ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Κεφάλαιο Α: ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ 4
Άρθρο 1 Πεδίο εφαρμογής 4
Άρθρο 2 Παράλειψη εφαρμογής όρων του Κανονισμού ή της ατομικής σύμβασης εργασίας 4
Άρθρο 3 Λοιπές γενικές ρυθμίσεις 4
Κεφάλαιο Β: ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΠΡΟΣΛΗΨΗ – ΜΙΣΘΟΙ 6
Άρθρο 4Στελέχωση και Οργανόγραμμα 6
Άρθρο 5 Πρόσληψη προσωπικού 7
ΑΡΘΡΟ 6Τοποθέτηση - Ανάθεση καθηκόντων 7
Άρθρο 7 Όροι Αμοιβής και Εργασίας 8
Κεφάλαιο Γ: ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΩΝ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ 10
Άρθρο 8 Περιεχόμενα & τρόπος τήρησης προσωπικών στοιχείων εργαζομένων 10
Άρθρο 9 Αξιολόγηση προσωπικού 10
Κεφάλαιο Δ: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ & ΕΤΑΙΡΙΑΣ – ΙΕΡΑΡΧΙΑ 12
Άρθρο 10 Γενικά καθήκοντα εργαζομένων 12
Άρθρο 11 Υποχρεώσεις εργαζομένων 13
Άρθρο 12 Στολές – Μέσα Ατομικής Προστασίας 18
Άρθρο 13 Προληπτική ιατρική – ιατρικές εξετάσεις 19
Άρθρο 14 Εκπαίδευση και Επιμόρφωση 20
Άρθρο 15 Γενικές υποχρεώσεις προϊσταμένων 20
Άρθρο 16 Ιεραρχική αναφορά 22
Άρθρο 17 Γενικές υποχρεώσεις της εταιρίας 22
Άρθρο 18 Αχρεώστητες καταβολές 23
Άρθρο 19 Νομική κάλυψη 23
Κεφάλαιο Ε: ΧΡΟΝΟΣ & ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 24
Άρθρο 20 Οργάνωση του χρόνου εργασίας 24
Άρθρο 21 Υπερωριακή ή άλλη πρόσθετη απασχόληση 24
Άρθρο 22 Τόπος εργασίας – Εκτός Έδρας Απασχόληση 25
Κεφάλαιο ΣΤ: ΑΔΕΙΕΣ – ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ - ΑΠΟΥΣΙΕΣ 26
Άρθρο 23 Γενική Ρύθμιση 26
Άρθρο 24 Άδεια χωρίς αποδοχές 26
Άρθρο 25 Λοιπές ρυθμίσεις για τις άδειες 26
Άρθρο 26 Ασθένεια - Απουσία 26
Κεφάλαιο Ζ: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ 27
Άρθρο 27 Πειθαρχικά αδικήματα 29
Άρθρο 28 Πειθαρχικές ποινές 29
Άρθρο 29 Συνέπειες προσωρινής παύσης 29
Άρθρο 30 Αδικήματα που τιμωρούνται με έγγραφη επίπληξη ή, σε περίπτωση υποτροπής, με πρόστιμο ή προσωρινή παύση από την εργασία 30
Άρθρο 31 Αδικήματα που τιμωρούνται με πρόστιμο ή, σε περίπτωση υποτροπής, με προσωρινή παύση από την εργασία 30
Άρθρο 32 Αδικήματα που τιμωρούνται με προσωρινή παύση 31
Άρθρο 33 Σχέση πειθαρχικού ελέγχου και απόλυσης 32
Άρθρο 34 Επιβαρυντικές περιπτώσεις – Ελαφρυντικά στοιχεία 32
Άρθρο 35 Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων 33
Άρθρο 36 Σχέση πειθαρχικής με ποινική δίκη 33
Άρθρο 37 Συρροή αδικημάτων και ποινών 34
Άρθρο 38 Λήξη πειθαρχικής ευθύνης 34
Άρθρο 39 Δίωξη και τιμωρία των πειθαρχικών αδικημάτων 34
Άρθρο 40 Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι - Αρμοδιότητα 35
Άρθρο 41 Πειθαρχικά Συμβούλια - Αρμοδιότητα 35
Άρθρο 42 Σύνθεση και Συγκρότηση Πειθαρχικών Συμβουλίων 36
Άρθρο 43 Συνεδριάσεις – Απαρτία - Πλειοψηφία 37
Άρθρο 44 Αίτηση εξαίρεσης 38
Άρθρο 45 Διαπίστωση τέλεσης αδικήματος 39
Άρθρο 46 Κλήση σε απολογία 40
Άρθρο 47 Απολογία 40
Άρθρο 48 Παραπομπή σε Πειθαρχικό Συμβούλιο 40
Άρθρο 49 Σύγκληση Πειθαρχικού Συμβουλίου 40
Άρθρο 50 Συζήτηση ενώπιον Πειθαρχικού Συμβουλίου 41
Άρθρο 51 Προθεσμία συζήτησης υποθέσεων 41
Άρθρο 52 Εξουσίες Συμβουλίου 42

Άρθρο 53 Παραβάσεις πειθαρχικής διαδικασίας 42
Άρθρο 54 Λήψη απόφασης 42
Άρθρο 55 Κείμενο απόφασης 42
Άρθρο56 Συνεργοί – Ηθικοί Αυτουργοί 43
Άρθρο 57 Συμψηφισμός προφυλάκισης ή φυλάκισης με προσωρινή παύση 43
Άρθρο 58 Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων 44
Άρθρο 59 Αποφάσεις υποκείμενες σε αναθεώρηση 44
Άρθρο 60 Δικαιούμενοι να υποβάλουν αίτηση αναθεώρησης 44
Άρθρο 61 Προθεσμία υποβολής αίτησης αναθεώρησης 45
Άρθρο 62 Άσκηση αίτησης αναθεώρησης 45
Άρθρο 63 Διαδικασία εκδίκασης αίτησης αναθεώρησης 45
Άρθρο 64 Αναπομπή υπόθεσης στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο 46
Άρθρο 65 Διαθεσιμότητα εργαζομένου 46
Κεφάλαιο Η: ΑΝΤΑΜΟΙΒΕΣ 48
Άρθρο 66 Ηθικές και άλλες ανταμοιβές 48
Κεφάλαιο Θ: ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 49
Άρθρο 67 49
Κεφάλαιο Ι: ΤΕΛΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ 49
Άρθρο 68 Ειδικοί Κανονισμοί 49
Άρθρο 69 Ισχύς του Κανονισμού - Διατάξεις υφισταμένων Κανονισμών Λειτουργίας & Συντήρησης 49
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Κεφάλαιο Α: ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Άρθρο 1

Πεδίο εφαρμογής

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι που συνδέονται με την Εταιρία με έγκυρη σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου και οι εργαζόμενοι υπό δοκιμή.
2. Στον παρόντα Κανονισμό δεν υπάγονται:

    α) ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

    β) ο Διευθύνων Σύμβουλος

    γ) οι Γενικοί Διευθυντές κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των καθηκόντων τους

    δ) οι δικηγόροι και νομικοί σύμβουλοι που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην εταιρία στα πλαίσια σύμβασης έμμισθης εντολής, για τους οποίους εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων

    ε) οι ειδικοί σύμβουλοι ή εξωτερικοί συνεργάτες οι οποίοι προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με άλλου είδους συμβάσεις από αυτές που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο (π.χ. σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, σύμβαση έργου κλπ)

Άρθρο 2

Παράλειψη εφαρμογής όρων του Κανονισμού ή της ατομικής σύμβασης εργασίας

Η παράλειψη της Διοίκησης ή Εργαζομένου, σε μία ή περισσότερες περιπτώσεις, να κάνει χρήση δικαιώματος που της /του παρέχει ο Κανονισμός ή η ατομική σύμβαση εργασίας, δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτηση, ούτε συνεπάγεται κατάργηση ή αποδυνάμωση οποιουδήποτε όρου του παρόντος ή της ατομικής σύμβασης.

Ανακοινώσεις και εγκύκλιοι της εταιρίας που κοινοποιούνται στους εργαζόμενους με οιονδήποτε τρόπο δεν μπορεί να είναι αντίθετες προς τον ισχύοντα Κανονισμό.

Άρθρο 3

Λοιπές γενικές ρυθμίσεις

Μετά την κατάρτισή του ο παρών Κανονισμός διανέμεται σε όλους τους εργαζομένους, ενώ στους νεοπροσλαμβανόμενους χορηγείται με την υπογραφή της ατομικής σύμβασης εργασίας. Στον νεοπροσλαμβανόμενο χορηγείται επίσης αντίγραφο κάθε άλλου Κανονισμού που ισχύει, αυτός δε, δηλώνει εγγράφως ότι

αποδέχεται πλήρως το περιεχόμενό τους και δεν είναι δυνατόν στο μέλλον να επικαλεστεί άγνοια αυτών.

Κεφάλαιο Β: ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΠΡΟΣΛΗΨΗ – ΜΙΣΘΟΙ

Άρθρο 4

Στελέχωση και Οργανόγραμμα

1. Το προσωπικό της εταιρείας διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

   α) **Τακτικό** είναι το προσωπικό που καλύπτει μόνιμες και πάγιες εργασιακές ανάγκες της εταιρίας, κατέχοντας θέσεις εργασίας που προβλέπονται στο εκάστοτε ισχύον οργανόγραμμά της.

   β) **Έκτακτο** είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται για να καλύψει αποκλειστικά έκτακτες, εποχιακές ή πρόσκαιρες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες της εταιρίας και συνδέεται μαζί της με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.
2. Η διάρθρωση και η οργανωτική δομή των υπηρεσιών, η ιεραρχική δομή, ο αριθμός των θέσεων ανά κατηγορία και εκπαιδευτική βαθμίδα, καθώς και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση των θέσεων εργασίας εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας.
3. Οι κλάδοι του τακτικού προσωπικού είναι οι εξής:

   α) Μηχανικών

   β) Διοικητικής Υποστήριξης

   γ) Εξυπηρέτησης επιβατών

   δ) Λειτουργίας

   ε) Τεχνικών
4. Το προσωπικό, ανάλογα με τον κλάδο στο οποίο θα απασχολείται, εντάσσεται στους κλάδους ως εξής:

   α) Κλάδος Μηχανικών: εντάσσονται οι Διπλωματούχοι Μηχανικοί και Πτυχιούχοι Μηχανικοί ΤΕ

   β) Κλάδος Διοικητικής Υποστήριξης: εντάσσονται οι απασχολούμενοι σε Διοικητικές, Οικονομικές υπηρεσίες και στην υπηρεσία Πληροφορικής

   γ) Κλάδος Εξυπηρέτησης επιβατών: εντάσσονται οι απασχολούμενοι σε υπηρεσίες ελέγχου κομίστρου, έκδοσης εισιτηρίων, καθώς και άλλων δραστηριοτήτων που σχετίζονται με υποστήριξη επιβατικού μεταφορικού έργου.

δ) Κλάδος Λειτουργίας: εντάσσονται οι πιστοποιημένοι οδηγοί συρμών, οι υπεύθυνοι σταθμών, οι εργαζόμενοι στα κέντρα λειτουργίας και στις υπηρεσίες εποπτείας & ασφάλειας δικτύου

ε) Κλάδος Τεχνικών: εντάσσονται οι απασχολούμενοι στις τεχνικές υπηρεσίες της εταιρίας

Άρθρο 5

Πρόσληψη προσωπικού

1. Το Προσωπικό προσλαμβάνεται για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών της εταιρίας, όπως καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3429/2005 (314 Α΄) και τη λοιπή κείμενη νομοθεσία.
2. Πριν από κάθε πρόσληψη εξετάζεται η δυνατότητα πλήρωσης της θέσης από εργαζόμενους που ήδη εργάζονται στην εταιρία με αλλαγή της θέσης εργασίας τους.
2. Ο νεοπροσλαμβανόμενος ενημερώνεται σε θέματα δομής της επιχείρησης, λειτουργίας των εγκαταστάσεων, υγιεινής & ασφάλειας, καθώς και σε κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία της εταιρίας από την αρμόδια διεύθυνση. Η εταιρία χορηγεί στον εργαζόμενο αντίγραφο των ισχυόντων Κανονισμών και υπηρεσιακή ταυτότητα με την πρόσληψή του.
3. Η εργασιακή σύμβαση του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού διέπεται από τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
4. Η σχέση της εταιρίας με το νομικό σύμβουλο και τους δικηγόρους με σύμβαση έμμισθης εντολής, καθώς και τους εξωτερικούς δικηγόρους ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

ΑΡΘΡΟ 6

Τοποθέτηση - Ανάθεση καθηκόντων

1. Οι θέσεις εργασίας, οι ειδικότητες, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες που περιλαμβάνει κάθε μία, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτεί η κατάληψη κάθε μίας, και γενικά καθετί σχετικό με την οργάνωση της λειτουργίας της εταιρίας καθορίζεται, μέσα στα πλαίσια του νόμου, από το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3920/2011, η εταιρία δικαιούται, ανάλογα με τις ανάγκες της και το εγκεκριμένο οργανόγραμμα, να τοποθετεί σε οιαδήποτε θέση

και να αναθέτει οιαδήποτε καθήκοντα σε οιονδήποτε εργαζόμενο, λαμβανομένων υπόψη των ουσιαστικών προσόντων και ικανοτήτων του. Για οποιαδήποτε αλλαγή θέσης αποφασίζει ο Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος μετά από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντού ή Προϊσταμένου.

3. Η χορήγηση από την εταιρία σε εργαζόμενο οποιουδήποτε τίτλου ή /και δικαιώματος εκπροσώπησης ή /και υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών – λειτουργικών αναγκών της εταιρίας, δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή βαθμίδα, ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον εργαζόμενο, ανεξάρτητα από το διάστημα κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση, και μπορούν να ανακληθούν οποτεδήποτε. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης.

