

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΑ Π Ο Σ Π Α Σ Μ Α

Εκ της αριθ. 12/2021

**Συνεδρίασης του Δημοτικού Συμβουλίου
Του Δήμου ΕΜΜ.ΠΑΠΠΑ**

Αριθ. Αποφ. 98/2021

Περίληψη

Έγκριση και ψήφιση τροποποίησης Κανονισμού Προσωπικού του Ν.Π «Κοινοφελής Επιχείρηση του Δήμου Εμμ. Παππά».

Στο Χρυσό, σήμερα την 30^η του μηνός Νοεμβρίου του έτους 2021, ημέρα Τρίτη και ώρα από 19.30' το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου συνήλθε σε τακτική δημόσια συνεδρίαση στο Χρυσό, η οποία πραγματοποιήθηκε με μεικτή συνεδρίαση (δια ζώσης και με τηλεδιάσκεψη) σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 67 του ν.3852/2010, όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το άρθρο 74 του ν.4555/2018 και τροποποιήθηκε από τα άρθρα 177 και 184 το ν. 4635/2019 και της αριθ. 60/13-09-2021 εγκυκλίου, ύστερα από την με αριθμό πρωτ: 12163/24-11-2021 έγγραφης πρόσκλησης του Προέδρου του Δ.Σ, που επιδόθηκε και δημοσιεύθηκε στον ειδικό χώρο ανακοινώσεων του Δήμου, κατά τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87). Αφού διαπιστώθηκε ότι υπάρχει νόμιμος απαρτία, δεδομένου ότι σε σύνολο 27 μελών, στην συνεδρίαση συμμετείχαν (21), οι κάτωθι:

ΠΑΡΟΝΤΕΣ

1. Κούντιος Γεώργιος	Πρόεδρος Δ.Σ	12. Αλιατίδης Θεόδωρος	Δ.Σ
2. Λαζάρου Γεώργιος	Αντιπρόεδρος Δ.Σ	13. Καραμπατζιάκης Ευγένιος	*
3. Μόσχος Νικόλαος	Γραμματέας Δ.Σ	14. Ματανάς Κων/νος	*
4. Μίλτσιος Δημήτριος	Αντιδήμαρχος	15. Τσιώτρας Νικόλαος	*
5. Πατρική Ελένη	Αντιδήμαρχος	16. Ζιραγκάκης Αθανάσιος	*
6. Στόικος Γεώργιος	*	17. Κώρης Κων/νος	*
7. Τζιμουλάκος Δημήτριος	*	18. Τσούκαλος Χρήστος	*
8. Βακιρτζής Ανέστης	Δ.Σ	19. Κετσετζής Βασίλειος	*
9. Γκιουργκίνης Δημήτριος	*	20. Παρίσης Ειρηναίος	*
10. Δεδούσης Θεοφάνης	*	21. Κοκκαρίδας Δημήτριος	*
11. Τζούλης Αλέξανδρος	*		

ΑΠΟΝΤΕΣ

1. Παρσενάκης Αντώνιος		6. Κάτος Αθανάσιος	Δ.Σ
2. Λασπάς Χρήστος	Δ.Σ	7. Σπανουδάκη Στυλιανή	*
3. Γκόγκος Βασίλειος	*	6. Παπαδόπουλος Βασίλειος	*

Στη συνεδρίαση παρέστη ο Δήμαρχος, κ. Δημήτριος Νότας, που κλήθηκε νόμιμα και σύμφωνα με την παρ.6 του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010.

Στη συνεδρίαση παρέστη και ο Υπάλληλος του Δήμου, κ. Κωτσούλας Αθανάσιος, για την τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασης.

Στη συνεδρίαση κλήθηκαν, σύμφωνα με την παρ. 8 του άρθρου 67 του Ν. 3852/2010 και οι Πρόεδροι των Κοινοτήτων του Δήμου και από αυτούς παραβρέθηκαν οι Πρόεδροι των Κοινοτήτων: Ν. Σουλίου, Αγίου Πνεύματος, Δαφνουδίου Εμμ. Παππά, Τούμπας και Πεντάπολης, ενώ έλειπαν οι Πρόεδροι των Κοινοτήτων: Μετάλλων, Ν. Σκοπού, Χρυσού, Μονόβρυσης, Νεοχωρίου, Βαλτοτοπίου, Ψυχικού, Μεσοκόμης, Παραλιμνίου και Πεθελινού.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ πρότεινε τα θέματα με αριθ. 10, 11 και 12 της ημερήσιας διάταξης να συζητηθούν αμέσως μετά το 1^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης, διότι ο εισηγητής κ. Μόσχος θα πρέπει να αποχωρήσει από την συνεδρίαση λόγω κατεπείγουσας εργασίας του και υπέρ της πρότασης ψήφισαν είκοσι ένας (21) Δημ. Σύμβουλοι.

Στην συνέχεια ο Πρόεδρος του Δ.Σ για το 12^ο θέμα της ημερήσιας διάταξης έδωσε τον λόγο στον Δημ. Σύμβουλο και Πρόεδρο του Ν.Π «Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου Εμμ. Παππά» κ. Μόσχο ο οποίος είπε τα εξής:

Σύμφωνα με την παρ.1 περ. γ' του άρθρου 257 του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ Α'114/8.6.2006), συντάσσεται υποχρεωτικά από το Δ.Σ. της επιχείρησης ο Κανονισμός Προσωπικού, ο οποίος καθορίζει την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού, τα προσόντα πρόσληψης, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις, καθώς και τις πειθαρχικές του ευθύνες..

Επιπρόσθετα, με την παρ.1 περ. ζ', 2 και 3 του άρθρου 256 του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ Α'114/ 8.6.2006) ορίζεται ότι οι αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου της επιχείρησης εγκρίνονται από το δημοτικό συμβούλιο, αν αυτές αφορούν την έγκριση των κανονισμών του άρθρου 257 του ίδιου νόμου.

