

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	5
ΑΡΘΡΟ 1 ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ	5
ΑΡΘΡΟ 2 ΈΚΤΑΣΗ ΙΣΧΥΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	5
ΑΡΘΡΟ 3 ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ	6
ΑΡΘΡΟ 4 ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	6
ΑΡΘΡΟ 5 ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	7
ΑΡΘΡΟ 6 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΝΤΑΓΜΕΝΟ ΣΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ	7
ΑΡΘΡΟ 7 ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	7
ΑΡΘΡΟ 8 ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	8
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	11
ΑΡΘΡΟ 9 ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ	11
ΑΡΘΡΟ 10 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	11
ΑΡΘΡΟ 11	13
ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	13
ΑΡΘΡΟ 12 ΟΡΙΣΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ	14
ΑΡΘΡΟ 13 ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	14
ΑΡΘΡΟ 14 ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΩΝ ΚΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ	15
ΑΡΘΡΟ 15 ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ	16
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ	17
ΑΡΘΡΟ 16 ΛΥΣΗ ΣΧΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	17
ΑΡΘΡΟ 17 ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	18
ΑΡΘΡΟ 18 ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	19
ΑΡΘΡΟ 19 ΕΡΓΑΣΙΑ ΕΚ ΠΕΡΙΤΡΟΠΗΣ	19
ΑΡΘΡΟ 20 ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ	19
ΑΡΘΡΟ 21 ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	20
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	21
ΑΡΘΡΟ 22 ΧΡΟΝΟΣ ΚΑΙ ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	21
ΑΡΘΡΟ 23 ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ	22
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ - ΑΜΟΙΒΕΣ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ	22
ΑΡΘΡΟ 24 ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	22
ΑΡΘΡΟ 25 ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	24
ΑΡΘΡΟ 26 ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ	24
ΑΡΘΡΟ 27 ΕΚΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	25
ΑΡΘΡΟ 28 ΈΚΤΑΚΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ	25

ΑΡΘΡΟ 29 ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ - ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.....	25
ΑΡΘΡΟ 30 ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ - ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ.....	26
ΑΡΘΡΟ 31 ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	27
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΑΔΕΙΕΣ	27
ΑΡΘΡΟ 32 ΑΔΕΙΕΣ	27
ΑΡΘΡΟ 33 ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	28
ΑΡΘΡΟ 34 ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ.....	28
ΑΡΘΡΟ 35 ΑΔΕΙΕΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	30
ΑΡΘΡΟ 36 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ	30
ΑΡΘΡΟ 37 ΑΔΕΙΕΣ ΛΟΓΩ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ	32
ΑΡΘΡΟ 38 ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	33
ΑΡΘΡΟ 39 ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΕΡΙ ΑΔΕΙΩΝ.....	33
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ.....	34
ΑΡΘΡΟ 40 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.....	34
ΑΡΘΡΟ 41 ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ.....	34
ΑΡΘΡΟ 42 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	35
ΑΡΘΡΟ 43 ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ	39
ΑΡΘΡΟ 44 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ.....	40
ΑΡΘΡΟ 45 ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ.....	41
ΑΡΘΡΟ 46 ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΝΕΔΡΙΑ Η ΑΛΛΕΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ	42
ΑΡΘΡΟ 47 ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ.....	42
ΑΡΘΡΟ 48 ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΗ ΕΙΔΩΝ - ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ - ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΕΚΤΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	42
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ.....	43
ΑΡΘΡΟ 49 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ.....	43
ΑΡΘΡΟ 50 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ	44
ΑΡΘΡΟ 51 ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΤΙΜΩΡΟΥΜΕΝΑ ΜΕ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ Η ΕΠΙΠΛΗΞΗ	44
ΑΡΘΡΟ 52 ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΤΙΜΩΡΟΥΜΕΝΑ ΜΕ ΠΡΟΣΤΙΜΟ	45
ΑΡΘΡΟ 53 ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΤΙΜΩΡΟΥΜΕΝΑ ΜΕ ΑΡΓΙΑ	45
ΑΡΘΡΟ 54 ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΤΙΜΩΡΟΥΜΕΝΑ ΜΕ ΑΠΟΛΥΣΗ	47
ΑΡΘΡΟ 55 ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΤ' ΕΞΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ Η ΚΑΤ' ΥΠΟΤΡΟΠΗ.....	48
ΑΡΘΡΟ 56 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ	48
ΑΡΘΡΟ 57 ΑΠΟΛΟΓΙΑ	49
ΑΡΘΡΟ 58 ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ	49

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ' ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	50
ΑΡΘΡΟ 59 ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	50
ΑΡΘΡΟ 60 ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΚΑΙ ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	51
ΑΡΘΡΟ 61 ΒΙΒΛΙΑ ΠΟΙΝΩΝ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΩΝ	51
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι' ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	52
ΑΡΘΡΟ 62 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ - ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ	52
ΑΡΘΡΟ 63 ΥΠΕΙΝΗ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	52
ΑΡΘΡΟ 64 ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	53
ΑΡΘΡΟ 65 ΈΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ.....	53

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Σκοπός και βασικές αρχές

1. Σκοπός του Κανονισμού αυτού είναι ο καθορισμός των κανόνων, που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ των απασχολούμενων στις **Δημοτικές Κοινοφελείς Επιχειρήσεις**, που θα καλούνται για λόγους συντομίας "Επιχειρήσεις".
2. Οι σχέσεις μεταξύ "Επιχείρησης" και των συνεργατών της βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, της καλής πίστεως και της ειλικρινούς συνεργασίας, της τήρησης των αρχών και κανόνων συμπεριφοράς και της ανάπτυξης υγιούς πλέγματος σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων.
3. Προϋπόθεση για την εφαρμογή των αρχών αυτών είναι η αμοιβαία, από την Επιχείρηση και τους συνεργάτες της, τήρηση και ο σεβασμός των όρων αυτού του Κανονισμού, έτσι ώστε να επιτευχθεί η διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων, η εργασιακή ειρήνη, η ανάπτυξη της δημιουργικότητας και της συλλογικής ευθύνης και η ομαλή απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Επιχείρησης.
4. Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού, που συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, σύμφωνα με το άρθρο 257 του Ν.3463/2006, συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις επί μέρους συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές και υπουργικές αποφάσεις.

ΑΡΘΡΟ 2

Έκταση ισχύος του Κανονισμού

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι απασχολούμενοι με σχέση εξαρτημένης εργασίας από την Επιχείρηση.
2. Ο Κανονισμός ισχύει μετά την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο (άρθρο 256 του Ν. 3463/2006) και 10 ημέρες μετά την κοινοποίησή του με τους οριζόμενους από το νόμο τρόπους και την γνωστοποίησή του στο προσωπικό της Επιχείρησης.

Μετά την έγκρισή του ο Κανονισμός αυτός αναθεωρείται μόνο μετά από αίτηση της Επιχείρησης ή εφόσον προσβληθεί από τους εργαζομένους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου. Η Επιχείρηση μπορεί επίσης να μετατρέψει συμβάσεις πλήρους

απασχόλησης σε μερική κατά τις διατάξεις του νόμου. Οι μερικώς απασχολούμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα και υποχρεώσεις που προκύπτουν από το άρθρο 38 του Ν. 1892/90, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 3

Διοίκηση και οργάνωση της Επιχείρησης

Η Επιχείρηση διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, η συγκρότηση και οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 255 του Ν. 3463/2006.

Η Επιχείρηση οργάνωνεται σε διοικητικές ενότητες, η διάρθρωση των οποίων περιγράφεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της Επιχείρησης. Ως «διοικητική ενότητα», νοείται μια οργανωμένη Υπηρεσία με συγκεκριμένες αρμοδιότητες και συγκεκριμένη διοικητική δομή, όπως επί παραδείγματι «Διεύθυνση», «Τμήμα» ή «Γραφείο».

Οι αρμοδιότητες των στελεχών και των υπευθύνων των προαναφερόμενων διοικητικών ενότητων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και περιγράφονται στους Κανονισμούς, που έχουν εγκριθεί από αυτό ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτό όργανα, καθώς και από αποφάσεις ή εγκυκλίους των εξουσιοδοτημένων από το Διοικητικό Συμβούλιο οργάνων.

ΑΡΘΡΟ 4

Θέσεις εργασίας - Περιγραφή εργασίας

Θέση εργασίας αποτελεί ένα συγκεκριμένο σύνολο δραστηριοτήτων, που εκτελούνται από ένα ή περισσότερα άτομα του ίδιου επιπέδου εκπαίδευσης και εμπειριών από άποψη πρακτική.

Το προσωπικό της Επιχείρησης είναι ενταγμένο στις προαναφερόμενες στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών Διοικητικές Ενότητες.

Κάθε εργαζόμενος εντασσόμενος σε διοικητική ενότητα, αναλαμβάνει συγκεκριμένα καθήκοντα, τα οποία προσδιορίζονται με βάση τις δραστηριότητες των διοικητικών ενότητων της Επιχείρησης και του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 5

Εργασιακή σχέση προσωπικού

1. Το προσωπικό, το οποίο απασχολεί η Επιχείρηση και κατέχει θέσεις εργασίας του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών, συνδέεται με αυτή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (αορίστου ή ορισμένου χρόνου) πλήρους ή μερικής απασχόλησης.
2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν εφαρμόζονται για τους νομικούς συμβούλους, οι οποίοι συνδέονται με την επιχείρηση με σχέση έμμισθης εντολής και τους ειδικούς συμβούλους και συνεργάτες, οι οποίοι συνδέονται με σχέση εργασίας, η οποία προβλέπεται ρητά από το νόμο και με την οποία καθορίζεται το καθεστώς αυτών.
3. Το προσωπικό της Επιχείρησης με την πρόσληψή του αποδέχεται τον Κανονισμό ως αναπόσπαστο προσάρτημα των ατομικών συμβάσεων εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 6

Προσωπικό ενταγμένο στον Κανονισμό

Στον παρόντα Κανονισμό υπάγεται το προσωπικό της Επιχείρησης, το οποίο απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου.

Η Επιχείρηση για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή προσωρινών αναγκών της μπορεί να αναθέτει σε τρίτους ορισμένο έργο ή ορισμένη δραστηριότητα.

ΑΡΘΡΟ 7

Πλήρωση κενών θέσεων

Στο οργανόγραμμα Διοικητικής Λειτουργικής Διάρθρωσης του Κανονισμού Υπηρεσιών της Επιχείρησης καθορίζονται τα τμήματα αυτής, στα οποία εντάσσονται όλοι οι εργαζόμενοι. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης καθορίζεται ο αριθμός των εργαζομένων σε κάθε τμήμα και τα απαραίτητα προσόντα αυτών.

Η πλήρωση κενών θέσεων γίνεται με βάση τις ανάγκες του τμήματος και γενικά της Επιχείρησης. Το προσωπικό προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2527/1997, όπως αυτές έχουν συμπληρωθεί, τροποποιηθεί και αντικατασταθεί μεταγενέστερα και ισχύουν σήμερα. Για την πρόσληψη του προσωπικού λαμβάνονται υπόψη τα προσόντα, που έχουν αρχικά καθοριστεί, σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιών της Επιχείρησης. Για την πρόσληψη εισηγείται ο Υπεύθυνος κάθε διοικητικής ενότητας προς τον Διευθυντή,

ο οποίος φέρει το θέμα προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο και αποφασίζει για την πλήρωση της θέσης¹.

ΑΡΘΡΟ 8

Προσόντα Προσωπικού

Στην προκήρυξη για την πλήρωση θέσεων πρέπει να αναφέρονται τόσο τα γενικά προσόντα πρόσληψης όσο και τα ειδικά για τη συγκεκριμένη θέση. Τα προσόντα είναι ανάλογα των αναγκών των Διοικητικών Ενοτήτων και περιλαμβάνονται στον Κανονισμό Υπηρεσιών για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσης.

Γενικά τυπικά προσόντα – Προϋποθέσεις πρόσληψης

1. Για να προσληφθεί εργαζόμενος στην Επιχείρηση πρέπει:

- Να έχει την ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την υπηκοότητα χώρας μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχεται.
- Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.
- Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59-61 του Ποινικού Κώδικα).
- Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή να διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά. Επίσης να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή.