Άρθρο 7

Όροι Αμοιβής και Εργασίας

1. Οι όροι αμοιβής και εργασίας κάθε εργαζομένου καθορίζονται από το Νόμο, τις τυχόν εφαρμοστέες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και την Ατομική Σύμβαση Εργασίας του.

2 Η μισθολογική κατάσταση των εργαζομένων διαμορφώνεται ανάλογα με τις υπηρεσίες που προσφέρει στην εταιρία και όχι με άλλα προσόντα ή ιδιότητες, των οποίων η εταιρία δεν υποχρεούται να κάνει χρήση. Η απόκτηση πτυχίου Master ή διδακτορικού κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του εργαζόμενου στην εταιρία θα εκτιμάται κατά περίπτωση.

3 Οι καταβαλλόμενες σε κάθε εργαζόμενο αποδοχές περιλαμβάνουν, καλύπτουν και εξοφλούν όλες τις από οποιαδήποτε αιτία και πηγή, νόμιμες αποδοχές του Εργαζομένου, συμπεριλαμβανομένης κάθε είδους αύξησης, αποζημίωσης και παροχής, ακόμη και αν θεσπισθεί στο μέλλον (π.χ. ως αύξηση των νόμιμων ελάχιστων ορίων αποδοχών), αλλά και κάθε μορφής ή φύσης επιδόματα (ιδίως επίδομα γάμου & τέκνων), ακόμη κι αυτά που ενδέχεται να θεσπιστούν στο μέλλον.

4. Οι αποδοχές καταβάλλονται δεδουλευμένες για κάθε μήνα.

5. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας δεν οφείλονται αποδοχές, για μερική δε παροχή, οφείλονται αποδοχές με ανάλογη μείωση, πάντοτε εντός των πλαισίων του νόμου.
6. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται:
    α. Από προκαταβολές έναντι των αποδοχών
    β. Από πρόστιμα που επιβλήθηκαν βάσει του κανονισμού
    γ. Από φόρους, χαρτόσημα κ.λ.π.
    δ. Από συνδρομές για το σωματείο μετά από έγκριση του εργαζόμενου
    ε. Από άλλες νόμιμες αιτίες.
7. Η καταβολή μισθού πέραν του καταβαλλομένου κατά τα ανωτέρω αποτελεί δικαίωμα της εταιρίας, η οποία λαμβάνει υπόψη τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του εργαζόμενου και την απόδοσή του, υπό την επιφύλαξη αντίθετων διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
8. Η κατά τα ανωτέρω αναπροσαρμογή μισθών ή παροχή έκτακτων χρηματικών παροχών πέραν των νομίμων γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Προέδρου & Διευθύνοντος Συμβούλου, λαμβανομένης υπόψη και της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης.
9. Η εταιρία υποχρεούται να χορηγεί στον εργαζόμενο, κατά την εξόφληση των μηνιαίων αποδοχών του, έντυπο ή ηλεκτρονικό εκκαθαριστικό σημείωμα, όπου να απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως καταβαλλόμενες αποδοχές του και οι κρατήσεις επ' αυτών.
10. Οι μισθοί των εργαζομένων είναι απόρρητοι. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να μην κοινοποιεί τις πάσης φύσης αποδοχές του σε τρίτους. Οι εργαζόμενοι που λόγω της φύσης των καθηκόντων τους αποκτούν γνώση των αποδοχών συναδέλφων τους οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια.

Κεφάλαιο Γ: ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΩΝ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Άρθρο 8

Περιεχόμενα & τρόπος τήρησης προσωπικών στοιχείων εργαζομένων

1. Το αρμόδιο τμήμα της εταιρίας τηρεί σε έγγραφη ή /και ψηφιακή μορφή τα αρχεία που κρίνει ως αναγκαία, πάντοτε με πλήρη σεβασμό στο Νόμο.
2. Το τμήμα αυτό είναι υπεύθυνο για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και την επικαιροποίηση όσων στοιχείων αφορούν στα παραπάνω αρχεία.
3. Το περιεχόμενο του Ατομικού Φακέλου Εργαζόμενου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου. Η επεξεργασία των συγκεκριμένων προσωπικών δεδομένων θα γίνεται από τα πρόσωπα και σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
4. Ο εργαζόμενος πρέπει άμεσα να γνωστοποιεί στο αρμόδιο τμήμα κάθε αλλαγή διεύθυνσης ή αριθμού τηλεφώνου της κατοικίας του. Κάθε κοινοποίηση εγγράφου στον εργαζόμενο θεωρείται ότι έχει γίνει νόμιμα, εφόσον έγινε στη διεύθυνση κατοικίας που έχει δηλωθεί.

Άρθρο 9

Αξιολόγηση προσωπικού

1. Αξιολόγηση λαμβάνει χώρα:

   (α) Στο πέρας της δοκιμής για κάθε εργαζόμενο υπό δοκιμή

   (β) Τουλάχιστο μία φορά κατ' έτος για κάθε εργαζόμενο

   (γ) Σε οιοδήποτε άλλο πρόσθετο χρονικό σημείο κρίνει η Διοίκηση ότι απαιτείται για τη βελτίωση εργαζομένου, τομέα ή άλλης μονάδας
2. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται με σύστημα αξιολόγησης που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Κατά την αξιολόγηση του προσωπικού λαμβάνονται υπόψη ενδεικτικά τα εξής: Ο προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση του πελάτη, η επαγγελματική ή τεχνική κατάρτιση, η επάρκεια και αποτελεσματικότητα στην εκτέλεση της εργασίας, η ομαδικότητα και η συνεργατικότητα στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον, η ανάπτυξη πρωτοβουλιών, ο προγραμματισμός και η διαχείριση του χρόνου, οι επιδόσεις σε εκπαιδευτικά ή επιμορφωτικά προγράμματα και η προσαρμογή των γνώσεων που αποκτούνται από αυτά στο εργασιακό αντικείμενο, οι τίτλοι σπουδών που αποκτώνται μετά την πρόσληψη του εργαζομένου, εφόσον έχουν

σχέση με τα καθήκοντά του στην εταιρία, καθώς και τυχόν εφαρμόσιμες μελέτες ή εισηγήσεις που κατατίθενται από τον εργαζόμενο ιεραρχικά για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας της εταιρίας ή την παροχή των υπηρεσιών της εταιρίας στο κοινό, και γενικά η ποιοτική και ποσοτική του απόδοση.

4. Για τους Προϊσταμένους αποτελεί πρόσθετο κριτήριο και η ηγετική τους ικανότητα για την προώθηση των παραγωγικών ικανοτήτων των υφισταμένων τους, η ορθότητα των αξιολογήσεών τους όπως προκύπτει από τις Εκθέσεις Αξιολόγησης που συντάσσουν, η αποτελεσματικότητα που επιδεικνύουν στην επίλυση προβλημάτων για την ανάπτυξη - επίτευξη των στόχων του τομέα ευθύνης τους, η ικανότητα διαχείρισης του προσωπικού, ο συντονισμός των εργασιών, η διαχείριση χρόνου και η παρακίνηση των υφισταμένων για αυξημένη απόδοση.
5. Αρνητικά στοιχεία κρίσης αποτελούν, ενδεικτικώς, τυχόν πειθαρχικές ποινές, καθώς και πράξεις ή παραλείψεις που μαρτυρούν αδυναμία, απροθυμία ή αδιαφορία για την εκτέλεση των καθηκόντων και ιδιαίτερα οι αδικαιολόγητες απουσίες και η αντισυναδελφική συμπεριφορά.
6. Η Έκθεση Αξιολόγησης γνωστοποιείται και παραδίδεται στον εργαζόμενο που αναγνωρίζει ενυπογράφως την παραλαβή της (αν αρνηθεί να το πράξει, του αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και τεκμαίρεται ότι έχει λάβει γνώση), και τοποθετείται στον Ατομικό του Φάκελο.

Κεφάλαιο Δ: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ & ΕΤΑΙΡΙΑΣ – ΙΕΡΑΡΧΙΑ

Άρθρο 10

Γενικά καθήκοντα εργαζομένων

Ο κάθε εργαζόμενος ανεξαιρέτως οφείλει:

1. Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία του, να προάγει και να προασπίζεται με ευσυνειδησία τα συμφέροντα της εταιρίας μέσα στο πλαίσιο των νόμων και των κανονισμών.
2. Να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό, τους ειδικούς πρόσθετους κανονισμούς, τις διαδικασίες, τις εγκυκλίους και τις αποφάσεις της Διοίκησης και να εκτελεί τις γραπτές οδηγίες και εντολές, καθώς και τις προφορικές οδηγίες και εντολές που δίνονται για τη διευκόλυνση της καθημερινής εργασίας. Για κάθε αμφιβολία σχετικά με την ορθή εκτέλεση της εργασίας οφείλει να ζητά έγκαιρα τη γνώμη των προϊσταμένων του.
3. Να συμπεριφέρεται κατά τρόπο που να τον καθιστά άξιο εμπιστοσύνης και εκτίμησης και να μην προβαίνει σε οποιαδήποτε ενέργεια, παράλειψη ή συμπεριφορά που είναι αντίθετη με τα συμφέροντα και την εύρυθμη λειτουργία της εταιρίας ή επιζήμια προς τα ηθικά ή υλικά συμφέροντά της ή για το κοινωνικό σύνολο.
4. Να διατηρεί αξιοπρεπή και επιμελή εμφάνιση κατά την εργασία του και να αποφεύγει ακραία εμφάνιση που μπορεί να προσβάλει ή να προκαλέσει τους συναδέλφους του ή το μέσο επιβάτη ή πολίτη.
5. Να μη χρησιμοποιεί με οποιονδήποτε τρόπο και χωρίς νόμιμο δικαίωμα αρχεία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, τα οποία τηρούνται από την εταιρία κατά τρόπο άκρως εμπιστευτικό, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
6. Να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα ή εμπιστευτικά τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του, όσο και μετά την τυχόν αποχώρησή του από την εταιρία. Οι υποχρεώσεις εχεμύθειας εξακολουθούν να υφίστανται και μετά τη λύση ή τη διακοπή της σύμβασης εργασίας του εργαζόμενου.
7. Να συμμορφώνεται με τις υπηρεσιακές εντολές. Όταν ο εργαζόμενος πιστεύει ότι η εντολή που του έχει δοθεί από τον προϊστάμενό του είναι αντίθετη με τους κανονισμούς και τις οδηγίες της εταιρίας ή το νόμο ή επιζήμια για την εταιρία

ή θίγει την αξιοπρέπεια του, οφείλει να ανακοινώσει τις επιφυλάξεις του στον προϊστάμενο του. Αν αυτός επιμένει στην εντολή, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και αμέσως μετά να αναφερθεί εγγράφως στον άμεσα ανώτερο του προϊσταμένου του. Δικαιούται, όμως, και σε σοβαρές περιπτώσεις υποχρεούται, να αναφερθεί στον άμεσα ανώτερο του προϊσταμένου του, είτε στην υπηρεσία Ανθρώπινου Δυναμικού, πριν η εντολή εκτελεσθεί, αλλά σε κατάλληλο χρόνο ώστε να μη βλαφτούν τα συμφέροντα της εταιρίας ή πελατών της από την καθυστέρηση εκτέλεσης. Ως σοβαρές περιπτώσεις ενδεικτικά αναφέρονται οι εντολές από την εκτέλεση των οποίων θα ήταν δυνατόν να τεθούν σε άμεσο και σοβαρό κίνδυνο η ασφάλεια κυκλοφορίας αμαξοστοιχιών και εγκαταστάσεων, πρόσωπα ή πράγματα.

8. Όποτε βρεθεί σε αναπόφευκτη και επείγουσα ανάγκη να λάβει με προσωπική του ευθύνη μέτρα αντίθετα στις υπηρεσιακές διατάξεις, οφείλει γι` αυτό να ενημερώσει με έγγραφη αναφορά του χωρίς καμία καθυστέρηση τον άμεσο προϊστάμενό του, στην οποία να δικαιολογεί τη συγκεκριμένη ενέργειά του.

Άρθρο 11

Υποχρεώσεις εργαζομένων

1. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να:
   - προσέρχεται έγκαιρα στον τόπο εργασίας του για την ανάληψη της εργασίας του, τηρώντας πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας.
   - ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενό του για το κώλυμα που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή του στην εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του.
   - εργάζεται κατά το καθορισμένο πρόγραμμα υπηρεσιών και το ωράριο εργασίας με τον πιο αποτελεσματικό και παραγωγικό τρόπο, αλλά και πέραν αυτού (υπερεργασία, υπερωρία), εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν και εξασφαλιστεί η νόμιμη άδεια, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της εργατικής νομοθεσίας και μέσα στα προβλεπόμενα από αυτήν χρονικά όρια, όταν παρίσταται ανάγκη.
   - μην απομακρύνεται και να μην απουσιάζει από τον τόπο εργασίας του κατά τη διάρκεια του ωραρίου του χωρίς την άδεια του προϊσταμένου του ή του αρμόδιου διευθυντή

- μην απασχολείται κατά τη διάρκεια του ωραρίου του σε εργασίες προσωπικές ή ξένες προς την δουλειά του στην εταιρία.
- αναγγέλλει αρμοδίως και χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή του, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο είτε στους εργαζόμενους, είτε στην ίδια την εταιρία και να αποφεύγει και να προλαμβάνει ό,τι θα ήταν δυνατό να δημιουργήσει πρόβλημα στην κανονική λειτουργία της εταιρίας ή να προκαλέσει ατύχημα.
- τηρεί αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής και συλλογικής προστασίας και ασφάλειας, με στόχο την ασφάλεια του ιδίου, των συναδέλφων του και των πολιτών.
- τηρεί τους κανόνες προστασίας και ασφάλειας σε περίπτωση εισόδου επισκεπτών ή εξωτερικών συνεργατών στις εγκαταστάσεις της εταιρίας.
- υποβάλλεται σε προληπτική γενική υγειονομική εξέταση και να τηρεί τις διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν κάθε φορά για το χώρο εργασίας του και εξειδικεύονται με αποφάσεις και εγκυκλίους της Διοίκησης της εταιρίας ή άλλων εξουσιοδοτημένων οργάνων.
- διασφαλίζει τη σωστή χρήση, λειτουργία και φύλαξη του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, οχημάτων, υλικών και λοιπών πόρων (περιουσιακών στοιχείων) της εταιρίας, τα οποία πρέπει να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνο για υπηρεσιακές ανάγκες, να φροντίζει για την τάξη και την καθαριότητα του χώρου εργασίας του και να αναφέρει άμεσα ιεραρχικά κάθε απώλεια ή ζημιά, δυσλειτουργία ή μηχανική βλάβη.
- αναφέρει στα εντεταλμένα, από την εταιρία, άτομα και στον προϊστάμενό του κάθε γεγονός που υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο προκάλεσε ή μπορεί να προκαλέσει ζημιά στην εταιρία ή ατύχημα σε εργαζομένους ή πολίτες.
- διαχειρίζεται με συνέπεια, τιμιότητα και ακεραιότητα όλα τα χρηματικά ποσά, τίτλους, ομόλογα, επιταγές, κλπ που θα περιέλθουν στην κατοχή ή την διαχείρισή του υπό την ιδιότητά του σαν εργαζομένου της εταιρίας και πάντως να τηρεί απόλυτα το νόμο και την ηθική σε ζητήματα περιουσιακά, ιδιοκτησίας, κυριότητας κτλ.
- μην προσπαθεί να εξασφαλίσει, εκμεταλλευόμενος άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά του ως εργαζόμενου ή της θέσης του στην εταιρία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε για αυτόν είτε για τρίτα πρόσωπα.

- αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού της εταιρίας, για ίδιον όφελος ή συνδεομένων με αυτόν τρίτων προσώπων ή που επηρεάζει προς όφελος του ιδίου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της εταιρίας, όπως, ενδεικτικά, συνάψεις συμβάσεων, χορηγήσεων ή προμηθειών.
- υποβάλλει γραπτές αναφορές, εφόσον του ζητηθεί, και να καταθέτει με ειλικρίνεια στοιχεία και γεγονότα τα οποία γνωρίζει λόγω της θέσης εργασίας του, όταν κληθεί από τους προϊσταμένους του ή τα αρμόδια όργανα της εταιρίας.
- συμπεριφέρεται ευγενικά, πρόθυμα προς εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της εταιρίας και ιδιαίτερα προς στο επιβατικό κοινό και να επιδεικνύει πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις με ανωτέρους, υφισταμένους, συναδέλφους και γενικά κάθε τρίτο πρόσωπο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με τις υπηρεσίες της εταιρίας.
- μην εξαναγκάζει με έμμεσο ή άμεσο τρόπο τους συναδέλφους του σε πράξεις αντίθετες με το συμφέρον της εταιρίας και να μην παρακωλύει τους συναδέλφους του κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.
- μην εισάγει ή κάνει χρήση ναρκωτικών ουσιών ή αλκοόλ στους χώρους εργασίας πριν την ανάληψη εργασίας του και κατά τη διάρκειά της. Η χρήση φαρμάκων που μπορεί να επηρεάσουν την ικανότητα εργασίας πρέπει να αναφέρονται στον ιατρό εργασίας, ο οποίος θα εισηγηθεί την προσωρινή ή μόνιμη απαλλαγή του από συγκεκριμένα καθήκοντα, εφόσον κρίνει ότι μπορεί να προκληθεί κίνδυνος ατυχήματος.
- αποδέχεται τον έλεγχο κατά την είσοδο ή έξοδο από τις εγκαταστάσεις της εταιρίας ή κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, εφόσον κριθεί επιβεβλημένο. Ο έλεγχος μπορεί να περιλαμβάνει σωματική έρευνα από ειδικώς εξουσιοδοτημένο πρόσωπο του ιδίου φύλου και παρουσία δύο μαρτύρων, εφόσον αυτό απαιτηθεί από τον ελεγχόμενο εργαζόμενο, έλεγχο αυτοκινήτου, προσωπικών ερμαρίων, κλπ, μόνο σε σοβαρές και σπουδαίες περιπτώσεις κατά την κρίση της εταιρίας και πάντως χωρίς να θίγεται η προσωπικότητα και η αξιοπρέπειά του.

- διατηρεί σε καλή κατάσταση με επιμέλεια και τάξη τα οποιαδήποτε μέσα χρησιμοποιεί στην εργασία του, έντυπα ή ψηφιακά υπηρεσιακά έγγραφα και αρχεία της εταιρίας. Ο εργαζόμενος ευθύνεται για την απώλεια, εξαφάνιση, απόκρυψη, καταστροφή ή παραποίησή τους και σε κάθε τέτοια περίπτωση πρέπει να ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενό του.
- μην παρέχει πληροφορίες με δημοσιεύματα, δηλώσεις και διαλέξεις για οικονομικές, εμπορικές, τεχνικές ή νομικές υποθέσεις της εταιρίας, για συμβάντα κατά τη λειτουργία της ή οποιεσδήποτε άλλες πληροφορίες στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης ή σε οποιονδήποτε τρίτο χωρίς εξουσιοδότηση, εκτός των περιπτώσεων τυχόν εξέτασης από τις αστυνομικές ή δικαστικές αρχές και σύμφωνα με το νόμο.
- μην απαιτεί και να μην αποδέχεται να λαμβάνει, αμέσως ή εμμέσως, είτε ο ίδιος είτε μέλος ή μέλη της οικογένειάς του, δώρα ή ωφελήματα καθ' οποιονδήποτε τρόπο για πράξη ή παράλειψη σχετικά με την εργασία του ή για οποιονδήποτε λόγο από προμηθευτές, συναλλασσόμενους, επιβάτες και πολίτες.
- μη χρησιμοποιεί τα εταιρικά σταθερά ή κινητά τηλέφωνα, την ασύρματη επικοινωνία, το δια-δίκτυο, τα φωτοτυπικά, εκτυπωτικά, τηλεομοιοτυπικά και λοιπά μηχανήματα για προσωπικούς σκοπούς.
- μην εξάγει αντικείμενα, υλικό ή εξοπλισμό που ανήκει στην εταιρία από τις εγκαταστάσεις της χωρίς άδεια.
- αναφέρει εγγράφως στο αρμόδιο τμήμα κάθε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης και της διεύθυνσης κατοικίας του, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο παρόντα κανονισμό. Η παράλειψη της ανακοίνωσης αυτής συνεπάγεται την απώλεια των δικαιωμάτων υπέρ του εργαζομένου, που προήλθαν από τη μεταβολή της κατάστασης για όλο το χρονικό διάστημα που διήρκεσε η παράλειψη. Ως πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται η απόκρυψη μεταβολής, που έχει ως συνέπεια τη συνέχιση χορήγησης οικογενειακού επιδόματος ή άλλων παροχών.
- συμμετέχει στα προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης ή επιμόρφωσης που οργανώνει η εταιρία ή άλλοι φορείς, την παρακολούθηση των οποίων κρίνει απαραίτητη η εταιρία για τη βελτίωση της επαγγελματικής του απόδοσης.
- συμμετέχει σε επιτροπές και συμβούλια μετά από απόφαση της εταιρίας.

- απέχει από κάθε υπηρεσιακή ενέργεια είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου της εταιρίας, εφόσον από αυτή έχει συμφέρον ο ίδιος ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού

2. Ο εργαζόμενος ευθύνεται για κάθε υλική ζημιά ή ηθική βλάβη που θα προκαλέσει στην εταιρία με αποδεδειγμένη δική του υπαιτιότητα που συνίσταται σε δόλο ή βαριά αμέλεια.
3. Οι εργαζόμενοι που χρησιμοποιούν οχήματα της εταιρίας είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται με τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και επιβαρύνονται με την πληρωμή τυχόν προστίμου τους επιβληθεί για την παραβίασή του. Έχουν επίσης, την υποχρέωση να τηρούν σε άριστη κατάσταση όλα τα έγγραφα και τα πιστοποιητικά του οχήματος που έχουν εκδοθεί από την εταιρία ή τις αρμόδιες αρχές και προβλέπονται από το νόμο. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής των παραπάνω εγγράφων ή πιστοποιητικών, υπεύθυνοι είναι οι εργαζόμενοι.
4. Ο εργαζόμενος οφείλει να σέβεται και να προστατεύει τα πνευματικά δικαιώματα της εταιρίας τα οποία αποτελούν ιδιοκτησία της. Ενδεικτικά αναφέρονται λογότυπα, εμπορικά σήματα και ονομασίες (brand names), δικαιώματα ευρεσιτεχνίας, οποιοδήποτε άλλο δικαίωμα σε λογισμικό, έντυπο, κείμενο, πράξη, ενέργεια, δραστηριότητα, πρόγραμμα κλπ. Οτιδήποτε παράγεται από τον εργαζόμενο στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων του, αποτελεί πνευματική ιδιοκτησία της εταιρίας και ο εργαζόμενος δεν έχει ουδεμία αξίωση από αυτά, εκτός εάν υπάρχει αντίθετη συμφωνία μεταξύ του και της εταιρίας ή εκτός αν προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
5. Ο εργαζόμενος οφείλει επίσης να σέβεται και να προστατεύει και τα πνευματικά δικαιώματα τρίτων εταιριών, μην κάνοντας χρήση λογισμικού, λογοτύπων, εμπορικών σημάτων, εντύπων, κειμένων, ευρεσιτεχνιών κλπ που ανήκουν σε τρίτους, χωρίς την απαραίτητη από το νόμο εξουσιοδότηση και άδεια χρήσης.
6. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα που έρχονται σε γνώση του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Δεν επιτρέπεται η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σε οποιονδήποτε τρίτο, χωρίς προηγούμενη άδεια του προϊσταμένου του, εκτός από εκείνες που ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να δίνει από τη φύση της εργασίας του. Επίσης, δεν επιτρέπεται η παροχή συμβουλών ή συστάσεων σε οποιονδήποτε για την εκμετάλλευση οποιασδήποτε πληροφορίας. Κάθε εργαζόμενος υποχρεώνεται να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για την οργάνωση της εταιρίας και για τις χρησιμοποιούμενες μεθόδους

και συστήματα. Όταν ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση οποιωνδήποτε πληροφοριών κατά την εργασία του, οφείλει να τις θεωρεί εμπιστευτικού χαρακτήρα, να μην τις κοινοποιεί σε οποιονδήποτε τρίτο και να μην κάνει προσωπική χρήση τους. Κατά τη λήξη της σχέσης εργασίας του με την εταιρία, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραδώσει στην εταιρία όλα τα έγγραφα που περιέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες και βρίσκονται στην κατοχή του.

7. Απαγορεύεται απολύτως στους εργαζόμενους της εταιρίας η άσκηση ανταγωνιστικής προς αυτήν απασχόλησης, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων ή η με οποιονδήποτε τρόπο συμμετοχή τους σε επιχείρηση ανταγωνιστική ή σε όργανα διοίκησής της ή σε συμβαλλόμενες με την εταιρία επιχειρήσεις.
8. Στην ατομική σύμβαση εργασίας είναι δυνατόν να προβλέπονται περαιτέρω υποχρεώσεις οι οποίες συνδέονται με τη συγκεκριμένη θέση ή εργασία κάθε εργαζόμενου.
9. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της Εταιρίας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, ο εργαζόμενος δε δικαιούται, ούτε ατομικά λόγω θέσεως, ούτε μετέχοντας σε αρμόδια συλλογικά όργανα να συμμετέχει καθ' οιονδήποτε τρόπο στην εξέταση, επίλυση, ή απόφαση επί ζητήματος ή υποθέσεως για το οποίο ο ίδιος ή συγγενής του εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού έχουν προφανές συμφέρον.

Άρθρο 12

Στολές – Μέσα Ατομικής Προστασίας

1. Η εξωτερική εμφάνιση όλων των εργαζομένων κατά τη διάρκεια της εργασίας τους πρέπει να είναι ανάλογη της σοβαρότητας και του κύρους της εταιρίας, να βρίσκεται εντός του πλαισίου της κοσμιότητας, να μην είναι ακραία και να μην προκαλεί τους συναδέλφους ή το μέσο πολίτη. Οι εργαζόμενοι που έχουν άμεση επαφή και συνεργασία με το κοινό πρέπει να προσέχουν ιδιαίτερα την εμφάνισή τους.
2. Η εταιρία παρέχει εξοπλισμό ατομικής προστασίας σε όλους τους εργαζόμενους που η φύση και ο τόπος εργασίας τους το απαιτεί, για λόγους πρόληψης ατυχημάτων κατά την εργασία τους και για την προστασία τους από τις καιρικές συνθήκες (π.χ. κράνη, ειδικά υποδήματα, γάντια, γιλέκα υψηλής ορατότητας, φόρμες εργασίας, αδιάβροχα, κλπ).

3. Ειδικότερα, ο κάθε εργαζόμενος οφείλει να:

α) Φορά κατά τις ώρες εργασίας του τις χορηγούμενες στολές, τα είδη ιματισμού και οποιαδήποτε άλλη εξάρτηση προβλέπεται από την εταιρία, καθώς και να φέρει μαζί του την υπηρεσιακή του ταυτότητα.

β) Διατηρεί σε καλή κατάσταση και λειτουργία τα χορηγούμενα σε αυτόν μέσα για την εκτέλεση της εργασίας του, τα οποία εν γένει χορηγούνται από την εταιρία ως χρησιδάνειο για την κάλυψη και μόνο των εργασιακών αναγκών, σε καμία περίπτωση δεν έχουν την έννοια οικονομικής ενίσχυσης ή άλλης μορφής παροχής και αντί αυτών δεν χορηγείται χρηματικό ποσό. Ο εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για τυχόν απώλειά τους ή μη φυσιολογική φθορά τους και υποχρεούται να τα επιστρέψει στην εταιρία όταν ζητηθεί.

γ) Μην παραποιεί ή μεταποιεί ολικά ή μερικά τη στολή και τα μέσα ατομικής προστασίας. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να φορά την ενδεδειγμένη στολή με όλα τα εξαρτήματα που αυτή συμπεριλαμβάνει και να διατηρεί επιμελημένη την εμφάνιση της στολής ή των μέσων ατομικής προστασίας.

δ) Μη φορά την εταιρική στολή εκτός εργασίας με εξαίρεση τη μετάβαση από και προς τον τόπο εργασίας.

Άρθρο 13

Προληπτική ιατρική – ιατρικές εξετάσεις

1. Η εταιρία εφαρμόζει πρόγραμμα προληπτικής ιατρικής για την προστασία της σωματικής και πνευματικής υγείας των εργαζομένων, το οποίο μπορεί να περιλαμβάνει περιοδικούς προληπτικούς ιατρικούς έλεγχους και εξετάσεις, βασικά προληπτικά εμβόλια με τη συναίνεση του εργαζόμενου, ιατρικές εκτιμήσεις καταλληλότητας εργαζομένων προς εκτέλεση καθηκόντων κ.ά.
2. Οι εργαζόμενοι ορισμένων θέσεων εργασίας υποχρεούνται να αποδέχονται τυχόν ιατρική ή ψυχοσωματική εξέταση είτε πριν είτε μετά την πρόσληψή τους, με συχνότητα που καθορίζεται από την εταιρία ανάλογα με το είδος τής εργασίας, καθώς και τυχόν έλεγχο χρήσης ναρκωτικών ουσιών ή κατανάλωσης αλκοόλ σε τυχαία χρονικά διαστήματα, όπως ορίζει ο νόμος.
3. Ο εργαζόμενος οφείλει να απαντά με ειλικρίνεια σε ερωτήσεις για την κατάσταση και το ιστορικό της υγείας του κατά την ιατρική εξέταση.

4. Εάν ένας εργαζόμενος, κατά τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης εργασίας του, κριθεί μετά από ιατρική εξέταση ολικά ή μερικά ανίκανος για ορθή εκτέλεση της εργασίας που του έχει ανατεθεί, η εταιρία τον μετακινεί σε άλλη θέση εργασίας για την οποία είναι κατάλληλος. Τυχόν άρνηση του εργαζόμενου να μετακινηθεί συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.
5. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται ιατρικό αρχείο από τον ιατρό εργασίας, στο οποίο αναγράφονται όλα τα αποτελέσματα ιατρικών και εργαστηριακών εξετάσεων και μετρήσεων. Στο ιατρικό αρχείο έχει πρόσβαση μόνο ο ίδιος ο εργαζόμενος και τα προβλεπόμενα νόμιμα όργανα.

Άρθρο 14

Εκπαίδευση και Επιμόρφωση

1. Η εκπαίδευση του προσωπικού και κάθε σχετική λεπτομέρεια αποφασίζεται από τη Διοίκηση.
2. Για την εξασφάλιση της συνεχούς αξιοποίησης και ενημέρωσής του, το προσωπικό παρακολουθεί εκπαιδεύσεις, επιπλέον των υποχρεωτικών που κάθε φορά ορίζονται αρμοδίως, ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της σύγχρονης τεχνολογίας και της εκμετάλλευσης.
3. Οι προγραμματιζόμενες από την εταιρία εκπαιδεύσεις είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό. Ο τρόπος διαπίστωσης της απόδοσης του εκπαιδευόμενου προσωπικού γίνεται από τα αρμόδια όργανα της εταιρίας. Η επίδοση του προσωπικού στις εκπαιδεύσεις λαμβάνεται υπόψη στην εξέλιξή του.
4. Η διδασκαλία αποτελεί υποχρέωση κάθε εργαζομένου.

Άρθρο 15

Γενικές υποχρεώσεις προϊσταμένων

1. Σύμφωνα με την οργανωτική δομή της εταιρίας, κάθε εργαζόμενος που κατέχει θέση ευθύνης (προϊστάμενος) είναι υπεύθυνος για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της εργασίας και την εκπλήρωση των καθηκόντων των υφισταμένων του, μέσα στα όρια δικαιοδοσίας που του έχουν ανατεθεί από την εταιρία, αλλά και για να τηρεί απαρέγκλιτα τις υποχρεώσεις του ως εργαζόμενος.
2. Πέραν των ανωτέρω γενικών καθηκόντων που έχει ως εργαζόμενος, κάθε προϊστάμενος έχει και τις εξής ειδικές υποχρεώσεις:

α) Να συμμετέχει στη σύνταξη του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου θέτοντας τους μεσοπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους της μονάδας της οποίας προΐσταται και λαμβάνοντας υπόψη τις μελλοντικές, τεχνολογικές και οικονομικές εξελίξεις στο χώρο των αστικών συγκοινωνιών.

β) Να κατατοπίζει, να καθοδηγεί και να παρακινεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο εργασίας τους, καθώς και σε κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με αυτό και να μεριμνά, ώστε οι υφιστάμενοί του να λαμβάνουν πάντα γνώση των ανακοινώσεων, αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών εγγράφων της εταιρίας.

γ) Να ελέγχει τους υφισταμένους του για την εφαρμογή των εταιρικών κανονισμών, διαδικασιών και οδηγιών κατά τη διάρκεια εκτέλεσης των καθηκόντων τους.

δ) Να μεριμνά για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών του στα καθήκοντά του, εφόσον προβλέπονται.

ε) Να συμπεριφέρεται με ευγένεια προς κάθε συνάδελφο, ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας, ενώ, ιδιαίτερα για τους υφισταμένους του, να σέβεται την προσωπικότητα και την αξιοπρέπειά τους και να καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα και να εξασφαλίζει την υψηλή αποτελεσματικότητα στην εργασία τους.

στ) Να καθοδηγεί, να επιβλέπει, να συμβουλεύει, να ελέγχει και να εκπαιδεύει τους υφισταμένους του ή να εισηγείται την εκπαίδευσή τους, ώστε να εκτελούν με ασφάλεια, υψηλή ποιότητα και εγκαίρως την εργασία τους.

ζ) Να ελέγχει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας από τους υφισταμένους του, καθώς και τη χρήση του εξοπλισμού ατομικής προστασίας και κάθε άλλου μέσου που τους χορηγείται.

η) Να μεριμνά για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας στον τομέα ευθύνης του.

θ) Να εφαρμόζει με συνέπεια την εργατική νομοθεσία.

ι) Να αναφέρει στα αρμόδια όργανα οποιοδήποτε παράπτωμα εργαζομένου χρήζει πειθαρχικής διερεύνησης και να ενημερώνει αρμοδίως για τυχόν πειθαρχική ποινή που έχει επιβάλει.

κ) Να προωθεί ιεραρχικά κάθε αναφορά ή αίτηση υφισταμένου του που είναι πέραν των αρμοδιοτήτων του και να μεριμνά για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση των παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων του.

λ) Να είναι δίκαιος, να μην κάνει διακρίσεις μεταξύ των υφισταμένων του, να αξιολογεί αντικειμενικά τους υφισταμένους του, να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης και να εμπνέει με το παράδειγμά του.

Άρθρο 16

Ιεραρχική αναφορά

1. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να υποβάλλει εγγράφως ή προφορικώς τυχόν αίτημα, ένσταση, αναφορά ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα στον άμεσα προϊστάμενό του. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από επτά (7) ημερολογιακές ημέρες από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο εργαζόμενος δεν έχει λάβει απάντηση ή αν η ληφθείσα απάντηση δεν τον ικανοποιεί, ο εργαζόμενος μπορεί να απευθυνθεί στο αμέσως ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο. Εάν ούτε τότε λάβει απάντηση εντός επτά (7) ημερολογιακών ημερών ή εάν και αυτή η απάντηση δεν τον ικανοποιεί, τότε το θέμα παραπέμπεται στο ανώτερο του προηγούμενου ιεραρχικό επίπεδο. Αν δεν υπάρξει απάντηση στην αναφορά του εργαζόμενου στο πλαίσιο της διεύθυνσής του, τότε απευθύνεται αρχικά στην Γενική Διεύθυνση που υπάγεται και εν συνεχεία στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο.
2. Εάν πρόκειται για παράπονο κατά του άμεσα προϊσταμένου του, ο εργαζόμενος απευθύνει εγγράφως την αναφορά του προς τον επόμενο ιεραρχικά ανώτερο, κοινοποιώντας την και στον άμεσο προϊστάμενο. Ο επόμενος ιεραρχικά ανώτερος προϊστάμενος οφείλει να εξετάσει με προσοχή το θέμα και να λάβει οριστική απόφαση κοινοποιώντας την στη Γενική Διεύθυνση που υπάγεται.
3. Σε περίπτωση δικαιολογημένης υπέρβασης της ιεραρχίας, ο αναφέρων οφείλει να κοινοποιεί το έγγραφο της αναφοράς του στον άμεσο προϊστάμενό του.

Άρθρο 17

Γενικές υποχρεώσεις της εταιρίας

Στο πλαίσιο των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των ατομικών και συλλογικών συμβάσεων εργασίας, που επιβάλλουν υποχρεώσεις στην εταιρία ως εργοδότη, η εταιρία ενδεικτικά οφείλει να:

1. Ασκεί τα πάσης φύσης δικαιώματά της λαμβάνοντας υπόψη και την αρχή της ίσης μεταχείρισης των εργαζομένων, ώστε κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους να απολαμβάνουν το σεβασμό της προσωπικότητας και της αξιοπρέπειάς τους.

2. Μεριμνά, μέσα στο πλαίσιο των δυνατοτήτων της, για την ανάπτυξη και επαγγελματική κατάρτιση των εργαζομένων της, μέσω της συμμετοχής τους σε εκπαιδευτικά προγράμματα.
3. Δημιουργεί και να διατηρεί ένα ασφαλές και υγιεινό περιβάλλον εργασίας για όλους τους εργαζομένους της, να λαμβάνει κάθε ενδεδειγμένο σχετικό μέτρο και να τους ενημερώνει σχετικά με τους όρους υγιεινής και ασφάλειας που οφείλουν να τηρούν σε κάθε περίπτωση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
4. Απαντά άμεσα σε κάθε παράπονο ή αναφορά εργαζομένου της, μέσω των, εντεταλμένων για το σκοπό αυτό, οργάνων της.
5. Να μην αναμειγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.
6. Να διευκολύνει τη συνδικαλιστική δραστηριότητα σύμφωνα με το νόμο.
7. Να τηρεί τις, κατά νόμο, υποχρεώσεις ενημέρωσης των Εκπροσώπων των Εργαζομένων και διαβούλευσης μαζί τους.

Άρθρο 18

Αχρεώστητες καταβολές

Αποδοχές που καταβλήθηκαν στο προσωπικό από την εταιρία, για οποιονδήποτε λόγο χωρίς να οφείλονται, παρακρατούνται από τη μισθοδοσία επόμενων μηνών.

Η παρακράτηση γίνεται σε μηνιαίες δόσεις, που η καθεμία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από το 1/10 των αποδοχών του μήνα.

Άρθρο 19

Νομική κάλυψη

Η εταιρία αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει νομική κάλυψη στα πάσης φύσης ποινικά και αστικά δικαστήρια, στα οποία διάδικοι είναι εργαζόμενοι, εφόσον πρόκειται για περιστατικά που προέκυψαν κατά την άσκηση της εργασίας τους, σχετίζονται με την υπηρεσία τους και ασκούν επιρροή στην δίκη. Εφόσον ο εργαζόμενος επιθυμεί τη νομική κάλυψη με δικηγόρο της επιλογής του, η εταιρεία θα καταβάλλει τη νόμιμη αμοιβή και τα δικαστικά έξοδα που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τον Κώδικα αμοιβών των Δικηγόρων. Οποιοδήποτε ποσό, πέραν των προαναφερομένων, καταβάλλει ο εργαζόμενος, βαρύνει τον ίδιο.

Κεφάλαιο Ε: ΧΡΟΝΟΣ & ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 20

Οργάνωση του χρόνου εργασίας

1. Ως προς τα χρονικά όρια εργασίας του προσωπικού, τις ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας, το διάλειμμα εργασίας, τις διακοπές εργασίας, αναπαύσεις, αργίες, νυκτερινή εργασία κλπ εφαρμόζονται οι διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και των εφαρμοστέων ΣΣΕ.
2. Ο χρόνος κατά τον οποίο πραγματοποιείται διάλειμμα σε κάθε θέση εργασίας και η διάρκειά του καθορίζονται έτσι ώστε να μην παρεμποδίζεται η ομαλή διεξαγωγή της εργασίας και της λειτουργίας. Για συγκεκριμένες θέσεις εργασίας τα διαλείμματα χορηγούνται μόνο σε κατάλληλα σημεία και σε χρόνο που καθορίζεται ανάλογα με το πρόγραμμα βαρδιών /υπηρεσιών.
3. Η απασχόληση παρέχεται με σύστημα σταθερών ή εναλλασσόμενων βαρδιών με διαφορετικό χρόνο έναρξης και λήξης ανάλογα με τις απαιτήσεις κάθε θέσης εργασίας και σύμφωνα με τις ανάγκες της εταιρίας. Ο προγραμματισμός, η εναλλαγή και η μεταβολή ημερών εργασίας και αναπαύσεων γίνεται από την εταιρία, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις ανάγκες εξυπηρέτησης του κοινού, σε συμφωνία με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
4. Οι εργαζόμενοι σε εναλλασσόμενες βάρδιες δεν επιτρέπεται να εγκαταλείπουν τη θέση τους πριν την άφιξη του αντικαταστάτη τους. Σε περιπτώσεις αργοπορίας ή μη άφιξης του αντικαταστάτη, ο εργαζόμενος συνεχίζει να απασχολείται στη θέση εργασίας του.
5. Παρέκκλιση από το ωράριο εργασίας (π.χ. υπερεργασία, υπερωρία κτλ) δε θα αναγνωρίζεται, ούτε θα αμείβεται ως τέτοια, αν δεν εκτελείται μετά από έγγραφη και υπογεγραμμένη εντολή του προϊσταμένου του εργαζομένου.

Άρθρο 21

Υπερωριακή ή άλλη πρόσθετη απασχόληση

Η εταιρία είναι η μόνη αρμόδια να κρίνει τη σκοπιμότητα ή όχι της εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας. Η υπερωριακή απασχόληση είναι υποχρεωτική και αναγνωρίζεται από την εταιρία μόνο εφόσον ζητηθεί από τον αρμόδιο προϊστάμενο ή διευθυντή ή τη Γενική Διεύθυνση, και σε έκτακτες περιπτώσεις

βρίσκεται αποκλειστικά στη δικαιοδοσία του αρμόδιου διευθυντή. Οι υπερωρίες των εργαζομένων εγκρίνονται από τη Γενική Διεύθυνση κατόπιν εισήγησης του αρμόδιου διευθυντή. Ο αρμόδιος Διευθυντής ενημερώνει τη Γενική Διεύθυνση που υπάγεται για τα ονόματα των εργαζομένων που απασχολήθηκαν υπερωριακά, αιτιολογώντας το αντικείμενο της εργασίας τους και τις συνθήκες που επέβαλαν την υπερωριακή απασχόληση, αφού προηγουμένως έχει δοθεί η σχετική άδεια από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας. Το προσωπικό που εργάζεται υπερωριακά λαμβάνει την προβλεπόμενη, από το νόμο, αμοιβή.

Άρθρο 22

Τόπος εργασίας - Εκτός Έδρας Απασχόληση

1. Ο τόπος έναρξης και λήξης της εργασίας ενδέχεται για κάποιες κατηγορίες εργαζομένων να διαφοροποιείται από ημέρα σε ημέρα. Επίσης, ο τόπος ανάληψης της εργασίας ενδέχεται να διαφοροποιείται από τον τόπο λήξης της εργασίας την ίδια εργάσιμη μέρα. Οι εργαζόμενοι που ανήκουν σε αυτές τις κατηγορίες, ενημερώνονται έγκαιρα, βάσει προγράμματος, για τον τόπο έναρξης και λήξης της εργασίας τους.
2. Αν ζητηθεί από τον εργαζόμενο να εργαστεί εκτός του συνήθους τόπου παροχής της εργασίας του, ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να το πράξει. Εκτός έδρας απασχόληση θεωρείται η μικρής διάρκειας, προσωρινή απασχόληση του εργαζόμενου με διανυκτέρευσή του εκτός του τόπου της συνήθους απασχολησής του, με εντολή της εταιρίας.

Κεφάλαιο ΣΤ: ΑΔΕΙΕΣ – ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ - ΑΠΟΥΣΙΕΣ

Άρθρο 23

Γενική Ρύθμιση

Για τις άδειες (ετήσια κανονική ή άλλες) και τις ασθένειες (και λοιπά ανυπαίτια κωλύματα της εργασίας) εφαρμόζεται ο νόμος και οι τυχόν εφαρμοστές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

Άρθρο 24

Άδεια χωρίς αποδοχές

1. Ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει άδεια χωρίς αποδοχές σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της κανονικής άδειας ή οποιασδήποτε άλλης άδειας που ο εργαζόμενος θα μπορούσε να ζητήσει για το λόγο τον οποίο επικαλείται.
2. Προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια χωρίς αποδοχές, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει έγγραφη αίτηση για τη χορήγησή της, στην οποία θα αναφέρονται οι σοβαροί προσωπικοί ή οικογενειακοί λόγοι που κατά τη γνώμη του επιβάλλουν τη χορήγηση της άδειας, η αιτούμενη διάρκεια και η χρονική περίοδος χορήγησής της.
3. Σε κάθε περίπτωση και ανεξάρτητα από τους προβαλλόμενους λόγους, η έγγραφη έγκριση ή η απόρριψη της αιτούμενης άδειας χωρίς αποδοχές υπόκειται στην αποκλειστική εκτίμηση του Προέδρου & Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν εισήγησης του διευθυντή και της σύμφωνης γνώμης της Γενικής Διεύθυνσης, λαμβανομένων, ιδίως, υπόψη των αναγκών της εταιρίας. Ο Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί κατ' εκτίμησή του και με βάση τις ανάγκες της εταιρίας να εγκρίνει μικρότερης διάρκειας άδεια ή /και τη χορήγησή της σε διαφορετική περίοδο από την αιτούμενη.

Άρθρο 25

Λοιπές ρυθμίσεις για τις άδειες

1. Ο εργαζόμενος δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, πριν του κοινοποιηθεί η απόφαση για τη χορήγηση της άδειάς του.

2. Εφόσον πρόκειται για θέση για την οποία είναι απαραίτητη η ύπαρξη αντικαταστάτη, θα πρέπει ο αναχωρών με άδεια να παραδώσει ή να ενημερώσει πλήρως τον αντικαταστάτη του πριν την αναχώρησή του.
3. Η υπέρβαση του χρόνου άδειας, εάν δε δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο που αποδεικνύεται δεόντως, συνιστά αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου με όλες τις σχετικές συνέπειες. Σε κάθε περίπτωση όμως, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα και με βάση τη σχετική διαδικασία την εταιρία σχετικά με το λόγο και το χρόνο της καθυστέρησης επανόδου του. Αδικαιολόγητη παράλειψη ειδοποίησης συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.
4. Ανάκληση άδειας είναι δυνατή μόνο σε ιδιαίτερα σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους ή μετά από αίτηση του εργαζόμενου, εφόσον εκτιμηθεί η σοβαρότητα των λόγων που ο εργαζόμενος επικαλείται, και δε δημιουργούνται προβλήματα στην εργασία. Η αρμόδια Γενική Διεύθυνση δικαιούται να προβεί σε ανάκληση ήδη χορηγούμενων κανονικών αδειών σε εξαιρετικές και σοβαρές περιπτώσεις, όταν αυτό απαιτείται από υπηρεσιακές ανάγκες.
5. Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να χορηγεί τμηματικά ή συνολικά την κανονική άδεια στο προσωπικό, με στόχο την κατά το βέλτιστο τρόπο ικανοποίηση των αιτήσεων αδειών, χωρίς όμως να παρεμποδίζεται η ασφαλής, ποιοτική και αποδοτική λειτουργία της εταιρίας και τηρουμένων των διατάξεων του νόμου. Οι σύζυγοι που εργάζονται στην εταιρία δύνανται να λάβουν άδεια ταυτόχρονα, εφόσον ζητηθεί και το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές συνθήκες.
6. Ο εργαζόμενος που διακόπτει την άδειά του, δε δικαιούται να τη συνεχίσει χωρίς σχετική έγκριση.

Άρθρο 26

Ασθένεια - Απουσία

1. Εάν ο εργαζόμενος δεν μπορεί, λόγω ασθένειας, να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να ενεργήσει ως εξής:
   α) Ειδοποιεί σε εύλογο χρονικό διάστημα και με τον πιο πρόσφορο διαθέσιμο τρόπο, τον άμεσο προϊστάμενό του ή τον διευθυντή του και, σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαταστάτη του ή, σε περίπτωση μη εύρεσης αυτών, τη γραμματεία της υπηρεσίας του σχετικά με την αδυναμία του αυτή, για τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του.

β) Κατά τη διάρκεια ασθένειάς του, ο εργαζόμενος οφείλει να μην απουσιάζει από την κατοικία του, παρά μόνο εξαιτίας εντελώς απόλυτης ανάγκης και να ενημερώνει, στην περίπτωση αυτήν, άμεσα την εταιρία, καθώς επίσης να παρέχει οποιαδήποτε σχετική πληροφορία για την εξέλιξη της υγείας του και τα πλήρη στοιχεία της διαμονής του για παροχή πληροφοριών υπηρεσιακής φύσης.

γ) Την ημέρα επανόδου στην εργασία του, ο εργαζόμενος αποδεικνύει την ασθένειά του με την προσκόμιση στο αρμόδιο τμήμα βεβαίωσης του κύριου ασφαλιστικού του φορέα. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις (πχ αιφνίδια νόσηση σε ημέρες αργιών, απεργιών) και μόνο για την πρώτη (1η) ημέρα νόσησης ή μέχρι τη λήξη των εξαιρετικών συνθηκών, γίνεται αποδεκτή βεβαίωση δημόσιου νοσοκομείου ή ιδιωτικής κλινικής, ή ιδιώτη ιατρού.

δ) Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα, κατά τα ανωτέρω, δικαιολογητικά το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημέρα επανόδου στην εργασία του, θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται. Οι συνεχείς αδικαιολόγητες απουσίες θεωρούνται πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Εάν ο εργαζόμενος πρόκειται να απουσιάσει ή να προσέλθει καθυστερημένα στην εργασία, οφείλει, χωρίς αργοπορία, την ίδια ημέρα, να ειδοποιήσει τον προϊστάμενό του και εκείνος την αρμόδια, για το ανθρώπινο δυναμικό, υπηρεσία. Σε κάθε περίπτωση, σε πραγματική και εξακριβωμένη αδυναμία ειδοποίησης την ίδια ημέρα, ενημερώνει το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης, διαφορετικά θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα.
3. Ο έλεγχος της αιτίας της απουσίας, της καθυστέρησης ή της ασθένειας γίνεται ανάλογα με την περίπτωση και κατά την κρίση της εταιρίας, χωρίς να προσβάλλεται η προσωπικότητα του εργαζομένου.
4. Η εταιρία έχει το δικαίωμα να ερευνήσει τον προβαλλόμενο λόγο απουσίας που επικαλείται ο εργαζόμενος και να ζητά οποιοδήποτε κατάλληλο αποδεικτικό στοιχείο, καθώς και την εξέταση του εργαζόμενου από ιατρό της επιλογής της εταιρίας, τηρουμένων των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Κεφάλαιο Ζ: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Πειθαρχικά αδικήματα και ποινές

Άρθρο 27

Πειθαρχικά αδικήματα

1. Πειθαρχικό αδίκημα αποτελεί κάθε υπαίτια παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογιστεί.
2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις του προσωπικού, εντός και εκτός της εταιρίας, όπως αυτές προκύπτουν από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους, κανονισμούς, διαδικασίες, οδηγίες, αποφάσεις, ανακοινώσεις, συμπεριλαμβανομένου του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 28

Πειθαρχικές ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

α. Έγγραφη επίπληξη

β. Πρόστιμο μέχρι ενός τετάρτου (1/4) των ημερησίων τακτικών αποδοχών

γ. Προσωρινή παύση από την εργασία από μία (1) ημέρα μέχρι τέσσερις (4) μήνες

Άρθρο 29

Συνέπειες προσωρινής παύσης

1. Ο εργαζόμενος που εκτίει ποινή προσωρινής παύσης, δε δικαιούται να εργαστεί και στερείται του συνόλου των τακτικών αποδοχών του.
2. Κατ' εξαίρεση, με ειδικώς αιτιολογημένη απόφασή του, το Πειθαρχικό Συμβούλιο δικαιούται να αποφασίσει, ανάλογα με τη φύση του αδικήματος, την καταβολή μέρους των αποδοχών, που σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να ξεπεράσει το μισό (1/2) αυτών.
3. Απαγορεύεται απόλυτα η καταβολή οποιουδήποτε ποσού αποδοχών στις περιπτώσεις που η ποινή της προσωρινής παύσης επιβλήθηκε για κάποιο από τα παρακάτω αδικήματα:

α. Δωροδοκία ή δωροληψία για χάρη πράξεως ή παραλείψεως που αφορά στην υπηρεσία και έγινε ή πρόκειται να γίνει, έστω και χωρίς παράβαση Κανονισμών.
β. Συμμετοχή σε κέρδος που εξαρτάται από τη διεξαγωγή της υπηρεσίας, έστω και χωρίς παράβαση Κανονισμών.
γ. Αυτόβουλη εγκατάλειψη θέσης που έχει σχέση με την ασφάλεια της κυκλοφορίας, από την οποία προκλήθηκε ή ήταν δυνατό να προκληθεί ανωμαλία στην υπηρεσία.
δ. Πράξεις κατάχρησης, κλοπής, απάτης, υπεξαίρεσης, πλαστογραφίας, εκβίασης, απιστίας και ψευδομαρτυρίας, ανεξάρτητα από ποινική δίωξη.

Άρθρο 30

Αδικήματα που τιμωρούνται με έγγραφη επίπληξη ή, σε περίπτωση υποτροπής, με πρόστιμο ή προσωρινή παύση από την εργασία

Με την πειθαρχική ποινή της έγγραφης επίπληξης ή, σε περίπτωση υποτροπής, με πρόστιμο ή προσωρινή παύση από την εργασία, τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

- Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση, από την οποία δεν προκλήθηκε υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην εταιρία.
- Συμπεριφορά που δε συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς οιονδήποτε συνάδελφο, μη σοβαρής μορφής.
- Αμέλεια, όχι βαριά, στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, από την οποία δεν προκλήθηκε, ούτε ήταν δυνατό να προκληθεί, καμία υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην εταιρία.
- Εκτέλεση εργασίας χωρίς τη στολή ή τα άλλα εφόδια που προβλέπονται από το σχετικό Κανονισμό και εφόσον έχουν δοθεί στο προσωπικό τα εφόδια αυτά.

Άρθρο 31

Αδικήματα που τιμωρούνται με πρόστιμο ή, σε περίπτωση υποτροπής, με προσωρινή παύση από την εργασία

Με την πειθαρχική ποινή του προστίμου ή, σε περίπτωση υποτροπής, με προσωρινή παύση από την εργασία, τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

- Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση από την οποία προκλήθηκε υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην εταιρία.

- Συμπεριφορά που δε συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς οιονδήποτε συνάδελφο, σοβαρής μορφής.
- Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της εργασίας, μη σοβαρής ή βαριάς μορφής.
- Αμέλεια στην εκπαίδευση.
- Αμέλεια, όχι βαριά, στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος, από την οποία προκλήθηκε ή ήταν δυνατό να προκληθεί μη σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μικρή ζημία στην εταιρία.
- Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσας άδειας από μία (1) μέχρι και τρεις (3) ημέρες.
- Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση αλλαγής θέσης, από μία (1) μέχρι και τρεις (3) ημέρες.
- Αυθαίρετη απουσία από την εργασία από μία (1) μέχρι και τρεις (3) ημέρες.
- Αναξιοπρεπής συμπεριφορά.
- Αυτόβουλη εγκατάλειψη θέσης που δεν έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια της κυκλοφορίας.
- Παρέμβαση υπέρ ή κατά τρίτου, χωρίς αρμοδιότητα.
- Άρνηση παραλαβής υπηρεσιακού εγγράφου ή λήψης γνώση αυτού, με υπογραφή.
- Γνωστοποίηση γεγονότων ή πληροφοριών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας.

Άρθρο 32

Αδικήματα που τιμωρούνται με προσωρινή παύση

Με την πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης, τιμωρούνται ιδίως τα εξής πειθαρχικά αδικήματα:

- Αντιπειθαρχική συμπεριφορά προς τον προϊστάμενο ή ανωτέρους.
- Συμπεριφορά στην εργασιακή ζωή που θίγει σοβαρά την υπαλληλική αξιοπρέπεια.
- Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της εργασίας, σοβαρής ή βαριάς μορφής.
- Αδικαιολόγητη υπέρβαση χορηγηθείσης άδειας άνω των τριών (3) ημερών.

- Αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετάβασης στη νέα θέση, σε περίπτωση αλλαγής θέσης, άνω των τριών (3) ημερών.
- Αυθαίρετη απουσία από την εργασία άνω των τριών (3) ημερών.
- Βαριά αμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας ή του καθήκοντος ή παράβαση κανονισμών ή εντολών από πρόθεση ή βαριά αμέλεια, από την οποία προκλήθηκε ή ήταν δυνατό να προκληθεί ζημία στην εταιρία ή σε τρίτο.
- Αυτόβουλη εγκατάλειψη θέσης που έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια της κυκλοφορίας.
- Χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας ή για πρόκληση ή ματαίωση εντολής της εταιρίας.
- Μέθη σε ώρα υπηρεσίας.
- Ψευδής επίκληση ασθένειας.
- Άρνηση εκτέλεσης εντολής, είτε χωρίς συνέπειες είτε από την οποία προκλήθηκε ή μπορούσε να προκληθεί ζημία στην εταιρία ή σε τρίτο.
- Δωροδοκία ή δωροληψία για πράξη ή παράλειψη που έγινε ή πρόκειται να γίνει, η οποία αφορά στην εργασία.
- Προφορική ή γραπτή αναφορά ή κατάθεση σε διοικητικές ανακρίσεις ψευδών γεγονότων.
- Μη αντικειμενική έκθεση του προϊσταμένου για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτόν.
- Άρνηση μαρτυρίας ή παροχής σαφών και κατηγορηματικών πληροφοριών σε υπόθεση που έχει σχέση με την εργασία ή ενδιαφέρει την εταιρία.

Άρθρο 33

Σχέση πειθαρχικού ελέγχου και απόλυσης

Η απόλυση δεν αποτελεί πειθαρχική ποινή και είναι ανεξάρτητη προς την πειθαρχική διαδικασία, η προσφυγή στην οποία δεν αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση του κύρους της απόλυσης.

Άρθρο 34

Επιβαρυντικές περιπτώσεις – Ελαφρυντικά στοιχεία

1. Η συστηματική ή κατ' εξακολούθηση διάπραξη αδικήματος θεωρείται ως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

2. Η διάπραξη του ίδιου αδικήματος ή συγγενούς ή ανάλογου ή παρόμοιου με αδίκημα για το οποίο έχει ήδη τιμωρηθεί ο υπαίτιος θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.
3. Το αρμόδιο για την κρίση του αδικήματος όργανο, αν διαπιστώσει την ύπαρξη ειδικών ελαφρυντικών στοιχείων, δύναται, αντί της ποινής του άρθρου που τυχόν προβλέπει το αδίκημα, να επιβάλει ποινή του αμέσως προηγούμενου άρθρου. Στην περίπτωση αυτή, τα ειδικά ελαφρυντικά στοιχεία πρέπει απαραίτητα να αναφέρονται ρητά στη σχετική απόφαση επιβολής ποινής.

Εξάλειψη του αξιοποίνου

Άρθρο 35

Παραγραφή πειθαρχικών αδικημάτων

1. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται, δηλαδή δε δικάζονται και παραμένουν ατιμώρητα, αν δεν κινηθεί πειθαρχική δίωξη εντός τριών (3) ετών από τη διάπραξή τους.
2. Πειθαρχικό αδίκημα, που είναι ταυτόχρονα και ποινικό, δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου παραγραφής που προβλέπεται για το ποινικό. Στις περιπτώσεις αυτές, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος.
3. Η παραγραφή πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται με τη διάπραξη άλλου πειθαρχικού αδικήματος, που αποσκοπεί στην απόκρυψη του πρώτου ή στη ματαίωση της κίνησης πειθαρχικής δίωξής του.
4. Πειθαρχικό αδίκημα που έχει παραγραφεί είναι δυνατόν να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού αδικήματος, αν το δεύτερο αδίκημα διαπράχθηκε προ της παραγραφής του πρώτου.

Άρθρο 36

Σχέση πειθαρχικής με ποινική δίκη

1. Η πειθαρχική δίκη είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από οποιαδήποτε άλλη δίκη.
2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, είναι όμως δυνατό το αρμόδιο, για την επιβολή της ποινής, όργανο να διατάξει την αναστολή της για εξαιρετικούς λόγους, με απόφαση που δύναται ελεύθερα να ανακληθεί οποτεδήποτε.

3. Γεγονότα που η ύπαρξη ή η ανυπαρξία τους διαπιστώθηκε με τελεσίδικη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη στην πειθαρχική δίκη, όπως και στην ποινική.

Άρθρο 37

Συρροή αδικημάτων και ποινών

1. Για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα δεν ασκείται πειθαρχική δίωξη για δεύτερη φορά.
2. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή, έστω και αν η πράξη αυτή περιέχει τα στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών αδικημάτων.
3. Με την ίδια απόφαση επιβάλλεται μόνο μια ποινή.

Άρθρο 38

Λήξη πειθαρχικής ευθύνης

1. Αυτός που, για οποιονδήποτε λόγο, αποχώρησε από την εργασία, δε διώκεται πειθαρχικά, η πειθαρχική όμως δίκη, που τυχόν είχε αρχίσει πριν από την αποχώρησή του, συνεχίζεται και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.
2. Πειθαρχική δίωξη που άρχισε, συνεχίζεται υποχρεωτικά μόνο μετά από αίτηση του εργαζομένου που αποχώρησε, η οποία υποβάλλεται μέσα σε προθεσμία ενός μηνός από την ημερομηνία της αποχωρήσεώς του.

Πειθαρχικές δικαιοδοσίες

Άρθρο 39

Δίωξη και τιμωρία των πειθαρχικών αδικημάτων

1. Η δίωξη και η τιμωρία του πειθαρχικού αδικήματος είναι καθήκον του οργάνου που είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής. Τυχόν παράλειψη τέτοιας δίωξης και τιμωρία συνιστά πειθαρχικό αδίκημα του οργάνου αυτού.
2. Κατ' εξαίρεση, μόνο για αδικήματα που δε δικαιολογούν ποινή βαρύτερη της επίπληξης, η δίωξη εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια των αρμόδιων οργάνων, τα οποία λαμβάνουν υπόψη αφ` ενός το συμφέρον της εταιρίας και αφ` ετέρου τη διαγωγή του κρινόμενου εργαζομένου στην εργασία και εκτός αυτής.

3. Στην τιμωρία το αρμόδιο όργανο κατέχει διακριτική εξουσία ως προς την επιμέτρηση της ποινής, αφού λάβει υπόψη του και τα κριτήρια της προηγούμενης παραγράφου.

Άρθρο 40

Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι – Αρμοδιότητα

1. Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι είναι:

   α. Ο Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος, για όλο το Προσωπικό.

   β. Οι Γενικοί Διευθυντές, για το προσωπικό της Γενικής Διεύθυνσης που προΐσταται ο καθένας.

   γ. Κάθε άλλος Προϊστάμενος για κάθε υφιστάμενό του
2. Όλοι οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι δικαιούνται να επιβάλουν τις ποινές της επίπληξης και του προστίμου.
3. Ο Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος, σε περίπτωση αντιπειθαρχικής παράβασης καθ' υποτροπή, δικαιούται να επιβάλει την ποινή της προσωρινής παύσης από μία (1) μέχρι δέκα (10) ημέρες.
4. Η αρμοδιότητα των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη.
5. Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι ασκούν πειθαρχική δίωξη και δικάζουν αυτεπάγγελτα.
6. Αρμόδιος Πειθαρχικώς Προϊστάμενος είναι αυτός στον οποίο υπαγόταν ο εργαζόμενος κατά το χρόνο τέλεσης του αδικήματος.
7. Αν περισσότεροι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι επιληφθούν ή δικαιούνται να επιληφθούν του ίδιου αδικήματος, αρμόδιος είναι όποιος κάλεσε πρώτος σε απολογία.
8. Η έκδοση οριστικής απόφασης από Πειθαρχικώς Προϊστάμενο αποκλείει την επανεκδίκαση της ίδιας υπόθεσης από άλλο Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, έστω και ανώτερο από αυτόν που δίκασε.

Άρθρο 41

Πειθαρχικά Συμβούλια – Αρμοδιότητα

1. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια είναι:

   α. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

   β. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

2. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια δικαιούνται να επιβάλουν οποιαδήποτε ποινή, με σεβασμό του παρόντος Κανονισμού και της αρχής της αναλογικότητας.
3. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια είναι αρμόδια για την εκδίκαση αδικημάτων εκτός αρμοδιότητας των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων.
4. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την εξέταση κάθε αίτησης αναθεώρησης κατά απόφασης του Προέδρου & Διευθύνοντος Συμβούλου και του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 42

Σύνθεση και Συγκρότηση Πειθαρχικών Συμβουλίων

1. Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται ως εξής:

   α) Από τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου, τρία (3) υποδεικνύει ο Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος, ένα (1) το Διοικητικό Συμβούλιο της πιο αντιπροσωπευτικής επιχειρησιακής συνδικαλιστικής οργάνωσης και ένα (1) επιλέγει ο Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος από κατάλογο είκοσι (20) εργαζομένων που προτείνει η πιο αντιπροσωπευτική επιχειρησιακή συνδικαλιστική οργάνωση.

   β) Τα μέλη που υποδεικνύει ο Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και εργαζόμενοι.
3. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται:

   α) Από τον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο ως Πρόεδρο. Τον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο, κωλυόμενο ή απόντα, αναπληρώνει ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ένας Γενικός Διευθυντής.

   β) Από το Νομικό Σύμβουλο της Εταιρίας. Το Νομικό Σύμβουλο, κωλυόμενο ή απόντα, αναπληρώνει ο Αναπληρωτής του, ενώ, αν δεν έχει οριστεί τέτοιος, τον αναπληρώνει ο έχων τα περισσότερα έτη δικηγορίας, δικηγόρος της εταιρίας.

   γ) Από δύο (2) εργαζομένους που υποδεικνύονται από τη Διοίκηση.

   δ. Από έναν (1) εργαζόμενο που υποδεικνύει η αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση. Αν δεν υποδείξει κανένα, θεωρείται ότι έχει υποδείξει τον Πρόεδρό της.

4. Τα υποδεικνυόμενα, από τη Διοίκηση, μέλη και ισάριθμα αναπληρωματικά ορίζονται με επιστολή της προς την αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση. Τα υποδεικνυόμενα, από την αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση, μέλη και ισάριθμα αναπληρωματικά ορίζονται με επιστολή της προς τον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο. Αμφότερες οι επιστολές πρέπει να έχουν παραληφθεί πριν από τις 20/12 κάθε έτους.
5. Οι Εισηγητές και οι Γραμματείς των Πειθαρχικών Συμβουλίων και οι αναπληρωτές τους ορίζονται από τον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο.
6. Η θητεία των μελών των Συμβουλίων είναι ετήσια, από 1/1 μέχρι 31/12 κάθε έτους, πλην όσων συμμετέχουν λόγω θέσεως, των Εισηγητών και των Γραμματέων. Κατά τη διάρκεια της θητείας δεν επιτρέπεται αντικατάσταση των μελών των Συμβουλίων χωρίς σοβαρή υπηρεσιακή αιτία, αυτής ελευθέρως εκτιμώμενης από το όργανο που είναι αρμόδιο για τη συγκρότησή τους.
7. Τα μέλη των Συμβουλίων δε δικαιούνται αμοιβής ή αποζημίωσης για τη συμμετοχή τους σ' αυτά και τις συνεδριάσεις τους.

Άρθρο 43

Συνεδριάσεις - Απαρτία – Πλειοψηφία

1. Κάθε Συμβούλιο συνέρχεται σε συνεδρίαση μετά από προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, στην οποία αναγράφονται τα θέματα (ημερήσια διάταξη), η ημέρα, η ώρα και ο ακριβής τόπος της συνεδρίασης.
2. Οι συνεδριάσεις κάθε Συμβουλίου δεν είναι δημόσιες.
3. Σε κάθε συνεδρίαση κάθε Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά, που υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα Μέλη και το Γραμματέα.
4. Κάθε Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, αν παρίστανται τουλάχιστον τρία (3) από τα Μέλη του, μεταξύ των οποίων και το υποδειχθέν από τη συνδικαλιστική οργάνωση. Αν δεν επιτευχθεί απαρτία, η συνεδρίαση επαναλαμβάνεται είκοσι τέσσερις (24) ώρες αργότερα, στο ίδιο μέρος, χωρίς νέα πρόσκληση, και απαρτία υπάρχει, εφόσον παρίστανται τρία (3) οιαδήποτε Μέλη.
5. Κάθε Συμβούλιο αποφασίζει κατά πλειοψηφία επί των παρόντων και, σε περίπτωση ισοψηφίας, επικρατεί η άποψη στην οποία δόθηκε η ψήφος του Προέδρου.
6. Η ψηφοφορία είναι φανερή και είναι υποχρεωτικό να ψηφίσουν όλα τα παρόντα Μέλη.

7. Αν, κατά τη ψηφοφορία, σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, τότε γίνεται ψηφοφορία για τον αποκλεισμό των περισσότερων γνωμών, αρχής γενομένης από την ασθενέστερη. Αν περισσότερες από τις ασθενέστερες γνώμες συγκεντρώνουν ίσο αριθμό ψήφων, γίνεται ψηφοφορία για τον αποκλεισμό μιας από αυτές. Η διαδικασία αυτή εξαντλείται, όταν σχηματισθεί πλειοψηφία.

Άρθρο 44

Αίτηση εξαίρεσης

1. Δεν επιτρέπεται η συμμετοχή σε Πειθαρχικά Συμβούλια:

   α. Των συγγενικών προσώπων, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού.

   β. Κάθε εργαζομένου που έχει ιδιαίτερη φιλία και οικειότητα ή έχθρα με τον κρινόμενο.

   γ. Κάθε εργαζομένου που, είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου, συμμετείχε σε διοικητική εξέταση, που τυχόν διενεργήθηκε για το συγκεκριμένο πειθαρχικό αδίκημα.

   δ. Κάθε εργαζομένου που έκρινε το αδίκημα σε α΄ βαθμό και εξέδωσε απόφαση, είτε ατομικά είτε ως μέλος συλλογικού οργάνου.

2. Ο παραπεμπόμενος δικαιούται να αιτηθεί την εξαίρεση ενός Μέλους. Αν αιτηθεί την εξαίρεση περισσότερων, η αίτηση εξετάζεται μόνο ως προς το πρώτο από τα μέλη των οποίων αιτείται την εξαίρεση. Η αίτηση ασκείται με έγγραφη αναφορά προς τον Πρόεδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου, στον οποίο εκκρεμεί η εκδίκαση του αδικήματος και οφείλει, επί ποινή απαραδέκτου, να περιέχει όλους τους λόγους της εξαίρεσης και τα γεγονότα που αποδεικνύουν την ύπαρξή τους. Ο Πρόεδρος διαβιβάζει αμέσως την αίτηση στο προς εξαίρεση μέλος, το οποίο υποχρεούται να αναφερθεί αμέσως εγγράφως στους λόγους εξαίρεσης. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνέρχεται και συνεδριάζει, του υπό εξαίρεση Μέλους αντικαθιστάμενου από τον Αναπληρωτή του, και αποφασίζει σε μυστική συνεδρίαση επί της αίτησης. Αν η αίτηση γίνει δεκτή, το αναπληρωματικό Μέλος παραμένει στη θέση του εξαιρεθέντος. Αν η αίτηση απορριφθεί, το αναπληρωματικό Μέλος αποχωρεί και επανέρχεται αυτό του οποίου ζητήθηκε η εξαίρεση. Σε αμφότερες τις περιπτώσεις και υπό την προαναφερθείσα σύνθεση, το Συμβούλιο συνεχίζει περαιτέρω την εκδίκαση του αδικήματος.

3. Κάθε μέλος Πειθαρχικού Συμβουλίου που εκτιμά ότι υφίσταται λόγος εξαίρεσής του, οφείλει να αναφέρει σχετικά στο Συμβούλιο, αυτό δε, αφού συμπληρωθεί σύμφωνα με τα παραπάνω, αποφασίζει.
4. Για την όλη διαδικασία, κατά το παρόν άρθρο, συντάσσεται ιδιαίτερο πρακτικό, στο οποίο καταχωρίζεται η απόφαση του Συμβουλίου.
5. Δε γίνεται δεκτή αίτηση εξαίρεσης μέλους Συμβουλίου που έχει συγκροτηθεί ειδικά, σύμφωνα με το παρόν άρθρο, και συνέρχεται για κρίση της αίτησης εξαίρεσης.

Πειθαρχικές διαδικασίες

Άρθρο 45

Διαπίστωση τέλεσης αδικήματος

1. Ο Προϊστάμενος, σε γνώση του οποίου περιήλθαν με οιονδήποτε τρόπο σοβαρές υπόνοιες περί τέλεσης πειθαρχικού αδικήματος, οφείλει να προβεί αμέσως σε προκαταρκτική άτυπη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το αδίκημα και τις συνθήκες τέλεσής του.
2. Αν ο διενεργήσας την προκαταρκτική εξέταση δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά στον Προϊστάμενό του, που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, το φάκελο που σχηματίσθηκε. Σε αντίθετη περίπτωση, τον κρατεί ο ίδιος.
3. Ο κατά την προηγούμενη παράγραφο Προϊστάμενος που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, αν κρίνει ότι δεν υφίσταται περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει την υπόθεση με έκθεσή του που υποβάλλεται με το φάκελο στον αμέσως ανώτερο Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, ο οποίος είναι αρμόδιος είτε να τερματίσει οριστικά την υπόθεση, είτε να διατάξει νέα εξέταση. Αν αντιθέτως, κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχική ευθύνη, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την πρέπουσα ποινή, εκτός αν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από τη δικαιοδοσία του, οπότε υποβάλει το φάκελο στον αμέσως ανώτερο αυτού Πειθαρχικώς Προϊστάμενό του. Αν κριθεί ότι η υπόθεση είναι της δικαιοδοσίας Πειθαρχικού Συμβουλίου, η υπόθεση παραπέμπεται σε αυτό.
4. Ο Πειθαρχικώς Προϊστάμενος που διενήργησε την εξέταση, δεν δικαιούται να μετάσχει του αρμόδιου για την εκδίκαση του αδικήματος Πειθαρχικού

Συμβουλίου.

Άρθρο 46

Κλήση σε απολογία

1. Κανένας δεν τιμωρείται χωρίς να απολογηθεί.
2. Η κλήση σε απολογία είναι έγγραφη και πρέπει να καθορίζει με την αποδιδόμενη πράξη, το πειθαρχικό αδίκημα που στοιχειοθετείται και την προθεσμία υποβολής της απολογίας, που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη των έξι (6) εργάσιμων ημερών.
3. Η οποιαδήποτε τυχόν εξέταση του υπαίτιου κατά οποιοδήποτε στάδιο δεν αναπληρώνει την κλήση του σε απολογία.
4. Μετά την κλήση σε απολογία, η υπόθεση πρέπει να τερματισθεί με απόφαση, η οποία κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο.
5. Η έγγραφη κλήση σε απολογία επιδίδεται κατά τα οριζόμενα στις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 47

Απολογία

1. Η απολογία είναι προφορική ή έγγραφη, ανάλογα με το τι επιλέγει ο απολογούμενος, υποβάλλεται δε, εντός της προθεσμίας που ορίζεται σε αυτήν. Η μη εμπρόθεσμος υποβολή απολογίας ισοδυναμεί με άρνηση απολογίας.
2. Για την προφορική απολογία συντάσσεται πρακτικό που υπογράφει ο απολογούμενος. Άρνηση υπογραφής ισοδυναμεί με άρνηση απολογίας.
3. Η άρνηση απολογίας τεκμαίρει ομολογία του αποδιδόμενου αδικήματος.

Άρθρο 48

Παραπομπή σε Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Για την παραπομπή υπόθεσης στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει ο Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος.
2. Η απόφαση για την παραπομπή ανακοινώνεται εγγράφως στο διωκόμενο.

Άρθρο 49

Σύγκληση Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του. Ο τόπος, η χρονολογία και η ώρα της συνεδρίασης γνωστοποιούνται στα Μέλη και στον παραπεμπόμενο τουλάχιστον προ σαράντα οκτώ (48) ωρών.
2. Ο παραπεμπόμενος οφείλει να παρευρίσκεται στον τόπο της συνεδρίασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου κατά την ημέρα που συζητείται η υπόθεσή του. Η εταιρία τον διευκολύνει, παρέχοντάς του την απαιτούμενη άδεια.
3. Ο παραπεμπόμενος δικαιούται να παραστεί μετά δικηγόρου.
4. Αν η απουσία του παραπεμπομένου από το Συμβούλιο οφείλεται σε υπαιτιότητά του ή /και στέρηση της προσωπικής του ελευθερίας ή /και ασθένειά του, η οποία βεβαιώνεται από πιστοποιητικό αρμόδιου φορέα ότι θα έχει λήξει εντός δεκαημέρου, η εκδίκαση της υπόθεσης προχωρά. Σε αντίθετη περίπτωση, το Συμβούλιο μπορεί να αναβάλει μία μόνο φορά την εκδίκαση, οπότε ορίζει ταυτόχρονα νέα ημέρα συνεδρίασης μέσα σε δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες. Στη μετ' αναβολή συνεδρίαση η υπόθεση εκδικάζεται, ακόμη κι αν απουσιάζει ο παραπεμπόμενος και ανεξαρτήτως του λόγου της απουσίας του.

Άρθρο 50

Συζήτηση ενώπιον Πειθαρχικού Συμβουλίου

1. Κατά τη συζήτηση της πειθαρχικής υπόθεσης ενώπιον Συμβουλίου, αναγιγνώσκονται όλα τα έγγραφα που περιέχονται στο σχετικό πειθαρχικό φάκελο (παραπεμπτική πρόταση, απολογία του διωκομένου, καταθέσεις κτλ), καθώς και κάθε άλλο έγγραφο που εισφέρει ο παραπεμπόμενος ή /και έχει περιέλθει σε γνώση του Συμβουλίου με οιονδήποτε άλλο τρόπο.
2. Το Συμβούλιο εξετάζει τον παραπεμπόμενο, εφόσον είναι παρών.
3. Το Συμβούλιο εξετάζει και κάθε μάρτυρα που προτείνει ο παραπεμπόμενος, αλλά όχι περισσότερους από δύο (2).

Άρθρο 51

Προθεσμία συζήτησης υποθέσεων

1. Όλες οι υποθέσεις που παραπέμπονται στο όποιο Πειθαρχικό Συμβούλιο πρέπει να συζητούνται μέσα σε εξήντα (60) ημέρες από την κοινοποίηση της περί παραπομπής απόφασης του Προέδρου & Διευθύνοντος Συμβούλου στον παραπεμπόμενο.

2. Παράταση της παραπάνω προθεσμίας επιτρέπεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις, μόνο με απόφαση του Προέδρου & Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν αιτιολογημένης πρότασης του Προέδρου του οικείου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 52

Εξουσίες Συμβουλίου

Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο ερευνά την υπόθεση στην ουσία και δύναται να διατάξει νέες αποδείξεις και να ζητήσει νέες πληροφορίες που θεωρεί αναγκαίες.

Άρθρο 53

Παραβάσεις πειθαρχικής διαδικασίας

Οποιαδήποτε παράβαση ή αταξία σχετικά με την πειθαρχική διαδικασία, που έλαβε χώρα μέχρι την ημέρα εκδίκασης της υπόθεσης από το όποιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, πρέπει να προβάλλεται από τον παραπεμπόμενο το αργότερο μέχρι τη συζήτηση της υπόθεσης στο Συμβούλιο, διαφορετικά δεν γίνεται δεκτή. Η αναφορά πρέπει να είναι έγγραφη, εάν υποβλήθηκε προ της συνεδρίασης, ενώ κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης μπορεί να είναι και προφορική, καταχωριζόμενη υποχρεωτικά στα πρακτικά.

Πειθαρχικές αποφάσεις

Άρθρο 54

Λήψη απόφασης

Μετά το πέρας της συζήτησης της υποθέσεως το Συμβούλιο αποφαίνεται:

α. Εάν ο παραπεμπόμενος τέλεσε ή όχι την αποδιδόμενη πράξη,

β. σε καταφατική περίπτωση, επί του χαρακτηρισμού του αδικήματος και του άρθρου του παρόντος Κανονισμού που το προβλέπει και το τιμωρεί, και

γ. επί της ποινής που πρέπει να επιβληθεί.

Άρθρο 55

Κείμενο απόφασης

1. Κάθε πειθαρχική απόφαση είναι έγγραφη.
2. Η πειθαρχική απόφαση πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει:
   α. Τον τόπο και τη χρονολογία έκδοσής της.

β. Τα ονοματεπώνυμα, τις βαθμίδες και τους κλάδους αυτών που εκδίκασαν την υπόθεση και αυτού που κρίθηκε.

γ. Το πειθαρχικό αδίκημα που αποδόθηκε στον κρινόμενο, το χρόνο και τον τόπο διάπραξής του.

δ. Την απολογία και, περιληπτικώς, την τυχόν προφορική αυτής υποστήριξη, ή τη ρητή ή σιωπηρή άρνηση απολογίας, καθώς και την κλήση ή μη κλήση σε προφορική ανάπτυξη της απολογίας.

ε. Την αιτιολογία της καταδίκης ή της απαλλαγής, συγκεκριμένα το χαρακτηρισμό του αδικήματος, τα άρθρα του παρόντος Κανονισμού στα οποία θεμελιώνεται η απόφαση, τα στοιχεία που αποδείχθηκαν και από τα οποία προκύπτει ότι ο κρινόμενος υπέπεσε πράγματι στο αδίκημα που του αποδόθηκε ή ότι συντρέχει λόγος απαλλαγής του, καθώς και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο απαραίτητο για τη θεμελίωσή της.

στ. Αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία προκειμένου για πολυμελή δικαιοδοσία.

ζ. Την αθώωση αυτού που κρίθηκε ή η ποινή που του επιβλήθηκε.

3. Αναιτιολόγητες αποφάσεις Πειθαρχικού Συμβουλίου δύνανται να αναπέμπονται από τον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο στο ίδιο Συμβούλιο που τις εκδίκασε για επανεξέταση της υπόθεσης.
4. Η πειθαρχική απόφαση, αν μεν εκδίδεται από Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, υπογράφεται από αυτόν, αν δε, εκδίδεται από Πειθαρχικό Συμβούλιο, υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του.
5. Οι πειθαρχικές αποφάσεις είναι υποχρεωτικές για την εταιρία.

Άρθρο 56

Συνεργοί - Ηθικοί Αυτουργοί

1. Οι συνεργοί και οι ηθικοί αυτουργοί στη διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος τιμωρούνται όπως και οι κύριοι παραβάτες.
2. Θεωρείται συνεργός και εκείνος που, έχοντας υποχρέωση να αναφέρει το αδίκημα, παρέλειψε να το πράξει.

Άρθρο 57

Συμψηφισμός προφυλάκισης ή φυλάκισης με προσωρινή παύση

Η ποινή προσωρινής παύσης που επιβλήθηκε για αδίκημα το οποίο προκάλεσε και ποινική δίωξη, συμψηφίζεται με το χρόνο της προφυλάκισης ή της φυλάκισης για την ίδια αιτία.

Άρθρο 58

Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων

1. Η εκτέλεση των αποφάσεων των πολυμελών πειθαρχικών οργάνων, του Προέδρου & Διευθύνοντος Συμβούλου και των Γενικών Διευθυντών γίνεται με τη φροντίδα της αρμόδιας, κατά περίπτωση, λειτουργικής μονάδας.
2. Η εκτέλεση των αποφάσεων των μονομελών πειθαρχικών δικαιοδοσιών, πλην των αναφερομένων στην προηγούμενη παράγραφο, γίνεται με μέριμνα αυτών.
3. Η εκτέλεση των αποφάσεων γίνεται σε ένα μήνα από την τελεσιδικία αυτών.
4. Αντίγραφο της πειθαρχικής απόφασης κοινοποιείται στον κριθέντα, στη λειτουργική μονάδα που εργάζεται και στην αρμόδια Διεύθυνση για το ανθρώπινο δυναμικό.

Αναθεώρηση Ποινών

Άρθρο 59

Αποφάσεις υποκείμενες σε αναθεώρηση

1. Σε αναθεώρηση υπόκεινται:

   α. Οι αποφάσεις των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων, πλην του Προέδρου & Διευθύνοντος Συμβούλου, που επιβάλλουν ποινή προστίμου.

   β. Οι αποφάσεις του Προέδρου & Διευθύνοντος Συμβούλου που επιβάλλουν ποινή προσωρινής παύσης μέχρι δέκα (10) ημερών.

   γ. Οι αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου που επιβάλλουν ποινή προσωρινής παύσης.

Κακή σύνθεση του Πειθαρχικού Συμβουλίου αποτελεί λόγο αναθεώρησης, ανεξάρτητα από την ποινή που επιβλήθηκε.

Άρθρο 60

Δικαιούμενοι να υποβάλουν αίτηση αναθεώρησης

Δικαίωμα υποβολής αίτησης αναθεώρησης έχουν:

α. Αυτός που τιμωρήθηκε.

β. Κατά αποφάσεων μονομελών δικαιοδοσιών, κάθε ανώτερος πειθαρχικά αυτού που εξέδωσε την απόφαση που προσβάλλεται.

γ. Κατά αποφάσεων Πρωτοβάθμιου Συμβουλίου, ο Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος ή οιοσδήποτε Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 61

Προθεσμία υποβολής αίτησης αναθεώρησης

1. Η προθεσμία άσκησης αίτησης αναθεώρησης είναι δεκαπενθήμερη και αρχίζει:
   α. Στην περίπτωση άσκησης αυτής από τον τιμωρηθέντα, από την ημερομηνία που του κοινοποιήθηκε η απόφαση.
   β. Στις λοιπές περιπτώσεις, από την κοινοποίηση ιεραρχικά της απόφασης στην αρμόδια υπηρεσία ή στην αρμόδια Διεύθυνση για το ανθρώπινο δυναμικό κατά περίπτωση.
2. Αν παρέλθει άπρακτη η παραπάνω προθεσμία, η πειθαρχική απόφαση γίνεται τελεσίδικη και εκτελεστή. Κατά τη διάρκεια της παραπάνω προθεσμίας, καθώς και μέχρι την ολοκλήρωση της εκδίκασης της αιτήσεως αναθεώρησης, δεν εκτελείται καμία πειθαρχική ποινή.

Άρθρο 62

Άσκηση αίτησης αναθεώρησης

Η αίτηση αναθεώρησης κατατίθεται, με απόδειξη:

α. Από τον τιμωρηθέντα, στη λειτουργική μονάδα όπου εργάζεται.

β. Από τον πειθαρχικώς ανώτερο, ασκείται με αναφορά του προς τον αρμόδιο να κρίνει αυτή, Πειθαρχικώς Προϊστάμενο.

γ. Από τον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο και οιοδήποτε Γενικό Διευθυντή, με έγγραφο προς τον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 63

Διαδικασία εκδίκασης αίτησης αναθεώρησης

1. Η πειθαρχική απόφαση με το σχετικό φάκελο και η ασκηθείσα αίτηση αναθεώρησης αποστέλλεται αμέσως στο αρμόδιο για την εκδίκαση της αίτησης αναθεώρησης πειθαρχικό όργανο, που επίσης οφείλει να επιληφθεί αυτής το ταχύτερο.
2. Αρμόδιο όργανο για την εξέταση της αίτησης αναθεώρησης είναι:
   α. Αν επιβλήθηκε ποινή προστίμου:

α.1 Αν η αίτηση ασκήθηκε από τον τιμωρηθέντα, ο αμέσως ανώτερος Πειθαρχικώς Προϊστάμενος αυτού που εξέδωσε την προσβαλλόμενη απόφαση.

α.2 Αν η αίτηση ασκήθηκε από τον αμέσως ανώτερο Πειθαρχικώς Προϊστάμενο αυτού που εξέδωσε την προσβαλλόμενη απόφαση, από τον αμέσως ανώτερο αυτού Πειθαρχικώς Προϊστάμενο.

α.3 Αν η αίτηση ασκήθηκε από τον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο, από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

β. Αν επιβλήθηκε ποινή προσωρινής παύσης, το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

3. Τα αρμόδια όργανα που εκδικάζουν αίτηση αναθεώρησης:

α. Εφόσον η αίτηση ασκήθηκε μόνον από τον τιμωρηθέντα, δεν δικαιούνται να χειροτερεύσουν τη θέση του.

β. Σε κάθε άλλη περίπτωση εξετάζουν την υπόθεση από την αρχή, δικαιούμενα τόσο να λάβουν υπόψη ακόμη και στοιχεία που δεν είχαν τεθεί υπόψη του αρμοδίου οργάνου στον α΄ βαθμό, όσο και να επιβάλουν οποιαδήποτε ποινή της δικαιοδοσίας τους, ακόμη και βαρύτερη αυτής του α΄ βαθμού.

Άρθρο 64

Αναπομπή υπόθεσης στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

Σε περίπτωση που γίνει δεκτή αίτηση αναθεώρησης για κακή σύνθεση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, το Δευτεροβάθμιο Συμβούλιο αναπέμπει την υπόθεση στο Πρωτοβάθμιο Συμβούλιο για νέα εκδίκασή της.

Άρθρο 65

Διαθεσιμότητα εργαζομένου

1. Με απόφαση της εταιρείας μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα εργαζόμενος, αν εκκρεμεί εναντίον του πειθαρχική ή ποινική δίωξη ή συντρέχουν άλλοι σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι που αφορούν τον εργαζόμενο, και, ιδίως, αν ερευνάται η συνδρομή σπουδαίου λόγου για καταγγελία της συμβάσεως εργασίας του.
2. Η θέση του εργαζομένου στη διάθεση της εταιρείας γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι τριών (3) μηνών.

3. Η θέση εργαζομένου στη διάθεση της εταιρείας αποτελεί συντηρητικό (εξασφαλιστικό) μέτρο και δεν θεωρείται ποινή. Ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος έχει τεθεί στη διάθεση της εταιρείας λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας. Κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας ο εργαζόμενος λαμβάνει τις αποδοχές του εκτός από τις μισθολογικές του παροχές που συνδέονται άρρηκτα ή προϋποθέτουν πραγματική άσκηση καθηκόντων ή πραγματική απασχόληση.

Κεφάλαιο Η: ΑΝΤΑΜΟΙΒΕΣ

Άρθρο 66

Ηθικές και άλλες ανταμοιβές

1. Οι ανταμοιβές παρέχονται σε εργαζόμενους που διακρίθηκαν για σημαντική ή έκτακτη υπηρεσία ή που σημείωσαν εξαιρετική επίδοση κατά την εργασία τους ή που αξιολογήθηκαν εξαιρετικά κατά την ετήσια αξιολόγηση.
2. Στο προσωπικό απονέμονται οι εξής ανταμοιβές:

   α) **Γραπτός έπαινος**: Χορηγείται στον εργαζόμενο από το Διευθυντή της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται με ενημέρωση της Γενικής Διεύθυνσης και κοινοποίηση στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο.

   β) **Έπαινος με εφάπαξ χρηματική αμοιβή**: η αμοιβή χορηγείται στον εργαζόμενο μετά από εισήγηση του διευθυντή της διεύθυνσης στην οποία υπάγεται με τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Διεύθυνσης και του Προέδρου & Διευθύνοντος Συμβούλου και εφόσον εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

   γ) **Έπαινος με άδεια ημερών με πλήρεις αποδοχές**: η άδεια είναι επιπλέον της δικαιούμενης, από τον εργαζόμενο, κανονικής αδείας. Χορηγείται στον εργαζόμενο από το Διευθυντή της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει με σύμφωνη γνώμη της Γενικής Διεύθυνσης και του Προέδρου & Διευθύνοντος Συμβούλου.
3. Οι ανταμοιβές καταχωρίζονται στον Ατομικό Φάκελο του εργαζομένου.
4. Οι ηθικές και άλλες ανταμοιβές των Διευθυντών χορηγούνται από τον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο, μετά από εισήγηση της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης με τη σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Κεφάλαιο Θ: ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 67

Οι συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου λύονται αυτοδικαίως, όταν παρέλθει η ορισμένη διάρκειά τους. Πρόωρη λύση τής συμβάσεως ορισμένου χρόνου είναι δυνατή με καταγγελία της από την εταιρεία ή τον εργαζόμενο, εφόσον υπάρχει σπουδαίος λόγος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 672 τού Αστικού Κώδικα.

Οι συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου λύονται ιδίως με το θάνατο τού μισθωτού καθώς και με καταγγελία από την εταιρεία ή τον εργαζόμενο (οικειοθελή αποχώρηση), διεπόμενη από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας (Ν. 3198/55, Ν. 2112/20, ΒΔ 16/18.07.1920, κ.λ.π., όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενεστέρως).

Κεφάλαιο Ι: ΤΕΛΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

Άρθρο 68

Ειδικοί Κανονισμοί

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας είναι δυνατόν να εγκρίνονται Ειδικοί Κανονισμοί που αναφέρονται σε συγκεκριμένες κατηγορίες εργαζομένων.

Άρθρο 69

Ισχύς του Κανονισμού – Διατάξεις υφισταμένων Κανονισμών Λειτουργίας & Συντήρησης

1. Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ με απόφαση του Υπουργού Υποδομών, Μεταφορών & Δικτύων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11, παράγραφος 1 του Ν. 3920/2011.
2. Διατάξεις υφισταμένων Κανονισμών Λειτουργίας & Συντήρησης διατηρούνται σε ισχύ, εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
3. Εφεξής η πρόσληψη κάθε εργαζομένου συνεπάγεται και την αποδοχή του παρόντος Κανονισμού, ο οποίος του γνωστοποιείται με την πρόσληψή του.
4. Ο παρών Κανονισμός δεσμεύει και τους ήδη απασχολούμενους στην εταιρία και αποτελεί συμπλήρωση της ατομικής σύμβασης του κάθε εργαζόμενου.