Ο Κανονισμός Προσωπικού της επιχείρησης καταρτίστηκε και εγκρίθηκε με την 16/2011 απόφαση του Δ.Σ., τροποποιήθηκε με την 26/2019 απόφαση του Δ.Σ. και πρέπει να τροποποιηθεί εκ νέου, λόγω της αλλαγής του θεσμικού πλαισίου τόσο του κώδικα δημοτικών υπαλλήλων, όσο και των διαδικασιών που αφορούν τις προσλήψεις.

Στην συνέχεια έθεσε υπόψη του Συμβουλίου την αριθ. 34/2021 απόφαση του Δ.Σ του Ν.Π «Κοινοφελής Επιχείρηση Δήμου Εμμ. Παππά» με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε η τροποποίηση του Κανονισμού Προσωπικού της Επιχείρησης και κάλεσε το Συμβούλιο να αποφασίσει σχετικά.

Το Δημ. Συμβούλιο μετά από διαλογική συζήτηση, αφού έλαβε υπόψη του την εισήγηση του κ. Μόσχου και:

- την αριθ. 34/2021 απόφαση του Δ.Σ της Κοινοφελούς Επιχείρησης,
- Τις διατάξεις του άρθρου 257 του Ν. 3463/2006
- Την παρ.1 περ. ζ', 2 και 3 του άρθρου 256 του Ν. 3463/2006 (ΦΕΚ Α'114/ 8.6.2006)
- Την ανάγκη τροποποίησης του Κανονισμού Προσωπικού της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Εμμανουήλ Παππά (Κ.Ε.ΔΗ.Ε.Π.) λόγω των αναγκών που προέκυψαν κατά τη λειτουργία της επιχείρησης και των αλλαγών στην νομοθεσία.

Αποφασίζει ομόφωνα

1. Εγκρίνει τον τροποποιημένο Κανονισμό Προσωπικού της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Εμμ. Παππά, ως κάτωθι:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΟΙΝΩΦΕΛΟΥΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΠΑΠΠΑ

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 απασχολουμένων της Κοινοφελούς Επιχείρησης Δήμου Εμμανουήλ Παππά (Κ.Ε.ΔΗ.Ε.Π.).
2. Οι σχέσεις μεταξύ της Επιχείρησης και των συνεργατών της βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, της καλής πίστωσης 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 (ΦΕΚ Α' 114/8.6.2006), 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, ΦΕΚ Α' 114/8.6.2006) 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. 1892/1990, 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 (ΦΕΚ Α' 114/8.6.2006).

Η Επιχείρηση οργανώνεται 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 ισχύουσες διατάξεις του Ν.4765/2021 (ΦΕΚ Α' 6/15.01.2021), και με αυτές τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά. 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 ή/και Πρόεδρο, ο οποίος φέρει το θέμα προς συζήτηση στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο και αποφασίζει για την πλήρωση της θέσης.

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

Για να προσληφθούν εργαζόμενοι στην Επιχείρηση πρέπει:

1. Να είναι Έλληνες πολίτες.

Δικαιούνται να είναι υποψήφιοι και πολίτες των Κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ν. 2431/1996) με τους περιορισμούς της παρ. 1 του άρθρου 1 αυτού.

Για τους ανωτέρω πολίτες απαιτείται η γνώση της Ελληνικής γλώσσας σε βαθμό επαρκή για την άσκηση των καθηκόντων του οικείου κλάδου, η οποία αποδεικνύεται με Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας (άρθρο 9 του Ν. 4027/2011), που χορηγείται από το Κέντρο Ελληνικής Γλώσσας.

Επίσης αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό του Σχολείου της Ελληνικής Γλώσσας του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης, το οποίο χορηγείται ύστερα από σχετική εξέταση του υποψηφίου ή από άλλη σχολή ή σχολείο Ελληνικής Γλώσσας.

Γίνονται επίσης δεκτοί, για πλήρωση των προκηρυσσομένων θέσεων, Βορειοηπειρώτες, Κύπριοι Ομογενείς και Ομογενείς αλλοδαποί, που προέρχονται από την Κωνσταντινούπολη και από τα νησιά Ίμβρο και Τένεδο και ομογενείς εξ Αιγύπτου, χωρίς να απαιτείται πιστοποιητικό ελληνικής ιθαγένειας, υπό την προϋπόθεση ότι η ιδιότητά τους ως Ελλήνων κατά το γένος και τη συνείδηση αποδεικνύεται με άλλους τρόπους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Ν.Δ. 3832/1958, όπως ισχύει.

2. Να έχουν την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης που επιλέγουν.
3. Να έχουν εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές, κατά το δίκαιο της χώρας από την οποία προέρχονται.
4. Κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων αλλά και κατά το χρόνο του διορισμού α) Να μην έχουν καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής. β) Να μην είναι υπόδικοι που έχουν παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα ή κατ' άλλον νόμιμο τρόπο (άρθρο 43 του Ν. 4139/2013) για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης α, έστω και αν το αδίκημα αυτό έχει παραγραφεί. γ) Να μην έχουν στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά τους δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή. δ) Να μην τελούν υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις. ε) Να μην έχουν απολυθεί από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου Νομικού Προσώπου του δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσεως ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση.
5. Να μην παρέχουν υπηρεσίες σε νομικό πρόσωπο ή άλλη ένωση φυσικών προσώπων όμοιες με τις δραστηριότητες που ασκεί η Επιχείρηση.
6. Να μην είναι δικαιούχοι συντάξεως οποιουδήποτε φορέα ασφάλισης, εφόσον η σύνταξη, που τους καταβάλλεται είναι μεγαλύτερη από την κάθε φορά καταβαλλόμενη κατώτερη σύνταξη του Ι.Κ.Α.
7. Να διαθέτουν τα απαραίτητα προσόντα/ιδιότητες (π.χ. πτυχίο, τίτλο ξένης γλώσσας), τα οποία καθορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών, μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αιτήσεως συμμετοχής.

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 ενοτήτων

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

Τα ειδικά τυπικά προσόντα διακρίνονται σε απαραίτητα και προαιρετικά.

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 και την ισχύουσα νομοθεσία.

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.

ΑΡΘΡΟ 9**Προσόντα Διευθυντή**

Με απόφαση του Δ.Σ. μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Προέδρου της επιχείρησης τοποθετείται Διευθυντής με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης και τα αποτελέσματα αξιολόγησης του προσωπικού της (για τους ήδη υπηρετούντες εργαζόμενους). Κατ' εξαίρεση, ο Διευθυντής της επιχείρησης προσλαμβάνεται με προκήρυξη του άρθρου 255 παράγραφος 4 του Ν. 3463/2006, εφόσον δεν ακολουθείται το σύστημα της προαγωγής. Τα προσόντα του Διευθυντή είναι τα εξής:

1. Να είναι Έλληνας πολίτης.
2. Πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σπουδών της αλλοδαπής ανεξαρτήτου ειδικότητας.
3. Πολύ Καλή ή Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας .
4. Να έχει συμπληρώσει το 25ο έτος της ηλικίας του και να μην έχει υπερβεί το 55ο.

5. Να έχει την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης.
6. Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
7. Κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων αλλά και κατά το χρόνο του διορισμού α) Να μην έχει καταδικαστεί για κακούργημα και σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής. β) Να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα ή κατ' άλλον νόμιμο τρόπο (άρθρο 43 του Ν.4139/2013) για κακούργημα ή για πλημμέλημα της περίπτωσης α, έστω και αν το αδίκημα αυτό έχει παραγραφεί. γ) Να μην έχει στερηθεί λόγω καταδίκης τα πολιτικά του δικαιώματα και για όσο χρόνο διαρκεί η στέρηση αυτή. δ) Να μην τελεί υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) και υπό τις δύο αυτές καταστάσεις. ε) Να μην έχει απολυθεί από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου Νομικού Προσώπου του δημόσιου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσεως ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, αν δεν παρέλθει πενταετία από την απόλυση.
8. Να μην παρέχει υπηρεσίες σε νομικό πρόσωπο ή άλλη ένωση φυσικών προσώπων όμοιες με τις δραστηριότητες που ασκεί η Επιχείρηση.
9. 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.

Τα παραπάνω προσόντα μπορούν να εξειδικευτούν παραπάνω με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και επίσης να ζητηθούν επιπλέον προσόντα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 10

Πλήρωση θέσεων

1. Η πλήρωση των θέσεων τακτικού και εποχικού προσωπικού που προβλέπονται στον ετήσιο προγραμματισμό ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης του άρθρου 51 του

N.4622/2019 (Α' 133), υπάγεται στην αρμοδιότητα του Α.Σ.Ε.Π., με την επιφύλαξη της παρ. 2 του άρθρου 2 του Ν.4765/2021.

2. Το Α.Σ.Ε.Π. διαμορφώνει ετησίως τον προγραμματισμό του για τους διορισμούς ή τις προσλήψεις τακτικού και εποχικού προσωπικού που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, μετά από τη γνωστοποίηση από τη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών του εγκεκριμένου ετήσιου προγραμματισμού του άρθρου 51 του Ν. 4622/ 2019, ο οποίος συντάσσεται κατόπιν συνεργασίας του εν λόγω υπουργείου με το Α.Σ.Ε.Π. Στη γνωστοποίηση αυτή, όσον αφορά στις προσλήψεις μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τα ειδικά περιγράμματα θέσης, στα οποία αποτυπώνονται τα γενικά και ειδικά προσόντα διορισμού.

3. Αν για την πλήρωση θέσεων, τον διορισμό ή την πρόσληψη προσωπικού απαιτείται έγκριση του Υπουργικού Συμβουλίου ή της Επιτροπής της υπ` αρ. 33/2006 Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου (Α' 280), κατά το άρθρο 51 του Ν.4622/2019, ή του αρμόδιου κατά περίπτωση οργάνου, το Α.Σ.Ε.Π. προβαίνει στην έκδοση της προκήρυξης μόνο εφόσον διαπιστώσει την ύπαρξη της έγκρισης αυτής.

4. Το Α.Σ.Ε.Π., εάν διαπιστώσει ότι έγκριση ή απόφαση για προσλήψεις προσωπικού παραβιάζει, στο σύνολό της ή κατά ένα μέρος της, τους περιορισμούς των παρ. 2 και 3 του άρθρου 103 του Συντάγματος, διατυπώνει τη γνώμη του προς το όργανο που ενέκρινε ή αποφάσισε τις προσλήψεις, εισηγείται αντίστοιχη τροποποίηση και τη γνωστοποιεί σε κάθε περίπτωση στον Πρωθυπουργό και στη Βουλή διά του Προέδρου της.

5. Για την εφαρμογή της παρ. 4 κοινοποιείται στο Α.Σ.Ε.Π. κάθε πράξη ή απόφαση έγκρισης ή προγραμματισμού πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή έγκρισης σύναψης συμβάσεων έργου με φυσικά πρόσωπα.

ΑΡΘΡΟ 11

Διαδικασία Πρόσληψης

Οι διαδικασίες πρόσληψης ακολουθούν τις διατάξεις του Ν. 4765/2021.

Α. Διαδικασίες πλήρωσης θέσεων μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Η πλήρωση των θέσεων μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της Επιχείρησης πραγματοποιείται με:

α) πανελλήνιο γραπτό διαγωνισμό για Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό (Ε.Ε.Π.) και προσωπικό κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. ή

β) με σειρά προτεραιότητας, βάσει προκαθορισμένων και αντικειμενικών κριτηρίων για θέσεις μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου για άτομα με αναπηρίες, θέσεις κατηγορίας Υ.Ε. και θέσεις μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που καθορίζονται με Πράξεις Υπουργικού Συμβουλίου.

2. Για την πλήρωση των θέσεων της Επιχείρησης ισχύουν οι προϋποθέσεις και τα όρια ηλικίας διορισμού ή πρόσληψης, τα οποία προβλέπονται από τις γενικές ή ειδικές διατάξεις και κανονισμούς. Ειδικά ανώτατα όρια ηλικίας σε προκηρύξεις για πλήρωση θέσεων προσωπικού φορέων της παρ. 1 του άρθρου 2 του Ν. 4765/2021 που απαιτούνται από τη φύση και τις ιδιαιτερότητες των καθηκόντων των προς πλήρωση θέσεων, μπορεί να καθορίζονται μόνον κατ' εξαίρεση και με ειδική αιτιολόγηση, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις της παρ. 1 του άρθρου 4 και του άρθρου 6 του ν. 4443/2016 (Α` 232), μετά από αίτημα του οικείου φορέα και απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

Β. Επιλογή προσωπικού με σειρά προτεραιότητας - πεδίο εφαρμογής

1. Με σειρά προτεραιότητας καλύπτονται: α) οι θέσεις μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου για άτομα με αναπηρίες του άρθρου 6, β) οι θέσεις μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κατηγορίας Υ.Ε. και γ) θέσεις των λοιπών κατηγοριών που καθορίζονται με Πράξεις Υπουργικού Συμβουλίου,

2. α) Για τις θέσεις της περ. β` της παρ. 1 εφαρμόζονται οι περ. γ` -ζ` της παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 4765/2021.

β) Για τις θέσεις της περ. γ` της παρ. 1 εφαρμόζεται το άρθρο 13 του Ν. 4765/2021, εφόσον οι εγκριθείσες θέσεις είναι τουλάχιστον σαράντα (40).

3. Με τη διαδικασία αυτή επιλέγεται και προσωπικό Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. και Υ.Ε. μέχρι την προκήρυξη του πρώτου πανελληνίου γραπτού διαγωνισμού.

Γ. Προσωπικό για απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες

1. Η πρόσληψη προσωπικού στην Επιχείρηση με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου κατά την παρ. 2 του άρθρου 103 του Συντάγματος διενεργείται για την αντιμετώπιση απρόβλεπτων και επείγουσών αναγκών και επιτρέπεται μόνον:

α) σε περιπτώσεις εκτεταμένων ζημιών από σεισμούς, πλημμύρες, παγετούς και πυρκαγιές,

β) σε περιπτώσεις άμεσης ανάγκης λήψης προληπτικών ή κατασταλτικών μέτρων λόγω σοβαρής απειλής της δημόσιας υγείας,

γ) εφόσον η Περιφερειακή Ενότητα ή συγκεκριμένη περιοχή αυτής κηρυχθεί σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης, για την αντιμετώπιση αναγκών εξαιτίας άλλων γεγονότων από τα οποία προκύπτει άμεσος κίνδυνος ζωής ή περιουσίας.

2. Η διάρκεια της απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τους οκτώ (8) μήνες από την επέλευση του γεγονότος ή την κήρυξη κατάστασης ανάγκης. Με την επιφύλαξη της παρ. 3, ανανέωση ή παράταση της σύμβασης ή σύναψη νέας σύμβασης ή μετατροπή σε σύμβαση αορίστου χρόνου, απαγορεύονται. Κατά τα λοιπά, για το προσωπικό εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Αν βασίμως εκτιμάται ότι οι ανάγκες θα συνεχισθούν και πέραν του οκταμήνου, η αρμόδια αρχή κινεί εγκαίρως και σε κάθε περίπτωση τριάντα (30) τουλάχιστον ημέρες προ της λήξης του οκταμήνου, τη διαδικασία νέων προσλήψεων με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, τηρουμένου του άρθρου 38 του Ν. 4765/2021, για αριθμό και διάρκεια που εγκρίνει το αρμόδιο όργανο της Επιχείρησης για την πρόσληψη. Στους πίνακες που καταρτίζονται μπορεί να περιληφθούν και απασχοληθέντες με σύμβαση της παρ. 2, απαγορευόμενης σε κάθε περίπτωση της μετατροπής της σύμβασης σε αορίστου χρόνου.

4. Το Α.Σ.Ε.Π. ασκεί έλεγχο συνδρομής των προϋποθέσεων πρόσληψης προσωπικού και τήρησης του παρόντος άρθρου.

5. Σύμφωνα με το τελευταίο εδάφιο άρθρου 147 Ν. 4831/2021, (ΦΕΚ Α' 170/23.9.2021), οι περιορισμοί της παρ. 2 δεν εφαρμόζονται στις συμβάσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου που απασχολείται στην Επιχείρηση για την αποτροπή της διάδοσης του κορωνοϊού COVID- 19, οι οποίες συνήφθησαν σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 74 του Ν.4745/2020 (Α` 214).

Δ. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για κάλυψη παροδικών αναγκών

1. Η Επιχείρηση επιτρέπεται να απασχολεί προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών με τις προϋποθέσεις και τη διαδικασία του παρόντος κεφαλαίου, με την επιφύλαξη ειδικότερων διατάξεων.

2. Αν για την πρόσληψη προσωπικού του παρόντος απαιτούνται προσόντα ειδικού επιστημονικού προσωπικού, εφαρμόζονται τα άρθρα 31 έως και 35 του Ν. 4765/2021.

Ε. 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 12

Σύναψη σύμβασης εργασίας

1. Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει στην Επιχείρηση, 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. Για τον υποψήφιο που κατέχει δύο τίτλους μεταπτυχιακών Σπουδών η βαθμολογία είναι αθροιστική.
 - 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. Για τον υποψήφιο που κατέχει δύο τίτλους μεταπτυχιακών Σπουδών η βαθμολογία είναι αθροιστική.
 - 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.
2. Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους αποτελεί λόγο για ακύρωση της πρόσληψης.
3. 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.
4. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, η Επιχείρηση απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.
5. Τη σύμβαση από μέρους της Επιχείρησης υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο κατά το νόμο εκπρόσωπός του.
6. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Επιχείρηση για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του κατάστασης και της επαγγελματικής του κατάρτισης.

7. 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 13

Οριστικοποίηση Σύμβασης

1. Μετά τον έλεγχο των στοιχείων των αναφερόμενων στο προηγούμενο άρθρο 12, 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 14

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 15

Τοποθέτηση Διευθυντή και Προϊσταμένων

1. Η τοποθέτηση σε θέση Διευθυντή και Προϊσταμένων 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 η πρόσληψη με προκήρυξη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή ή/και του Προέδρου του ΔΣ.
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 Διευθυντής¹ 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 Προϊστάμενος μπορεί επίσης να απαλλαγεί 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 16

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

¹Όπου στον παρόντα κανονισμό αναφέρεται «Διευθυντής», εφόσον δεν έχει τοποθετηθεί ή προσληφθεί από την επιχείρηση, τα καθήκοντά του ασκούνται από τον πρόεδρο της επιχείρησης.

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.

ΑΡΘΡΟ 17

Υπάλληλοι εξ αποσπάσεως

1. Οι υπάλληλοι που υπηρετούν στην Επιχείρηση κατ' απόσπαση, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομικές διατάξεις αλλά και σύμφωνα με τον Ν.4440/2016, όπως κάθε φορά ισχύει, υπόκεινται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού σε ότι αφορά τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις τους. Οι υπάλληλοι αυτοί μπορούν να καταλαμβάνουν θέσεις ευθύνης Τμηματάρχων στην Επιχείρηση, ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά τους προσόντα. Στους προαναφερθέντες υπαλλήλους χορηγείται επίδομα ευθύνης το οποίο αναλαμβάνει να καταβάλει η Επιχείρηση.
2. Για την υπαλληλική και μισθολογική εξέλιξη καθώς και τη λύση υπαλληλικής σχέσης των κατ' απόσπαση υπαλλήλων τηρούνται οι διατάξεις του νόμου και του Κανονισμού προσωπικού της υπηρεσίας από την οποία αποσπάστηκαν.
3. Όταν οι κατ' απόσπαση υπηρετούντες υπάλληλοι υποπέσουν σε πειθαρχικό παράπτωμα, αποστέλλεται από το Δ.Σ ο φάκελος της υποθέσεως στην υπηρεσία από την οποία προέρχονται, για την υπ' αυτής επιβολή κυρώσεων.

ΑΡΘΡΟ 18

Βαθμολογική εξέλιξη

Τα θέματα σχετικά με το βαθμολογικό καθεστώς και τη βαθμολογική εξέλιξη του προσωπικού καθορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 3584/2007, όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του Ν. 4369/2016 και ισχύουν κάθε φορά, για υπαλλήλους κοινωφελών επιχειρήσεων και τους κανονισμούς και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 19

Μισθολογική εξέλιξη

Τα θέματα σχετικά με το μισθολογικό καθεστώς και τη μισθολογική εξέλιξη του προσωπικού καθορίζονται από τις σχετικές διατάξεις του Ν.4354/2015, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά για υπαλλήλους κοινωφελών επιχειρήσεων και τους κανονισμούς και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 20**Αξιολόγηση απόδοσης προσωπικού & διευθυντικών στελεχών**

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης και τα διευθυντικά στελέχη αξιολογούνται ετησίως με βάση συγκεκριμένο Σύστημα Αξιολόγησης.
2. Το Σύστημα Αξιολόγησης περιλαμβάνει ως κριτήρια την απόδοση όπως αυτή μετράται με βάση το βαθμό επιτυχούς ή μη υλοποίησης της στοχοθεσίας, τις διοικητικές και τεχνικές ικανότητες/δεξιότητες για τα συγκεκριμένα καθήκοντα και τη συμπεριφορά στην υπηρεσία. Η αξιολόγηση βάση των κριτηρίων αυτών θα γίνεται με την συμπλήρωση ετησίως Ατομικού Δελτίου Αξιολόγησης. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ενημερώνεται επί της προσωπικής του αξιολόγησης. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης καθορίζονται αναλυτικά τα κριτήρια και οι διαδικασίες εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης των υπαλλήλων εντός του πλαισίου του νόμου.

ΑΡΘΡΟ 21**Δέσμευση εμπιστευτικότητας**

1. Όρος συνέχισης της εργασιακής σχέσης είναι ότι κάθε στέλεχος κατανοεί πλήρως ότι κάθε πληροφορία που αφορά στα εσωτερικά θέματα και στους πελάτες είναι εμπιστευτική και δεν συζητείται με άτομα εκτός Επιχείρησης.
2. Απαγορεύεται ρητά η αντιγραφή, η αναπαραγωγή και η αφαίρεση εμπιστευτικών στοιχείων της Επιχείρησης ή η παροχή σε άτομα εκτός της Επιχείρησης της δυνατότητας πρόσβασης σε αυτά.

ΑΡΘΡΟ 22**Βασικοί κανόνες δεοντολογίας**

Σκοπός της θέσπισης κανόνων δεοντολογίας είναι η διασφάλιση του κύρους και της αξιοπιστίας τόσο της Επιχείρησης όσο και του προσωπικού της με την πιστή τήρηση των βασικών αρχών συμπεριφοράς, οι οποίες απορρέουν από τη νομοθεσία που τη διέπει και τις κοινώς αποδεκτές ηθικές αξίες.

1. Εκπλήρωση καθηκόντων:

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να εκτελεί με τη δέουσα επαγγελματική επιμέλεια και συμπεριφορά τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί βάσει της θέσης που αναλαμβάνει, όπως αυτά εξειδικεύονται ή αναπροσαρμόζονται κάθε φορά από τον Ε.Κ.Υ. της Εταιρείας, τις

εσωτερικές διαδικασίες, τις αποφάσεις και οδηγίες της Διοίκησης και των διευθυντικών στελεχών.

2. Αντικειμενικότητα:

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να εκτελεί τα καθήκοντα του με πλήρη αμεροληψία και ανιδιοτέλεια. Δεν θα πρέπει να χρησιμοποιεί την ιδιότητα του ως υπάλληλος της Εταιρείας για ίδιο όφελος ή για όφελος τρίτου σε βάρος άλλου και θα πρέπει να αξιολογεί τα στοιχεία των υποθέσεων που χειρίζεται με αντικειμενικότητα, ανεπηρέαστος από συμφέροντα, κοινωνικές σχέσεις και πεποιθήσεις ή κάθε είδους εξωθεσμικές παρεμβάσεις.

3. Διαφάνεια:

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να τηρεί τα καθήκοντά του κατά τρόπο που διευκολύνει τον έλεγχο των πράξεων και ενεργειών του από τους προϊσταμένους του, τους οποίους ενημερώνει, αξιολογεί τις προτάσεις και απόψεις ή την κριτική τους και συνδιαλέγεται μαζί τους, ώστε η ορθότητα και νομιμότητα των πράξεων και ενεργειών του να είναι όσο γίνεται ευρύτερα και ευχερέστερα κατανοητή.

4. Επαγγελματική εχεμύθεια:

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να τηρεί την δέουσα εχεμύθεια ως προς τα στοιχεία των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων του και τα οποία αφορούν τη μορφή και τη λειτουργία της Επιχείρησης, την επιχειρηματική δραστηριότητα, τα επιχειρηματικά της σχέδια και τις επιχειρηματικές προοπτικές, τους μετόχους, τα όργανα και τα διευθυντικά στελέχη αυτής.

Δεν επιτρέπεται στα υπόχρεα πρόσωπα η αποκάλυψη αυτών των πληροφοριών προς οποιοδήποτε πρόσωπο, συνεργαζόμενο ή απασχολούμενο από την Επιχείρηση ή τρίτο καθώς και γενικότερα η περαιτέρω διακίνηση και η χρήση των πληροφοριών αυτών, εκτός εάν είναι απαραίτητη για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Η πρόσβαση στα αρχεία της Επιχείρησης δεν επιτρέπεται σε κάθε στέλεχος ή υπάλληλο παρά μόνο εάν αυτό είναι αναγκαίο για την άσκηση των καθηκόντων του και γίνεται στο πλαίσιο αυτής. Από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων λαμβάνεται μέριμνα, ώστε να μην περιέρχονται στοιχεία σε γνώση στελεχών ή υπαλλήλων που δεν είναι αρμόδια για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριότητας.

5. Ισότητα:

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να τηρεί σε κάθε περίπτωση την αρχή της ισότητας, αποφεύγοντας τη διαφορετική μεταχείριση ομοίων περιπτώσεων. Η εφαρμογή της αρχής της ισότητας διατρέχει όλες τις ενέργειες του υπαλλήλου (π.χ. ισότητα κριτηρίων, ισότητα αντιμετώπισης ενδιαφερομένων, ισότητα ενημέρωσής τους κ.λ.π.). Δεν επιτρέπεται η

διακριτική μεταχείριση σε βάρος ή όφελος τρίτων, στηριζόμενη στο θρήσκευμα, τις πολιτικές πεποιθήσεις ή φιλοσοφικές αντιλήψεις, το φύλλο ή την καταγωγή.

6. Αξιοκρατία:

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να τηρεί την αρχή της αξιοκρατίας σε κάθε περίπτωση που η ενέργεια ή πράξη του οδηγεί σε επιλογή που πρέπει να βασισθεί στην εκτίμηση αξιοκρατικών στοιχείων.

7. Αποτελεσματικότητα – αποδοτικότητα:

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να εκτελεί τα καθήκοντα του με τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια και να οργανώνει την εργασία του κατά τρόπο που να επιτυγχάνει τη μέγιστη δυνατή απόδοση ποιοτικά και ποσοτικά, σύμφωνα με τους προγραμματισμένους ή κανονιστικά ρυθμισμένους στόχους της Επιχείρησης, καθώς και να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να εισηγείται καινοτομίες και να χρησιμοποιεί μεθόδους και τεχνικές που επιτρέπουν την επίτευξη των μέγιστων αποτελεσμάτων με το ελάχιστο δυνατό κόστος.

8. Υπευθυνότητα:

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να αναλαμβάνει την ευθύνη των πράξεων και ενεργειών του, παρέχοντας στους προϊσταμένους του τα απαιτούμενα στοιχεία και κάθε αναγκαία επεξήγηση ή αιτιολογία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 23

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 24

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 κακούργηματος ή πλημμελήματος, πειθαρχική δίωξη ή ποινική δίκη ή η πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

ΑΡΘΡΟ 25

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 νόμισμα).
 - 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 26

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 27

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 28

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 29

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 τηρούμενων 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 Προϊστάμενοι Τμημάτων, 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 30

Υπερωριακή Απασχόληση

1. Επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού, πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου αριθμού ωρών (υπερεργασία), για την αντιμετώπιση επειγουσών 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 ή/και Πρόεδρο του Δ.Σ..
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 31

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 Σωματίου 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 μέρος 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 Α.Κ. και τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας περί ασθένειας εργαζομένων. Ακόμα η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει και στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών αργιών, 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 32

Κρατήσεις Αποδοχών

1. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:
 - Στις προκαταβολές, που καταβάλλει 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 33

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/Προέδρου, 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 34**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 35**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 36**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 37

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 38

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 39****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 40**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 41**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 εργαζόμενοι γονείς, δικαιούνται άδεια φροντίδας τέκνου για χρονικό διάστημα τριάντα (30) μηνών από τη λήξη της άδειας μητρότητας ή της ειδικής παροχής προστασίας της μητρότητας ή της γονικής άδειας, ως μειωμένο ωράριο. Κατά το παραπάνω διάστημα, ο γονέας που κάνει χρήση του δικαιώματος αυτού, δικαιούται είτε να προσέρχεται κατά μία (1) ώρα αργότερα είτε να αποχωρεί κατά μία (1) ώρα νωρίτερα κάθε ημέρα από την εργασία είτε να τη διακόπτει κατά μία ώρα ημερησίως, σύμφωνα με την αίτησή του.
Εναλλακτικώς, έπειτα από συμφωνία των μερών, το μειωμένο ωράριο της παρούσας μπορεί να χορηγείται με άλλους τρόπους, όπως:
α) Μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο (2) ώρες ημερησίως για τους πρώτους δώδεκα (12) μήνες και κατά μία (1) ώρα ημερησίως για τους επόμενους έξι (6) μήνες. β) Πλήρεις ημέρες άδειας, οι οποίες κατανέμονται σε εβδομαδιαία βάση, αντίστοιχου συνολικού αριθμού ωρών, εντός της χρονικής περιόδου κατά την οποία ο/η εργαζόμενος/η δικαιούται μειωμένου ωραρίου για τη φροντίδα του παιδιού. γ) Ισόχρονη συνεχόμενη άδεια, χορηγούμενη εφάπαξ ή τμηματικώς, εντός της χρονικής περιόδου κατά την οποία ο/η εργαζόμενος/η δικαιούται μειωμένου ωραρίου για τη φροντίδα του παιδιού. Με όποιον άλλον τρόπο συμφωνούν τα μέρη.
Η ανωτέρω άδεια, θεωρείται και αμείβεται ως χρόνος εργασίας και δεν πρέπει να προκαλεί δυσμενέστερες συνθήκες στην απασχόληση και στις εργασιακές σχέσεις.
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 5 παρ. 3 του Ν. 1648/1986).
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 17 του Ν. 1264/1982 όπως ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 42

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. 1483/1984, 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/Πρόεδρος 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 /Προέδρου.
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 43

Εκπαιδευτικές άδειες

1. Στους εργαζόμενους της Επιχείρησης, μετά από σχετική αίτηση του εργαζόμενου και εισήγηση του Διευθυντή/Προέδρου, είναι δυνατή η χορήγηση άδειας με απόφαση του Δ.Σ., 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 Δ.Σ. 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 (30) ημερών συνεχών ή διακεκομμένων [Με το άρθρο 7 Της Εθνικής Γενικής ΣΣΕ του 1997, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο 22 του Ν.2556/1997 (ΦΕΚ Α' 270/24.12.1997)] με αποδοχές για τη συμμετοχή τους στις εξετάσεις.
3. Η άδεια χορηγείται για φοίτηση μέχρι έξι (6) χρόνια για την απόκτηση του πτυχίου και επί πλέον μέχρι τρία (3) 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.

4. 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 44

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 45

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 Α.Κ.) 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 46

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 47

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 48

Εκπροσώπηση των Εργαζόμενων στο Διοικητικό Συμβούλιο

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

ΑΡΘΡΟ 49

Υποχρεώσεις Εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν κάθε επιμέλεια για την εκτέλεση της εργασίας τους, να προασπίζουν 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 προϊσταμένου.
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 ενοτήτων. 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' όσον 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/Προέδρου 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 50

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 αгаσής 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 51**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 αποδοτικότητά 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 εργαζόμενων.
 - 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 ασφαλίσει 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 52**Καθήκοντα Υπευθύνων 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 53

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 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 54

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 55

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

Σύμφωνα με το άρθρο πρώτο περίπτ.6 υποπαρ.Ζ.3. του Ν.4093/2012, Οι διατάξεις των άρθρων 103 και 104 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), 107 και 108 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007) και 88 και 89 του Κώδικα Δικαστικών Υπαλλήλων (ν. 2812/2000), όπως ισχύουν, έχουν εφαρμογή και στο προσωπικό που εργάζεται με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στις υπηρεσίες, οι υπάλληλοι των οποίων διέπονται από τους ανωτέρω Κώδικες. Με την επιφύλαξη τυχόν αυστηρότερων διατάξεων, οι διατάξεις των άρθρων 103, 104 και 105 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύουν, εφαρμόζονται αναλόγως, ως προς τις ουσιαστικές προϋποθέσεις της θέσεως σε αυτοδίκαιη ή δυνητική αργία, καθώς και ως προς τις συνέπειες της, σε όλες τις πειθαρχικές διαδικασίες, που διέπουν το κάθε φύσεως και με οποιαδήποτε υπηρεσιακή σχέση δημοσίου δικαίου ή σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό του δημόσιου τομέα, όπως αυτός είχε οριοθετηθεί με το άρθρο 1 παρ. 6 του ν. 1256/1982 πριν τη θέση σε ισχύ του άρθρου 51 του ν. 1892/1990, συμπεριλαμβανομένων όλων των φορέων που απαριθμούνται ειδικότερα στο άρθρο 14 παρ. 1 του ν. 2190/1994 και μη εξαιρουμένων των περιπτώσεων που απαριθμούνται στην παράγραφο 2 του ίδιου άρθρου, όπως ισχύει μετά την αντικατάσταση του με το άρθρο 1 του ν. 3812/2009. Συνεπώς, οι διατάξεις των άρθρων 103, 104 και 105 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύουν, εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό των πάσης φύσεως επιχειρήσεων των ΟΤΑ. (άρθρο 14 παρ. 1 του ν. 2190/1994 το οποίο καταργήθηκε και ισχύει το άρθρο 2 παρ.1γ του Ν.4765/2021).

ΑΡΘΡΟ 56

Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Οι σχέσεις της Επιχείρησης και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής, ειλικρινούς 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 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 κείμενες διατάξεις και τον παρόντα κανονισμό. Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων περιλαμβάνονται ιδίως:
 - Η δημόσια, προφορικώς ή εγγράφως άσκησης κριτικής των πράξεων της διοίκησης της Επιχείρησης με εκφράσεις που αποδεικνύουν έλλειψη σεβασμού.
 - Η ραθυμία, η αμέλεια καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος.
 - Η ανάρμοστη συμπεριφορά στους πολίτες, τους προϊσταμένους και τους λοιπούς υπαλλήλους.
 - Η άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας.
 - Η παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται από την Επιχείρηση.
 - Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, ή εγκατάλειψης ή παράνομη χρήση πράγματος που ανήκει στην Επιχείρηση.
 - Κάθε πράξη ή παράλειψη που προέρχεται από δόλο ή βαριά αμέλεια, η οποία, αν και είναι κατά τους τύπους νόμιμη, μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο την Επιχείρηση.
 - Κάθε αξιόποινη συμπεριφορά που σχετίζεται με την εκτέλεση της εργασίας.
 - Η αναξιοπρεπή διαγωγή μέσα και έξω από την Επιχείρηση και κάθε πράξη, που είναι αντίθετη με τις αρχές της καλής πίστης και των χρηστών ηθών και διαταράσσει την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και γενικά της Επιχείρησης.
 - Η πλημμελής εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας και η με πρόθεση μειωμένη απόδοση ή αδικαιολόγητη αποχή από αυτά.
 - Εκτέλεση υπηρεσίας για χρόνο λιγότερο από το καθορισμένο ωράριο, σαν συνέπεια συστηματικής αυθαίρετης ή αδικαιολόγητης απουσίας, αργοπορίας ή πρόωρης αναχώρησης χωρίς σχετική άδεια.
 - Η απουσία με ψευδή επίκληση ασθένειας αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση.
 - Η παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου και επίβλεψης από προϊστάμενο σε θέματα απόδοσης, κανονικής προσέλευσης – αποχώρησης κλπ.
 - Η παρέλκυση εκτέλεσης έργου και κάθε άρνηση εκτέλεσης ή υπαίτια παραβίαση προθεσμίας εκτέλεσης εντολής ιεραρχικά προϊσταμένου.
 - Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημιά, υλική ή ηθική, στην Εταιρεία.
 - Κάθε ατασθαλία στη διαχείριση.

- Η φθορά πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση λόγω ασυνήθους ή κακής χρήσης, ή αμέλεια για τη φύλαξη ή συντήρηση αυτών.
- Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του προσωπικού προς την Υπηρεσία, ιδίως σε ό,τι αφορά στην ύπαρξη γενικών και ειδικών προσόντων και των απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου.
- Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον οργάνου της Εταιρείας, που διενεργεί έλεγχο, έρευνα ή διοικητική εξέταση.
- Η κατάχρηση της υπαλληλικής ιδιότητας, ή πληροφοριών τις οποίες κατέχει ο υπάλληλος λόγω της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων.
- Η αναληθής δήλωση, ή βεβαίωση, ή απόκρυψη στοιχείων Προϊσταμένου που αφορά υποθέσεις της Επιχείρησης ή την κατάσταση του προσωπικού, τη δαπάνη μισθοδοσίας και τον κανονισμό προσωπικού.
- Η μη τήρηση των εντολών της Διοίκησης από τον Διευθυντή ή Προϊστάμενο Τομέα, σχετικά με την ανάθεση συγκεκριμένου έργου στο προσωπικό.
- Η μη έγκαιρη ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας σε όλα της τα στάδια από τους υπαλλήλους που χειρίζονται πειθαρχικές υποθέσεις σύμφωνα πάντα με τις αρμοδιότητές τους.

ΑΡΘΡΟ 57

Πειθαρχικές Ποινές

1. Η διαδικασία αντιμετώπισης των παραπτώματων 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 58

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 συμβιβαζόμενη 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 59

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 αδικοιολόγητης 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 60**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 61

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 τον 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 62**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 63**Πειθαρχική Δικαιοδοσία**

1. Οι ποινές της γραπτής παρατήρησης της επίπληξης και του προστίμου επιβάλλονται από το Διευθυντή/ Πρόεδρο 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/Προέδρου. 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/Πρόεδρος 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 Διευθυντή/Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο αυτεπάγγελτα. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαλείψει.
5. Η επιβολή μικρότερης ποινής από το Διευθυντή/Πρόεδρο 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/Προέδρου της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 64**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 65**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
1. 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.
2. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με μέριμνα και ευθύνη, του Διευθυντή/Προέδρου.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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 66

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 εργαζόμενου.
 - 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 67

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 συνάψουν γάμο, όταν αποκτούν παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν.

ΑΡΘΡΟ 68

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 69

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 70

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 71

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 ενοτήτων σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής.

ΑΡΘΡΟ 72

Έναρξη Ισχύος Κανονισμού - Μεταβολές

1. Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Εμμανουήλ Παππά.
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.

Η παρούσα απόφαση έλαβε αύξοντα αριθμό **98/2021**.

Αφού συντάχθηκε το παρόν πρακτικό υπεγράφη ως εξής:

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ

Ακριβές Απόσπασμα
Ο Δήμαρχος

Τα μέλη του Δ.Σ

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΝΟΤΑΣ