



Ημερομηνία: 07-05-2019  
Αριθμ. Πρωτ.: 2186

## ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Αθήνα και στα επί της Λεωφόρου Μεσογείων 395, Αγία Παρασκευή Αττικής, Γραφεία της Διοίκησης της εταιρείας ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΕΛΤΑ Α.Ε. σήμερα την 7<sup>η</sup> Μαΐου του έτους 2019 ημέρα Τρίτη και ώρα 18:00', αφενός οι κ.κ. Φειδοπιάστης Αντώνιος, Πρόεδρος Δ.Σ. της Εταιρείας και Δημήτριος Αποστολάκος Διευθύνων Σύμβουλος αυτής, εκπροσωπώντας νόμιμα την εταιρεία για την υπογραφή της παρούσας, σύμφωνα με την 1954/07-05-2019 απόφαση που έλαβε το Διοικητικό Συμβούλιο κατά την 585/07-05-2019 (θέμα 4<sup>ο</sup>) συνεδρίασή του,

και αφετέρου οι κ.κ. Λαμπρόπουλος Κωνσταντίνος, Πρόεδρος του Δ.Σ του Συλλόγου και Δημήτριος Συμνιανάκης, Αν. Γενικός Γραμματέας του Δ.Σ. του Συλλόγου, ως εκπρόσωποι του αναγνωρισμένου Επαγγελματικού Σωματίου με την επωνυμία ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΕΛΤΑ (Σ.Ε.Τ.Ε.), που εδρεύει στην Αθήνα, νόμιμα εξουσιοδοτημένοι για την υπογραφή της παρούσας Συλλογικής Σύμβασης, δυνάμει της από 7-05-2019 απόφασης του Δ.Σ. του Συλλόγου, συναποδέχθηκαν, ο καθένας με την παραπάνω ιδιότητά του, την υπογραφή της ακόλουθης Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης με την οποία θεσπίζεται Εσωτερικός Κανονισμός Προσωπικού, που θα διέπει το προσωπικό της εταιρείας και που έχει ως ακολούθως:

### ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

#### **ΑΡΘΡΟ 1. Σκοπός**

Σκοπός του Κανονισμού είναι να ρυθμίζει τις σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας και του προσωπικού της, που διέπεται από αυτόν και να προάγει την αρμονική συνεργασία μεταξύ των εργαζομένων και της Εταιρείας.

Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό εναπόκειται στο διευθυντικό δικαίωμα της Διοίκησης της Εταιρείας, το οποίο υπόκειται μόνο στους περιορισμούς που επιβάλλει η Εργατική Νομοθεσία.

Η διεύθυνση των εργασιών και της εν γένει δραστηριότητας της Εταιρείας, όπως και η εσωτερική της οργάνωση και διοίκηση ανήκουν στη Διοίκηση της Εταιρείας. Τα ανωτέρω περιλαμβάνουν, μέσα στα όρια του νόμου, την εν γένει οργάνωση και διοίκηση της Εταιρείας, τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, τη διεύρυνση ή περικοπή, την έναρξη ή παύση δραστηριοτήτων, την ίδρυση νέων θέσεων εργασίας, τμημάτων, συστημάτων, επιχειρήσεων, μεθόδων και υπηρεσιών, την κατάργηση θέσεων, τμημάτων, επιχειρήσεων και υπηρεσιών, την ανάθεση καθηκόντων, τον προσδιορισμό σχέσεων αναφοράς μεταξύ εργαζομένων, τη διεύθυνση των εργαζομένων. Η Διοίκηση ασκεί ελεύθερα και χωρίς περιορισμούς το διευθυντικό της δικαίωμα μέσα στα όρια των νόμων και του παρόντος Κανονισμού.

#### **ΑΡΘΡΟ 2. Προσωπικό Πεδίο Υπαγωγής**

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρείας, που παρέχει τις υπηρεσίες του σ' αυτήν, συνδέεται μ' αυτήν με σχέση εξαρτημένης εργασίας στην Ελλάδα (εκτός από τις παρακάτω εξαιρέσεις) και για όσο χρόνο το προσωπικό αυτό εργάζεται στην Ελλάδα. Κατ' εξαίρεση δεν υπάγονται στον Κανονισμό οι ακόλουθοι :

α) Τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας, που παρέχουν σ' αυτήν υπηρεσίες με σχέση εξηρητημένης εργασίας ή άλλη διαρκή σχέση, οι Γενικοί Διευθυντές της Εταιρείας, οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων.

β) Οι υπό οιαδήποτε σχέση νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι της Εταιρείας,

γ) Οι μισθωτοί πάσης φύσεως που έχουν προσληφθεί με σύμβαση ορισμένου χρόνου, διάρκειας μέχρις 3 ετών.

δ) Οι νεοπροσληφθέντες μισθωτοί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου μέχρι την συμπλήρωση της προβλεπόμενης από την διάταξη 7 του άρθρου 4. ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ, του παρόντος Κανονισμού δοκιμαστικής υπηρεσίας στην Εταιρεία.

ε) Οι Σύμβουλοι, οι ειδικοί συνεργάτες, και οι άλλοι επαγγελματίες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρεία με σύμβαση εργολαβίας ή σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

### **ΑΡΘΡΟ 3. Τοποθετήσεις - Καθήκοντα**

Η Εταιρεία μπορεί ανάλογα με τις ανάγκες της και μέσα στα πλαίσια και τους περιορισμούς του νόμου και του παρόντος κανονισμού (διαδικασίες στελέχωσης) - περιλαμβανομένης και της απαγόρευσης μονομερούς βλαπτικής μεταβολής των όρων του - να τοποθετεί σε οποιαδήποτε θέση και να αναθέτει οποιαδήποτε καθήκοντα σε οποιονδήποτε εργαζόμενο κατά την διακριτική της ευχέρεια, λαμβάνοντας υπόψη τον Κλάδο του και πάντα εντός των ορίων του Νομού στον οποίο ο υπάλληλος υπηρετεί.

### **ΑΡΘΡΟ 4. Προσλήψεις-Κλάδοι**

1. Το προσωπικό προσλαμβάνεται για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών της Εταιρείας, όπως οι ανάγκες αυτές καθορίζονται από τη Διοίκηση.

2. Η Διοίκηση της Εταιρείας καθορίζει τις ανάγκες της σε προσωπικό, ανάλογα με τις εκάστοτε επιχειρησιακές συνθήκες και προσδοκίες. Με βάση και στα πλαίσια των εκάστοτε ισχυόντων νομικών περιορισμών, προσλαμβάνεται αντίστοιχο υπαλληλικό προσωπικό για την κάλυψη αντίστοιχων αναγκών. Η διαδικασία πρόσληψης, που καθορίζεται εκάστοτε από την Εταιρεία, πρέπει να χαρακτηρίζεται από διαφάνεια, νομιμότητα και αντικειμενικότητα και να κινείται στα πλαίσια των αναγκών, όπως αυτές καθορίστηκαν από τη Διοίκηση.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος μετά από εισήγηση των αρμόδιων Διευθύνσεων προγραμματίζει σε βάση τριετίας, τις ανάγκες σε προσωπικό και εισηγείται τον αριθμό και το ετήσιο κόστος μισθοδοσίας του στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας το οποίο και αποφασίζει.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και σχετική έρευνα των αναγκών της εταιρείας, δύναται να προσλάβει, με σύμβαση ορισμένου χρόνου, σε συγκεκριμένες θέσεις ειδικούς συνεργάτες ή ειδικούς συμβούλους με ειδικές γνώσεις και εμπειρία. Ο ανώτατος αριθμός των ειδικών συνεργατών ή συμβούλων που μπορεί να απασχολεί η εταιρεία καθορίζεται στα 15 άτομα. Η ανώτατη διάρκεια κάθε σύμβασης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τρία (3) έτη. Κατ' εξαίρεση, κατόπιν ειδικώς αιτιολογημένης απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορούν να προσληφθούν μέχρι δύο άτομα επιπλέον των ανωτέρω.

Οι υπάλληλοι στην Εταιρεία προσλαμβάνονται και διακρίνονται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους και κυρίως το υπηρεσιακό τους αντικείμενο στις ακόλουθες κατηγορίες:

- Προσωπικό Διοίκησης & Εσωτερικής εκμετάλλευσης
- Προσωπικό Παραγωγής (οδηγοί-διανομείς).

Όλοι οι υπάλληλοι έχουν το δικαίωμα να αιτηθούν από την εταιρεία να γίνουν διακινητές ή υπάλληλοι θυρίδας ή να εργάζονται σε συναφείς εργασίες ή να απασχοληθούν σε οποιαδήποτε άλλη θέση στην Εταιρεία ή στον Όμιλο ΕΛΤΑ και εφόσον υπάρχουν υπηρεσιακές ανάγκες, η αίτησή τους αυτή δύναται να ικανοποιηθεί.

Πέραν των κλάδων υπάρχει δυνατότητα διαχωρισμού των εργαζόμενων και κατά ειδικότητα, με βάση τις μεταβαλλόμενες λόγω της εξέλιξης της τεχνολογίας ανάγκες της Εταιρείας, αλλά και τα διαλαμβανόμενα στην εκάστοτε σχετική με την πρόσληψη του κάθε εργαζόμενου προκήρυξη.

3. Οι υποψήφιοι προς πρόσληψη πρέπει, εκτός όσων προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύοντες Νόμοι, να υποβάλλουν και τα παρακάτω δικαιολογητικά :

Βιογραφικό Σημείωμα

Ταυτότητα ή Διαβατήριο

Πιστοποιητικό Γεννήσεως

Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου

Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης τύπου Α' ή νόμιμης απαλλαγής (για τους άνδρες).

Πιστοποιητικά ή επικυρωμένα αντίγραφα σπουδών.

Βεβαιώσεις Οικογενειακής Κατάστασης

Πιστοποιητικά Προϋπηρεσίας και / ή Συστατικές Επιστολές.

4. Οι υποψήφιοι προς πρόσληψη θα υποβάλλονται σε ιατρικές εξετάσεις από γιατρούς υποδεικνυόμενους από την Εταιρεία.

5. Οι υποψήφιοι προς πρόσληψη θα υποβάλλονται ακόμα σε κάθε άλλη εξέταση μόνο για την διαπίστωση της ικανότητας και/ή καταλληλότητας για την θέση και τα καθήκοντα για τα οποία προορίζονται.

6. Οι υποψήφιοι προς πρόσληψη ειδοποιούνται έγκαιρα από την Εταιρεία για την πρόσληψη τους, και ενημερώνονται για την ημερομηνία από την οποία αρχίζει η σχέση εργασίας, την θέση, τον τόπο εργασίας, τη δοκιμαστική περίοδο.

7. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι εργαζόμενοι, εκτός αν άλλως ήθελε αποφασισθεί από την Εταιρεία, προσλαμβάνονται πάντοτε με δοκιμαστική σύμβαση ορισμένου χρόνου διάρκειας μέχρις 12 μηνών, κατά την διάρκεια της οποίας δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό.

Πριν από την λήξη της παραπάνω σύμβασης, ο άμεσος προϊστάμενος του υπό δοκιμή εργαζομένου αξιολογεί την απόδοσή του και εισηγείται για την παραμονή ή όχι του εργαζομένου στην Εταιρεία. Εάν η εισήγησή του είναι θετική, αποφασίζεται από τη Διοίκηση η κατάταξη του, στο με σχέση αορίστου χρόνου προσωπικό της Εταιρείας. Εάν η εισήγησή του είναι αρνητική, τότε ο υπό δοκιμή υπάλληλος υπογράφει νέα εξάμηνης διάρκειας σύμβαση και μετατίθεται σε υπηρεσιακή λειτουργία όπου θα έχει άλλο προϊστάμενο, προκειμένου να κριθεί εκ νέου. Εάν μετά το πέρας και της νέας δοκιμής ο υπάλληλος κριθεί ξανά αρνητικά, απολύεται. Εάν όμως η εισήγηση του νέου Προϊσταμένου είναι θετική, τότε ο υπάλληλος καθίσταται αορίστου χρόνου.

8. Όταν το απαιτούν οι ανάγκες της, η Εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

#### **ΑΡΘΡΟ 5. Αποδοχές του Προσωπικού**

Οι ελάχιστες υποχρεωτικές αποδοχές του προσωπικού (νόμιμες αποδοχές) είναι εκείνες που καθορίζονται εκάστοτε από τις πάσης φύσεως νόμιμες πηγές (πάσης φύσεως συλλογικές συμβάσεις – περιλαμβανομένης και της επιχειρησιακής- διαιτητικές αποφάσεις κ.λ.π ).

Οι τακτικές συμβατικές αποδοχές (συμβατικός μισθός) του προσωπικού που υπόκειται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, συμφωνούνται Συλλογικά με την Εταιρεία και δεν μπορεί να είναι κατώτερες του συνόλου των εκάστοτε νομίμων αποδοχών που ισχύουν και δεσμεύουν την Εταιρεία.

Ο καθορισμός του ύψους των επιδομάτων ευθύνης αφορά την Εταιρεία, με μόνη υποχρέωσή της τη μη διαφοροποίηση του επιδόματος από θέση σε θέση, όταν πρόκειται για θέσεις ευθύνης ίδιας στάθμης.

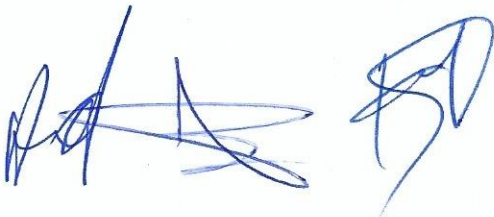
Οι τυχόν άλλες πρόσθετες εθελούσιες αμοιβές, που χορηγεί η Εταιρεία προς τους εργαζομένους, διέπονται από την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

#### **ΑΡΘΡΟ 6. Καθήκοντα Εργαζομένων**

1. Οι εργαζόμενοι πρέπει να επιδεικνύουν επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να προστατεύουν και να προάγουν τα συμφέροντα της Εταιρείας, κατά οποιοδήποτε νόμιμο δυνατό τρόπο. Είναι υπεύθυνοι για όλες τις πράξεις ή παραλείψεις που συνεπάγονται ζημία, ή κίνδυνο ζημίας, για την Εταιρεία.

2. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αφιερώνουν όλες τις ικανότητες και την πείρα τους για την προαγωγή και ανάπτυξη των υποθέσεων της Εταιρείας.

3. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη ώρα, να τηρούν αυστηρά το ωράριο εργασίας, να μην απουσιάζουν χωρίς άδεια και να μην απασχολούνται κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους σε εργασία άλλη, άσχετη με το υπηρεσιακό τους καθήκον ή σε άλλες απασχολήσεις.
4. Οι εργαζόμενοι πρέπει να εκτελούν την εργασία τους σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες της Εταιρείας και τις εντολές και τις οδηγίες των προϊσταμένων τους.
5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο προς τους πελάτες της Εταιρείας και να τους παρέχουν τις υπηρεσίες τους με προθυμία, ευγένεια και ταχύτητα. Θα πρέπει ακόμα να συμπεριφέρονται άριστα στους συνάδελφους τους, να σέβονται την προσωπικότητα και τα δικαιώματά τους, ανεξάρτητα από την θέση τους στην ιεραρχία, να αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις, να επιδεικνύουν έναντι των συναδέλφων τους την δέουσα κατανόηση, ευαισθησία, λεπτότητα και ευγένεια και να συνεργάζονται μαζί τους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Εταιρείας.
6. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να δηλώνουν χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή στην οικογενειακή τους κατάσταση, κάθε αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας τους, όπως και κάθε γεγονός που θα μπορούσε να επηρεάσει την εργασιακή τους σχέση με την Εταιρεία ή που θα μπορούσε να αποτελέσει νομική βάση για οποιοδήποτε δικαίωμα απέναντι στην Εταιρεία. Οι συνέπειες τέτοιων γεγονότων αρχίζουν μόνο από την ανωτέρω αναγγελία, που αποδεικνύεται μόνο με έγγραφη απόδειξη ενημέρωσης της Εταιρείας.
7. Ο εργαζόμενος, είτε κατά την διάρκεια της απασχόλησης του στην Εταιρεία, είτε μετά την λήξη της απασχόλησης του στην Εταιρεία για οποιοδήποτε λόγο, δεν θα αποκαλύπτει σε οποιοδήποτε τρίτο, ούτε θα κάνει χρήση με οποιοδήποτε τρόπο, οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου σχετικών με προσωπικά δεδομένα συναδέλφων του ή πελατών ή στοιχείων σχετικών με την επιχείρηση, τις εργασίες, τα προϊόντα, επιχειρηματικές, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές, έρευνα και ανάπτυξη, μελλοντικές προθέσεις και επιχειρηματικά σχέδια, εμπορικά απόρρητα, λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία, καταλόγους πελατών, πολιτική, υποθέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας, συγγενικών ή θυγατρικών προς αυτή εταιρειών ή οποιοδήποτε πελάτη της, που περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητα του σαν εργαζομένου της Εταιρείας ή άλλως, και θα καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να εμποδίσει την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους. Μόνη εξαίρεση από τον παραπάνω κανόνα υπάρχει εάν και κατά το μέτρο, που το αντίθετο είναι απαραίτητο για την εκτέλεση των καθηκόντων του, όπως αυτά καθορίζονται εκάστοτε από την Εταιρεία. Πέραν τούτων η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη για κάθε υπάλληλο, στέλεχος ή συνεργάτη που προσλαμβάνει να εξασφαλίζει την υπογραφή συμφωνητικού, που θα αποκλείει το ενδεχόμενο απασχόλησής του σε ανταγωνίστρια Εταιρεία, για μια τριετία μετά τη λήξη της συνεργασίας τους με την Εταιρεία. Το συμφωνητικό πρέπει να προβλέπει αυστηρές ρήτρες για όλα τα ενδεχόμενα παραβίασής του.
- Επί τη λήξει της απασχόλησης του για οποιοδήποτε λόγο, ο εργαζόμενος θα επιστρέφει αμέσως στην Εταιρεία, ή σε κάθε άλλη συγγενή Εταιρεία που τυχόν απασχολείται (π.χ. ΕΛΤΑ) ανάλογα με την περίπτωση, χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρους των ανωτέρω, οποιαδήποτε αλληλογραφία, έγγραφα, υπομνήματα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, προδιαγραφές, έγγραφα και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα που ανήκουν στην Εταιρεία, που θα βρίσκονται τυχόν στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του, μαζί με όποια τυχόν αντίγραφα των ανωτέρω.
- Ο εργαζόμενος οφείλει:
- (α) να λαμβάνει γνώση των γενικών και ειδικών εγκυκλίων της Εταιρείας, που αφορούν στην υποχρέωση πίστης, εχεμύθειας, εμπιστευτικότητας, μη άσκησης ανταγωνιστικής δραστηριότητας, απορρήτου στοιχείων πελατών της Εταιρείας και άλλων θεμάτων, όπως αυτές εκάστοτε έχουν, και
- (β) να υπογράφει για την λήψη γνώσεως, όταν αυτό του ζητηθεί και να τηρεί απαρεγκλίτως όλες τις σε αυτές σχετικές εντολές και απαγορεύσεις .
8. Κατά τη διάρκεια της απασχόλησης του στην Εταιρεία ο εργαζόμενος :



- α) Δεν θα απασχολείται σε άλλη μισθωτή δραστηριότητα, χωρίς την προηγούμενη άδεια της Εταιρείας. Η ενδεχόμενη απασχόληση εργαζομένου σε άλλη επαγγελματική δραστηριότητα δεν μπορεί να είναι ανταγωνιστική ως προς τη δραστηριότητα της Εταιρείας, ούτε να υπερβαίνει εβδομαδιαία το δεκάωρο.
- β) Δεν θα μετέχει ή αποκτά συμφέροντα υπό οποιαδήποτε μορφή, ούτε θα απασχολείται υπό οποιαδήποτε μορφή, ούτε θα αποκτά ή μετέχει σε επιχειρηματική δραστηριότητα ή επιχείρηση οποιασδήποτε μορφής ανταγωνιστική ή συναφή προς τη δραστηριότητα της Εταιρείας, ή / και σε άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο το οποίο συνεργάζεται με την Εταιρεία καθ' οιονδήποτε τρόπο ( προμηθευτές, πελάτες της εταιρείας κλπ).
- γ) Δεν θα μετέχει σε Δ.Σ. Ανωνύμων Εταιρειών, ούτε θα αποκτά ιδιότητα Διαχειριστού ΕΠΕ χωρίς προηγούμενη άδεια της Εταιρείας. Η άρνηση της παροχής της σχετικής άδειας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.
9. Απαγορεύεται να επιδιώκει ο εργαζόμενος την εξασφάλιση πλεονεκτημάτων ή εύνοιας για τον ίδιο ή για τρίτους με βάση την ιδιότητά του ως εργαζόμενος της Εταιρείας. Δεν επιτρέπεται ακόμη, να χρησιμοποιεί τρίτα πρόσωπα, ή έμμεσους τρόπους, για την εξασφάλιση υπηρεσιακών πλεονεκτημάτων, ή για την πρόκληση ή ματαίωση υπηρεσιακής απόφασης.
10. Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να κάνουν δημόσιες δηλώσεις επ' ονόματι της Εταιρείας, χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διοίκησης. Από την προαναφερόμενη απαγόρευση εξαιρούνται οι εκλεγμένοι συνδικαλιστικοί εκπρόσωποι των εργαζομένων, μέσα στο πλαίσιο της καλώς νοούμενης συνδικαλιστικής υποχρέωσής τους, να προστατεύουν τα συμφέροντα της εταιρείας και των εργαζομένων.
11. Ο εργαζόμενος οφείλει να μην αποδέχεται από οιονδήποτε, οποιοδήποτε άμεσο ή έμμεσο δώρο, παροχή, χρηματική ή άλλη ανταμοιβή, σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες, ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν ή προσφέρθηκαν.
12. Ο εργαζόμενος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που αντιτίθεται στα συμφέροντα της Εταιρείας, ή είναι ασυμβίβαστη με την αξιοπρέπεια του εργαζομένου και την θέση του στην Εταιρεία, ή που από την φύση της θέτει εν αμφιβόλω την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του εργαζομένου και / ή περιορίζει την προσήλωσή του στο έργο που του έχει ανατεθεί από την Εταιρεία κατά τον εργάσιμο χρόνο. Επίσης, ο εργαζόμενος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας για ίδιον όφελος του εργαζομένου ή συνδεδεμένων με αυτόν τρίτων προσώπων, ή που επηρεάζει προς όφελος του ίδιου του εργαζομένου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της Εταιρείας, όπως ενδεικτικά: σύναψης συμβάσεων, χορηγήσεων, ή προμηθειών .
13. Δεν απαιτείται προηγούμενη συναίνεση της Εταιρείας, για την συμμετοχή του εργαζομένου σε δραστηριότητες, που ασκούνται εκτός ωρών εργασίας ή εντός με χρήση έγγραφης διευκόλυνσης, στα πλαίσια νόμιμης πολιτικής, κοινωφελούς, κοινωνικής, ή αθλητικής δράσης. Αντίθετα η Εταιρεία οφείλει να διευκολύνει παρόμοιες δραστηριότητες. Ο εργαζόμενος, όμως που συμμετέχει σε τέτοιες δραστηριότητες, οφείλει να μην συνδέει, ούτε να αφήνει να συνδεθεί, το όνομα της Εταιρείας με οποιαδήποτε παρόμοια δραστηριότητα, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεσή της.
14. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της Εταιρείας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, ο εργαζόμενος δεν 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 συγγενείς του εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού έχουν προφανές συμφέρον .
15. Εάν και στο μέτρο που η εκάστοτε πολιτική της Εταιρείας επιτρέπει την πρόσληψη συγγενών, εργαζόμενοι συγγενείς προς αλλήλους εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού δεν μπορούν να συμμετέχουν στο ίδιο υπηρεσιακό συλλογικό όργανο.
16. Εργαζόμενοι συγγενείς προς αλλήλους εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας μέχρι τρίτου βαθμού, δεν μπορούν να τελούν, εντός της ίδιας υπηρεσιακής λειτουργίας, σε σχέση προϊσταμένου προς υφιστάμενο.
17. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι συνεργάσιμοι στην τήρηση των κανόνων υγείας, υγιεινής και ασφάλειας, να αποφεύγουν την ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινοχρήστων χώρων και να επισημαίνουν κάθε γεγονός που είναι αντίθετο προς τους ανωτέρω κανόνες.



18. Ο Εργαζόμενος δικαιούται να προβάλλει εγγράφως παράπονα /αιτήματα προς την Εταιρεία. Τούτο υποχρεούται να πράττει ιεραρχικώς, δηλαδή προς τον άμεσο προϊστάμενο του. Στην περίπτωση κατά την οποία, ο ανωτέρω προϊστάμενος δεν απαντήσει ή η απάντηση του ήθελε κριθεί μη ικανοποιητική από τον υπάλληλο, τότε αυτός δικαιούται εγγράφως να προσφύγει στους επόμενους βαθμούς ιεραρχίας (Διευθυντή-Γενικό Διευθυντή), μέχρι και το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

#### **ΑΡΘΡΟ 7. Υποχρεώσεις της Εταιρίας**

1. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι να φροντίζουν για την εκπαίδευση και προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους, σε θέματα σχετικά με τις συναλλαγές και εργασίες της Εταιρείας γενικότερα.
2. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Διευθυντές και οι ιεραρχικά προϊστάμενοι γενικότερα να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των πάγιων γενικών οδηγιών που εκδίδονται κατά καιρούς, όπως και επί όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφισταμένους τους ή τις μονάδες ευθύνης τους. Πρέπει να επιβλέπουν την ορθή εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών, και την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφιστάμενους τους, προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.
3. Η Εταιρεία οφείλει να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των εργαζομένων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
4. Η Εταιρεία πρέπει να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφαλείας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα ασφαλείας στους εργαζόμενους και να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την εξασφάλιση και / ή μείωση κάθε κίνδυνου από εγκληματικές πράξεις.
5. Η Εταιρεία οφείλει να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας, και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους.
6. Γίνεται σεβαστή και διασφαλίζεται από την Εταιρεία η ελευθερία πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων, στα πλαίσια που καθορίζονται από το Σύνταγμα και την ισχύουσα νομοθεσία. Η υπηρεσιακή κρίση και εξέλιξη του εργαζομένου δεν επηρεάζονται είτε θετικά είτε αρνητικά, από τις πολιτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις του εργαζομένου στα ανωτέρω πλαίσια.
7. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζομένου είναι συνταγματικό δικαίωμα του και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Η νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του εργαζομένου και κάθε ανάμιξη της Εταιρείας στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν είναι επιτρεπτή, παρά μόνο στο μέτρο που τούτο επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία.
8. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις της Εταιρείας συνιστούν και αντίστοιχα δικαιώματα των εργαζομένων. Κατά τα λοιπά οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που πηγάζουν από τους κάθε μορφής κανόνες δικαίου, που διέπουν το εργασιακό καθεστώς των εργαζομένων στην Εταιρεία.

#### **ΑΡΘΡΟ 8. Αξιολόγηση των εργαζομένων .**

Οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν και να διεκπεραιώνουν με επάρκεια τα καθήκοντά τους και στο βαθμό που αυτό που δεν γίνεται, ασκείται ο προβλεπόμενος κάθε φορά και για κάθε περίπτωση πειθαρχικός έλεγχος.

Η Διοίκηση της Εταιρείας, πέραν τούτου, έχει τη δυνατότητα να θέτει, πέραν των συμβατικών υποχρεώσεων, έναντι ανταμοιβής (bonus) και άλλους στόχους, που συλλογικά και ατομικά οι εργαζόμενοι, πρέπει να καταβάλλουν προσπάθεια να τους υλοποιήσουν.

Στα πλαίσια αυτά η Διοίκηση της Εταιρείας δικαιούται να προβεί, με διαδικασίες που η ίδια θα εξαγγείλει εκ των προτέρων, σε συλλογική ή και ατομική αξιολόγηση του Προσωπικού και να προσδιορίσει το βαθμό ανταπόκρισής του στη στοχοθεσία που έχει τεθεί, προκειμένου να επιμερίσει τα bonus.

Η αξιολόγηση διενεργείται βάσει συστήματος, που καθορίζεται εκάστοτε από την Εταιρεία ανάλογα με τις επιχειρηματικές συνθήκες και ανάγκες και ανάλογα με την κατηγορία προσωπικού στην οποία βρίσκεται ο

εργαζόμενος και αποβλέπει στην αξιολόγηση των επαγγελματικών δυνατοτήτων και ικανοτήτων του και στην έρευνα επίτευξης των τεθέντων επαγγελματικών στόχων και - μέσω των ανωτέρω - στην ανάπτυξη των επαγγελματικών του ικανοτήτων.

Επίσης η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να αξιολογεί τους υπαλλήλους που εκφράζουν ενδιαφέρον για τη στελέχωση θέσης ευθύνης, σύμφωνα με τη νομιμότητα και όσα προβλέπουν οι σχετικές με την περίπτωση ισχύουσες ΕΣΣΕ μεταξύ της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης που εκφράζει το προσωπικό Αορίστου Χρόνου της Εταιρείας και της Διοίκησης της.

Στην αξιολόγηση όλων των παραπάνω υπάλληλων συνεκτιμούνται και τα παρακάτω:

- Οι τίτλοι σπουδών
- Η συνάφεια του αντικειμένου του τίτλου σπουδών με την προκηρυσσόμενη θέση ευθύνης, όπως αυτή θα εξειδικεύεται στη σχετική προκήρυξη.
- Η επιτυχής παρακολούθηση των σεμιναρίων στα ΚΕΚ ΕΛΤΑ που αφορούν εκπαίδευση υπαλλήλων διοίκησης ΕΛΤΑ ή Ταχυμεταφορών ΕΛΤΑ
- Η γνώση ξένων γλωσσών όπως αυτή πιστοποιείται από τα πτυχία που αναγνωρίζει ο ΑΣΕΠ.
- Η Εμπειρία-προϋπηρεσία στην εταιρεία Ταχυμεταφορές ΕΛΤΑ Α.Ε, υπαλλήλων Α.Χ. εταιρείας Ταχυμεταφορών ΕΛΤΑ Α.Ε & υπαλλήλων ΕΛΤΑ Α.Ε
- Η Προϋπηρεσία στην εταιρεία Ταχυμεταφορές ΕΛΤΑ Α.Ε στο αντικείμενο
- Ο πειθαρχικός φάκελός του
- Η Εμπειρία σε άλλη θέση ευθύνης
- Η Εμπειρία στην αποκηρυσσόμενη θέση ευθύνης
- Η Συνέντευξη στην επιτροπή αξιολόγησης.

#### **ΑΡΘΡΟ 9. Ωράριο εργασίας –Αργίες-Άδειες**

Ωράριο εργασίας των εργαζομένων είναι εκείνο που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και συμφωνίες.

Η Εταιρεία, ανάλογα με τις ανάγκες της, μπορεί να ορίζει για όλους ή για κατηγορίες εργαζομένων της οποιαδήποτε μορφή 8ωρης απασχόλησης ημερησίως, στη βάση 40ωρης εβδομαδιαίας απασχόλησης, κατά βάρδιες και να μετατρέπει τις βάρδιες, εάν το απαιτούν οι υπηρεσιακές ανάγκες, μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

Οι ημέρες αργίας για τους εργαζόμενους της Εταιρείας, οι οποίες ορίζονται, ως εξαιρέσιμες, είναι:

Οι Κυριακές

Η 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου - Πρωτοχρονιά

Τα Θεοφάνεια

Η Καθαρή Δευτέρα

Η 25<sup>η</sup> Μαρτίου

Η Μεγάλη Παρασκευή

Το Μεγάλο Σάββατο

Η Δευτέρα του Πάσχα

Η 1<sup>η</sup> Μαΐου

Του Αγίου Πνεύματος

Η 15<sup>η</sup> Αυγούστου - Κοίμηση Θεοτόκου

28<sup>η</sup> Οκτωβρίου

Τα Χριστούγεννα

Η δεύτερη μέρα των Χριστουγέννων

Σε περίπτωση που η αργία συμπέσει με ημέρα Σάββατο ή Κυριακή δεν μεταφέρεται σε άλλη εργάσιμη ημέρα. Το προσωπικό της Εταιρείας δικαιούται κανονική και ειδικές άδειες (συνδικαλιστικές, ασθένειας, ανατροφής τέκνου, γάμου, λοιπές γονεϊκές κ.α.) με αποδοχές σύμφωνα με τα κάθε φορά ισχύοντα από το Νόμο και τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

Η χρήση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας άδειας, η χορήγηση των αδειών, η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξης αυτών, ρυθμίζονται κατά τις ανάγκες της Εταιρείας σε συνεργασία με τους υπαλλήλους και πάντοτε μέσα στα πλαίσια της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

Ο χρόνος της κανονικής άδειας του υπαλλήλου μπορεί να χρησιμοποιηθεί κατά τη διάρκεια του ίδιου χρόνου ή όπως εκάστοτε ορίζει ο νόμος. Για πολύ σοβαρές υπηρεσιακές ανάγκες η Κ.Α. κάθε έτους μπορεί να χορηγηθεί μέχρι και 28/2 της επόμενης χρονιάς.

Ειδικές άδειες με αποδοχές χορηγούνται στο προσωπικό στις παρακάτω περιπτώσεις:

Στις εργαζόμενες μητέρες για το θηλασμό και τις αυξημένες φροντίδες του παιδιού δίνεται άδεια από την εργασία για χρονικό διάστημα δύο ετών, χρόνος κατά τον οποίο μπορούν, είτε να προσέρχονται μία ώρα αργότερα κάθε ημέρα είτε να αποχωρούν μία ώρα νωρίτερα πριν τη λήξη του ωραρίου εργασίας, ή κατόπιν συμφωνίας με την Εταιρεία μπορεί η μείωση του χρόνου εργασίας να ορίζεται σε δύο (2) ώρες επί ένα (1) χρόνο μετά τον τοκετό. Εναλλακτικά οι εργαζόμενες μητέρες δύνανται, με αίτησή τους, να αντικαταστήσουν το μειωμένο ωράριο ανατροφής παιδιού, με άδεια, με αποδοχές αντίστοιχου χρόνου (9 μήνες) .

Σε περίπτωση θανάτου συγγενικού προσώπου μέχρι και δευτέρου βαθμού άδεια τριών (3) εργάσιμων ημερών.

Σε όποια άλλη περίπτωση (π.χ. γάμου, εορταστική, γονική άδεια, άδεια παρακολούθησης παιδιών στο σχολείο, φοιτητική, συνδικαλιστική κλπ) προβλέπεται εκάστοτε από την εργατική νομοθεσία και τις εκάστοτε συλλογικές συμβάσεις εργασίας (επιχειρησιακή-κλαδικές) και την Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας της ΓΣΕΕ..

Όσον αφορά στις έκτακτες άδειες με αποδοχές ισχύουν τα κάτωθι:

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας μπορεί με πρόταση του Προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας να δίνει Έκτακτες άδειες μέχρι τρεις (3) ημέρες με αποδοχές στους εργαζόμενους που διακρίνονται για την εργατικότητά τους και το ήθος τους όταν αντιμετωπίζουν επιτυχώς ειδικές και έκτακτες ανάγκες.

Παραχωρείται άδεια διάρκειας μέχρι τεσσάρων (4) ωρών μηνιαίως, ως διευκόλυνση των εργαζομένων για διεκπεραίωση προσωπικών υποθέσεων, εφόσον υπάρχει έγκαιρη ενημέρωση του προϊσταμένου και δεν διαταράσσεται η εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας, εκτός εξαιρετικά εκτάκτων περιστάσεων, όπου μπορεί να χορηγηθεί άμεσα. Χορηγείται από τον Προϊστάμενο της οργανωτικής μονάδας που ανήκει και εγκρίνεται από τον Διευθυντή της σχετικής Διεύθυνσης. Σε περίπτωση μη απουσίας για λόγους ασθένειας καθ' όλο το έτος, ο υπάλληλος δικαιούται ως επιβράβευση μια (1) ημέρα άδεια μετ' αποδοχών μέσα στο επόμενο έτος.

Η απουσία από την υπηρεσία λόγω προβλήματος υγείας θεωρείται άδεια ασθένειας και αποζημιώνεται κανονικά, εάν είναι εντός των υπέρτατων χρονικών ορίων που κάθε φορά ορίζει ο Νόμος και οι σχετικές



διατάξεις του Ασφαλιστικού Φορέα.

Στο προσωπικό η Εταιρία δυνητικά μπορεί να χορηγήσει ύστερα από αίτησή του, άδεια άνευ αποδοχών μέχρι και τρία (3) έτη, ως ακολούθως :

- Μέχρι ένα έτος με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Από ένα μέχρι και τρία έτη με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

#### **ΑΡΘΡΟ 10. Μεταθέσεις**

1. Ανεξάρτητα από τον τόπο και την μονάδα στην οποία αρχικά παρείχαν ή μεταγενέστερα παρέχουν τις υπηρεσίες τους, η Εταιρεία δύναται να μεταθέτει, με ή χωρίς αίτησή τους, εργαζομένους στα διάφορα τμήματα, διευθύνσεις, θέσεις και εργασίες του ίδιου ή άλλων καταστημάτων της Εταιρείας στην ίδια ή άλλη πόλη. Με αίτησή του ενδιαφερομένου υπαλλήλου, η Εταιρεία μπορεί να μεταθέτει ή να αποσπά υπάλληλο οπουδήποτε. Οι ανωτέρω μεταθέσεις γίνονται μέσα στα πλαίσια και τους περιορισμούς των σχετικών διατάξεων του Ελληνικού Εργατικού Νόμου και του παρόντος κανονισμού, απαγορευομένης της βλαπτικής μεταβολής των όρων της σύμβασης εργασίας.

Η πράξη της μετάθεσης κοινοποιείται στην υπηρεσία του μετατιθέμενου και ο αρμόδιος προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την κοινοποίησή της στον εργαζόμενο. Ο τελευταίος είναι υποχρεωμένος να εμφανισθεί προς ανάληψη υπηρεσίας στον τόπο και θέση στην οποία μετατίθεται. Εάν η μετακίνηση του υπαλλήλου είναι προς άλλο Νομό, αυτός δικαιούται 10ήμερη άδεια μετακίνησης. Στην αντίθετη περίπτωση, αν δηλαδή ο υπάλληλος δεν παρουσιαστεί στη νέα του θέση κατά τα προβλεπόμενα, θεωρείται αδικαιολογήτως απών, με όλες τις εντεύθεν συνέπειες.

2. Η Εταιρεία δικαιούται για την κάλυψη προσωρινών και / ή επειγουσών και / ή άμεσων ή εξαιρετικών αναγκών υπηρεσιών άλλων πόλεων, να αποσπά σε οποιαδήποτε θέση άλλης πόλης εργαζομένους, χωρίς αίτησή τους για περίοδο όχι μεγαλύτερη των έξι μηνών. Στις περιπτώσεις αυτές, για την επιλογή του εργαζομένου λαμβάνεται υπόψη και η οικογενειακή του κατάσταση κλπ (παρ. 4) και καταβάλλονται οι προβλεπόμενες αποζημιώσεις. Παράταση της παραπάνω περιόδου προσωρινής απόσπασης είναι δυνατή, μόνο με την έγγραφη συγκατάθεση του εργαζομένου. Σε περίπτωση λήξης της απόσπασης υπαλλήλου που μετακινήθηκε για υπηρεσιακούς λόγους, αυτός αυτοδίκαια επιστρέφει στην υπηρεσιακή λειτουργία και στο έργο που εκτελούσε πριν την απόσπασή του.

3. Η Εταιρεία δύναται για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών να αποστέλλει εκτάκτως και προσωρινώς εργαζομένους εκτός του συνήθους και συμφωνημένου τόπου εργασίας τους. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης εκτός της ανωτέρω έδρας του, ο εργαζόμενος δικαιούται τις παροχές που προβλέπει η εργατική νομοθεσία ή τυχόν ευνοϊκότερη ρύθμιση και

4. Πριν από την έκδοση απόφασης μετακίνησης (μετάθεσης ή απόσπασης), εντός του ίδιου Νομού, αλλά σε άλλο Δήμο, η Εταιρεία υποχρεούται να αναζητήσει τον υπάλληλο που εθελοντικά (με αίτησή του) θα δεχθεί να καλύψει την υπηρεσιακή ανάγκη.

Εάν τούτο δεν καταστεί εφικτό για την επιλογή του υπαλλήλου που θα μετακινηθεί λαμβάνονται υπόψη κοινωνικά κριτήρια, όπως οικογενειακή κατάσταση, λόγοι υγείας του ενδιαφερομένου-συζύγου ή συγγενούς μέχρι 1<sup>ο</sup> βαθμό συγγενείας, τόπος κατοικίας, υπηρεσιακή αρχαιότητα καθώς και υπηρεσιακά, όπως πειθαρχικός φάκελος κλπ.

#### **ΑΡΘΡΟ 11. Πειθαρχικά Παραπτώματα και Πειθαρχικές Ποινές.**

1. Ως πειθαρχικό παράπτωμα, που συνεπάγεται πειθαρχική ποινή, θεωρείται κάθε παράβαση των καθηκόντων των εργαζομένων, όπως περιγράφονται παραπάνω και γενικότερα, κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων, όπως και κάθε πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου, που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρείας, να μειώσει την υπόληψη της Εταιρείας ή του εργαζομένου, ή να υποσκάψει την πειθαρχία.

2. Ενδεικτικά, και όχι περιοριστικά, στα πειθαρχικά παραπτώματα περιλαμβάνονται και τα ακόλουθα :

- Αγενής ή απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους, τους συναδέλφους, ή τους πελάτες.

- Μη τήρηση των κανόνων και των οδηγιών της Εταιρείας και του παρόντος Κανονισμού.
- Μη τήρηση της εχεμύθειας, όσον αφορά τις εργασίες και υποθέσεις της Εταιρείας και των πελατών της
- Οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Εταιρείας, συναδέλφων, πελατών ή τρίτων, που τιμωρείται ποινικά κατά τον νόμο.
- Η εκούσια ή ακούσια υπαιτιότητα για φθορές στις εγκαταστάσεις της εταιρείας ή στα διακινούμενα ταχυδρομικά αντικείμενα.
- Η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από την Εταιρεία χωρίς κατάλληλη άδεια από τον προϊστάμενο, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.
- Εκτέλεση κατά τις εργάσιμες ώρες οποιασδήποτε άλλης εργασίας, ή άλλης απασχόλησης, που δεν έχει σχέση με την εργασία του εργαζομένου στην Εταιρεία.
- Χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου της Εταιρείας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων .
- Αποδοχή αμοιβών, δώρων ή άλλων πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.
- Η παράλειψη ή αποφυγή υποβοήθησης ή παρεμπόδιση του έργου κάθε υπηρεσιακού οργάνου ενεργούντος στα πλαίσια της αρμοδιότητας του κατά τις κείμενες διατάξεις.
- Οποιαδήποτε πράξη που αντίκειται στις κείμενες διατάξεις που αφορούν τις εργασίες, που αποτελούν το επιχειρηματικό αντικείμενο της Εταιρείας
- Ο χρηματισμός, η δωροληψία, η χρησιμοποίηση μέσων και δυναμικού της Εταιρείας για την εκτέλεση ίδιων εργασιών ή εργασιών τρίτων ξένων προς την Εταιρεία.
- Η πλημμελής εκτέλεση της υπηρεσίας.
- Η απείθεια προς τις εντολές των προϊστάμενων, η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας αρμοδίως διαταχθείσης.

3. Προβλέπονται οι ακόλουθες πειθαρχικές ποινές :

- Προφορική Παρατήρηση
- Γραπτή Παρατήρηση
- Γραπτή Επίπληξη
- Πρόστιμο μέχρι του 1/5 του ημερήσιου μισθού
- Πρόστιμο από 1 ημέρα έως 6 μήνες
- Προσωρινή απόλυση 6 μηνών

- Οριστική απόλυση : Οριστική απόλυση δεν μπορεί να επιβληθεί σε υπάλληλο που για το παράπτωμα που κατηγορήθηκε, αθωώθηκε από τα ποινικά δικαστήρια. Στο ενδεχόμενο αυτό ο υπάλληλος καλείται ξανά από το αρμόδιο Συμβούλιο προκειμένου να του επιβληθεί άλλη, πλην της οριστικής απόλυσης ποινή και επανέρχεται κανονικά στα καθήκοντά του.

4. Οι Πειθαρχικές Ποινές πρέπει να επιβάλλονται με αιτιολογημένη απόφαση και με την ακόλουθη διαδικασία:

Αρμόδια όργανα για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης των εργαζομένων στην Εταιρεία είναι οι ιεραρχικοί τους προϊστάμενοι. Σε περίπτωση άσκησης πειθαρχικής δίωξης, αυτή πρέπει να ασκηθεί από το αρμόδιο όργανο εντός προθεσμίας 90 ημερών από την γνώση από το αρμόδιο όργανο του πειθαρχικού παραπτώματος.

5. Η πειθαρχική δίωξη ασκείται κατόπιν αναφοράς του συμβάντος από το αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο προς τον διωκόμενο, ο οποίος και δύναται να εκφράσει εγγράφως τις απόψεις του. Εκτός από την ποινή της προφορικής παρατήρησης, καμία άλλη ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς να κληθεί εγγράφως ο διωκόμενος σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να υποβληθεί μέσα σε τρεις εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία που περιήλθε σ' αυτόν η κλήση σε απολογία. Στην κλήση για απολογία, η οποία κοινοποιείται στον διωκόμενο με απόδειξη και αν αυτός αρνηθεί να την παραλάβει με δικαστικό επιμελητή, πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια και λεπτομέρεια το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται. Πριν από την υποβολή της απολογίας, ο διωκόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει να λάβει γνώση όλων των εγγράφων που αφορούν την υπόθεση

για την οποία κινήθηκε η εναντίον του πειθαρχική διαδικασία. Σε όλες τις περιπτώσεις (πλην της περίπτωσης της προφορικής παρατήρησης) προβλέπεται η δυνατότητα απολογίας του πειθαρχικά διωκόμενου, ο οποίος διωκόμενος μπορεί δια της έγγραφης απολογίας να προτείνει έως και 3 μάρτυρες προς εξέταση. Αν η απολογία δεν υποβληθεί μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, η ποινή μπορεί να επιβληθεί και χωρίς αυτή. Στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζομένου γίνεται μνεία κάθε επιβληθείσας πειθαρχικής ποινής, μέχρι και την παραγραφή της.

6. Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μια φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ακόμα και αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτώματων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

7. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του εργαζομένου που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα όπως παραπάνω, υπό την προϋπόθεση ότι κινήθηκε σχετικά πειθαρχική διαδικασία, η Εταιρεία δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο νομικής φύσεως δικαίωμα της, σε συνάρτηση με αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Για τις περιπτώσεις που από υπαίτια πράξη ή παράλειψη που σχετίζεται με το πειθαρχικό παράπτωμα έχει προξενηθεί ζημιά στην εταιρεία, γίνεται ολικός ή μερικός καταλογισμός ζημιάς από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο μαζί με την απόφαση της πειθαρχικής ποινής. Η μηνιαία επιβάρυνση για τον υπαίτιο υπάλληλο δεν μπορεί να υπερβαίνει το 1/8 των μηνιαίων αποδοχών του, εκτός και εάν ο τελευταίος με γραπτή αίτησή του ζητήσει να εξοφλήσει πλήρως.

8. Η διαδικασία θα πρέπει να ολοκληρωθεί το αργότερο εντός δύο ετών από την κλήση σε απολογία του εργαζομένου. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται έγγραφα στον εργαζόμενο, ο οποίος και υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό, ο Προϊστάμενος της υπηρεσιακής λειτουργίας στην οποία υπηρετεί, ο οποίος είναι υποχρεωμένος να κοινοποιήσει την απόφαση, σημειώνει πάνω στο αποδεικτικό επίδοσης την άρνηση αυτή, το χρονολογεί και το υπογράφει. Ο εργαζόμενος έχει, εντός δέκα ημερών από την κοινοποίησή της σε αυτόν, δικαίωμα να προσφύγει κατά της επιβληθείσας σ' αυτόν πειθαρχικής ποινής, προκειμένου η υπόθεσή του να κριθεί και σε δεύτερο βαθμό.

9. . Οι τελεσίδικα επιβληθείσες πειθαρχικές ποινές γραπτής παρατήρησης, γραπτής επίπληξης, πρόστιμο μέχρι του 1/5 του ημερήσιου μισθού παραγράφονται μετά από παρέλευση διετίας. Οι πειθαρχικές ποινές πρόστιμο από 1 ημέρα έως 6 μήνες παραγράφονται μετά παρέλευση τετραετίας και για την παραγραφή της ποινής προσωρινής απόλυσης 6 μηνών απαιτείται παρέλευση δωδεκαετίας.

#### **ΑΡΘΡΟ 12. Αργία - Αναστολή Άσκησης Επαγγελματικής Δραστηριότητας**

Αυτοδίκαιη Αργία : Ο εργαζόμενος τοποθετείται, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, σε αργία όταν:

- Του στερείται η προσωπική του ελευθερία ύστερα από ένταλμα προσωρινής κράτησης ή δικαστικής απόφασης, ακόμα κι αν είναι προσωρινά ελεύθερος με περιοριστικούς όρους.
- Του έχει επιβληθεί πρωτοβάθμια η ποινή της οριστικής απόλυσης και αρχίζει από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης και λήγει την ημέρα της έκδοσης της τελεσίδικης απόφασης ύστερα από την αξιοποίηση της χρήσης βοηθημάτων της ένστασης ή των ένδικων που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό και την ισχύουσα νομοθεσία.
- Του έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για ατιμωτικά αδικήματα, όπως υπεξαίρεση, ληστεία κλπ ή αδικήματα που αφορούν τη γενετήσια ελευθερία ή και την αντίστοιχη οικονομική εκμετάλλευση της.
- Του έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για εκούσια φθορά των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
- Του έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για δωροληψία από προμηθευτές ή εργολάβους ή για διαρροή επιχειρησιακών πληροφοριών σε ανταγωνιστές, όχι από αμέλεια, αλλά προκειμένου να προσποριστεί ίδιον όφελος.
- Του έχει ασκηθεί δίωξη κακουργηματικού χαρακτήρα.

Ο εργαζόμενος εφόσον εκλείψει ο λόγος για τον οποίο βρίσκεται σε αργία (απαλλαγή από κατηγορίες που επισύρουν ποινή οριστικής απόλυσης), επανέρχεται αυτοδίκαια στη θέση εργασίας του και στην άσκηση της επαγγελματικής του δραστηριότητας.

Η διοικητική πράξη για την άρση της απόφασης τοποθέτησης του υπαλλήλου σε αργία και για την επαναφορά του εκδίδεται επίσης από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από το ΔΣ της εταιρείας.

Ο υπάλληλος για όσο χρόνο βρίσκεται σε αργία λαμβάνει το 1/2 των συμβατικών αποδοχών του.

### **ΑΡΘΡΟ 13. Πειθαρχικά όργανα**

Πειθαρχικά όργανα μονομελούς δικαιοδοσίας αποτελούν οι ιεραρχικοί προϊστάμενοι.

Οι ιεραρχικοί Προϊστάμενοι ανεξαρτήτως βαθμίδας μπορούν να επιβάλλουν ποινές έως και 5 ημερών.

Για επιβολή ποινών μεγαλύτερων του πενήτηρου αρμόδιος αρμόδιο είναι το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει το δικαίωμα, προΐούσης της εξέλιξης της πειθαρχικής διαδικασίας, πριν και μετά την κλήση του εγκαλούμενου σε απολογία, να διατάξει τον αρμόδιο Επιθεωρητή να διεξαγάγει Διοικητική έρευνα και να λάβει γνώση του σχετικού πορίσματος. Γνώση του πορίσματος δικαιούται να λάβει με αίτησή του και ο εγκαλούμενος. Το πόρισμα δεν δεσμεύει τα πειθαρχικά όργανα και έχει συμβουλευτικό χαρακτήρα. Πρακτικά, αρχικά, μόνος αρμόδιος για να κρίνει εάν το υπό κρίση παράπτωμα υπερβαίνει ή όχι τα όρια της δικαιοδοσίας του είναι ο ιεραρχικός προϊστάμενος.

Εάν, μετά τη σχετική κλήση και την απολογία του εγκαλουμένου, κρίνει ότι τα υπερβαίνει διαβιβάζει την υπόθεση και το σχετικό φάκελο στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, προκειμένου αυτός να παραπέμψει την υπόθεση στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Σε κάθε περίπτωση ο τελευταίος, εάν κρίνει ότι το παράπτωμα δεν επισύρει ποινή μεγαλύτερη των πέντε ημερών, μπορεί να επαναπέμψει την υπόθεση στον ιεραρχικό προϊστάμενο.

Σε περίπτωση που κριθεί αρμοδίως ότι η προσήκουσα για το παράπτωμα ποινή είναι ενδεχομένως μεγαλύτερη των πέντε ημερών, αρμόδιο για να αποφασίσει είναι το Πρωτοβάθμιο Τριμελές Πειθαρχικό Όργανο.

Το Πρωτοβάθμιο Τριμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται τον Ιανουάριο κάθε έτους.

- Δύο Διευθυντές, που ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας και έχουν ετήσια θητεία. Στην απόφαση αυτή ορίζονται δύο τακτικά και δύο αναπληρωματικά μέλη, τα οποία αναπληρώνουν τα τακτικά σε περίπτωση κωλύματος ή σύγκρουσης αρμοδιοτήτων. Με την ίδια απόφαση θα ορίζεται ένας εξ αυτών ως Πρόεδρος.

- Έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων στην Εταιρεία που θα ορίζεται ή εκλέγεται από το Πρωτοβάθμιο Συνδικαλιστικό Όργανο των Εργαζομένων. Κατ' εξαίρεση, αν μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα δεν προταθεί από το Πρωτοβάθμιο Συνδικαλιστικό Όργανο των Εργαζομένων ο εκπρόσωπός του στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο ή αυτός κληθεί και δεν παρίσταται στις συνεδριάσεις του, το συμβούλιο συγκροτείται νόμιμα και χωρίς εκπρόσωπο των εργαζομένων.

- Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία τουλάχιστον δύο εκ των τριών μελών του. Οι αποφάσεις του λαμβάνονται με απλή πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του Προέδρου υπολογίζεται διπλή.

- Στο Συμβούλιο, με απόφαση του Προέδρου του, δύναται να μετέχει χωρίς ψήφο ο Νομικός Σύμβουλος ή Δικηγόρος της Εταιρείας. Χρέη Γραμματέως επιτελεί υπάλληλος της εταιρείας τον οποίο ορίζει το Δ.Σ κατά την συγκρότησή του.

- Στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εισηγητής είναι ο εκάστοτε Προϊστάμενος του Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού και η παρουσία του εγκαλουμένου είναι αναφαίρετο δικαίωμά του.

- Επί της απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου έχει δικαίωμα έφεσης ο καταδικασθείς υπάλληλος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος για λογαριασμό της εταιρείας, εντός αποκλειστικής προθεσμίας 10 εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης. Η απόφαση κοινοποιείται στον καταδικασθέντα και στο Διευθύνοντα Σύμβουλο άμεσα με μέριμνα του Γραμματέως του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Τυχόν αδικαιολόγητη καθυστέρηση κοινοποίησης της απόφασης, επισύρει πειθαρχική ευθύνη στο Γραμματέα του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

-Κατά τη διάρκεια της προθεσμίας άσκησης της έφεσης αναστέλλεται η εκτέλεση της απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Εφόσον ασκηθεί εμπροθέσμως έφεση, κατά τα ανωτέρω, η εκτέλεση της απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου αναστέλλεται αυτομάτως μέχρι την έκδοση τελεσίδικης απόφασης από το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τα οριζόμενα κατωτέρω.

Πειθαρχικό όργανο πολυμελούς δικαιοδοσίας είναι το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Πειθαρχικό Συμβούλιο, που ως μόνη αρμοδιότητα έχει να κρίνει υποθέσεις σε δεύτερο και τελευταίο βαθμό.

#### **ΑΡΘΡΟ 14. Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Πειθαρχικό Συμβούλιο Εταιρείας**

1. Το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από (α) τρεις Διευθυντές ή μέλη του Δ.Σ. που δεν μετείχαν στην κρίση της υπόθεσης σε πρώτο βαθμό και που ορίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας τον Ιανουάριο κάθε χρόνου με ετήσια θητεία και (β) δυο εργαζομένους που ορίζονται από τον Σύλλογο Εργαζομένων της Εταιρείας τον Ιανουάριο κάθε χρόνου με ετήσια θητεία, και από ισάριθμους αναπληρωτές από κάθε πλευρά.

2. Το Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Πειθαρχικό Συμβούλιο θα εξετάζει προσφυγές εργαζομένων κατά επιβληθείσης σ' αυτούς πειθαρχικής ποινής. Δεν είναι δυνατή η προσφυγή στο Συμβούλιο εναντίον της επιβολής ποινής προφορικής ή γραπτής παρατήρησης. Ο εργαζόμενος εντός τριών εργάσιμων ημερών από την παραπάνω κοινοποίηση σ' αυτόν της απόφασης για επιβολή πειθαρχικής ποινής, έχει το δικαίωμα να προσφύγει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Εταιρείας. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να λάβει γνώση του σχετικού φακέλου. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εξετάζει το θέμα, και εκδίδει την απόφασή του η οποία είναι τελεσίδικη και υποχρεωτική για τη Διοίκηση της Εταιρείας.

3. Για την ύπαρξη απαρτίας στο Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο απαιτείται κατ' αρχήν η παρουσία και των πέντε μελών. Στην περίπτωση ματαίωσης συζήτησης θέματος λόγω έλλειψης απαρτίας, τότε απαρτία υπάρχει κατά την δεύτερη συζήτηση του θέματος, όταν παρίστανται τουλάχιστον τρία μέλη.

4. Στο Συμβούλιο προεδρεύει ένα εκ των οριζόμενων από την Εταιρεία μελών του που ορίζεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας. Ο Πρόεδρος συγκαλεί το Συμβούλιο σε σύσκεψη όταν τούτο απαιτείται, και μέσα σε τέσσερες το πολύ εργάσιμες μέρες από τότε που κοινοποιήθηκε στο Συμβούλιο το σχετικό εισαγωγικό έγγραφο της υποθέσεως, με έγγραφη πρόσκληση προς έκαστο των μελών, που καθορίζει την ώρα και την ημέρα της σύσκεψης, και τα προς συζήτηση θέματα, επιδιδόμενη τουλάχιστον 48 ώρες πριν από την ημερομηνία και ώρα της συζήτησης. Εισηγητής είναι ο εκάστοτε Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού και Γραμματέας ορίζεται από το Δ.Σ. υπάλληλος της Διεύθυνσης αυτής. Επίσης ο Πρόεδρος δύναται να ζητήσει την συμμετοχή, χωρίς ψήφο, του Ν.Σ. ή δικηγόρου της Εταιρείας εφόσον το κρίνει αναγκαίο για την ορθότητα της απόφασης και την νομική της τεκμηρίωση.

Οι αποφάσεις του Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών του. Σε περίπτωση ισοψηφίας (ένεκα ύπαρξης λευκού ή απουσίας συμβούλου) υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

#### **ΑΡΘΡΟ 15. Τίτλοι - Δικαίωμα Υπογραφής**

Η χορήγηση στον εργαζόμενο από την Εταιρεία οποιουδήποτε τίτλου και / ή δικαιώματος εκπροσώπησης της Εταιρείας και / ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών αναγκών της Εταιρείας, δεν συνδέεται με ορισμένη θέση, 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. Τ' ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης.

## **ΑΡΘΡΟ 16. Θέση Εργαζομένου στην διάθεση της Εταιρείας**

Με αιτιολογημένη απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας μπορεί να τεθεί στην διάθεσή της οποιοσδήποτε εργαζόμενος, αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη για ιδιαίτερα σοβαρό παράπτωμα ή αν συντρέχουν άλλοι σοβαροί λόγοι που αφορούν τον εργαζόμενο και την υπηρεσία του, την ασφάλεια των συναλλαγών, της Εταιρείας, και των πελατών της ή τρίτων ή την αποφυγή ζημίας των ανωτέρω .

Η θέση του εργαζομένου στην διάθεση της Εταιρείας διαρκεί, (α) μέχρι την τελεσίδικη έκβαση της ποινικής διαδικασίας, (β) σε περίπτωση πειθαρχικής διαδικασίας για διάστημα το πολύ τριών μηνών και (γ) σε όλες τις άλλες παραπάνω περιπτώσεις για διάστημα το πολύ 4 μηνών.

Η θέση σε διαθεσιμότητα δεν επηρεάζει άλλα δικαιώματα της Εταιρείας, περιλαμβανόμενης και της δυνατότητας καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

Κατά το διάστημα που ο εργαζόμενος βρίσκεται στην διάθεση της Εταιρείας, απομακρύνεται από την θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντα, λαμβάνει δε τα 2/3 των τακτικών του αποδοχών.

## **Άρθρο 17 Νομική κάλυψη**

Οι υπάλληλοι που κατά την άσκηση των καθηκόντων τους εμπλέκονται σε δικαστικούς αγώνες για ζητήματα που αφορούν στην ίδια την Εταιρεία δικαιούνται νομικής κάλυψης και συνδρομής της Εταιρείας, που χορηγείται έπειτα από αίτησή τους και παρέχεται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου.

## **Άρθρο 18 Ηθικές και υλικές αμοιβές- Τιμητικές διακρίσεις**

Το προσωπικό αμείβεται για διακεκριμένες πράξεις κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του οι οποίες έχουν σχέση με το εκτελούμενο στην εταιρεία έργο.

Οι αμοιβές είναι:

- α. Συγχαρητήρια επιστολή
- β. Εύφημος μνεία
- γ. Υλική αμοιβή

Οι αμοιβές απονέμονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν ιεραρχικώς αιτιολογημένης πρότασης.

- α. Η συγχαρητήρια επιστολή απονέμεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Γενικό Διευθυντή.
- β. Η εύφημος μνεία και η υλική αμοιβή απονέμονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κοινοποιούνται σε όλες τις διευθύνσεις της εταιρείας και αντίγραφο αυτών τίθεται στον ατομικό φάκελο του βραβευθέντος εργαζομένου.

## **ΑΡΘΡΟ 19. Λύση της Εργασιακής Σχέσης**

1. Οι ατομικές συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων της Εταιρείας είναι, εκτός αν άλλως ρητά προβλέπεται στις ίδιες, συμβάσεις αορίστου χρόνου. Όλες οι εργασιακές συμβάσεις λήγουν ή μπορούν να καταγγελθούν μόνο για σοβαρό λόγο κατά τους όρους και τις προϋποθέσεις της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας. Σοβαρός λόγος είναι, εκτός πειθαρχικών παραπτωμάτων που επισύρουν ποινή οριστικής απόλυσης και η αδικαιολόγητη απουσία του εργαζομένου από τα καθήκοντά του για διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών εντός του ίδιου έτους, η πρόσληψη υπαλλήλου στη βάση ψευδών ή πλαστών δικαιολογητικών πρόσληψης.

2. Στις περιπτώσεις και μόνο στις οποίες η καταγγελία της σύμβασης εργασίας αποδίδεται σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, ισχύουν τα ακόλουθα :

Της καταγγελίας προηγείται κλήση του εργαζομένου σε ακρόαση, ενώπιον εκπροσώπων της Εταιρείας οριζόμενων από αυτήν (μεταξύ των οποίων απαραίτητως ο Προϊστάμενος της Οικονομικής και Διοικητικής Λειτουργίας, ή αντικαταστάτης του).

Στην ακρόαση δικαιούται να παρίσταται δυνητικά ως παρατηρητής ο εκπρόσωπος της πιο αντιπροσωπευτικής πρωτοβάθμιας συνδικαλιστικής οργάνωσης στον χώρο της Εταιρείας, εάν δεν έχει αντίρρηση ο εργαζόμενος. Η μη προσέλευση του εκπροσώπου και/ή του εργαζομένου δεν παρακωλύει την πρόοδο των διαδικασιών.

Κατά την διάρκεια της ακρόασης οι αιτίες για τις οποίες η Εταιρεία σκοπεύει να προχωρήσει στην καταγγελία, ο δε εργαζόμενος δικαιούται κατά την διάρκεια της ίδιας αυτής ακρόασης να εκφράσει προφορικά ή και γραπτά τις απόψεις του και παρατηρήσεις του. Τηρούνται από την Εταιρεία συνοπτικά πρακτικά, αντίγραφο

των οποίων χορηγείται μετά από αίτηση τους στον υπάλληλο και / ή στον τυχόν παραστάνα εκπρόσωπο της συνδικαλιστικής οργάνωσης. Απόλυση εργαζόμενου με επίκληση οικονομοτεχνικών λόγων δεν είναι δυνατή.

#### **ΑΡΘΡΟ 20. Συνολική και Αποκλειστική Ρύθμιση**

Η παρούσα αποτελεί συνολική και αποκλειστική ρύθμιση αορίστου χρόνου όλων των θεμάτων που αφορούν τις σχέσεις του προσωπικού με την Εταιρεία, και καταργεί κάθε προηγούμενη ρύθμιση.

Ισχύει από την ημερομηνία υπογραφής της.

Μεταβατικά και όσον αφορά εκκρεμούντα Διοικητικά ή πειθαρχικά θέματα, αυτά πρέπει να έχουν κλείσει εντός διμήνου από την υπογραφή του παρόντος, άλλως θεωρείται ότι δεν είναι πλέον σε εκκρεμότητα. Κάθε διάταξη που αντίκειται στις από τον παρόντα Κανονισμό καθιερωμένες ρυθμίσεις, ή που δεν προβλέπεται από αυτές, καταργείται.

Οποιαδήποτε διχογνωμία προκύψει στο μέλλον και αφορά σε ερμηνεία των προβλέψεων του παρόντος κανονισμού, αυτή λύεται, ύστερα από διαβούλευση των συμβαλλομένων μερών (Εταιρεία-Σύλλογος) με Κοινή Συμφωνία.

### **ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΕΛΤΑ Α.Ε.**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ  
ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

**ΑΝΤΩΝΗΣ ΦΕΙΔΟΠΙΑΣΤΗΣ**

**Ο ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ**

**ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΟΣ**

### **ΓΙΑ ΤΟ ΣΥΛΛΟΓΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΑΧΥΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΕΛΤΑ**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΛΑΜΠΡΟΠΟΥΛΟΣ**

**Ο ΑΝ. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ**

**ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΥΜΝΙΑΝΑΚΗΣ**