¹ Κατά τη διάρκεια αναστολής των προσλήψεων, για την πρόσληψη προσωπικού υποβάλλεται αίτημα προς το Γενικό Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της ΠΥΣ 55/1998 και 33/ 2006.

- Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη. Τούτο ισχύει για συγκεκριμένες θέσεις, όπως του Διευθυντή, του Υπευθύνου του Τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Δραστηριοτήτων.
- Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Δημοσίων Οργανισμών ή Αγροτικών Συνεταιριστικών Οργανώσεων. Ο περιορισμός αυτός ισχύει για πέντε (5) χρόνια.
- Να μην παρέχει υπηρεσίες σε νομικό πρόσωπο ή άλλη ένωση φυσικών προσώπων όμοιες με τις δραστηριότητες που ασκεί η Επιχείρηση.
- Να μην είναι δικαιούχος συντάξεως οποιουδήποτε φορέα ασφάλισης, εφόσον η σύνταξη, που του καταβάλλεται είναι μεγαλύτερη από την κάθε φορά καταβαλλόμενη κατώτερη σύνταξη του Ι.Κ.Α.
- Να διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα, που καθορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών.

Ειδικά τυπικά προσόντα

I. Καθορισμός βασικού τίτλου σπουδών και ειδικότητας

Για κάθε κατηγορία προσωπικού (ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ,ΥΕ) θα πρέπει να προσδιοριστούν οι βασικοί τίτλοι σπουδών και για κάθε θέση εργασίας, η ειδικότητα του προσωπικού, που θα τη στελεχώσει.

II. Καθορισμός ειδικών γνώσεων και εμπειρίας

Εφόσον πέραν του βασικού τίτλου σπουδών απαιτούνται και πρόσθετα τυπικά προσόντα (π.χ. γνώση ξένων γλωσσών, χειρισμός προγραμμάτων Η/Υ, εμπειρία κ.λ.π.) αναφέρονται σαφώς.

Προσόντα των υπευθύνων των διοικητικών ενότητων

Τα προσόντα του προσωπικού, που καταλαμβάνει θέσεις ευθύνης, καθορίζονται με σαφήνεια στον κανονισμό προσωπικού.

Τα ειδικά τυπικά προσόντα διακρίνονται σε απαραίτητα και προαιρετικά.

Δικαιολογητικά για την θεμελίωση των τυπικών προσόντων

Στην προκήρυξη πρόσληψης αναφέρονται σαφώς τα δικαιολογητικά, που απαιτούνται για να θεμελιώσουν τα γενικά και ειδικά τυπικά προσόντα των υποψηφίων.

Πρόσθετα προσόντα

Εκτός των γενικών και ειδικών προσόντων, που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό στην προκήρυξη πρόσληψης, είναι δυνατό να προβλέπονται πρόσθετα προσόντα, εφόσον επιβάλλεται από τις ανάγκες της Επιχείρησης.

Ειδικά ουσιαστικά προσόντα

Τα ουσιαστικά προσόντα για την διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφίων κατά τη διάρκεια της ατομικής συνέντευξης, όταν αυτό απαιτείται κατά τις κείμενες διατάξεις, καθορίζονται με απόφαση της επιτροπής επιλογής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9

Πλήρωση θέσεων

Η πλήρωση κενών θέσεων γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθυντή και πρόταση του υπεύθυνου κάθε διοικητικής ενότητας.

Μετά την εγκριτική απόφαση για την πλήρωση κενής θέσης, σύμφωνα με τα προηγούμενα, συστήνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, Επιτροπή, η οποία έχει την ευθύνη τήρησης της διαδικασίας πρόσληψης και ιδίως ο έλεγχος των δικαιολογητικών και η κατάρτιση των πινάκων κατάταξης.

Η Επιτροπή αποτελείται από τακτικά και αναπληρωματικά μέλη.

Η Επιτροπή πρέπει να έχει μέλη του φορέα που διενεργεί την πρόσληψη.

Η επιτροπή συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν.2190/1994.

Κατ' εξαίρεση ο Διευθυντής της επιχείρησης προσλαμβάνεται με προκήρυξη, εφόσον δεν ακολουθείται το σύστημα της προαγωγής, κατά τα αναφερόμενα στον όρο 14 του κανονισμού αυτού.

Η επιτροπή για την πρόσληψη του Διευθυντή, συγκροτείται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και αποτελείται από μέλη αυτού και τρίτους.

ΑΡΘΡΟ 10

Διαδικασία Πρόσληψης

Α. Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου

Η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού της Επιχείρησης προβλέπεται από τις διατάξεις του 2527/1997, όπως έχει τροποποιηθεί με τις διατάξεις των ν. 3051/2001, ν. 3274/2004 και ν.3812/2009.

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού όλων των κατηγοριών και κλάδων, γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 του Ν.2190/94, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα².

Η πλήρωση των θέσεων κατά την προαναφερόμενη διάταξη πραγματοποιείται με σειρά προτεραιότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 18 και 21 του ν.2190/1994, αναλόγως της κατηγορίας του προσωπικού

Για την πλήρωση των θέσεων ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- ❖ Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Στην απόφαση αναφέρονται τουλάχιστον τα ακόλουθα:
 - Ο αριθμός των κενών θέσεων στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης. Η απόφαση συνοδεύεται από αντίγραφο του οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της επιχείρησης.
 - Ο αριθμός του προσωπικού, που πρόκειται να προσληφθεί
 - Τα προσόντα, που προβλέπονται για τη συγκεκριμένη θέση
 - Η ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό της Επιχείρησης. Τούτο βεβαιώνεται από τον Υπεύθυνο της οικονομικής Υπηρεσίας, ή εάν δεν υφίσταται, από τον Διευθυντή της επιχείρησης.

❖ Προκήρυξη

Η προκήρυξη εκδίδεται και δημοσιεύεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.2190/1994.

Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες γίνεται χωριστά, για τις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, καθώς και για τις θέσεις ΔΕ και ΥΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 18 και 21 του Ν. 2190/94 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει³.

² Για τις διαδικασίες πρόσληψης είναι αναγκαίο να παρακολουθούνται από την επιχείρηση οι σχετικές εγκύκλιοι και έγγραφα, τα οποία εκδίδονται από το Υπουργείο Εσωτερικών για την πρόσληψη στους ΟΤΑ.

Οι πίνακες κατάταξης καταρτίζονται από το ΑΣΕΠ.

Β. Προσωπικό ορισμένου χρόνου

Η πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου προσλαμβάνεται με τις διαδικασίες και τα κριτήρια του άρθρου 21 του ν.2190/1994, όπως ισχύει.

Δημοσίευση της προκήρυξης γίνεται από το ΑΣΕΠ, από το οποίο συντάσσονται και οι πίνακες κατάταξης.

Αναθέσεις σε τρίτους

Στην περίπτωση έλλειψης ειδικοτήτων για την υλοποίηση έργων, τα οποία αναλαμβάνονται από την επιχείρηση, η επιχείρηση έχει τη δυνατότητα να αναθέσει τμήματα έργων σε τρίτους, εφαρμοζομένων των διατάξεων περί συμβάσεων έργου, κατά τις διατάξεις του άρθρου 681 Α.Κ.

ΑΡΘΡΟ 11

ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, σε διάστημα 10 ημερών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, καθοριζόμενα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα πρόσληψης όπως :

- Τίτλο σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητα του. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.
- Θεωρημένο αντίγραφο τίτλου - πτυχίου ξένης γλώσσας, ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.
- Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας
- Απόσπασμα ποινικού μητρώου

- Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες
 - Πιστοποιητικό Υγείας από Δημόσιο Νοσηλευτικό Ίδρυμα ή το ΙΚΑ
 - Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης, όπως ληξιαρχική πράξη Γάμου, Γέννηση Τέκνων, Δικαστική απόφαση επιμέλειας, διαζευκτήριο κ.λ.π.
1. Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους αποτελεί λόγο για ακύρωση της πρόσληψης.
 2. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από την Επιχείρηση, αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία, μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή.
 3. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, η Επιχείρηση απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.
 4. Τη σύμβαση από μέρους της Επιχείρησης υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ή ο κατά το νόμο εκπρόσωπός του.
 5. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Επιχείρηση για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του κατάστασης και της επαγγελματικής του κατάρτισης.

Η Επιχείρηση δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε, επειδή δεν γνωστοποίησε σε αυτή στοιχεία τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική του θέση.

ΑΡΘΡΟ 12

Οριστικοποίηση Σύμβασης

1. Μετά τον έλεγχο των στοιχείων των αναφερόμενων στο προηγούμενο άρθρο 11, υπογράφεται η οριστική σύμβαση.
2. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της Επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του, εφαρμοσμένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων για τους στρατευόμενους εργαζόμενους.

ΑΡΘΡΟ 13

Ανάθεση καθηκόντων

Μετά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, ο υπεύθυνος της διοικητικής ενότητας για την οποία γίνεται η πρόσληψη, αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στο

νεοπροσλαμβανόμενο, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του Κανονισμού αυτού.

Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των τμημάτων και τα γενικά και ειδικά προσόντα των εργαζομένων, λαμβανομένου υπόψη του αιτήματος για την ανάγκη πρόσληψης.

ΑΡΘΡΟ 14

Τοποθέτηση Διευθυντή και Υπευθύνων

1. Η τοποθέτηση σε θέση Διευθυντή και Υπευθύνων των Διοικητικών Ενοτήτων γίνεται με βάση τις ανάγκες της Επιχείρησης και τα αποτελέσματα αξιολόγησης του προσωπικού της (για τους ήδη υπηρετούντες εργαζόμενους).
2. Η τοποθέτηση ή πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή.
3. Για την τοποθέτηση σε θέσεις ευθύνης λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:
 - Η εμπειρία και οι επιστημονικές γνώσεις.
 - Η προϋπηρεσία στην Επιχείρηση.
 - Τα ειδικά προσόντα του (αποδεικνύονται με τους ανάλογους τίτλους).
 - Η ιδιαίτερη επίδοση στην εργασία, οι οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, ανάληψη πρωτοβουλιών, υπηρεσιακό ενδιαφέρον, ετοιμότητα, ανταπόκριση στα καθήκοντα, δυνατότητα συνεργασίας, κ.α.
 - Η διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του απέναντι στους συναδέλφους του και τους τρίτους.
4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ο Διευθυντής⁴ ή ο Υπεύθυνος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην τεκμηριωμένη πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, όπως : η απρεπής συμπεριφορά προς το κοινό, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στην βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στην διεκπεραίωση των υποθέσεων, η κακή συνεργασία με το προσωπικό, η προφανής έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων, ή της απαιτούμενης

επαγγελματικής κατάρτισης, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια και η μεροληπτική κρίση κατά την αξιολόγηση του προσωπικού.

5. Ο Διευθυντής ή ο Υπεύθυνος μπορεί επίσης να απαλλάγει από τα καθήκοντα του με αίτησή του για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους, ύστερα από απόφαση αποδοχής της από το Διοικητικό Συμβούλιο.
6. Οι εργαζόμενοι, στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Υπευθύνων, δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλα τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα για την αντίστοιχη θέση, η χορήγηση των οποίων διακόπτεται με την ανάκληση της περί ανάθεσης των καθηκόντων Υπευθύνου απόφασης.
7. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών, αρχίζει από την πρώτη του επόμενου μήνα της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 15

Μεταβολές – Εσωτερικές Μετακινήσεις

1. Για την κάλυψη των αναγκών της Επιχείρησης, λαμβανομένων υπόψη των ειδικότερων προβλέψεων των ατομικών συμβάσεων εργασίας, είναι δυνατόν ο Διευθυντής να αποφασίσει τη μετακίνηση εργαζομένων σε άλλη διοικητική ενότητα, εφόσον κρίνεται ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι σκοποί της Επιχείρησης και εφόσον αυτό δεν αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας αυτών.
2. Μετακινήσεις εργαζομένων σε γραφείο της Επιχείρησης, που βρίσκεται εκτός της έδρας της για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, γίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβανομένων υπόψη των οικογενειακών και προσωπικών αναγκών των εργαζομένων και με τη σύμφωνη γνώμη του εργαζομένου.
3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από ανάλογη εισήγηση του Διευθυντή, καθορίζονται τα έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης του μετακινούμενου.

⁴ Όπου στον παρόντα κανονισμό αναφέρεται "Διευθυντής", εφόσον δεν έχει προσληφθεί από την επιχείρηση, τα καθήκοντά του ασκούνται από τον πρόεδρο της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 16
Λύση Σχέσης Εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι, κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, με συμβάσεις αορίστου χρόνου απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, η οποία κοινοποιείται στον εργαζόμενο.
3. Η ανανέωση σύμβασης ορισμένου χρόνου απαγορεύεται.
4. Η σύμβαση εργασίας λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:
 - Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης, όπως ορίζεται από το νόμο.
 - Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας (η σωματική ή πνευματική ανικανότητα, που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου, διαπιστώνεται από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή την αρμόδια υγειονομική υπηρεσία).
 - Λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής απόλυσης κατά τις διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου.
 - Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο.
 - Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση, κατόπιν της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποίησής της στον εργαζόμενο.
 - Λόγω παραίτησης του εργαζόμενου.
 - Λόγω αυθαίρετης απουσίας του εργαζομένου από την εργασία του, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις, άσχετα από την περικοπή των αντίστοιχων ημερομισθίων ή ωρομισθίων (στην περίπτωση αυτή θεωρείται ως αιτία λύσης της σύμβασης εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζόμενου).

5. Στους απολυόμενους εργαζόμενους καταβάλλεται αποζημίωση, εφόσον προβλέπεται καταβολή της από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις, που ορίζουν οι διατάξεις αυτές.
6. Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με την Επιχείρηση με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, γίνεται αυτοδίκαια μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.
7. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους είτε της Επιχείρησης είτε του εργαζόμενου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 17

Παραίτηση εργαζομένου

1. Κάθε εργαζόμενος της Επιχείρησης δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως.

Η εργασιακή σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από το Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.
2. Εντός της προθεσμίας, που προβλέπεται στην παράγραφο 1 του άρθρου αυτού, μπορεί το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο, που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι ένα μήνα για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει διαχείριση ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης επ' αυτού.
3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδίκαια δεκτή, μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού, μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτηση του μέχρι την αποδοχή της.
4. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος, πειθαρχική δίωξη ή ποινική δίκη ή η πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

ΑΡΘΡΟ 18

Απόλυση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τους παρακάτω αναφερόμενους λόγους:
 - Λόγω καταδίκης με δικαστική απόφαση για κακούργημα ή για πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμιμο).
 - Λόγω αδυναμίας συνέχισης της εργασιακής σχέσης σε περιπτώσεις σοβαρού παραπτώματος εργαζόμενου, σύμφωνα με τα αναφερόμενα περί των πειθαρχικών αδικημάτων, στον παρόντα κανονισμό.
 - Λόγω μείωσης του προσωπικού της Επιχείρησης, που επιβάλλεται από οικονομοτεχνικούς ή άλλους σοβαρούς λόγους. Οι προς απόλυση εργαζόμενοι καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, το οποίο πρέπει να λάβει υπόψη κατά σειρά προτεραιότητας τα παρακάτω στοιχεία:
 - Τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης κατά τον χρόνο απόλυσης
 - Τη μειωμένη απόδοση
 - Το μέγεθος των οικογενειακών αναγκών

ΑΡΘΡΟ 19

Εργασία εκ περιτροπής

Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να συμφωνήσει με όλους ή ορισμένους από τους μισθωτούς της κατά την πρόσληψη ή μεταγενέστερα εργασία εκ περιτροπής. Η παραπάνω συμφωνία πρέπει να γίνει έγγραφα, διαφορετικά δεν ισχύει.

Στη συμφωνία αυτή πρέπει να ορίζονται οι ημέρες ή οι ώρες που θα εργάζονται οι εργαζόμενοι, που μετέχουν στην εκ περιτροπής εργασία, οι αμοιβές κ.λ.π. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 20

Διαθεσιμότητα

Η Επιχείρηση, σύμφωνα με την κείμενη εργατική νομοθεσία, μπορεί σε περίπτωση περιορισμού της οικονομικής της δραστηριότητας αντί της καταγγελίας της σύμβασης

εργασίας να θέσει το προσωπικό της σε διαθεσιμότητα που δεν μπορεί να υπερβεί σε σύνολο τους τρεις μήνες για κάθε χρόνο. Όσον αφορά τις αποδοχές, κατά το χρόνο διαθεσιμότητας, την ανάκληση, την άδεια και την προσμέτρηση του χρόνου διαθεσιμότητας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 21

Λύση συμβάσεων ορισμένου χρόνου

Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με την Επιχείρηση με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου γίνεται αυτοδίκαια με τη λήξη του προβλεπόμενου στη σύμβαση χρόνου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 22

Χρόνος και Τόπος Εργασίας

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Επιχείρησης ή οπουδήποτε υπάρχουν γραφεία της.
2. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και πρέπει να είναι σύμφωνη με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
3. Η Επιχείρηση ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης όλων των εργαζομένων της. Οι ώρες εργασίας αυτών είναι οι από τον νόμο προβλεπόμενες και σύμφωνες με τις θεωρημένες από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας καταστάσεις προσωπικού και ωρών εργασίας. Επεξηγηματικά αναφέρεται ότι το συμβατικό ωράριο εβδομαδιαίας απασχόλησης των μισθωτών είναι σαράντα (40) ώρες.
4. Με απόφαση του Διευθυντή της Επιχείρησης, μπορεί να ορίζονται οι περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή την Κυριακή τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον αυτό επιβάλλεται, λόγω ειδικών αναγκών. Στους τυχόν απασχολούμενους κατά το Σάββατο ή την Κυριακή, κατά περίπτωση, παρέχεται υποχρεωτικά αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης, που ορίζεται κατόπιν συμφωνίας Επιχείρησης και εργαζόμενου.
5. Ημέρες αργίας και ημιαργίας ορίζονται:
 - Ημέρες αργίας: Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνια, η Καθαρά Δευτέρα, η 25^η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1^η Μαΐου, η εορτή του Αγίου Πνεύματος (Δευτέρα της Πεντηκοστής), η 15^η Αυγούστου, η 28^η Οκτωβρίου, η πρώτη και δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές.
 - Ημέρες ημιαργίας: Η παραμονή των Χριστουγέννων, του νέου έτους και η Μεγάλη Πέμπτη. Κατά τις ημιαργίες η εργασία διακόπτεται την 13^η ώρα.

6. Το Σάββατο δεν θεωρείται ως ημέρα αργίας (εξαιρέσιμη) και δεν καταβάλλονται στους απασχολούμενους την ημέρα αυτή οι προσαυξήσεις, που προβλέπονται από τη νομοθεσία για απασχόληση σε ημέρα αργίας.
7. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται ο Διευθυντής και οι Υπεύθυνοι διοικητικών ενοτήτων, οι οποίοι κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία. Οποσδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια του Α.Ν. 539/45 και τα επιδόματα άδειας και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό.
8. Από 15/9 έως 15/11 κάθε έτους, ή εάν άλλως ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις, κατάσταση, που περιλαμβάνει όλο το προσωπικό της Επιχείρησης με τις καταβαλλόμενες αποδοχές, καθώς και το ωράριο εργασίας, υποβάλλεται για θεώρηση στην Επιθεώρηση Εργασίας. Μετά τη θεώρηση αναρτάται σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 23

Υπερωριακή Απασχόληση

1. Επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού, πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου αριθμού ωρών (υπερεργασία), για την αντιμετώπιση επείγουσών η έκτακτων αναγκών, με εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας. Ο εργαζόμενος οφείλει να ανταποκριθεί, εκτός εάν η άρνησή του είναι αντικειμενικά δικαιολογημένη, σύμφωνα με την καλή πίστη. Η υπερωριακή απασχόληση εγκρίνεται από τον Διευθυντή.
2. Για την πρόσθετη αυτή εργασία ο εργαζόμενος, έχει δικαίωμα συμπληρωματικής αμοιβής, το ύψος και οι προϋποθέσεις καταβολής της οποίας καθορίζονται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ - ΑΜΟΙΒΕΣ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 24

Αποδοχές Προσωπικού

1. Η Επιχείρηση εφαρμόζει μισθολογικό σύστημα, οι όροι και οι προϋποθέσεις του οποίου περιλαμβάνονται σε Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, που υπογράφεται μεταξύ των εκπροσώπων του Σωματείου των εργαζομένων στην

Επιχείρηση και της Διοίκησης. Η σύναψη ή η καταγγελία της Σύμβασης ακολουθεί τις κατά το νόμο διατάξεις. Σε περίπτωση μη εφαρμογής ίδιου μισθολογικού συστήματος, οι μηνιαίες αποδοχές περιλαμβάνουν τουλάχιστον τις κατώτερες κατά το νόμο ή τις συλλογικές συμβάσεις, καθώς και τα κατά νόμο παρεχόμενα επιδόματα.

2. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της Επιχείρησης καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα διάρκειας ενός μήνα, την πρώτη μέρα κάθε επόμενου μήνα. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μπορεί να καταβάλλονται προκαταβολές αποδοχών εφόσον δεν ξεπερνούν τις αποδοχές δύο (2) μηνών.
3. Οι αποδοχές, τις οποίες δικαιούται το προσωπικό, οφείλονται από την ημέρα που αναλαμβάνει εργασία.
4. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρους του εργαζόμενου από υπαιτιότητα του, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες.
5. Η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει σε περίπτωση ασθένειας του εργαζόμενου, που διαπιστώνεται αρμοδίως, οπότε αυτός δικαιούται τις αποδοχές τις προβλεπόμενες από τα άρθρα 657-658 του Αστικού Κώδικα και τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας περί ασθένειας εργαζομένων. Ακόμα η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει και στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών αργιών (Κεφάλαιο 4, άρθρο 1 παρ. 9), οπότε στο προσωπικό οφείλονται αποδοχές αναλόγως αν απασχολήθηκε ή όχι, όπως εκάστοτε η εργατική νομοθεσία ορίζει.
6. Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωση του για το μισθό, αν μετά δεκαήμερη τουλάχιστον παροχή εργασίας στην Επιχείρηση, εμποδίζεται να εργαστεί από σπουδαίο λόγο, που δεν οφείλεται σε υπαιτιότητά του (ασθένεια βραχείας διάρκειας, τραυματισμός, στράτευση ως εφέδρου, αποκλεισμός από ανώτερη βία, κ.α.).

Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να εκπέσει από το μισθό, που θα καταβάλει στον εργαζόμενο, τα ποσά που καταβλήθηκαν στον εργαζόμενο από ασφάλιση υποχρεωτική κατά το νόμο.

Το χρονικό διάστημα κατά το οποίο διατηρείται η αξίωση για το μισθό, δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα μήνα, αν το εμπόδιο εμφανίστηκε ένα τουλάχιστον έτος μετά την έναρξη της σύμβασης, και το μισό μήνα σε κάθε άλλη περίπτωση.

Η αξίωση για το διάστημα αυτό υπάρχει και αν ακόμη η Επιχείρηση, κατάγγειλε την μίσθωση, επειδή είχε τέτοιο δικαίωμα εξαιτίας του εμποδίου.

ΑΡΘΡΟ 25

Κρατήσεις Αποδοχών

1. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:
 - Στις προκαταβολές, που καταβάλει η Επιχείρηση έναντι αποδοχών.
 - Στα πρόστιμα, που επιβάλλονται βάσει του παρόντος Κανονισμού.
 - Για τις νόμιμες κρατήσεις κατά τις οικείες διατάξεις (φόροι και χαρτόσημο υπέρ του Δημοσίου, εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών, κ.α.).
 - Για την εξόφληση οικονομικών υποχρεώσεων των εργαζομένων προς την Επιχείρηση (δάνεια, κ.α.).
 - Από άλλη αιτία, μόνον όπως ο νόμος ορίζει.
2. Μισθοί και γενικά κάθε είδος καταβολών, που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις καταβολές των επόμενων μισθών. Ζημιές που προκαλούνται από τον εργαζόμενο σε εξοπλισμό, υλικά, εγκαταστάσεις και άλλα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, παρακρατούνται από τις αποδοχές του, αν η ζημία κατά το νόμο καταλογίζεται στον εργαζόμενο. Ο καταλογισμός γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου .

ΑΡΘΡΟ 26

Προκαταβολές

1. Στην περίπτωση κατά την οποία οι αποδοχές καταβάλλονται μόνο στο τέλος κάθε μήνα, ή σε κάθε άλλη περίπτωση είναι δυνατή η χορήγηση προκαταβολών κατά την κρίση του Διευθυντή, ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου. Η προκαταβολή δεν μπορεί να υπερβαίνει αποδοχές δύο (2) μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται μετά από ένα (1) έτος ή έξι (6) μήνες και από μισθούς δώδεκα (12) ή έξι (6) μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύναται να ζητηθεί μία φορά κάθε τρία χρόνια.
2. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος, πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση, που ο οφειλέτης εργαζόμενος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από τη Επιχείρηση, αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

ΑΡΘΡΟ 27

Εκχώρηση Αποδοχών

Εκχώρηση του δικαιώματος απολήψεων μισθών και ημερομισθίων προς τρίτους επιτρέπεται μόνο στις περιπτώσεις, που ορίζει ο νόμος και μόνο μετά από έγκριση της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 28

Έκτακτες Αποδοχές - Επιδόματα

Η Επιχείρηση δύναται, με την επιφύλαξη των όρων του επόμενου άρθρου, να χορηγεί πρόσθετες αμοιβές σε όλους τους εργαζόμενους, σε ομάδες εργαζόμενων ή και σε μεμονωμένους εργαζόμενους, με σκοπό την υποκίνηση για βελτίωση ή αύξηση της συνολικής απόδοσης της Επιχείρησης.

Η Επιχείρηση καθορίζει τις μορφές, το είδος και το ύψος των πρόσθετων αμοιβών που τυχόν θα χορηγήσει, καθώς και τους σχετικούς όρους, τις διαδικασίες και τα κριτήρια τα οποία γνωστοποιούνται έγκαιρα σε όλο το προσωπικό.

Η Επιχείρηση χορηγεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις Σ.Σ.Ε. επιδόματα πολυετίας, γάμου, τέκνων διαχειριστικών λαθών, επιστημονικά επιδόματα κ.λ.π. Η χορήγηση όλων των παραπάνω επιδομάτων, γίνεται εφόσον έχουν κατατεθεί τα αντίστοιχα δικαιολογητικά από τον εργαζόμενο στην Επιχείρηση.

Την ευθύνη για την πιστή τήρηση φέρει η αρμόδια υπηρεσία της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 29

Μισθολογικό Σύστημα - Σύστημα αξιολόγησης

Η Επιχείρηση εφαρμόζει μισθολογικό σύστημα, οι όροι και οι προϋποθέσεις του οποίου περιλαμβάνονται σε Σύμβαση Εργασίας, η οποία ακολουθεί την προβλεπόμενη ΣΣΕ, που υπογράφεται μεταξύ των εκπροσώπων του Σωματείου των Εργαζομένων στην Επιχείρηση και της Διοίκησης της Επιχείρησης.

Σύμφωνα με το νόμο για τις συλλογικές διαπραγματεύσεις, εάν δεν υπάρχει σωματείο, η διαβούλευση γίνεται με το σύνολο των εργαζομένων ή εκπροσώπους που εκλέγουν αυτοί.

Η σύναψη ή η καταγγελία της Συλλογικής Σύμβασης ακολουθεί τις κατά το νόμο διατάξεις.

Σε κάθε πάντως περίπτωση στις μηνιαίες αποδοχές περιλαμβάνονται τουλάχιστον οι κατώτερες κατά το νόμο ή τις συλλογικές συμβάσεις αμοιβές, καθώς και τα κατά το νόμο παρεχόμενα επιδόματα.

Η Επιχείρηση είναι δυνατόν να εφαρμόσει σύστημα αξιολόγησης της απόδοσης των εργαζομένων ατομικά ή κατά τμήματα.

Η εφαρμογή του συστήματος αυτού γίνεται τουλάχιστον ένα (1) μήνα μετά τη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που λαμβάνεται μετά από γνώμη των εργαζομένων.

Με βάση την αξιολόγηση, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εισάγει σύστημα επιβράβευσης της απόδοσης των εργαζομένων, η οποία μπορεί να εκφραστεί ως :

- Απονομή ειδικού επαίνου, βραβείου, εύφημης μνείας στους εργαζόμενους, που διακρίνονται όπως ορίζεται στην προηγούμενη παράγραφο.
- Άδεια με πλήρεις αποδοχές για τους εργαζόμενους, που επιδεικνύουν εξαιρετικό ζήλο και ιδιαίτερη κλίση και αντίληψη στην εργασία τους.
- Χορήγηση εφάπαξ χρηματικού δώρου στους εργαζόμενους, που υποδεικνύουν τρόπους αύξησης ή τελειοποίησης της παραγωγής.
- Χορήγηση χρηματικής αμοιβής (επίδομα παραγωγικότητας) με βάση την αξιολόγηση των εργαζομένων, που επιτυγχάνουν υπέρβαση της θεωρούμενης και γνωστής εκ των προτέρων ως κανονικής απόδοσης, χωρίς χειροτέρευση της ποιότητας, όπως ορίζεται στη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

Η Επιχείρηση υποχρεούται να τηρεί το υπό του νόμου ορισμένο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των εργαζομένων στους οποίους χορηγήθηκαν αμοιβές, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, ο λόγος και ο χρόνος χορήγησης.

ΑΡΘΡΟ 30

Μετακινήσεις - Αποζημιώσεις εκτός έδρας

1. Οι λεπτομέρειες για τις μετακινήσεις των εργαζομένων προσδιορίζονται αναλυτικά σε σχετική από το Διοικητικό Συμβούλιο απόφαση περί μετακινήσεων.
2. Οι μετακινήσεις, που πραγματοποιούνται κατ' εφαρμογή της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίνονται από τον Διευθυντή.

3. Σε κάθε εγκεκριμένη μετακίνηση οφείλεται να αναφέρεται η αιτία χορήγησης της άδειας και η χρονική διάρκεια η χρήση ή όχι των οχημάτων της Επιχείρησης από τους εργαζόμενους.
4. Στους μετακινούμενους με εντολή της Επιχείρησης στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, καταβάλλονται έξοδα μετακίνησης και διαμονής, καθώς και αποζημιώσεις εκτός έδρας.

ΑΡΘΡΟ 31

Διαφορές Αποδοχών

Ο εργαζόμενος οφείλει να αναφέρει στην αρμόδια υπηρεσία της Επιχείρησης κάθε διαφορά μεταξύ των αποδοχών, επιδομάτων κ.λ.π., που οφείλονται και αυτών που πράγματι του καταβλήθηκαν το αργότερο μέσα σε δύο εργάσιμες ημέρες από την ημέρα πληρωμής. Αλλιώς η διαφορά τακτοποιείται με τη μισθοδοσία του επόμενου μήνα.

Κάθε ποσό το οποίο αχρεωστήτως καταβλήθηκε από λάθος ή από υπέρβαση των οφειλομένων, θεωρείται ως προκαταβολή και συμψηφίζεται σε δόσεις, αφού ληφθεί πρόνοια, ώστε η επιστροφή του ποσού να μην θέτει σε κίνδυνο την αναγκαία διατροφή του ίδιου ή της οικογενείας του.

Η διαφορά στις αποδοχές, που προκύπτει λόγω αλλαγής θέσης, κατάργησης επιδόματος ή για άλλο λόγο, κρατείται ως προσωπική διαφορά μεταξύ του εργαζόμενου και της Επιχείρησης και συμψηφίζεται σε μελλοντική αύξηση ή αποζημίωση ή άλλη παροχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΑΔΕΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 32

Άδειες

Οι άδειες απουσίας, οι οποίες παρέχονται στο προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνονται σε:

- Κανονικές άδειες με αποδοχές
- Ειδικές άδειες με αποδοχές
- Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές
- Εκπαιδευτικές άδειες
- Άδειες λόγω ασθένειας

ΑΡΘΡΟ 33

Κανονικές άδειες με αποδοχές

Το προσωπικό της Επιχείρησης, που έχει συμπληρώσει συνεχή απασχόληση δώδεκα μηνών σ' αυτήν, δικαιούται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με αποδοχές και επίδομα άδειας.

Η άδεια είναι δικαίωμα του εργαζόμενου, από το οποίο δεν επιτρέπεται παραίτηση.

Η άσκηση του δικαιώματος της κανονικής άδειας, η χορήγηση των αδειών και ιδιαίτερα η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξης αυτών, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Είναι υποχρεωτική η χορήγηση για την Επιχείρηση και η χρήση για κάθε δικαιούμενο εργαζόμενο της κανονικής άδειας μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο δικαιούται να την λάβει, έστω και αν αυτός δεν υπέβαλε σχετικό αίτημα.

Ο εργαζόμενος, που διακόπτει την άδειά του, μπορεί να τη συνεχίσει μετά από νέα έγκριση της Διοίκησης.

Η αίτηση για χορήγηση κανονικής άδειας υποβάλλεται σαράντα (40) τουλάχιστον ημέρες πριν από την αιτούμενη έναρξη της και γνωστοποιείται από την Διοίκηση στον εργαζόμενο είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν την έναρξη αυτής.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης μπορεί να χορηγηθούν ομαδικά άδειες στο προσωπικό της Επιχείρησης με βάση στις σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, μετά από ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου.

ΑΡΘΡΟ 34

Ειδικές άδειες με αποδοχές

1. Άδεια πέντε (5) εργάσιμων ημερών σε περίπτωση γάμου με πλήρεις αποδοχές.
2. Οι εργαζόμενοι γονείς, δικαιούνται άδεια μέχρι τέσσερις (4) μη συνεχείς ημέρες το χρόνο με αποδοχές πέραν της κανονικής τους άδειας, για την παρακολούθηση της προόδου και επίδοσης των παιδιών τους.
3. Για τις εργαζόμενες μητέρες η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερις (4) μήνες συνολικά, από τους οποίους οι δύο (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι δύο (2) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος η συνολική άδεια κυήσεως και

λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τεσσάρων μηνών. Οι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

4. Οι εργαζόμενες μητέρες δικαιούνται, για το θηλασμό και τις αυξημένες φροντίδες, που απαιτούνται για την ανατροφή του νεογέννητου παιδιού τους για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών από τον τοκετό, είτε να διακόπτουν την εργασία τους για μία (1) ώρα κάθε μέρα, είτε να προσέρχονται αργότερα, είτε να αποχωρούν νωρίτερα κατά μία ώρα κάθε μέρα. Ύστερα από συμφωνία, η μείωση του χρόνου εργασίας μπορεί να ορίζεται σε δύο (2) ώρες, επί ένα χρόνο μετά τον τοκετό. Το μειωμένο ωράριο για την φροντίδα του παιδιού θεωρείται και αμείβεται ως χρόνος εργασίας.
5. Σε περίπτωση τοκετού της συζύγου εργαζόμενου της Επιχείρησης χορηγείται σ' αυτόν άδεια μίας (1) ημέρας.
6. Σε κάθε εργαζόμενο αιμοδότη χορηγείται άδεια μίας ημέρας. Η άδεια αυτή χορηγείται την ημέρα της αιμοδοσίας και για την δικαιολόγησή της πρέπει να προσκομίζεται σχετική βεβαίωση από το Νοσοκομείο.
7. Σε περιπτώσεις θανάτου συγγενούς μέχρι 2ου βαθμού χορηγείται ειδική άδεια με αποδοχές δύο εργάσιμων ημερών.
8. Ανάπηροι και άτομα μειωμένων ικανοτήτων, εκτός από την κανονική άδεια, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, δικαιούνται και ειδική άδεια με αποδοχές, όπως αυτή καθορίσθηκε με απόφαση του Υπουργού Εργασίας. Η άδεια αυτή ορίστηκε σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες (Άρθρο 1 παρ. 4 του Ν. 1648/86).
9. Η προβλεπόμενη από τις διατάξεις των εκλογικών νόμων άδεια για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος είναι ξεχωριστή και σε καμία περίπτωση δεν συμψηφίζεται με την κανονική άδεια με αποδοχές.
10. Στους εργαζόμενους συνδικαλιστές της Επιχείρησης χορηγούνται συνδικαλιστικές άδειες με αποδοχές, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6, του Ν. 224/94 και του άρθρου 17 του Ν. 1264/82.

ΑΡΘΡΟ 35

Άδειες χωρίς αποδοχές

1. Σε έκτακτες περιπτώσεις μπορεί η Επιχείρηση να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές καθ' υπέρβαση των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα και μόνο μετά από γραπτή αίτηση του εργαζόμενου.
2. Είναι δυνατή η χορήγηση άδειας απουσίας χωρίς αποδοχές για ασθένεια εξαρτημένων μελών της οικογένειας, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 2 του Ν. 1483/84, μέχρι έξι (6) εργάσιμων ημερών.
3. Οι εργαζόμενοι γονείς στην Επιχείρηση δικαιούνται, μέχρι το παιδί να συμπληρώσει την ηλικία των 2,5 ετών, άδεια χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι τριών (3) μηνών. Η άδεια παρέχεται στους δικαιούχους σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του νόμου.
4. Οι εργαζόμενοι γονείς δικαιούνται άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και ένα χρόνο, εφ' όσον έχουν παιδιά που παρουσιάζουν σωματική ή πνευματική αναπηρία, διαπιστωμένη από την υγειονομική επιτροπή του ΙΚΑ. Κατά τη διάρκεια της παραπάνω άδειας όλες οι ασφαλιστικές εισφορές καλύπτονται από τον εργοδότη.
5. Στους εργαζόμενους φοιτητές ή σπουδαστές είναι δυνατόν να χορηγηθεί άδεια μίας (1) εβδομάδας χωρίς αποδοχές κατά την περίοδο των εξετάσεων.
6. Ο Διευθυντής μπορεί να χορηγήσει άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι τριάντα (30) ημερών για σοβαρούς λόγους. Άδειες χωρίς αποδοχές πέραν των τριάντα (30) ημερών χορηγεί το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθυντή.
7. Ολιγόωρες άδειες απουσίας, κατά τη διάρκεια της εργασίας, μπορεί να χορηγήσει ο Υπεύθυνος του Τομέα που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση του (κλήση του εργαζόμενου ως μάρτυρα σε Δικαστήριο, έκτακτη εισαγωγή συγγενούς Α' βαθμού σε νοσοκομείο κ.α.).
8. Για να χορηγηθεί άδεια άνευ αποδοχών στον εργαζόμενο, πρέπει προηγουμένως να έχει επέλθει κοινή συμφωνία μεταξύ αυτού και της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 36

Εκπαιδευτικές άδειες

1. Στους εργαζόμενους της Επιχείρησης, μετά από σχετική αίτηση του εργαζόμενου και εισήγηση του Διευθυντή, είναι δυνατή η χορήγηση άδειας με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, με ή χωρίς αποδοχές για εκπαίδευση στο εξωτερικό ή

εσωτερικό. Η διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας δεν μπορεί να είναι μικρότερη από την κανονική διάρκεια των σπουδών. Στην απόφαση καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης των εκπαιδευτικών αδειών στο προσωπικό.

Μετά την λήξη της εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραμείνει στην Επιχείρηση για πέντε (5) τουλάχιστον χρόνια, διαφορετικά υποχρεούται να καταβάλλει στην Επιχείρηση με τον αναλογούντα νόμιμο τόκο από την έναρξη είσπραξης των χρημάτων, όσα πληρώθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής του άδειας.

Εάν οι σπουδές του εργαζόμενου δεν είναι επιτυχείς, η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να ανακαλέσει την εκπαιδευτική άδεια και να απαιτήσει το ποσό, που δαπάνησε σε μισθούς κατά το διάστημα των σπουδών.

Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας χωρίς αποδοχές, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραμείνει στην Επιχείρηση για χρόνο ίσο με το χρόνο, της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά να καταβάλλει αποζημίωση ίση προς τις αποδοχές του μισού χρόνου κατά τον οποίο ο εργαζόμενος είχε υποχρέωση να παραμείνει.

2. Εργαζόμενοι της Επιχείρησης, που είναι μαθητές ή σπουδαστές ή φοιτητές εκπαιδευτικών μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του Δημοσίου ή εποπτευομένων από το Δημόσιο με οποιοδήποτε τρόπο, δικαιούνται κάθε χρόνο, πρόσθετη άδεια είκοσι (20) ημερών συνεχών ή διακεκομμένων (απόφαση 2067005/7003/0022/94 των Υπουργείων Εργασίας και Οικονομικών) με αποδοχές για τη συμμετοχή τους στις εξετάσεις.

Η άδεια χορηγείται για φοίτηση μέχρι έξι (6) χρόνια για την απόκτηση του πτυχίου και επί πλέον μέχρι τρία (2) χρόνια για μεταπτυχιακές σπουδές.

Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής, έχουν εφαρμογή σε περιπτώσεις εξετάσεων για την απόκτηση δεύτερου πτυχίου της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας, μόνο κατόπιν κοινής συμφωνίας της Επιχείρησης με τον εργαζόμενο.

3. Σε εργαζομένους της Επιχείρησης, οι οποίοι μετέχουν σε διαγωνισμούς, είτε για τη λήψη υποτροφίας είτε για την επιλογή τους για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών, χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές και για χρόνο ίσο προς το χρόνο διάρκειας του διαγωνισμού, συμπεριλαμβανομένων των τυχόν απαιτούμενων ημερών μετάβασης στον τόπο διεξαγωγής του διαγωνισμού και επιστροφής στην έδρα της Επιχείρησης.

Η παραπάνω άδεια δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τις επτά (7) εργάσιμες ημέρες και χορηγείται πέραν της κατά τις διατάξεις του παρόντος χορηγούμενης κανονικής άδειας.

ΑΡΘΡΟ 37

Άδειες λόγω ασθένειας

1. Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζόμενων από την εργασία τους, λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.
2. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν σε περίπτωση ασθένειας τους να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία.
 - Να ενημερώνουν αυθημερόν και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος, ο οποίος είναι υπεύθυνος να ενημερώσει στη συνέχεια τον Υπεύθυνο της Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
 - Μετά το πέρας της ασθένειας του εργαζομένου και με την επιστροφή του στην εργασία, να προσκομίζουν στο Λογιστήριο τα δικαιολογητικά στοιχεία που χορήγησε ο αρμόδιος ασφαλιστικός φορέας ή εάν αυτό δεν καθίσταται δυνατό, δικαιολογητικά από νοσοκομείο ή ιδιώτη γιατρό βάση των οποίων να πιστοποιείται η ασθένεια του εργαζομένου.
 - Η Επιχείρηση δεν υποχρεώνεται να λάβει υπόψη τις γνωματεύσεις και βεβαιώσεις ιδιωτών γιατρών, εκτός της περίπτωσης εργαζομένων, που δεν έχουν ακόμη νόμιμα ασφαλιστεί ή αδυνατούν από δικαιολογημένη αιτία ή σπουδαίο λόγο να προσφύγουν στις υπηρεσίες του ασφαλιστικού οργανισμού. Η Επιχείρηση μπορεί να συμβάλλεται με ειδικό γιατρό εργασίας για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, καθώς και την παρακολούθηση των ασθενειών των εργαζομένων.
3. Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους εργαζομένους κατά την περίοδο της ασθένειάς τους γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, όπως ορίζεται από τα άρθρα 657 και 658 του Αστικού Κώδικα, η οποία και εφαρμόζεται απαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση.
4. Στην περίπτωση, που δεν έχει ενημερωθεί η Επιχείρηση για την ασθένεια εργαζομένου της και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειάς του μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδο του στην εργασία,

θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές, που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του, αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του.

Επιπρόσθετα τονίζεται ότι η αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

ΑΡΘΡΟ 38

Στρατιωτική Υπηρεσία

Η Επιχείρηση υποχρεούται να παρέχει προστασία στους στρατευμένους μισθωτούς.

Η Επιχείρηση υποχρεούται να μη διακόψει τη σχέση εργασίας με τον μισθωτό που στρατεύθηκε από της στράτευσής του μέχρι της συμπλήρωσης ενός έτους μετά την αποστράτευσή του. Ο χρόνος της στράτευσης θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για τον καθορισμό των αποδοχών του στρατευμένου.

Στην περίπτωση στράτευσης μισθωτών ως εφέδρου η Επιχείρηση υποχρεούται στην καταβολή μισθού, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 657-658 Α.Κ.

Οι παραπάνω διατάξεις (657-658) έχουν εφαρμογή και στην περίπτωση μισθωτών που έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις και καλούνται στα όπλα εκ νέου (π.χ. για μετεκπαίδευση).

Η υποχρέωση της Επιχείρησης να επαναπροσλάβει τον στρατευμένο μετά τη λήξη της θητείας του υπάρχει εφόσον :

- α. Ο μισθωτός έχει συμπληρώσει στην Επιχείρηση πριν τη στράτευση του, 6 μήνες υπηρεσία.
- β. Ο μισθωτός μετά την αποστράτευση, παρουσιάστηκε στην Επιχείρηση μέσα σε ένα μήνα και δήλωσε άτυπα, προφορικά ή έγγραφα ότι επιθυμεί να επαναλάβει την εργασία του και μέσα σε 15 ημέρες από τη δήλωση του αυτή αναλαμβάνει πράγματι υπηρεσία.

Οι αποστρατευμένοι και επανερχόμενοι στην υπηρεσία τους δικαιούνται να ζητήσουν την άδεια του έτους της επαναπρόσληψής τους.

ΑΡΘΡΟ 39

Γενικές Διατάξεις περί αδειών

Το προσωπικό δε δικαιούται να κάνει χρήση άδειας πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης χορήγησης άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξής της. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας, που χορηγήθηκε, να επανέλθει στην θέση του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 40

Δικαιώματα Εργαζόμενων

1. Οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, των Διαιτητικών Αποφάσεων, του Κανονισμού αυτού, της ατομικής σύμβασης εργασίας με την Επιχείρηση, καθώς επίσης και από τις εκάστοτε αποφάσεις της Επιχείρησης.
2. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης για κάθε αίτημα ή παράπονο που επιθυμούν να υποβάλλουν, οφείλουν να απευθύνονται στον άμεσα προϊστάμενό τους, ο οποίος έχει και την ευθύνη χειρισμού του θέματος.
3. Στην περίπτωση, που το κρίνει σκόπιμο ο ως άνω άμεσα προϊστάμενος, έχει, βάσει του Κανονισμού, το δικαίωμα να συνεργαστεί με τον Διευθυντή προς επίλυση του υποβληθέντος αιτήματος ή παραπόνου.
4. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιαστεί στον Διευθυντή και να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα, εφόσον όμως έχει προηγουμένως ακολουθήσει την ιεραρχική δομή της Επιχείρησης.
5. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα από την υποβολή του σχετικού αιτήματος του, και όχι μεγαλύτερο των επτά (7) ημερών, να ενημερώνεται από την Διοίκηση σε θέματα που τον αφορούν προσωπικά.
6. Η κοινοποίηση των ανακοινώσεων εκείνων της Επιχείρησης, που αφορούν στο προσωπικό αυτής και είναι δημοσιοποιήσιμες, αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 41

Εκπροσώπηση των Εργαζόμενων στο Διοικητικό Συμβούλιο

Στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, σύμφωνα με το Καταστατικό της, συμμετέχει σαν μέλος και ένας εκπρόσωπος του Σωματείου των εργαζομένων με τις προϋποθέσεις του νόμου.

ΑΡΘΡΟ 42

Υποχρεώσεις Εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν κάθε επιμέλεια για την εκτέλεση της εργασίας τους, να προσπαίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Επιχείρησης, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία, που επέρχεται στην Επιχείρηση από πράξεις ή παραλείψεις τους.
2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα:
 - Να τηρούν το Καταστατικό και τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
 - Να συμμορφώνονται με τις διαδικασίες και οδηγίες διασφάλισης ποιότητας των παραγωγικών και λειτουργικών δραστηριοτήτων της Επιχείρησης.
 - Να εφαρμόζουν τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθυντή και των υπευθύνων όλων των διοικητικών ενοτήτων της Επιχείρησης.
3. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση και οφείλουν:
 - Να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την εφαρμογή της στρατηγικής και την επίτευξη των στόχων της Επιχείρησης.
 - Να εξυπηρετούν πρόθυμα τους πελάτες και κάθε συναλλασσόμενο με την Επιχείρηση.
 - Να εκτελούν τις εργασίες τους σε κάθε θέση, που τοποθετούνται με ευσυνειδησία, ώστε η Επιχείρηση να προσφέρει έγκαιρα και αξιόπιστα υπηρεσίες υψηλής ποιότητας.
4. Κατά τη διάρκεια εργασίας, ο κάθε εργαζόμενος πρέπει να αποφεύγει τις περιττές κινήσεις και την απασχόληση των συναδέλφων για εκτός εργασίας θέματα και να διατηρεί συνθήκες ησυχίας μέσα στο χώρο δουλειάς.
5. Οι εργαζόμενοι πρέπει να φυλάττουν με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία και τα υλικά που παραδίδονται για την εκτέλεση της εργασίας τους.
6. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν να προσέρχονται κανονικά προς εργασία κάθε εργάσιμη ημέρα και να τηρούν το καθορισμένο ωράριο απασχόλησής τους, παρέχοντας τις υπηρεσίες τους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων και οδηγιών, που τους έχουν παρασχεθεί από την Διοίκηση της Επιχείρησης.

7. Σε περίπτωση υπηρεσιακών, προσωπικών ή άλλων απρόβλεπτων αναγκών του προσωπικού, η προσωρινή απομάκρυνση από τον χώρο εργασίας επιτρέπεται μετά από άδεια του άμεσα προϊστάμενου.
8. Οι εργαζόμενοι κατά την προσέλευση και αποχώρηση τους από τους χώρους εργασίας της Επιχείρησης, για οποιοδήποτε λόγο και χρονική στιγμή στην διάρκεια του ωραρίου, πρέπει να χρησιμοποιούν το σύστημα παρακολούθησης ωραρίου της Επιχείρησης.
9. Ο κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στην Επιχείρηση, μέσα σε προθεσμία ενός (1) μηνός, για κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση, καθώς και για την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του.

Η παράλειψη της υποχρέωσης αυτής, συνεπάγεται για όσο χρόνο διήρκεσε, την απώλεια των τυχόν δικαιωμάτων από την μεταβολή της κατάστασής του.
10. Οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνουν έγκαιρα τον προϊστάμενό τους, αν για λόγους ασθένειας ή άλλης αιτίας κωλύονται να προσέλθουν στην Επιχείρηση.
11. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν να είναι εχέμυθοι και να μην διαρρέουν (και να προφυλάσσουν από την διαρροή) σε τρίτα πρόσωπα και ειδικότερα σε ανταγωνιστές της Επιχείρησης, εμπιστευτικές πληροφορίες και έγγραφα ή υλικά της Επιχείρησης, που θεωρούνται σημαντικά και τα οποία μπορούν να χαρακτηριστούν εμπιστευτικά ή απόρρητα.
12. Υποχρέωση του συνόλου των εργαζομένων της Επιχείρησης είναι να φροντίζουν για την καθαριότητα τόσο των εσωτερικών (κλειστών) χώρων όσο και των εξωτερικών (υπαίθριων) χώρων της Επιχείρησης.
13. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης με επιμέλεια και προσοχή ούτως ώστε, αφενός να διατηρούνται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση και να περιορίζεται κατά το δυνατόν η φθορά τους και αφετέρου να αποφεύγεται η περιττή χρήση των αναλώσιμων υλικών.

Πρέπει να προσέχουν και να συντηρούν τον εξοπλισμό και γενικότερα τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που επήλθε στην Επιχείρηση από πράξεις ή παραλείψεις τους και υποχρεούμενοι να αναφέρουν στην Διοίκηση έγκαιρα οποιαδήποτε βλάβη και απώλειά τους.

Οι εργαζόμενοι ευθύνονται έναντι της Επιχείρησης, για κάθε ζημία, που προξένησαν σ' αυτή από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε η Επιχείρηση ένεκα παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτών κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, που έγιναν από δόλο ή βαριά αμέλεια. Η Επιχείρηση ευθύνεται έναντι τρίτων για πράξεις ή παραλείψεις του εργαζόμενου.

Το δικαίωμα της Επιχείρησης για αποζημίωση έναντι των εργαζομένων της κατά τα ανωτέρω, παραγράφεται μετά τριετία αρχόμενης στην πρώτη περίπτωση αφότου επήλθε η ζημία και στην δεύτερη περίπτωση αφότου η Επιχείρηση κατέλαβε την αποζημίωση.

14. Εργαζόμενος στην Επιχείρηση δεν επιτρέπεται ούτε ατομικά ούτε ως μέλος συλλογικού οργάνου της Επιχείρησης να επιληφθεί ζητήματος, για το οποίο αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού, έχει συμφέρον το οποίο συγκρούεται με τα συμφέροντα της Επιχείρησης.
15. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρακολουθούν προγράμματα κατάρτισης (σεμινάρια, διαλέξεις, επιμορφώσεις, κ.α.) εντός του ωραρίου εργασίας τους εφόσον κρίνεται σκόπιμο από την Επιχείρηση. Σε περιπτώσεις συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από άλλους φορείς, εφαρμόζονται οι κανόνες, που ισχύουν για το κάθε πρόγραμμα, σύμφωνα με τον προγραμματισμό της Επιχείρησης.
16. Δεν επιτρέπεται στο προσωπικό η συμμετοχή ή η ανάληψη οποιασδήποτε εργασίας σε Επιχείρηση, που ασκεί δραστηριότητες όμοιες ή ανταγωνιστικές με εκείνες της Επιχείρησης.
17. Ο εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων, που του ανατέθηκαν, καθώς επίσης και για την νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.
18. Ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εκτελεί τις εντολές των επικεφαλής των διοικητικών ενότητων. Εργαζόμενος, που έχει αντίθετη γνώμη για κάποια ενέργεια, οφείλει να διατυπώσει τη γνώμη του εγγράφως, προκειμένου να απαλλαγεί από την ευθύνη. Παράλειψη εργαζομένου να προσυπογράψει ή να θεωρήσει κάποια ενέργεια για την οποία είναι αρμόδιος δεν τον απαλλάσσει από την ευθύνη. Κάθε εργαζόμενος που είναι αρμόδιος να προσυπογράψει τα εκδιδόμενα από την Επιχείρηση έγγραφα, εφόσον διαφωνεί με το περιεχόμενό τους, οφείλει να διατυπώσει στο περιθώριο του

εγγράφου τις αντιρρήσεις του. Αν παραλείψει τούτο, θεωρείται ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου.

19. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα για τα οποία λαμβάνει γνώση εξ αιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του, η γνωστοποίηση των οποίων θα δημιουργούσε επιχειρησιακό πρόβλημα στην Επιχείρηση.
20. Κάθε εργαζόμενος κατά την λήξη της εργασιακής του σχέσης ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από την Επιχείρηση υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, σχέδια, φακέλους και άλλα στοιχεία και υλικό σχετικό με την εργασία του στην Επιχείρηση καθ' ότι αυτό αποτελεί περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης.
21. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν την οργάνωση συγκεντρώσεων μέσα στους χώρους της Επιχείρησης χωρίς άδεια, πλην των περιπτώσεων, που προβλέπει ο Ν. 1264/82 και με τους όρους και τις προϋποθέσεις, που τίθενται από το νόμο αυτό.
22. Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους κάθε ανυπακοή προς τους υπευθύνους, άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης αρμοδίως ανατιθέμενης εργασίας και γενικά κάθε ενέργεια που μπορεί να βλάψει ή να διαταράξει την ομαλή λειτουργία της Επιχείρησης.
23. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους χωρίς σχετική άδεια του Διευθυντή της Επιχείρησης:
 - ♦ Η εξαγωγή κάθε υλικού ή προϊόντος και γενικά αντικειμένου, που ανήκει στην Επιχείρηση.
 - ♦ Η απομάκρυνση οποιουδήποτε πληροφοριακού υλικού, βιβλίων, εγγράφων, σχεδίων ή υποδείγματος αυτών.
 - ♦ Η εκτέλεση παντός είδους εργασιών ως και η χρήση εγκαταστάσεων της Επιχείρησης για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων, ακόμη και μετά το πέρας της εργασίας.
 - ♦ Η ανάληψη ή συμμετοχή σε εργασία ανταγωνιστική των εργασιών της Επιχείρησης με οποιαδήποτε σχέση.
 - ♦ Η δια του τύπου δημοσίευση ζητημάτων που άπτονται της λειτουργίας της Επιχείρησης και συνδέονται με υπηρεσιακό απόρρητο.

ΑΡΘΡΟ 43

Κανόνες Συμπεριφοράς

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν την ιεραρχία σε κάθε περίπτωση επίλυσης εργασιακών ή προσωπικών τους προβλημάτων, για να αποφεύγονται με τον τρόπο αυτό αναμείξεις αναρμόδιων προσώπων.
2. Οι διαμορφούμενες σχέσεις μεταξύ του προσωπικού της Επιχείρησης ανεξαρτήτως της ιδιότητας τους, πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης, της αξιοπρέπειας, του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας, της αгаστικής συνεργασίας και της ανάπτυξης της ομαδικότητας και του υγιούς εργασιακού κλίματος.
3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι συνεργάσιμοι και ευγενείς τόσο με τους συναδέλφους υφισταμένους και προϊσταμένους τους όσο και με τους πελάτες της Επιχείρησης.
4. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν τη διενέργεια πράξεων που μπορούν, αφενός μεν να δημιουργήσουν συνθήκες πρόκλησης ατυχήματος και να θέτουν για το λόγο αυτό σε κίνδυνο, τη σωματική ακεραιότητα των εργαζομένων, αφετέρου δε να προκαλέσουν καταστροφές στα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.
5. Ενέργειες που πρέπει να αποφεύγονται από τους εργαζόμενους είναι:
 - Το κάπνισμα σε κλειστό χώρο της Επιχείρησης και ιδιαίτερα εκεί όπου υπάρχουν εύφλεκτα υλικά.
 - Το πέταγμα αναμμένων τσιγάρων σε χώρους εντός της Επιχείρησης.
 - Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή ναρκωτικών ουσιών κατά τη διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης.
 - Οι ύβρεις, οι χειροδικίες και εν γένει απρεπείς χειρονομίες μεταξύ συναδέλφων.
 - Η παρακώλυση των συναδέλφων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.
6. Πρέπει να αποφεύγεται η είσοδος αγνώστων και ξένων ως προς της Επιχείρησης προσώπων στους χώρους εργασίας χωρίς προηγούμενη άδεια.
7. Το προσωπικό της Επιχείρησης πρέπει να αποφεύγει τις πάσης μορφής αναγραφές, αναρτήσεις άσχετων εγγράφων και αντικειμένων στους τοίχους των κτιριακών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 44

Υποχρεώσεις της Επιχείρησης

1. Η Επιχείρηση οφείλει:
 - Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
 - Να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για τους όρους υγιεινής, ασφάλειας του προσωπικού, καθαριότητας των χώρων εργασίας, όπως και των κοινοχρήστων χώρων. Για το σκοπό αυτό πρέπει να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων και ασθενειών.
 - Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα της Επιχείρησης.
 - Να φροντίζει να εξασφαλίζει, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της, στους εργαζόμενους την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητα τους τόσο για το καλό της Επιχείρησης όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
 - Να μην αναμειγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.
 - Να συνεργάζεται με το σωματείο των εργαζομένων, να συναντάται με τους εκπροσώπους του τακτικά και να διαβουλεύεται μαζί στις περιπτώσεις που ορίζει ο νόμος.
2. Η Επιχείρηση ασφαλίζει με δικές της δαπάνες το προσωπικό της το οποίο με δήλωση του διαθέτει το ιδιωτικό του αυτοκίνητο για υπηρεσιακές μετακινήσεις, έναντι ατυχημάτων και θανάτου, σε ιδιωτική ασφαλιστική Επιχείρηση.
3. Η Επιχείρηση διευκολύνει, τηρώντας τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, το Σωματείο των εργαζομένων στην άσκηση των συνδικαλιστικών του δραστηριοτήτων.
4. Η Επιχείρηση μεριμνά για την επιχορήγηση του σωματείου των εργαζομένων για τη λειτουργία του κυλικείου και τη διοργάνωση πολιτιστικών, αθλητικών και άλλων σχετικών εκδηλώσεων.

ΑΡΘΡΟ 45

Καθήκοντα Υπεύθυνων Διοικητικών Ενοτήτων

1. Οι υπεύθυνοι διοικητικών ενοτήτων οφείλουν να μεριμνούν για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της εργασίας μέσα στα όρια των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί από την Επιχείρηση.
2. Για την εκπλήρωση του σκοπού της Επιχείρησης οι υπεύθυνοι διοικητικών ενοτήτων οφείλουν ιδίως:
 - Να μεριμνούν για την τήρηση του Καταστατικού και των Κανονισμών της Επιχείρησης
 - Να φροντίζουν για την τήρηση και εφαρμογή των διαδικασιών και οδηγιών του συστήματος διασφάλισης ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.
 - Να υλοποιούν με συνέπεια τον προγραμματισμό και να ακολουθούν τις κατευθύνσεις που αποφασίζει η Διοίκηση της Επιχείρησης. Η ανάπτυξη πρωτοβουλιών εκ μέρους τους πρέπει να ακολουθεί την ιεραρχική δομή της Επιχείρησης και να συντονίζεται με τις αποφάσεις των καταστατικών οργάνων αυτής.
 - Να διευθύνουν και να καθοδηγούν το άμεσα ή έμμεσα υφιστάμενο σ' αυτούς προσωπικό για την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων του.
 - Να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοι τους να ενημερώνονται αμέσως για τις ανακοινώσεις και αποφάσεις της Διοίκησης που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας τους.
 - Να παρέχουν στους υφισταμένους τους κάθε πληροφορία, διευκρίνιση και ενημέρωση σχετικά με τα θέματα που χειρίζονται, για την πληρέστερη εκτέλεση των καθηκόντων τους.
 - Να απευθύνουν τυχόν υποδείξεις και παρατηρήσεις προς τους υφισταμένους τους, με τρόπο που δεν θίγει την προσωπικότητα και δε μειώνει την αξιοπρέπειά τους.
 - Να υποβάλλουν κάθε αναφορά ή αίτημα του υφιστάμενου προσωπικού τους προς τη Διοίκηση της Επιχείρησης, χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, εφ' όσον το θέμα αφορά και τη Διοίκηση.
 - Να σέβονται την προσωπικότητα των εργαζομένων.
 - Να διατηρούν υψηλό το επίπεδο συνεργασίας των στελεχών.

- Να διατηρούν υψηλό επίπεδο συνεργασίας με τους συνεργάτες και τους συναλλασσόμενους φορείς.
- Να μεριμνούν για τη βελτίωση της αποδοτικότητας της διοικητικής ενότητας, όπου είναι υπεύθυνοι.

ΑΡΘΡΟ 46

Συμμετοχή σε Συνέδρια ή άλλες Συναντήσεις

1. Τα ζητήματα και οι θέσεις που αναπτύσσονται από τον εργαζόμενο σε συνέδριο ή άλλη συνάντηση εκπροσωπώντας την Επιχείρηση δεν πρέπει να αντιβαίνουν την πολιτική και τις θέσεις της Επιχείρησης που εκφράζονται από τη Γενική Συνέλευση και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.
2. Η γενικότερη τοποθέτηση, συμπεριφορά και λειτουργία των εργαζομένων στις επιχειρησιακές επαφές με τρίτους δεν πρέπει να αντιβαίνουν το Καταστατικό και τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία της Επιχείρησης.
3. Για την καλύτερη λειτουργία της Επιχείρησης κάθε εργαζόμενος οφείλει έγκαιρα να κοινοποιεί την εισήγηση, που πρόκειται να παρουσιάσει, στο Διευθυντή της επιχείρησης ή τους Διευθυντές των Διευθύνσεων ή Τομέων που ανήκει και να έρχεται εκ των προτέρων σε συνεννόηση μαζί τους για τα ζητήματα που πρόκειται να αναπτύξει για λογαριασμό της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 47

Πνευματική Ιδιοκτησία

1. Τα προϊόντα που παράγονται από την εργασία στην Επιχείρηση, όπως λογισμικό (Software), μελέτες, έρευνες, εκθέσεις και ότι άλλο σχετικό, αποτελούν πνευματική ιδιοκτησία της Επιχείρησης και παραμένουν στην αποκλειστική κυριότητα αυτής.
2. Η εργασία των συντελεστών ενός έργου στην Επιχείρηση, κατοχυρώνεται με την αναγραφή του ονοματεπώνυμου του συγκεκριμένου συντελεστή, με την ιδιότητα ή τη θέση που αυτός κατέχει στην Επιχείρηση και τη συγκεκριμένη εργασία που εκτέλεσε στο υπόψη έργο.

ΑΡΘΡΟ 48

Απομάκρυνση ειδών - Ιδιωτική απασχόληση - Απασχόληση εκτός εργασίας

Απαγορεύεται στους εργαζόμενους χωρίς σχετική άδεια της Επιχείρησης:

- α. Η εξαγωγή κάθε υλικού ή προϊόντος και γενικά αντικειμένου που ανήκει στην Επιχείρηση.
- β. Η απομάκρυνση οποιουδήποτε πληροφοριακού υλικού, βιβλίων, εγγράφων, σχεδίων ή υποδείγματος αυτών.
- γ. Η εκτέλεση παντός είδους εργασιών ως και η χρησιμοποίηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού της Επιχείρησης για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων, ακόμη και μετά το πέρας της εργασίας.
- δ. Η ανάληψη ή η συμμετοχή σε εργασία ανταγωνιστική των εργασιών της Επιχείρησης με οποιαδήποτε σχέση.
- ε. Η δια του τύπου δημοσίευση ζητημάτων που άπτονται της λειτουργίας της Επιχείρησης, χωρίς σχετική άδεια του Διευθυντή (αν το επιτρέπει η Επιχείρηση μπορεί και χωρίς την άδεια του Διευθυντή ή άλλου οργάνου διοίκησης).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 49

Πειθαρχικά Παραπτώματα

- 1. Οι σχέσεις της Επιχείρησης και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής, ελκρινούς και υγιούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού.
- 2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις κείμενες διατάξεις, το καταστατικό, τον Εσωτερικό κανονισμό Προσωπικού, τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και τις αποφάσεις των οργάνων της Επιχείρησης καθώς και από την φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνθήκες που έχουν παγιωθεί στην Επιχείρηση, τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Επιχείρηση.
- 3. Κάθε πράξη υπαίτια ή παράλειψη του υπηρεσιακού καθήκοντος ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του εργαζόμενου συμπεριφορά ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων της Επιχείρησης, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογα με τη σοβαρότητα της την αντίστοιχη ποινή.

4. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις περί πειθαρχικών ποινών του παρόντος κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 50

Πειθαρχικές Ποινές

1. Η διαδικασία αντιμετώπισης των παραπτωμάτων περιλαμβάνει τις παρακάτω ποινές:
 - ♦ Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.
 - ♦ Έγγραφη επίπληξη.
 - ♦ Πρόστιμο μέχρι του 1/25 των αποδοχών ενός μηνός.
 - ♦ Προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι δέκα (10) ημέρες για όλο το ημερολογιακό έτος με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στην Επιχείρηση. Η προσωρινή απόλυση αρχίζει δύο μήνες μετά την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης στον τιμωρούμενο.
 - ♦ Οριστική απόλυση, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, του Αστικού Κώδικα και της Εργατικής Νομοθεσίας.
2. Η Επιχείρηση οφείλει να ενεργεί μέσα σε χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών από της γνώσης του πειθαρχικού αδικήματος, διαφορετικά τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται.
3. Τα ποσά των προστίμων που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τις διατάξεις που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό κατατίθενται σε ειδικό τραπεζικό λογαριασμό υπέρ της Εργατικής Εστίας.

ΑΡΘΡΟ 51

Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Παρατήρηση ή Επίπληξη

1. Η ποινή της παρατήρησης ή της επίπληξης επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:
 - ♦ Αδικοιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία ή αδικοιολόγητη απουσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας.
 - ♦ Αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά, μη σοβαρής μορφής.
 - ♦ Συμπεριφορά μη συμβιβασόμενη προς την συναδελφική ιδιότητα.

- ♦ Αμέλεια ή κακή χρήση - κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης κατά την εκτέλεση εργασίας από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί ανωμαλία στην Επιχείρηση, καθώς και μη σοβαρή ή μικρή ζημία στην Επιχείρηση.
- ♦ Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας για την Επιχείρηση.
- ♦ Υποτροπή σε παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 52

Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Πρόστιμο

1. Η ποινή του προστίμου επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:
 - ♦ Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία ή αδικαιολόγητης απουσίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, που συνεπάγεται υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Επιχείρηση.
 - ♦ Μη συμβιβαζόμενη προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα συμπεριφορά σοβαρής μορφής.
 - ♦ Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση εργασίας.
 - ♦ Αυθαίρετη απουσία μίας (1) ημέρας.
 - ♦ Αμέλεια ή κακή χρήση - κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης κατά την εκτέλεση εργασίας από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί ανωμαλία στην Επιχείρηση, καθώς και μη σοβαρή ή μικρή ζημία στην Επιχείρηση.
 - ♦ Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας για την Επιχείρηση.
 - ♦ Υποτροπή σε παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 53

Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Αργία

(Προσωρινή Απόλυση 1-10 ημέρες)

1. Η ποινή της αργίας (προσωρινής απόλυσης) επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:
 - ♦ Αναξιοπρεπής έναντι των υπευθύνων τμημάτων ή των συναδέλφων συμπεριφορά.

- ♦ Άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί σαν άμεση συνέπεια, ζημία στην Επιχείρηση ή σε τρίτο.
- ♦ Παρότρυνση σε πράξη απειθαρχίας ή παρεμπόδιση του προσωπικού να εκτελεί τα καθήκοντά του (άσκοπες συγκεντρώσεις, ενέργειες παρενόχλησης συναδέλφων, κ.α.).
- ♦ Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία ή αδικαιολόγητης απουσίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, που συνεπάγεται σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μεγάλη ζημία στην Επιχείρηση.
- ♦ Η κατά τη διάρκεια της εργασίας απασχόληση με έργο άσχετο με τις κατευθύνσεις των Υπευθύνων τμημάτων και της Διεύθυνσης.
- ♦ Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου της Επιχείρησης για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος.
- ♦ Δημόσια επίκριση ή δυσμενής σχολιασμός υπηρεσιακών ενεργειών οργάνων της Επιχείρησης προφορικά ή έγγραφα, που γίνονται με ψευδή ή με ανακριβή στοιχεία.
- ♦ Αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία δύο (2) μέχρι πέντε (5) ημερών συνεχόμενων ή μη, μέσα στον ίδιο μήνα.
- ♦ Εγκατάλειψη θέσης, όταν έχει σχέση με την ομαλή λειτουργία της Επιχείρησης.
- ♦ Αναφορά ή κατάθεση - σε επιχειρησιακή ανάκριση - ψευδών γεγονότων.
- ♦ Βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας η οποία έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια της Επιχείρησης και πρόκειται να προξενήσει ή προξενεί ζημία στην Επιχείρηση ή σωματική βλάβη σε πρόσωπα.
- ♦ Από πρόθεση παράβαση των κανονισμών ή εντολών που μπορεί να επιφέρει μικρή ζημία στην Επιχείρηση.
- ♦ Η από πρόθεση σύνταξη μη αντικειμενικής έκθεσης, υπεύθυνου διοικητικής ενότητας για υφιστάμενό του.
- ♦ Η ύπαρξη εκκρεμούς κατ' αυτού πειθαρχικής ή ποινικής δίκης για λόγους που αφορούν την Επιχείρηση.

2. Ο τιμωρούμενος με αργία στερείται των αποδοχών του κατά το χρόνο που διαρκεί αυτή, κατά τη διάρκεια δε αυτή επέρχεται αναστολή της σύμβασης εργασίας.
3. Στην περίπτωση επιβολής ποινής αργίας, ο τιμωρηθείς μπορεί μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της να προσφύγει ενώπιον της αρμόδιας Υπηρεσίας Κανονισμών του Υπουργείου Εργασίας. Η άσκηση της ένστασης έχει ανασταλτικό αποτέλεσμα.

ΑΡΘΡΟ 54

Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Απόλυση

1. Η ποινή της απόλυσης επιβάλλεται σε περίπτωση πολύ σοβαρού παραπτώματος, το οποίο έχει σχέση με:
 - ♦ Την ασφάλεια των εγκαταστάσεων της Επιχείρησης και του προσωπικού.
 - ♦ Την εξαγωγή εγγράφων ή άλλων προϊόντων πνευματικής ιδιοκτησίας της Επιχείρησης, χωρίς σχετική άδεια από το Γενικό Διευθυντή.
 - ♦ Την με οποιοδήποτε τρόπο συμμετοχή σε ανταγωνιστικά της Επιχείρησης σχήματα ή σχήματα που αντιστρατεύονται τα συμφέροντα της Επιχείρησης.
 - ♦ Την εξαιρετικά σοβαρής μορφής αντισυμβατική ή ανάρμοστη συμπεριφορά, ιδίως την κατ' επανάληψη:
 - Αυθαίρετη απουσία από την Επιχείρηση.
 - Καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση ή αδικαιολόγητη απουσία κατά τη διάρκεια ωραρίου εργασίας.
 - Κατά τη διάρκεια της εργασίας απασχόληση με έργο άσχετο με τις κατευθύνσεις των Υπευθύνων τμημάτων και της Διεύθυνσης.
 - Πλημμελή εκτέλεση των καθηκόντων – μειωμένη απόδοση ως προς το αντικείμενο εργασίας.
 - Λειτουργία εκτός της ιεραρχικής δομής της Επιχείρησης, έλλειψη σεβασμού προς τα καταστατικά όργανα της Επιχείρησης ή γενικότερα ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους συναδέλφους.
 - ♦ Την δωροδοκία ή δωροληψία.
 - ♦ Την απαίτηση και παραλαβή δώρων ή αμοιβών ή πάσης φύσεως ωφελημάτων ή και αναλόγων υποσχέσεων από τους συναλλασσόμενους με την Επιχείρηση και

από πρόσωπα των οποίων ο εργαζόμενος διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις.

ΑΡΘΡΟ 55

Παραπτώματα κατ' εξακολούθηση ή κατ' υποτροπή

Η κατ' εξακολούθηση διάπραξη ενός παραπτώματος από τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση, η οποία δικαιολογεί την επιβολή αυστηρότερης ποινής από την κατ' αρχήν προβλεπόμενη.

Η καθ' υποτροπή διάπραξη του ίδιου, αναλόγου, ή παρόμοιου παραπτώματος για το οποίο ήδη έχει επιβληθεί ποινή, θεωρείται σαν ιδιαίτερη επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της νέας ποινής.

ΑΡΘΡΟ 56

Πειθαρχική Δικαιοδοσία

1. Οι ποινές της γραπτής παρατήρησης της επίπληξης και του προστίμου επιβάλλονται από το Διευθυντή απ' ευθείας ή μετά από εισήγηση του υπευθύνου της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας.
2. Οι ποινές της προσωρινής και οριστικής απόλυσης επιβάλλονται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, μετά από εισήγηση του Διευθυντή. Στην συνεδρίαση αυτή του Διοικητικού Συμβουλίου συμμετέχει οπωσδήποτε εκπρόσωπος του Σωματίου των εργαζομένων με δικαίωμα λόγου, εφόσον αυτό υπάρχει.
3. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης, ο Διευθυντής μπορεί να απομακρύνει προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή εντολή που αποτελεί συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.
4. Οι ποινές που επιβάλλονται από τον Γενικό Διευθυντή ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο αυτεπάγγελα. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαλείψει.
5. Η επιβολή μικρότερης ποινής από το Διευθυντή δεν εμποδίζει το Διοικητικό Συμβούλιο να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή αν κρίνει ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.

6. Οι παραβάσεις των Υπευθύνων τμημάτων τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθυντή της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 57

Απολογία

1. Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται ο εργαζόμενος εγγράφως σε απολογία ενώπιον του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής οργάνου.
2. Στο έγγραφο της κλήσης σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο πριν από τρεις (3) τουλάχιστον ημέρες, πρέπει να περιέχεται η αποδιδόμενη σε αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο. Αν περάσουν οι τρεις (3) ημέρες και δεν απολογηθεί, επιβάλλεται η ποινή χωρίς αιτιολογία.

ΑΡΘΡΟ 58

Γενικές Διατάξεις Πειθαρχικών Αποφάσεων

Εκτέλεση Πειθαρχικών Αποφάσεων

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος κατά δίκαιη κρίση. Οι ποινές προσωρινής και οριστικής απόλυσης επιβάλλονται στον εργαζόμενο για σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα και ιδιαίτερα στις περιπτώσεις έντονης και αντιπειθαρχικής συμπεριφοράς, η οποία διατάραξε ή μπορεί να διαταράξει τη συνεργασία στις σχέσεις του προσωπικού
2. Η καθ' υποτροπή διάπραξη του ίδιου, ανάλογου ή παρόμοιου παραπτώματος για το οποίο ήδη έχει επιβληθεί ποινή, θεωρείται σαν ιδιαίτερη επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της νέας ποινής.
3. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με μέριμνα και ευθύνη, του Γενικού Διευθυντή.
4. Η επιβολή ποινής κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο, στη Διεύθυνση που εντάσσεται ο τιμωρούμενος, στο Γραφείο προσωπικού και στην διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Αντίγραφο αυτής φυλάσσεται στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για περιπτώσεις, σοβαρών πειθαρχικών παραπτωμάτων, που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική Επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο

αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές της γραπτής παρατήρησης, της επίπληξης ή του προστίμου μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε 10 ημέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.
7. Σε περίπτωση επιβολής ποινής αργίας, ο τιμωρηθείς μπορεί μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε ημερών από την κοινοποίησή της να προσφύγει ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.
8. Μετά την παρέλευση 2ετίας για τις ποινές της γραπτής παρατήρησης και επίπληξης και 5ετίας για τις ποινές προστίμου και αργίας και αν ο εργαζόμενος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται από το μητρώο του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 59

Μητρώο προσωπικού

1. Το Γραφείο Προσωπικού τηρεί για όλο το προσωπικό το ατομικό μητρώο εργαζομένων το οποίο περιλαμβάνει όλα τα υπηρεσιακά στοιχεία τους.
2. Τα στοιχεία του ατομικού μητρώου περιλαμβάνουν:
 - Απόφαση πρόσληψης
 - Σύμβαση εργασίας
 - Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου
 - Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης
 - Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα
 - Τίτλοι ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών
 - Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία
 - Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία, που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή εξέλιξη γενικά, του εργαζομένου.
 - Άδειες

- Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή
- Τις ηθικές και υλικές αμοιβές
- Τις πειθαρχικές ποινές
- Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του
- Κάθε σχετικό έγγραφο

ΑΡΘΡΟ 60

Ατομικά στοιχεία και έγγραφα Εργαζομένων

1. Το Γραφείο Προσωπικού της Επιχείρησης είναι υπεύθυνο για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του εργαζομένου.
2. Τα στοιχεία που περιέχονται στα ατομικά μητρώα, ταυτόχρονα με την τοποθέτησή τους σ' αυτά, καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά, σε ειδική για κάθε υπάλληλο κατάσταση, που αποτελεί και ευρετήριο των στοιχείων του ατομικού μητρώου του.
3. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του εργαζομένου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις.
4. Η προϋπηρεσία των εργαζομένων, κατά το στάδιο της πρόσληψής τους, αποδεικνύεται με υπεύθυνη δήλωσή τους, κατατιθέμενη κατά την πρόσληψή τους στο Γραφείο Προσωπικού συνοδευόμενη δε, εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός από την πρόσληψη, από τα απαραίτητα πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάστηκαν.
5. Για κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίζουν αμέσως μετά την μεταβολή (π.χ. όταν συνάπτουν γάμο, όταν αποκτούν παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν.

ΑΡΘΡΟ 61

Βιβλία ποινών και αμοιβών

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να τηρεί το υπό του νόμου οριζόμενο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των μισθωτών στους οποίους

επιβλήθηκαν πρόστιμα, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, ο λόγος επιβολής και ο χρόνος κατά τον οποίον τα επιβληθέντα πρόστιμα κατατέθηκαν στην Εθνική Τράπεζα της Ελλάδας στο όνομα της Εργατικής Εστίας. Αντίγραφο του βιβλίου αυτού οφείλει να υποβάλλει η Επιχείρηση στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας το μήνα Ιανουάριο για το προηγούμενο έτος.

2. Στο ίδιο βιβλίο, αλλά σε ιδιαίτερο χώρο, αναγράφονται, κατά τον ίδιο τρόπο, και οι λοιπές ποινές που επιβάλλονται στους μισθωτούς, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.
3. Παρόμοιο βιβλίο τηρεί η Επιχείρηση και για τις χορηγούμενες στους μισθωτούς αμοιβές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 62

Ενημέρωση - Ανακοινώσεις

1. Η Διοίκηση της Επιχείρησης, παράλληλα με τις διαδικασίες προγραμματισμού και γενικότερης συνεργασίας που προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών και Προσωπικού, μπορεί να καλεί τα συλλογικά όργανα των εργαζομένων, το σύνολο των εργαζομένων ή και τους εργαζόμενους κατά διοικητικές ενότητες με στόχο την άμεση και πληρέστερη ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν, καθώς και για γενικότερα θέματα της Επιχείρησης.
2. Η ανάρτηση και διανομή ανακοινώσεων και γενικά εγγράφων επιτρέπεται μόνο στο Σωματείο των εργαζομένων, σε προκαθορισμένους χώρους σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιχείρησης και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
3. Το Σωματείο των εργαζομένων μπορεί επίσης να αναρτά και να διανέμει ανακοινώσεις και έγγραφα των συνδικαλιστικών οργανώσεων, των οποίων είναι μέλος. Σε κάθε περίπτωση κάθε ανακοίνωση και γενικά έγγραφο που αναρτούν ή διανέμουν τα παραπάνω Εργατικά Σωματεία πρέπει να φέρουν την σφραγίδα τους.

ΑΡΘΡΟ 63

Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να μεριμνά για τη καθαριότητα και υγιεινή των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινόχρηστων γενικώς χώρων. Για τον λόγο αυτό λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ασθενειών.

2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας των παραπάνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

ΑΡΘΡΟ 64

Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων, εργοταξίων κ.λπ.) προς αποφυγή ατυχημάτων.
2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της ασφάλειας των παραπάνω χώρων έχουν οι υπεύθυνοι τμημάτων όπως και για κάθε βλάβη που παρουσιάζεται στα μηχανήματα και στις εγκαταστάσεις.
3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες των υπεύθυνων των διοικητικών ενότητων σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής.

ΑΡΘΡΟ 65

Έναρξη Ισχύος Κανονισμού - Μεταβολές

1. Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά από την έγκριση του από το Διοικητικό Συμβούλιο και τη θεώρηση του από το αρμόδιο τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας.
2. Ο Κανονισμός αυτός μετά την έγκρισή του πρέπει να είναι αναρτημένος μόνιμα στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιχείρησης.
3. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Προσωπικού μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου . Κάθε τροποποίηση πρέπει να θεωρείται από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας.