

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
«ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ Α.Ε.»**

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
«ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ Α.Ε.»

Στην Αθήνα και στα Γραφεία της Διοίκησης της Εταιρείας με την Επωνυμία «ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ Α.Ε.», που εδρεύει στην οδό Απελλού, 10188 Αθήνα, **σήμερα την 18^η του Έτους 2021, ημέρα Δευτέρα και Ώρα 14:30 μ.μ.**

αφενός ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της ΕΛ.ΤΑ. Α.Ε., κύριος Πολυχρόνης Γριβέας, και ο Διευθύνων Σύμβουλος αυτής, κύριος Γεώργιος Κωνσταντόπουλος, εκπροσωπώντας νόμιμα την Εταιρεία για την Υπογραφή της παρούσας Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, δυνάμει της υπ. αριθμ. 1.1.2/13779/011.3/18.01.2021 Απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η οποία ελήφθη κατά την υπ. αριθμ. 1841/18.01.2021 (Θέμα 1^ο) Συνεδρίασή της,

και

αφετέρου οι Ηλίας Μπακέλλας, Πρόεδρος και Βασιλική (Βάνια) Ανδρέου, Γενική Γραμματέας της Εκτελεστικής Επιτροπής της Πανελλήνιας Ομοσπονδίας Σωματείων Ταχυδρομικών (ΠΟΣΤ) με έδρα την Αθήνα, ως εκπρόσωποι του ανεγνωρισμένου και πλέον αντιπροσωπευτικού επιχειρησιακού Σωματείου με την επωνυμία «ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΑ ΟΜΟΣΠΟΝΔΙΑ ΣΩΜΑΤΕΙΩΝ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ», που εδρεύει στην Αθήνα, νόμιμα εξουσιοδοτημένοι για την υπογραφή της παρούσας Συλλογικής Σύμβασης, δυνάμει Απόφασης της από 18/01/2021 Συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου, 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 ΕΛ.ΤΑ. Α.Ε. , και που έχει ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1 - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

1.1. Με τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται οι σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας (εφεξής ΕΛΤΑ) και του προσωπικού της, στα πλαίσια των νομίμων δικαιωμάτων και υποχρεώσεων τους αντίστοιχα που πηγάζουν από την εργατική νομοθεσία, με σκοπό την προαγωγή της αρμονικής συνεργασίας μεταξύ των εργαζομένων και της Εταιρείας.

1.2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμπληρώνονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, των τυχόν εφαρμοστέων συλλογικών συμβάσεων εργασίας, των διαιτητικών, υπουργικών κ.τ.λ. αποφάσεων και τους όρους των ατομικών συμβάσεων εργασίας τους οποίους εξάλλου συμπληρώνει ο παρών Κανονισμός.

1.3. Για τη ρύθμιση κάθε θέματος που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, σε συνδυασμό με το διευθυντικό δικαίωμα του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή τις τυχόν συνομολογούμενες Κοινές Συμφωνίες με την αντιπροσωπευτικότερη συνδικαλιστική οργάνωση, την ΠΟΣΤ.

1.4. Η διεύθυνση των εργασιών και της εν γένει δραστηριότητας της Εταιρείας, όπως και η εσωτερική της οργάνωση και διοίκηση ανήκουν αποκλειστικά στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Τα ανωτέρω περιλαμβάνουν, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, την οργάνωση και διοίκηση της Εταιρείας, τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την περικοπή 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, την διεύθυνση των εργαζομένων.

1.5. Συμπλήρωμα του Κανονισμού Εργασίας αποτελούν διαδικασίες και γενικές ή ειδικές οδηγίες, οι οποίες θα ανακοινώνονται εγγράφως και θα ισχύουν για όλο το προσωπικό ή μέρος αυτού, μέσα στα πλαίσια της θεσμικής και κανονιστικής λειτουργίας των διοικητικών οργάνων της Εταιρείας

1.6. Από τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού καταργείται κάθε προγενέστερος Κανονισμός, όρος Ε.Σ.Σ.Ε., Κοινή Συμφωνία, απόφαση ή οποιαδήποτε άλλη κανονιστική διάταξη ή επιχειρησιακή συνήθεια ή έθιμο που έχει τυχόν διαμορφωθεί δυνάμει αποφάσεων των εκάστοτε διοικήσεων της Εταιρείας, ο δε παρών Κανονισμός ρυθμίζει πλέον ενιαία και ομοιόμορφα για το σύνολο του προσωπικού τις εργασιακές σχέσεις της επιχείρησης.

Άρθρο 2 - ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

2.1. Στον παρόντα κανονισμό υπάγονται το τακτικό και δόκιμο προσωπικό της ΕΛΤΑ σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2.2. Στις διατάξεις του παρόντος δεν υπάγονται οι απασχολούμενοι με σχέση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου, που προσλαμβάνονται για την κάλυψη πρόσκαιρων και εκτάκτων αναγκών.

2.4. Δεν υπάγονται στον παρόντα κανονισμό: ο Πρόεδρος, Διευθύνων Σύμβουλος και τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, οι Γενικοί Διευθυντές και οι Διευθυντές, οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Ειδικοί Συνεργάτες και ο Νομικός Σύμβουλος και οι Δικηγόροι

2.5. Προσωπικό της ΕΛΤΑ που έχει επιλεγεί να ασκεί καθήκοντα Διευθύνοντος Συμβούλου, Γενικού Διευθυντή, Διευθυντή, Ειδικού Συνεργάτη, Ειδικού Συμβούλου κατά το χρόνο που ασκεί τα καθήκοντα αυτά δεν υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού. Ο χρόνος όμως της θητείας του στις εν λόγω θέσεις θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για όλες τις συνέπειες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΕΛΤΑ

Άρθρο 3 – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

3.1. Το προσωπικό της ΕΛΤΑ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο και προσλαμβάνεται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις:

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

(β) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται για να καλύψει έκτακτες, εποχιακές, πρόσκαιρες και επείγουσες ανάγκες και συνδέεται με την ΕΛΤΑ με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου. Η σύμβαση αυτή καταρτίζεται για όσο χρόνο διαρκούν οι ανάγκες συγκεκριμένου έργου ή δραστηριότητας της Εταιρείας, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

3.2. Η σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου, λήγει αυτοδικαίως με την πάροδο της συμφωνηθείσας διάρκειας της, χωρίς να απαιτείται προς τούτο καμία άλλη διατύπωση και απαγορευομένης της, για οποιονδήποτε λόγο, μετατροπής της σε σύμβαση ή σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

Άρθρο 4 - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

4.1 Το υφιστάμενο τακτικό Προσωπικό διακρίνεται σε δυο κατηγορίες:

A) Κατηγορία Προσωπικού Διοίκησης, με προσόντα Π.Ε. – Τ.Ε. και Δ.Ε. και

B) Κατηγορία Προσωπικού Ταχυδρομικού Έργου, με προσόντα Δ.Ε. ή Υ.Ε.

4.2 Το οργανόγραμμα, η εσωτερική οργάνωση, η διοικητική ιεραρχία, οι οργανικές θέσεις και ο αριθμός τους, ο επιμερισμός των υπηρεσιακών αντικειμένων και

αρμοδιοτήτων ανά Υπηρεσιακή Λειτουργία και Διεύθυνση, καθώς και η δικαιοδοσία, οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του προσωπικού της Εταιρείας καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα και με τον Υπηρεσιακό Οργανισμό ΕΛΤΑ, όπως αυτός εκάστοτε ισχύει.

4.3. Κάθε υπάλληλος που εντάσσεται σε μία θέση εργασίας αναλαμβάνει τις αρμοδιότητες και την εκτέλεση των καθηκόντων και εργασιών που είναι στην ευθύνη της οργανωτικής μονάδας στην οποία υπάγεται, σύμφωνα με τις οδηγίες και εντολές του Προϊσταμένου του και σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και του εκάστοτε ισχύοντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

4.4. Οι αναλυτικές κύριες αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε θέσης εργασίας αναπτύσσονται σε ξεχωριστό, από τον παρόντα Κανονισμό, εγχειρίδιο και εγκρίνονται και αναθεωρούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε λειτουργικές και υπηρεσιακές ανάγκες της ΕΛΤΑ με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4.5. Η ανάθεση των οποιωνδήποτε καθηκόντων, συναφών προς την ειδικότητα του προσωπικού, ανήκει στη διακριτική ευχέρεια και στο διευθυντικό δικαίωμα της Εταιρείας, που λαμβάνει υπόψη για το σκοπό αυτό τα ουσιαστικά προσόντα, αλλά και τις ικανότητες /δεξιότητες /δυνατότητες του κάθε εργαζομένου.

Άρθρο 5 – ΚΑΛΥΨΗ ΘΕΣΕΩΝ - ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

5.1 Οι οργανικές θέσεις καλύπτονται είτε με διάθεση του υφισταμένου προσωπικού, είτε με πρόσληψη νέου προσωπικού, η οποία γίνεται κατόπιν δημόσιας προκήρυξης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5.2 Η πρόσληψη σε οποιαδήποτε θέση εργασίας της Εταιρείας γίνεται υπό την απαραίτητη προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που τίθενται στη σχετική προκήρυξη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΤΗΡΗΣΗ ΜΩΤΡΩΟΥ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 6 – ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ – ΜΗΤΡΩΟ

6.1. Για κάθε υπάλληλο τηρείται από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού ατομικός φάκελος, στον οποίο καταχωρούνται όλα τα υπηρεσιακά στοιχεία, πιστοποιητικά, αποδεικτικά έγγραφα, αξιολογήσεις αλλά και οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές του (μεταθέσεις, προαγωγές, άδειες, ποινές κλπ).

6.2. Στον ατομικό φάκελο αρχειοθετούνται όλα τα έγγραφα που αφορούν τον κάθε υπάλληλο, ήτοι: (α) στοιχεία και αποδεικτικά προσωπικής κατάστασης, (β) Αποδεικτικά τυπικών και ουσιαστικών προσόντων (τίτλοι σπουδών, επαγγελματικές άδειες και βεβαιώσεις σεμιναρίων), (γ) Αποδεικτικά οικογενειακής κατάστασης, (δ)

Αποδεικτικά υπηρεσιακής εξέλιξης και μεταβολών, (ε) Ηθικές – υλικές αμοιβές, (στ) πειθαρχικές ποινές και αργίες, (ζ) Μακροχρόνιες Άδειες – Ασθένειες.

6.3. Η τήρηση ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων στον ατομικό φάκελο κάθε υπαλλήλου, γίνεται όπως ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

6.4. Κάθε υπάλληλος της ΕΛΤΑ ενημερώνεται για την τήρηση του αρχείου των προσωπικών δεδομένων του στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού και παρέχει τη συγκατάθεσή του να αποτελέσουν αντικείμενο επεξεργασίας τα προσωπικά του δεδομένα και στοιχεία, τα οποία έδωσε ή πρόκειται να δώσει στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού κατά την πρόσληψή του ή μετά την έναρξη της απασχόλησής του από την Εταιρεία και τις συνδεδεμένες με αυτή επιχειρήσεις για τους σκοπούς εκτέλεσης της σύμβασης.

6.5. Σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα πρόσβασης στα προσωπικά του δεδομένα, καθώς και το δικαίωμα να ζητά διόρθωση των δεδομένων αυτών ή και να λαμβάνει αντίγραφα όλων των εγγράφων που τηρούνται στον ατομικό υπηρεσιακό του φάκελο, υποβάλλοντας αίτηση προς το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού.

6.6. Τα στοιχεία που τηρούνται στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο τηρούνται εμπιστευτικά από την Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού και δεν χορηγούνται σε τρίτους χωρίς ειδική εξουσιοδότηση από τον ίδιο τον εργαζόμενο, εκτός αν υπάρχει ειδική εισαγγελική παραγγελία ή επιβάλλεται άλλως από το νόμο και τις αρχές ή επιβάλλεται για λόγους εξυπηρέτησης της σύμβασης. Τρίτοι δεν θεωρούνται οι συνδεδεμένες με την ΕΛΤΑ επιχειρήσεις, οι οποίες δύνανται να επεξεργάζονται τα ανωτέρω στοιχεία στα πλαίσια της δραστηριότητάς τους.

6.7. Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του (μεταβολή ποινικού μητρώου, τυχόν ποινικές διώξεις, απώλεια επαγγελματικής άδειας κλπ), καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (γάμος, διαζύγιο, γέννηση τέκνων, γάμος τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου κλπ), προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Επίσης, πρέπει να αναφέρει έγκαιρα κάθε μεταβολή της στρατολογικής του κατάστασης.

6.8. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του μισθωτού που στηρίζεται σε μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, γεννάται από την ημέρα που κατέθεσε τα αντίστοιχα δικαιολογητικά. Η κατάθεση πιστοποιείται από βεβαίωση / σφραγίδα του αρμοδίου Τμήματος της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού που φέρει την ημερομηνία καταχώρισης του δικαιολογητικού στον φάκελο του εργαζομένου.

Άρθρο 7 - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

7.1. Αξιολόγηση λαμβάνει χώρα ιδίως:

(α) στο πέρας της δοκιμής για κάθε εργαζόμενο υπό δοκιμή.

(β) τουλάχιστον μία φορά ανά ημερολογιακό έτος για κάθε εργαζόμενο.

(γ) σε οποιοδήποτε άλλο πρόσθετο χρονικό σημείο κρίνει η Διοίκηση ότι απαιτείται.

7.2. Η αξιολόγηση διενεργείται βάσει συστήματος που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΛΤΑ, και το οποίο βασίζεται στις ακόλουθες αρχές: διαφάνεια, αντικειμενικότητα, αλληλοσεβασμός, δικαιοσύνη και ανάπτυξη του προσωπικού, αξιοκρατία, ίσες ευκαιρίες και ίση μεταχείριση.

7.3. Η αξιολόγηση αποβλέπει στην εκτίμηση των επαγγελματικών δυνατοτήτων και ικανοτήτων του προσωπικού κάθε κατηγορίας και στην έρευνα επίτευξης των τεθέντων επαγγελματικών στόχων και μέσω των ανωτέρω στην ανάπτυξη των επαγγελματικών του ικανοτήτων.

7.4. Με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, καθορίζονται αναλυτικά η διαδικασία και τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων, όπως και ο τρόπος τήρησης του ατομικού μητρώου.

7.5. Για τα στελέχη που κατέχουν θέσεις ευθύνης (Τμηματάρχη, Τομεάρχη, Διευθυντή, Ειδικών Συμβούλων κλπ) θα ακολουθείται αυτοτελές σύστημα αξιολόγησης, τα κριτήρια και η διαδικασία του οποίου καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας.

7.6. Η αξιολόγηση διενεργείται από τον άμεσο προϊστάμενο και τον άμεσο Διευθυντή του εργαζόμενου και ο εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση αυτής και να παραθέτει εγγράφως τυχόν σχόλιά του επ' αυτής.

7.7. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης λαμβάνονται υπόψη κατά την υπηρεσιακή εξέλιξη του προσωπικού και ιδίως για τις προαγωγές του.

7.8. Το φύλλο αξιολόγησης έχει εμπιστευτικό χαρακτήρα. Ο αξιολογούμενος εργαζόμενος δικαιούται, ωστόσο, να ζητεί και να λαμβάνει από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού, αντίγραφο του φύλλου αξιολόγησής του.

Άρθρο 8: ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ – ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ

8.1. Οι προαγωγές των υπαλλήλων της ΕΛΤΑ, αφορούν αποκλειστικά και μόνον στην ανάθεση καθηκόντων και θέσεων ευθύνης μέχρι τη θέση Προϊσταμένου στάθμης Τομέα. Η στελέχωση των θέσεων στάθμης Διεύθυνσης και Γενικής Διεύθυνσης διενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν ειδικής προκήρυξης των θέσεων, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του νόμου.

8.2. Οι προαγωγές διενεργούνται, κατόπιν προσκλήσεως της ΕΛΤΑ, προς πλήρωση των κενών θέσεων. Κάθε υπάλληλος που πληροί τις καθορισμένες χρονικές προϋποθέσεις για προαγωγή μπορεί να υποβάλλει αίτηση, εφόσον πληροί και τα τυπικά προσόντα της νέας θέσης.

8.3. Οι περί προαγωγών κρίσεις διενεργούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΛΤΑ, με βάση την υπηρεσιακή επίδοση και απόδοση και γενικά, την ουσιαστική καταλληλότητα καθενός, σε συνδυασμό με την εισήγηση των μελών

της Επιτροπής Αξιολόγησης, σε κάθε περίπτωση δε μετά από ελεύθερη κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου.

8.4. Διαδικασία Στελέχωσης θέσεων στάθμης Τμήματος, Τομέα και λοιπών ειδικών θέσεων που προβλέπονται από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό:

α.- Για την πλήρωση των κενών θέσεων Προϊσταμένων Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Τομέα, Τμήματος και των ειδικών θέσεων όπως αυτές ορίζονται στον Υπηρεσιακό Οργανισμό, η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού δημοσιεύει προκήρυξη, στην οποία καθορίζονται οι κύριες υπευθυνότητες, η διαδικασία συμμετοχής και επιλογής και τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για κάθε θέση.

β.- Οι θέσεις που προκηρύσσονται κάθε φορά είναι είτε αυτές που είναι κενές, είτε αυτές που πρόκειται να κενωθούν στους επόμενους τρεις μήνες λόγω λήξης της θητείας ή συνταξιοδότησης. Το Πρόγραμμα Προκήρυξης των θέσεων του παρόντος άρθρου γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού.

γ.- Οι θέσεις προκηρύσσονται μεμονωμένα. Στην περίπτωση προκήρυξης πολλών κενών θέσεων ταυτόχρονα, κάθε υποψήφιος έχει δικαίωμα να κάνει αίτηση συμμετοχής σε έως τρεις θέσεις, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά στην προκήρυξη.

8.5. Διαδικασία προκήρυξης και πλήρωσης θέσεων

α.- Για την συμμετοχή του Προσωπικού στην προκήρυξη απαιτείται η υποβολή σχετικής αίτησης, καθώς και βιογραφικού σημειώματος στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εντός αποκλειστικής προθεσμίας 5 εργασίμων ημερών από την ημερομηνία της προκήρυξης.

β.- Η υλοποίηση της τοποθέτησης στη θέση ευθύνης ή την ειδική θέση του Προσωπικού που επιλέχθηκε, πραγματοποιείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Γενικού Διευθυντή ΕΛΤΑ.

γ.- Σε περίπτωση μη υποβολής αίτησης ενδιαφέροντος ή αν οι υποψήφιοι κριθούν ακατάλληλοι από την Επιτροπή Αξιολόγησης, ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος από αυτόν αρμόδιος Γενικός Διευθυντής δύναται να αναθέσει προσωρινά τα καθήκοντα της κενής θέσης για ένα εξάμηνο μέχρι την επαναπροκήρυξη της θέσης, η οποία θα πρέπει να καλυφθεί εντός της άνω προθεσμίας από υπαλλήλους που συγκεντρώνουν τις σχετικές με τη θέση προϋποθέσεις ή από υπαλλήλους εκτός ΕΛΤΑ.

8.6. Κριτήρια Επιλογής – Συντελεστής Βαρύτητας.

Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων στην προκήρυξη κάθε θέσης αναφέρονται ως κατωτέρω και είναι:

Α. ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ: Λαμβάνονται υπόψη: α) τα ακαδημαϊκά προσόντα, β) οι σπουδές σε επαγγελματικές σχολές ΕΛΤΑ/ΚΕΚ-ΕΛΤΑ και γ) η

γνώση ξένης γλώσσας. Το εν λόγω κριτήριο έχει συντελεστή βαρύτητας 30%, όπως εκάστοτε θα εξειδικεύεται στην σχετική προκήρυξη ανά θέση ή ομάδα θέσεων.

Β. ΕΜΠΕΙΡΙΑ: Λαμβάνεται υπόψη: α) η προϋπηρεσία στην ΕΛΤΑ, β) προϋπηρεσία στο έργο, γ) η διοικητική εμπειρία (θέση ευθύνης) και δ) διοικητική εμπειρία σε άλλη θέση ευθύνης. Το εν λόγω κριτήριο έχει συντελεστή βαρύτητας 30%, όπως εκάστοτε θα εξειδικεύεται στην σχετική προκήρυξη ανά θέση ή ομάδα θέσεων.

Γ. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ: Το εν λόγω κριτήριο έχει συντελεστή βαρύτητας 40%, όπως εκάστοτε θα εξειδικεύεται στην σχετική προκήρυξη. Οι υποψήφιοι κατά τη συνέντευξη αξιολογούνται κυρίως για τις ικανότητες που πρέπει να διαθέτουν, οι οποίες πέραν των κοινών που αφορούν καθήκοντα των προϊσταμένων, διαφοροποιούνται ανάλογα με το αντικείμενο της θέσης, όπως αυτό προσδιορίζεται από την ομαδοποίηση των Υπηρεσιακών Λειτουργιών, σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση του Υπηρεσιακού Οργανισμού (Επιχειρησιακές, Εμπορικές, Επιτελικές, Υποστηρικτικές ή άλλες).

8.7. Επιτροπές Αξιολόγησης.

α. Η αξιολόγηση του Προσωπικού για την κάλυψη των θέσεων του παρόντος άρθρου γίνεται - όποτε προκύψει ανάγκη - από Επιτροπή που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, συγκροτούμενη από τα εξής μέλη:

- τον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, ως Πρόεδρο, με αναπληρωτή του τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή.
- τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή, ως μέλος, με αναπληρωτή του τον αρμόδιο Διευθυντή
- έναν (1) εκπρόσωπο της ΠΟΣΤ, ως μέλος, με αναπληρωτή του άλλον εκπρόσωπο της ΠΟΣΤ.

β. Στην περίπτωση που η Π.Ο.Σ.Τ. δεν ορίσει εκπρόσωπο της στην παραπάνω Επιτροπή Αξιολόγησης ή αυτός αποχωρήσει από την διαδικασία, ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να τοποθετήσει στη θέση του έτερο Γενικό Διευθυντή ή άλλο στέλεχος της ΕΛΤΑ.

γ. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να λειτουργούν παράλληλα περισσότερες από μία Επιτροπές Αξιολόγησης του παρόντος άρθρου.

δ. Για τη συμμετοχή στις Επιτροπές Αξιολόγησης δεν καταβάλλεται αποζημίωση. Σε περίπτωση που για τη συμμετοχή στις επιτροπές αυτές απαιτείται μετακίνηση των μελών, καταβάλλονται τα αντίστοιχα έξοδα που προβλέπονται για το προσωπικό.

8.8. Δικαιώματα - Υποχρεώσεις επιλεγέντων Προϊσταμένων.

α.- Με την ανάληψη των καθηκόντων του, ανατίθενται στο στέλεχος στόχοι από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΛΤΑ τους οποίους αναλαμβάνει να εκπληρώσει το στέλεχος, κατά τη διάρκεια της θητείας του. Οι στόχοι δύνανται να επικαιροποιούνται τριμηνιαίως, ιδίως στο πλαίσιο αλλαγών του επιχειρησιακού σχεδίου.

β.- Η ως άνω τοποθέτηση δύναται να ανακληθεί οποτεδήποτε με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας, κατόπιν εγκρίσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου, που κοινοποιείται προσωπικά στον εργαζόμενο. Η ανάκληση γίνεται στις περιπτώσεις που ο τοποθετηθείς ελέγχεται για διάπραξη πειθαρχικών παραπτωμάτων ή αποδειχθεί ανεπαρκής για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης ή αδυνατεί να εκπληρώσει τους στόχους που του έχουν ανατεθεί.

γ.- Στην περίπτωση ανάκλησης Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας σύμφωνα με τα ανωτέρω, όπως και στην περίπτωση παραίτησης από θέση ευθύνης ή ειδική θέση, αυτός τοποθετείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον εξουσιοδοτημένο από αυτόν Γενικό Διευθυντή σε θέση ανάλογη των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του, άλλως στη θέση που κατείχε προ της προαγωγής του.

δ.- Σε περίπτωση κατάργησης Υπηρεσιακών Λειτουργιών ή θέσεων στις οποίες οι Προϊστάμενοι ή οι κάτοχοί τους επιλέγονται σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία από την παρούσα για τη στελέχωση των θέσεων ευθύνης ή ειδικών θέσεων, οι κάτοχοι των θέσεων αυτών τοποθετούνται χωρίς άλλη αξιολόγηση σε κενή θέση ευθύνης ή κενή ειδική θέση της ίδιας στάθμης για το υπόλοιπο της θητείας τους. Σε περίπτωση μη ύπαρξης κενών θέσεων ευθύνης ίδιας στάθμης τοποθετούνται σε θέσεις της ειδικότητάς τους, της αμέσως επόμενης κατώτερης στάθμης και εξακολουθούν να λαμβάνουν το επίδομα άσκησης Διοίκησης ή το ειδικό επίδομα που προβλέπεται για τη θέση για την οποία είχαν επιλεγεί, για το υπόλοιπο της θητείας τους.

ε.- Επιλεγμένος υπάλληλος κατά του οποίου άρχισε ή εκκρεμεί πειθαρχική ή ποινική δίωξη για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, απαλλάσσεται οριστικά από τα καθήκοντά του με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου χωρίς άλλη διαδικασία.

8.9. Ανάθεση Υπηρεσιακής Λειτουργίας.

α. Η προσωρινή μέχρι 6 μήνες ανάθεση καθηκόντων θέσεων του παρόντος άρθρου στην περίπτωση προσωρινού κωλύματος, ή άδειας του κατόχου αυτών, καθώς και η προσωρινή ανάθεση θέσης του ίδιου όρου που κενώθηκε αιφνιδίως και μέχρι την προκήρυξή της και την πλήρωσή της, γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ή τον εξουσιοδοτημένο Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, ύστερα από σχετική πρόταση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.

β. Οι οριζόμενοι, σύμφωνα με την ανωτέρω διαδικασία, ως Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών έχουν κατά την διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που συνεπάγεται η άσκηση των καθηκόντων της παραπάνω θέσης και που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

8.10. Διαδικασία Στελέχωσης θέσεων στάθμης Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και λοιπών αντίστοιχης βαθμίδας ειδικών θέσεων που προβλέπονται από τον Υπηρεσιακό Οργανισμό:

α.- Η πλήρωση των οργανικών θέσεων Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών πραγματοποιείται με δημόσια προκήρυξη, στην οποία καθορίζονται τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση κάθε θέσεως, τα κριτήρια επιλογής, οι κύριες υπευθυνότητες, η διαδικασία επιλογής, καθώς και οι στόχοι και τα κίνητρα για την θέση που πρόκειται να πληρωθεί, εφαρμοζομένων των διατάξεων του άρθρου 42 παρ. 1 του Ν. 4758/2020. Η διαδικασία πρόσληψης και η πολιτική αποδοχών των στελεχών που θα τοποθετηθούν στις εν λόγω θέσεις εγκρίνονται από την Γενική Συνέλευση της ΕΛΤΑ, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Προσλήψεων και Αμοιβών του άρθρου 43 του Ν. 4758/2020.

β.- Στη διαδικασία δύναται να συμμετέχουν τόσο υποψήφιοι από το τακτικό προσωπικό της ΕΛΤΑ, όσο και υποψήφιοι εκτός εταιρείας.

γ.- Σε περίπτωση πλήρωσης της θέσης από προσωπικό της ΕΛΤΑ, οι αποδοχές που θα καταβάλλονται κατά τη διάρκεια της θητείας στο επιλεγέν στέλεχος, δεν διατηρούνται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρησή του από τη θέση αυτή.

δ.- Η διάρκεια της θητείας του επιλεγέντος ορίζεται τριετής, εφόσον ανταποκρίνεται επιτυχώς στα υπηρεσιακά του καθήκοντα και δύναται να ανανεωθεί άπαξ για ισόχρονο χρονικό διάστημα.

Άρθρο 9 – ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

A. ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

9.1. Από τις διατάξεις περί μετάθεσης του παρόντος Άρθρου εξαιρείται το Προσωπικό που κατέχει θέση ευθύνης Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας στάθμης Τομέα.

9.2. Οι μεταθέσεις του προσωπικού γίνονται μέσα στο πλαίσιο και τους περιορισμούς των σχετικών διατάξεων της ελληνικής εργατικής νομοθεσίας και των ειδικών διατάξεων που τίθενται με το παρόν άρθρο. Ανεξάρτητα από τον τόπο και την υπηρεσιακή λειτουργία στην οποία οι υπάλληλοι παρείχαν αρχικά ή μεταγενέστερα παρέχουν τις υπηρεσίες τους, η ΕΛΤΑ δικαιούται ελεύθερα, ανάλογα με τις υπηρεσιακές και επιχειρηματικές ανάγκες της, να μεταθέτει υπαλλήλους σε οποιαδήποτε άλλη υπηρεσιακή λειτουργία της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Διευθύνσεων στην ίδια ή σε άλλη πόλη ή και σε άλλο νομό.

9.3. Μετάθεση του προσωπικού πριν τη συμπλήρωση της τετραετίας από την τοποθέτησή του ή από την τελευταία μετάθεσή του, επιτρέπεται μόνο για υπηρεσιακούς λόγους.

9.4. Οι Μεταθέσεις προσωπικού διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

A) Με Αίτηση του Υπαλλήλου

- Β) Χωρίς Αίτηση για την ικανοποίηση υπηρεσιακών αναγκών και
Γ) Για εξαιρετικούς λόγους

9.5. Μετάθεση με Αίτηση του υπαλλήλου

α. Η κάλυψη των κενών Οργανικών θέσεων που προκύπτουν μπορεί να καλύπτονται με μετάθεση προσωπικού ανά κατηγορία αυτού ή και καθ' υπέρβαση κατηγορίας.

β. Προς τούτο, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού μετά από Έγκριση του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, γνωστοποιεί στο προσωπικό τη θέση ή τις θέσεις που πρέπει να καλύψει και κάθε ενδιαφερόμενος υπάλληλος υποβάλλει αίτηση για την μετάθεσή του σε αυτή/ες είτε στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, είτε στον ιεραρχικό του προϊστάμενο ο οποίος οφείλει να τη διαβιβάσει αρμοδίως. Τα κριτήρια βάσει των οποίων επιλέγεται ο υπάλληλος που θα μετατεθεί καθορίζονται με Απόφαση της Διοίκησης, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε υπηρεσιακών αναγκών και τις ιδιαιτερότητες της προκήρυσσόμενης θέσης. Με την ίδια Απόφαση της Διοίκησης μπορεί να ρυθμίζεται και κάθε σχετικό με τη μετάθεση θέμα.

9.6. Μετάθεση χωρίς Αίτηση για υπηρεσιακούς λόγους:

Πραγματοποιείται με αιτιολογημένη απόφαση της Διοίκησης κάθε φορά που συντρέχουν υπηρεσιακές ανάγκες. Τα κριτήρια με τα οποία επιλέγεται ο υπάλληλος που θα μετατεθεί, η διάρκειά της και κάθε τυχόν θέμα σχετικό με αυτή ορίζονται με απόφαση της Διοίκησης, η οποία καθορίζει και κάθε λεπτομέρεια σχετικά με την υλοποίηση της απόφασης.

9.7. Μετάθεση για εξαιρετικούς λόγους:

Η μετάθεση αυτή μπορεί να πραγματοποιείται με Αίτηση του προσωπικού ή χωρίς Αίτησή του στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α. Υπάλληλος που ο ίδιος ή σύζυγος ή άγαμο τέκνο του πάσχει από νόσο, η οποία απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος, ή αιμοκάθαρση, ή πάσχει από δυσίατες ασθένειες όπως καρκίνος, σοβαρές καρδιοπάθειες, ή από άλλο δυσίατο νόσημα που απαιτεί νοσοκομειακή παρακολούθηση από κατάλληλη μονάδα Νοσοκομείου Κρατικού ή Ν.Π.Δ.Δ., για την αντιμετώπιση της ανάγκης αυτής, μετατίθεται μετά από αίτησή του, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του παρόντος. Η διαπίστωση των παραπάνω νοσημάτων γίνεται οριστικά από την αρμόδια Κρατική Υγειονομική Επιτροπή, και μετά την διαπίστωση ότι στο νομό που υπηρετεί ο υπάλληλος δεν υπάρχει κατάλληλη μονάδα Νοσοκομείου Κρατικού ή Ν.Π.Δ.Δ. για την αντιμετώπιση της ανάγκης αυτής.

β. Το Προσωπικό που υπηρετεί στο Άγιο Όρος και τις Καρυές δικαιούται μετά τη συμπλήρωση ενός έτους πραγματικής υπηρεσίας στην παραπάνω περιοχή, να μετατεθεί κατά προτεραιότητα ύστερα από σχετική αίτησή του.

Η συνδρομή των παραπάνω περιπτώσεων θεμελιώνει αντίστοιχα εξαιρετικό λόγο για τη μη υλοποίηση απόφασης περί μετάθεσης υπαλλήλου που πληροί τις σχετικές προϋποθέσεις.

9.8. Κριτήρια Μεταθετότητας

Τα κριτήρια βάσει των οποίων επιλέγεται ο υπάλληλος που θα μετατεθεί καθορίζονται με απόφαση της Διοίκησης βάσει των υπηρεσιακών αναγκών και της ιδιαιτερότητας της υπό κάλυψη θέσης, συνεκτιμωμένων κατά περίπτωση των πραγματικών και των προσωπικών συνθηκών του ή των υπό μετάθεση υπαλλήλων.

Β. ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

9.9. Το Προσωπικό αποσπάται σε άλλη θέση αν υπηρεσιακοί λόγοι επιβάλλουν την απόσπαση. Η διάρκεια της απόσπασης αυτής καθορίζεται στη σχετική απόφαση του οργάνου διοίκησης, στην οποία πρέπει να αναφέρεται ρητώς ο χρόνος έναρξης και λήξης αυτής.

9.10. Για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, η εταιρεία μπορεί με απόφαση του ιεραρχικά προϊστάμενου να αποστέλλει εκτάκτως και προσωρινώς υπαλλήλους εκτός του τόπου παροχής εργασίας τους. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης εκτός της ανωτέρω έδρας του, ο υπάλληλος δικαιούται τις παροχές που προβλέπονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

9.11. Αποσπάσεις υπαλλήλων σε υπηρεσίες εκτός ΕΛΤΑ αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

9.12. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού συγκεντρώνει μηνιαία όλες τις αποφάσεις των διενεργηθεισών αποσπάσεων που έγιναν κατά τα ανωτέρω, στις οποίες πρέπει να αναφέρεται ο λόγος για τον οποίο έγιναν και η χρονική διάρκειά τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ – ΑΠΟΔΟΧΕΣ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ – ΠΑΡΟΧΕΣ

Άρθρο 10 – ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

10.1. Οι όροι αμοιβής (βασικός μισθός και επιδόματα) του υπηρετούντος προσωπικού καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και τις εκάστοτε εφαρμοστέες συλλογικές ρυθμίσεις εργασίας (Σ.Σ.Ε. και Δ.Α.) που συνάπτει η ΕΛΤΑ με την Π.Ο.Σ.Τ.

10.2. Οι αποδοχές των υπαλλήλων καταβάλλονται δεδουλευμένες στο τέλος εκάστου μηνός μέσω Τραπέζης, στην οποία οι υπάλληλοι διατηρούν λογαριασμό με τρόπο που επιλέγει η ΕΛΤΑ. Η μετάβαση από το σύστημα της προκαταβολής των αποδοχών που ισχύει σήμερα σε αυτό της καταβολής τους ως «δεδουλευμένες αποδοχές» θα υλοποιηθεί από τον Απρίλιο του 2022.

10.3. Με την επιφύλαξη των διατάξεων του παρόντος κανονισμού και της ισχύουσας νομοθεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να καθορίζει με απόφασή του το σύστημα καταβολής αποδοχών που ισχύει κάθε φορά.

10.4. Η ΕΛΤΑ υποχρεούται να χορηγεί σε κάθε υπάλληλο, κατά την εξόφληση των μηνιαίων αποδοχών του, ηλεκτρονικό εκκαθαριστικό σημείωμα, στο οποίο θα εμφανίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως καταβαλλόμενες αποδοχές του και οι κρατήσεις και φόροι επ' αυτών.

10.5. Κρατήσεις επί των αποδοχών επιτρέπονται: α) από προκαταβολές έναντι των αποδοχών, β) από πρόστιμα που επιβλήθηκαν βάσει του Κανονισμού, γ) από φόρους κλπ, δ) από συνδρομές για τα σωματεία μετά από έγκριση του υπαλλήλου, ε) από ασφαλιστικές εισφορές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 26 παρ. 8 του Ν. 2668/1998 και στ) από άλλες νόμιμες αιτίες.

10.6. Προκαταβολές αποδοχών μπορεί να γίνονται δεκτές μόνο μετά από αίτηση του υπαλλήλου προς τον αρμόδιο Τομέα Μισθοδοσίας και εφόσον το σχετικό αίτημα εγκριθεί από τον Οικονομικό Διευθυντή της Εταιρείας. Στην περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας, αποδοχές που έχουν προκαταβληθεί ή δάνεια που έχουν χορηγηθεί από την ΕΛΤΑ, παρακρατούνται από την αποζημίωση απολύσεως (εφόσον υπάρχει) ή επιστρέφονται αμέσως στην Εταιρεία.

10.7. Για τη βελτίωση της απόδοσης των υπαλλήλων η ΕΛΤΑ μπορεί να θεσπίζει συγκεκριμένα κίνητρα, είτε χρηματικά, είτε άλλης μορφής ή και τα δύο, σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων. Τα χρηματικά κίνητρα χορηγούνται στο προσωπικό της Εταιρείας είτε ως εφάπαξ αμοιβή στο τέλος κάθε έτους, είτε με τριμηνιαίες καταβολές, είτε μηνιαίως με την εκκαθάριση της μισθοδοσίας. Το είδος των κινήτρων, το ύψος των χρηματικών κινήτρων και ο τρόπος κατανομής τους καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Οι εν λόγω παροχές συνιστούν οικειοθελείς παροχές της Εταιρείας και δύναται να ανακληθούν κατά την ελεύθερη κρίση της, χωρίς η ανάκληση αυτή να συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

Άρθρο 11 – ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ – ΤΙΜΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

11.1. Το Προσωπικό αμείβεται για διακεκριμένες πράξεις κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, οι οποίες έχουν σχέση με το εκτελούμενο από τον ΕΛΤΑ έργο.

11.2. Στο προσωπικό απονέμονται οι εξής ανταμοιβές:

A. **Συνχαρητήρια επιστολή:** Χορηγείται στον εργαζόμενο από τον Διευθυντή ή ιεραρχικά Προϊστάμενο με βαθμό Διευθυντή και άνω, με ενημέρωση της αρμόδιας Γενικής Διεύθυνσης και κοινοποίηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

B. **Εύφημος μνεία:** Χορηγείται στον εργαζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με μέριμνα της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων. Το εν λόγω έγγραφο που περιέχει τους λόγους της ανταμοιβής κοινοποιείται ως Εγκύκλιος σε

όλες τις Υπηρεσιακές Λειτουργίες και το Προσωπικό και αντίγραφο τίθεται στον ατομικό φάκελο του αμειφθέντος.

Γ. **Υλική αμοιβή:** Χορηγείται στον εργαζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο καθορίζει το ύψος αυτής με απόφασή του και αντίγραφο αυτής τίθεται στον ατομικό φάκελο του αμειφθέντος.

11.3. Χρηματικά βραβεία ή ειδικές διακρίσεις απονέμονται στο Προσωπικό με την εκπλήρωση των προϋποθέσεων που απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά καθορίζει.

11.4. Σε όσους αποχωρούν από την υπηρεσία μετά από μακρά και ευδόκιμη παραμονή, μπορεί να εκφράζεται ευαρέσκεια ή παραπέρα τιμές, από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη διακριτική τους ευχέρεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: ΑΔΕΙΕΣ – ΑΣΘΕΝΕΙΑ - ΑΠΟΥΣΙΕΣ

Άρθρο 12 – ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

12.1. Άδειες Απουσίας

1. Οι άδειες απουσίας του προσωπικού χορηγούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις τυχόν εφαρμοστέες συλλογικές ρυθμίσεις (Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α.) και διακρίνονται σε: (α) Ετήσια κανονική άδεια με αποδοχές, (β) Άδεια ασθένειας με ή χωρίς αποδοχές (αναρρωτικές άδειες), (γ) Άδεια άνευ αποδοχών, (δ) Ειδικές άδειες με αποδοχές, (ε) Εκπαιδευτικές άδειες και (στ) Συνδικαλιστικές άδειες
2. Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν από την γνωστοποίηση της άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής, οφείλει δε να επανέλθει στη θέση του αμέσως μετά τη λήξη αυτής. Για ημέρες αδικαιολόγητης υπέρβασης οποιασδήποτε αδειάς, δεν οφείλονται αποδοχές.
3. Οι λεπτομέρειες εφαρμογής των διατάξεων του παρόντος κεφαλαίου καθορίζονται με εγκύκλιο της αρμόδιας Διεύθυνσης.

12.2. Ετήσια Κανονική Άδεια

1. Η κανονική άδεια είναι δικαίωμα του προσωπικού από το οποίο δεν χωρεί παραίτηση. Αυτή χορηγείται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και εξαντλείται μέχρι 31 Δεκεμβρίου εκάστου έτους, ακόμη και με μονομερή απόφαση της διοίκησης, εάν δεν έχει υποβληθεί σχετική αίτηση χορήγησης από τον εργαζόμενο. Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας και η διάρκειά της καθορίζεται και προγραμματίζεται με ευθύνη των προϊσταμένων τμημάτων μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της εταιρείας και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων. Το ήμισυ της κανονικής άδειας θα χορηγείται κατά το διάστημα από 20 Μαΐου έως τέλος Σεπτεμβρίου. Οι άδειες των συζύγων που είναι και οι δύο υπάλληλοι του ΕΛΤΑ χορηγούνται, κατά το δυνατό, μέσα στο ίδιο χρονικό διάστημα.

2. Κάθε άδεια πρέπει να ζητείται εγγράφως και να εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρείας.

3. Το προσωπικό που απουσιάζει σε άδεια με αποδοχές λαμβάνει όλες τις αμοιβές που θα ελάμβανε εάν κατά το χρόνο της άδειας παρείχε τις υπηρεσίες του.

4. Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν από τη γνωστοποίηση της άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής.

5. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας του να επανέλθει στη θέση του. Για τις ημέρες αδικαιολόγητης υπέρβασης της άδειας που καθορίστηκε, δεν οφείλονται σε καμία περίπτωση στο προσωπικό αποδοχές, άσχετα με την ενδεχόμενη για το λόγο αυτό πειθαρχική δίωξη.

6. Προς αποφυγή δυσλειτουργιών και με σκοπό τον έγκαιρο προγραμματισμό των λειτουργιών της εταιρείας κατά τις περιόδους αδειών, η Εταιρεία διαμορφώνει σχέδιο αδειών το οποίο έχει ως εξής:

(α) Όλες οι αιτήσεις χορήγησης καλοκαιρινών αδειών θα παραδίδονται το αργότερο μέχρι το τέλος Μαρτίου εκάστου έτους.

(β) Αιτήσεις που αφορούν χορήγηση λοιπών αδειών, θα παραδίδονται τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν την ημερομηνία έναρξης της άδειας.

(γ) Οι αιτήσεις χορήγησης αδειών θα εγκρίνονται εφόσον έχει ελεγχθεί ότι δεν παρεμποδίζουν αρνητικά τις καθημερινές δραστηριότητες της Εταιρείας.

(δ) Το 70% της κανονικής άδειας χορηγείται σύμφωνα με τον προγραμματισμό, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός των αδειούχων κάθε Υπηρεσιακής Λειτουργίας στο ίδιο χρονικό διάστημα δεν υπερβαίνει το 40% των υπηρετούντων με έγκαιρη, πλήρη και σωστή αναπλήρωση.

7.- Η άδεια που έχει χορηγηθεί μπορεί να ανακληθεί λόγω υπηρεσιακής ανάγκης ή με αίτηση του Προσωπικού, αφού εκτιμηθούν οι αναφερόμενοι σε αυτή λόγοι. Η ανάκληση πρέπει να γίνεται εγγράφως, άλλως θεωρείται άκυρη. Η ανάκληση της κανονικής άδειας συνεπάγεται την υποχρέωση χορήγησης μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος άλλης αντίστοιχης διάρκειας με τις υπολειπόμενες ημέρες άδειας.

12.3. Αναρρωτικές Άδειες

1. Στο προσωπικό το οποίο λόγω ασθένειας που πιστοποιείται από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα, αδυνατεί να εκτελέσει την εργασία του, δικαιούται αναρρωτική άδεια σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας,

2. Εάν ο υπάλληλος 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 το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού σχετικά με την αδυναμία του αυτή, για τα αίτια και την πιθανή διάρκεια απουσίας του και (β) μετά την επάνοδο στην εργασία του, οφείλει να προσκομίσει εντός τριών (3) εργασίμων ημερών στην αρμόδια υπηρεσία της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού τα πρωτότυπα δικαιολογητικά και βεβαιώσεις του οικείου ασφαλιστικού φορέα που αποδεικνύουν την ασθένειά του. Σε

αντίθετη περίπτωση, η απουσία του θεωρείται αυθαίρετη και αδικαιολόγητη, με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται.

3. Για τη λήψη αποδοχών κατά την διάρκεια της αναρρωτικής αδείας ισχύουν οι διατάξεις των άρθρων 657 και 658 ΑΚ, καθώς και η σχετική νομοθεσία περί χορήγησης επιδομάτων λόγω ασθένειας.

4. Κατ' εξαίρεση των παραπάνω διατάξεων, οι εργαζόμενοι που λαμβάνουν αναρρωτικές άδειες εξαιτίας σοβαρής νόσου (χρόνιας ή πρόσκαιρης), η οποία πιστοποιείται από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή του οικείου ασφαλιστικού φορέα δικαιούνται άδεια ασθένειας με αποδοχές, η χρονική διάρκεια της οποίας ορίζεται από την Απόφαση της Υγειονομικής Επιτροπής που πιστοποιεί τη νόσο και χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

12.4. Άδεια άνευ αποδοχών

α. Στο προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί άδεια χωρίς αποδοχές, αν συνηγορούν γι' αυτό σπουδαίοι λόγοι.

β. Οι άδειες αυτές χαρακτηρίζονται ως άδειες για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές, η διάρκειά τους αναφέρεται σε συνεχή χρόνο και χορηγούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο όταν η διάρκεια τους είναι μέχρι ένα μήνα και από το Διοικητικό Συμβούλιο όταν η διάρκειά τους είναι μεγαλύτερη του μήνα και μέχρι δύο έτη κατ' ανώτατο όριο.

γ. Η χορήγηση αδείας άνευ αποδοχών, χορηγείται μετά από αίτηση του εργαζόμενου, η οποία θα πρέπει να έχει υποβληθεί στην υπηρεσία τουλάχιστον ένα μήνα πριν την έναρξη της και στην οποία αναφέρονται οι λόγοι χορήγησής της, καθώς και το χρονικό διάστημα που επιθυμεί ο υπάλληλος να απουσιάσει, πλην περιπτώσεων ανωτέρας βίας ή έκτακτης ανάγκης, οι οποίες θα συνεκτιμώνται από τη Διοίκηση. Η αποδοχή ή μη της αιτήσεως εναπόκειται στην διακριτική ευχέρεια του Διευθύνοντα Συμβούλου, ο οποίος θα πρέπει να λάβει υπόψη του τις υπηρεσιακές ανάγκες και τους λόγους που επικαλείται ο εργαζόμενος για να καταλήξει σε κρίση.

δ. Νέα άδεια για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές δεν μπορεί να χορηγηθεί, πριν περάσει από τη χορήγηση της προηγούμενης αδείας τουλάχιστον διετία. Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής, ως προηγούμενη άδεια θεωρείται η συνεχής άδεια χωρίς διακοπές, που χορηγήθηκε με μία ή περισσότερες αποφάσεις. Κατ'εξαίρεση εάν συντρέχουν προς τούτο σπουδαίοι λόγοι, δύναται το Διοικητικό Συμβούλιο να κάνει δεκτή σχετική αίτηση εργαζόμενου και προ της παρόδου της άνω προθεσμίας.

12.5.- Ειδικές Άδειες

1. Στο Προσωπικό χορηγείται άδεια με αποδοχές διάρκειας πέντε [5] εργάσιμων ημερών για την τέλεση των γάμων του.

2. Στις κυοφορούσες υπαλλήλους του ΕΛΤΑ χορηγείται οπωσδήποτε, μετά από σχετική ιατρική πιστοποίηση για την πιθανή ημέρα τοκετού, άδεια τοκετού και λοχείας με αποδοχές συνολικής διάρκειας πέντε μηνών εκ των οποίων τουλάχιστον ο ένας (1) χορηγείται πριν το τοκετό και οι τέσσερις (4) μετά τον τοκετό. Στην

περίπτωση κατά την οποία το τεχθέν δε ζει ή αποβιώσει μεταγενέστερα η άδεια παύει να ισχύει κατά το υπόλοιπο μετά τριάντα (30) ημέρες από τον τοκετό ή το θάνατο αντίστοιχα.

3. Στην περίπτωση γέννησης τέκνου του Προσωπικού ή θανάτου συζύγου ή συγγενούς του μέχρι δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές, διάρκειας τριών εργάσιμων ημερών.

4. Χορηγείται άδεια στο προσωπικό κατά την ημέρα της ονομαστικής του εορτής, σύμφωνα με το επίσημο εορτολόγιο.

5. Χορηγείται άδεια σε όλο το προσωπικό κατά την ημέρα της εορτής του Οσίου Ζήνωνα. Την ημέρα αυτή το προσωπικό μπορεί να την μεταφέρει σε οποιαδήποτε άλλη ημερομηνία επιθυμεί με αίτησή του.

6. Στο Προσωπικό, που μετέχει σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις στα Ανώτερα και Ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές κατ' ανώτατο όριο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες, για κάθε μάθημα και συνολικής διάρκειας μέχρι 15 εργάσιμες ημέρες κατ' έτος και για τόσα έτη, όσα τα έτη σπουδών κατά τον Κανονισμό της οικείας Σχολής προσαυξημένα κατά δύο, όταν πρόκειται για την απόκτηση πρώτου πτυχίου, ενώ αν πρόκειται για την απόκτηση δεύτερου κ.λ.π. πτυχίου ανώτερης βαθμίδας από τον κατεχόμενο η συνολική κατ' έτος διάρκεια της άδειας αυτής περιορίζεται μέχρι 10 εργάσιμες ημέρες και με τις ίδιες ανωτέρω προϋποθέσεις. Η ανωτέρω άδεια των 15 ημερών χορηγείται με τις ίδιες προϋποθέσεις και στο Προσωπικό που πραγματοποιεί μεταπτυχιακές σπουδές σε Α.Ε.Ι. ή παρακολουθεί προγράμματα σπουδών επιλογής σε Α.Ε.Ι. για την απόκτηση πτυχίου στις κατευθύνσεις που απαιτούνται για την πρόσληψη σε διοικητικές θέσεις. Η άδεια αυτή δε χορηγείται πέραν από τον απαιτούμενο χρόνο των ετών σπουδών του προγράμματος.

7. Στο Προσωπικό που υπηρετεί στα Ταχυδρομικά Γραφεία Καρυών και Δάφνης Αγίου Όρους χορηγείται κατά δίμηνο άδεια απουσίας με αποδοχές διάρκειας τριών (3) εργάσιμων ημερών. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΛΤΑ δύναται, κατόπιν εκτίμησης των ειδικών γεωγραφικών και περιβαλλοντικών συνθηκών να επεκτείνει τη χορήγηση της εν λόγω πρόσθετης άδειας και στο προσωπικό που υπηρετεί σε ταχυδρομικά γραφεία άλλων περιοχών που συνεπάγονται ιδιαίτερες συνθήκες εργασίας.

8. Στις μητέρες υπαλλήλους του ΕΛΤΑ χορηγείται ειδική άδεια με αποδοχές 10 εργάσιμων ημερών κατ' έτος για ασθένεια των παιδιών τους, εφόσον τα παιδιά που ασθενούν δεν υπερβαίνουν το 12ο έτος της ηλικίας τους. Η άδεια αυτή και με τις ίδιες προϋποθέσεις χορηγείται και στους πατέρες υπαλλήλους του ΕΛΤΑ, εφόσον η επιμέλεια των παιδιών ανήκει σε αυτούς λόγω διάστασης ή διαζυγίου, θανάτου ή αφάνειας της μητέρας και δεν τέλεσαν νέο γάμο, εκτός εάν τέλεσαν, αλλά είναι σε διάσταση. Προσωπικό με παιδιά που πάσχουν από χρόνια βαριά ασθένεια ή αναπηρία, δικαιούται την ανωτέρω άδεια και πέραν του 12^{ου} έτους της ηλικίας του

παιδιού μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, υπό την προϋπόθεση ότι πιστοποιείται η βαριά πάθηση ή αναπηρία από γνωμάτευση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής του οικείου ασφαλιστικού φορέα. Οι δικαιούμενοι την άνω πρόσθετη άδεια γονείς, οφείλουν ανά τρία έτη να προσκομίζουν στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την πιστοποίηση της ασθένειας ή αναπηρίας του τέκνου τους.

9. Στις υπαλλήλους του ΕΛΤΑ, μετά από διακοπή κύησης χορηγείται ειδική άδεια με αποδοχές διάρκειας πέντε εργάσιμων ημερών.

10. Στο Προσωπικό του ΕΛΤΑ με πλήρη απασχόληση που είναι γονείς παιδιών που φοιτούν στο σχολείο, τα οποία παρακολουθούν μαθήματα στοιχειώδους ή μέσης εκπαίδευσης χορηγείται άδεια με αποδοχές μέχρι 4 εργάσιμες ημέρες κατ' έτος, για να επισκεφθούν το σχολείο των παιδιών τους, με σκοπό την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης. Αν και οι δύο γονείς εργάζονται, αποφασίζουν με κοινή συμφωνία, κάθε φορά, ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση του δικαιώματος και για πόσο χρονικό διάστημα.

11. Σε περίπτωση αιμοδοσίας χορηγείται στον αιμοδότη άδεια απουσίας με αποδοχές δυο (2) εργάσιμων ημερών (την ημέρα της αιμοληψίας και την επομένη εργάσιμη ημέρα), υπό τους όρους και προϋποθέσεις που ορίζονται στο άρθρο 68 του Ν. 4554/2018.

12. Στο Προσωπικό που εκτελεί το έργο της αγροτικής Διανομής με Ι.Χ. αυτοκίνητό του, χορηγείται ανά εξάμηνο μία ημέρα άδειας για τη συντήρηση του αυτοκινήτου.

13. Οι εργαζόμενες μητέρες στον ΕΛΤΑ μπορούν να παίρνουν με αίτησή τους ειδική άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι ένα (1) χρόνο αμέσως μετά τη λήξη της άδειας τοκετού με το 30% των αποδοχών τους σαν άτοκο δάνειο, το οποίο θ' αποπληρώνουν επανερχόμενες μετά τη λήξη της ειδικής αυτής άδειας.

14. Οι ειδικές άδειες μετ' αποδοχών χορηγούνται πάντοτε με αίτηση του δικαιούχου και εντός του ημερολογιακού έτους που δημιουργήθηκε το δικαίωμα, όπως Εγκύκλιος της αρμόδιας Διεύθυνσης καθορίζει. Αρμόδιοι για τη χορήγηση των αδειών του παρόντος άρθρου είναι οι Προϊστάμενοι που χορηγούν και τις κανονικές άδειες Προσωπικού.

12.6. Εκπαιδευτικές άδειες.

1.- Στο Προσωπικό που έχει πενταετή τουλάχιστον υπηρεσία στον ΕΛΤΑ, δεν υπερβαίνει το 45^ο έτος της ηλικίας του και έχει επιδείξει εξαιρετική επίδοση στα υπηρεσιακά του καθήκοντα, μπορεί να του χορηγηθεί με αίτησή του άδεια εκπαιδευτική με αποδοχές για την ημεδαπή ή την αλλοδαπή. Η άδεια αυτή χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο λαμβάνει υπόψη του την καταλληλότητα του Προσωπικού για το αντικείμενο της εκπαίδευσης, καθώς και τη χρησιμότητα αυτής της εκπαίδευσης για τον ΕΛΤΑ. Στην απόφαση ορίζεται το αντικείμενο της εκπαίδευσης, η διάρκειά της και εάν πρόκειται για εκπαίδευση στο εξωτερικό και η χώρα εκπαίδευσης. Στη περίπτωση αυτή ο αιτών πρέπει να γνωρίζει

αποδεδειγμένα τη γλώσσα της χώρας αυτής. Στην περίπτωση που ο αιτών έχει υποτροφία από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών, μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η κατά τα ανωτέρω απαιτούμενη πενταετή υπηρεσία να περιορισθεί σε τριετή τουλάχιστον υπηρεσία στον ΕΛΤΑ.

2.- Με τις ίδιες προϋποθέσεις της παραγράφου 1 του παρόντος όρου μπορεί να χορηγηθεί στο Προσωπικό εκπαιδευτική άδεια χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι δύο ετών κατά ανώτατο όριο. Η εν λόγω άδεια χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο εκτιμά ελεύθερα τους αναφερόμενους στην οικεία αίτηση λόγους.

3.- Προσωπικό που είναι σε εκπαιδευτική άδεια υποχρεούται με αναφορά του κάθε εξάμηνο να ενημερώνει τη Διοίκηση για την πορεία της εκπαίδευσής του, άλλως ανακαλείται η άδειά του. Μετά τη λήξη της άδειας υποβάλλει έκθεση για την εκπαίδευσή του, επισυνάπτοντας και τους οικείους τίτλους σπουδών.

4.- Προσωπικό στο οποίο θα χορηγηθεί άδεια με αποδοχές υποχρεούται μετά την επάνοδό του να υπηρετήσει στον ΕΛΤΑ πενταπλάσιο χρόνο από εκείνο της εκπαίδευσής του. Στην περίπτωση που αθετήσει την υποχρέωση αυτή υποχρεούται να επιστρέψει στο διπλάσιο οποιαδήποτε παροχή έλαβε από την ΕΛΤΑ κατά το χρόνο της άδειας, προβλέπεται δε ρητώς η δυνατότητα συμψηφισμού του ποσού αυτού με οποιαδήποτε απαίτηση του υπαλλήλου κατά του Οργανισμού.

5.- Στην περίπτωση που επιβληθεί στον ευρισκόμενο σε εκπαιδευτική άδεια, κατά τις διατάξεις του παρόντος όρου, η ποινή της προσωρινής απόλυσης ή τεθεί σε αργία, η εκπαιδευτική άδεια λογίζεται ότι αναστέλλεται από την ημερομηνία έναρξης αυτών. Για τη συνέχιση ή την πρόσκαιρο διακοπή και τη διάρκεια αυτής ή την οριστική ανάκληση της εκπαιδευτικής άδειας αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

12.7. Συνδικαλιστικές άδειες.

1.- Στους εκπροσώπους των συνδικαλιστικών οργανώσεων του Προσωπικού χορηγείται συνδικαλιστική άδεια με αποδοχές, η οποία θεωρείται ενεργός και ευδόκιμη υπηρεσία που προσφέρεται κανονικά στην ΕΛΤΑ. Η άδεια αυτή χορηγείται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που την προβλέπουν, ως προς τον ορισμό των δικαιούμενων προσώπων, τη χρονική διάρκειά της και τον τρόπο χορήγησής της.

2.- Ειδικά για 13 μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Π.Ο.Σ.Τ., τα οποία ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, που λαμβάνεται κατά τις κείμενες διατάξεις και κοινοποιείται στην Εταιρεία, χορηγείται απαλλαγή με αποδοχές από τα εργασιακά τους καθήκοντα κατά τον χρόνο της θητείας τους.

3.- Για τα λοιπά είκοσι δύο (22) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Π.Ο.Σ.Τ. χορηγείται συνδικαλιστική άδεια με αποδοχές έξι (6) ημερών ανά μήνα.

4.- Για τα μέλη των Επιτροπών της Π.Ο.Σ.Τ., ο αριθμός των οποίων θα παρεμείνει ως έχει σήμερα, χορηγείται άδεια με αποδοχές δυο (2) ημερών ανα μήνα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ: ΧΡΟΝΙΚΑ ΟΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 13 – ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

13.1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας των εργαζομένων καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Στον χρόνο εργασίας δεν συμπεριλαμβάνονται ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής από τον τόπο εργασίας, έστω και με μεταφορικά μέσα της Εταιρείας.

13.2. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού ορίζεται σε πενήνήμερο επί 8 ώρες ημερησίως, όπως αναγράφονται στις νόμιμα κατατεθειμένες στην Επιθεώρηση Εργασίας καταστάσεις προσωπικού και ωρών εργασίας.

13.3. Με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας, ορίζεται η διαδικασία ελέγχου και εφαρμογής του ισχύοντος ωραρίου, καθώς και οι όροι εφαρμογής ελαστικού ή κυλιόμενου ωραρίου, όπου οι υπηρεσιακές συνθήκες το επιτρέπουν.

13.4. Οι καθοριζόμενες κατά εβδομάδα συνολικά ώρες εργασίας κατανέμονται εξ ίσου στις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού σε περίπτωση σοβαρών υπηρεσιακών αναγκών ή ειδικών συνθηκών, η άνισος κατανομή στις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας μέσα στα από την κείμενη νομοθεσία επιτρεπόμενα ανώτατα χρονικά όρια ημερήσιας απασχόλησης. Η παρεχόμενη επί πλέον εργασία, σε κάποια εργάσιμη ημέρα, εξαιτίας αυτής της άνισης κατανομής σε καμία περίπτωση, δεν μπορεί να θεμελιώσει αξίωση του Προσωπικού για καταβολή αποζημίωσης λόγω υπερωριακής εργασίας, εάν η επιπλέον παρασχεθείσα εργασία έχει ήδη συμψηφισθεί με εργασία που έχει παρασχεθεί μέσα στην ίδια εβδομάδα, μειωμένη κατά το ίδιο ποσοστό σε άλλη εργάσιμη ημέρα.

13.5. Το προσωπικό που κατέχει θέσεις εποπτείας ή διευθύνσεως ή εμπιστευτικές, δύναται για τις ανάγκες της εταιρείας να απασχολείται και πέραν του ισχύοντος ωραρίου, χωρίς η απασχόλησή του αυτή να συνεπάγεται την οιαδήποτε πρόσθετη αμοιβή, εξαιρούμενο από τις διατάξεις περί χρονικών ορίων εργασίας.

13.6. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού κατά τις ώρες εργασίας του σε προσωπικές ή ξένες προς το έργο του ασχολίες.

13.7. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται εμπρόθεσμα – εγκαίρως στο χώρο εργασίας και να βρίσκονται στη θέση εργασίας τους κατά την έναρξη του ωραρίου. Επίσης, υποχρεούνται να ενημερώνουν την κάρτα του ωρολογίου παρουσίας (όπου αυτή τηρείται), κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησής τους από την εργασία. Ακόμη και σε περίπτωση ολιγόωρης απουσίας υποχρεούνται να σημειώνουν την έξοδο και είσοδο στο ρολόι παρουσίας, η οποία θα συνοδεύεται και από έντυπη άδεια εξόδου, με τον ακριβή λόγο απουσίας, υπογεγραμμένη από τον αρμόδιο προϊστάμενο ή διευθυντή.

Άρθρο 14 – ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ - ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΡΓΙΑΣ - ΗΜΙΑΡΓΙΑΣ

14.1. Ημέρες ανάπαυσης είναι οι Κυριακές και τα Σάββατα ή οι ημέρες της εβδομάδας που τις αντικαθιστούν. Ως ημέρα ανάπαυσης ορίζεται το διάστημα από 0.00 έως 24.00.

14.2. Ημέρες γενικής αργίας είναι αυτές που καθορίζονται από την εργατική νομοθεσία.

14.3. Οι ημέρες τοπικής αργίας που θεωρούνται ως ημέρες ανάπαυσης, είναι αυτές που καθορίζονται από την οικεία νομοθεσία ανάλογα με την περιοχή.

14.4. Προσωπικό που απέχει από την εργασία λόγω θέσης του σε αργία ή προσωρινή παύση, ασθένειας, τραυματισμού κατά τη διάρκεια της εργασίας του και άδειας κάθε είδους, πλην της κανονικής, δεν δικαιούται τις αναπαύσεις και τις αργίες που περιλαμβάνονται μέσα στο χρόνο της απουσίας του, καθώς θεωρούνται ότι πραγματοποιήθηκαν μέσα στο χρόνο της απουσίας του.

14.5. Κατά τις ημέρες ανάπαυσης και γενικής αργίας το προσωπικό απαλλάσσεται από κάθε εργασία.

14.6. Το προσωπικό, όταν καλείται σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στον παρόντα Κανονισμό, είναι υποχρεωμένο να παρέχει τις υπηρεσίες του κατά τις ημέρες ανάπαυσης, καθώς και κατά τις ημέρες γενικής αργίας, δικαιούμενο των προσαυξήσεων και πρόσθετων παροχών που προβλέπονται από τον εκάστοτε ισχύοντα εφαρμοστέο νόμο για την συγκεκριμένη μορφή εργασίας (εργασία κατά την 6^η ημέρα, εργασία Κυριακής ή ημέρας γενικής αργίας).

14.7. Με εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου ή των εξουσιοδοτημένων απ' αυτόν αρμοδίων οργάνων, μπορεί να διακόπτεται η εργασία του Προσωπικού προκειμένου να διευκολυνθεί η συμμετοχή του σε εορταστικές, θρησκευτικές, κοινωνικές ή άλλες εκδηλώσεις σε εθνικό ή τοπικό επίπεδο.

Άρθρο 15 – ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

15.1. Στο Προσωπικό που απασχολείται στις θυρίδες συναλλαγής μικτού έργου χορηγείται με ευθύνη των Προϊσταμένων διάλειμμα 20 λεπτών. Το διάλειμμα αυτό πρέπει να χορηγείται τουλάχιστον δύο ώρες μετά την έναρξη του ωραρίου εργασίας και πάντως όχι αργότερα της μίας ώρας από τη λήξη της συναλλαγής.

15.2. Ως προς τα διαλείμματα ειδικών κατηγοριών υπαλλήλων, όπως π.χ. του προσωπικού που απασχολείται στο έργο της εισαγωγής στοιχείων στους Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές (Η/Υ, DATA ENTRY) και των οδηγών, χορηγούνται διαλείμματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές για τις κατηγορίες αυτές διατάξεις.

15.3. Υπάλληλοι του ΕΛΤΑ μητέρες βρεφών, γνησίων ή υιοθετημένων μπορούν με επιλογή τους:

α. είτε να προσέρχονται αργότερα στην εργασία, είτε ν' αποχωρούν νωρίτερα απ' αυτήν, δύο ώρες συνολικά ημερησίως αν έχουν παιδιά μέχρι δύο ετών ή εάν είναι δίδυμα μέχρι 4 ετών, μια δε ώρα ημερησίως αν έχουν παιδιά από 2-4 ετών.

β. είτε να λάβουν άδεια με αποδοχές εννέα (9) μηνών για την ανατροφή των παιδιών τους μετά τη λήξη της άδειας μητρότητας.

γ.- Στην περίπτωση διδύμων τέκνων, που η μητέρα έχει κάνει χρήση της άδειας των εννέα μηνών, μετά την επιστροφή της στην Υπηρεσία δικαιούται μειωμένο ωράριο κατά 2 ώρες την ημέρα μέχρι την συμπλήρωση 520 ωρών συνολικά.

δ.- Στις μητέρες υπαλλήλους που έχουν υιοθετήσει τέκνο, χορηγείται άδεια μητρότητας δύο (2) μήνες, εφόσον η υιοθεσία έχει γίνει κατά τη γέννηση του τέκνου και μετά το τέλος αυτής μπορούν να συνεχίσουν ή με μειωμένο ωράριο ή με άδεια εννέα μηνών με αποδοχές. Εάν η υιοθεσία έχει γίνει μετά το δεύτερο μήνα ηλικίας του τέκνου μπορούν να κάνουν χρήση μειωμένου ωραρίου ή άδειας εννέα μηνών με αποδοχές. Εφόσον το τέκνο που υιοθετείται έχει ηλικία μεγαλύτερη των 4 ετών, χορηγείται στις μητέρες υπαλλήλους ειδική άδεια δύο μηνών με αποδοχές, προς εξασφάλιση της ομαλής ένταξης του υιοθετημένου τέκνου στην οικογένεια.

15.4. Η παραπάνω επιλογή γίνεται μια φορά, με δήλωση της υπαλλήλου. Σε περίπτωση ιδιαίτερα σπουδαίου λόγου, επιτρέπεται νέα επιλογή. Η σπουδαιότητα του λόγου κρίνεται από τον οικείο Διευθυντή.

15.5. Μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες ημερησίως χορηγείται στους υπαλλήλους του ΕΛΤΑ που δεν έχουν ήδη μειωμένο ωράριο ή έχουν μειωμένο ωράριο μικρότερης διάρκειας, εφόσον έχουν αποδεδειγμένα παιδιά τα οποία έχουν ανάγκη από ειδικές φροντίδες λόγω βαριάς ή χρόνιας ασθένειας ή αναπηρίας με την προϋπόθεση να έχουν την επιμέλεια αυτών των παιδιών. Η ασθένεια ή η αναπηρία θα πρέπει να πιστοποιείται με πρόσφατη Βεβαίωση Δημοσίου Νοσηλευτικού Ιδρύματος. Την ανωτέρω άδεια δικαιούται ο ένας από τους δύο εργαζόμενους γονείς, εφόσον έχει την φροντίδα του παιδιού.

15.6. Το προβλεπόμενο στην ανωτέρω παράγραφο 5 μειωμένο ωράριο δικαιούται και το Προσωπικό που πάσχει από δρεπανοκυτταρική ή μεσογειακή αναιμία και υποβάλλεται σε μεταγγίσεις αίματος, το προσωπικό που πάσχει από νεφρική ανεπάρκεια και υποβάλλεται σε αιμοκάθαρση, καθώς και το Προσωπικό που ο /η σύζυγος πάσχει από αναπηρία τουλάχιστον 80% και έχει ανάγκη από ειδική φροντίδα, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που ισχύει για τρία έτη. Και στις δύο ανωτέρω περιπτώσεις απαιτείται ανά τρία έτη η προσκομιδή γνωμάτευσης της αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής του οικείου ασφαλιστικού φορέα, για το εάν συντρέχουν οι αναφερόμενοι λόγοι μετά από εξέταση των ασθενών.

15.7. Το προσωπικό που υποβάλλεται σε αιμοκάθαρση, δικαιούται ειδικής αδείας με αποδοχές κατά την ημέρα της μετάγγισης.



15.8. Οι τετραπληγικοί ή οι παραπληγικοί υπάλληλοι δικαιούνται μειωμένο ωράριο εργασίας κατά μία (1) ώρα την ημέρα.

Άρθρο 16- ΠΑΡΟΧΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΘ' ΥΠΕΡΒΑΣΗ ΤΟΥ ΝΟΜΙΜΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ

16.1. Το Προσωπικό, όταν καλείται αρμοδίως, οφείλει να παρέχει εργασία καθ' υπέρβασιν του νομίμου ημερήσιου ωραρίου του, κατά τις ημέρες ανάπαυσης και εξαιρέσιμων ημερών και κατά τις νυκτερινές ώρες.

16.2. Η Εταιρεία και τα αρμόδια όργανα αυτής είναι οι μόνοι αρμόδιοι να κρίνουν τη σκοπιμότητα ή όχι της εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας. Η υπερωριακή απασχόληση αναγνωρίζεται από την αρμόδια Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού μόνο εφόσον ζητηθεί από τον αρμόδιο Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή το Γενικό Διευθυντή και σε έκτακτες μόνο περιπτώσεις βρίσκεται αποκλειστικά στη δικαιοδοσία του αρμόδιου Διευθυντή ή Τομεάρχη.

16.3. Η οποιαδήποτε αλλαγή στο ωράριο εργασίας του προσωπικού πρέπει να δηλώνεται εγκαίρως πριν την πραγματοποίησή της στο αρμόδιο τμήμα και να γνωστοποιείται στις αρμόδιες αρχές, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

16.4. Οι υπερωρίες και οι λοιπές υπερβάσεις ή αλλαγές ωραρίου του προσωπικού εγκρίνονται πριν την πραγματοποίησή τους από την Γενική Διεύθυνση στην οποία υπάγεται το προσωπικό, κατόπιν αιτιολογημένης εισήγησης του αρμοδίου Διευθυντή. Σε περίπτωση που πραγματοποιηθούν υπερβάσεις του ωραρίου, χωρίς να έχει ληφθεί προέγκριση αυτών από την αρμόδια Γενική Διεύθυνση, ο αρμόδιος Διευθυντής υποχρεούται να ενημερώσει άμεσα αυτή για τα ονόματα των υπαλλήλων που απασχολήθηκαν υπερωριακά ή σε διαφορετικό ωράριο από το δηλωθέν, αιτιολογώντας το αντικείμενο της εργασίας τους και τις ανυπερέβλητες συνθήκες που επέβαλαν την πρόσθετη αυτή απασχόληση, χωρίς πρότερη άδεια.

16.5. Το προσωπικό που πραγματοποιεί πρόσθετη εργασία για οποιαδήποτε από τις αναφερόμενες στον παρόντα αιτίες, δικαιούται την προβλεπόμενη από την εργατική νομοθεσία πρόσθετη αμοιβή και προσαύξηση.

16.6. Οι λεπτομέρειες εφαρμογής των διατάξεων του παρόντος άρθρου καθορίζονται με Εγκύκλιο του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΙΕΡΑΡΧΙΑ

Άρθρο 17 – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

17.1 Επιμέλεια και υποχρεώσεις

Κάθε εργαζόμενος της εταιρείας έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1) Να τηρεί τον Κανονισμό και τους κανονισμούς, των οποίων άγνοια δεν μπορεί να επικαλείται, καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης.

- 2) Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία που του ανατίθεται και να προάγει και να προασπίζει τα συμφέροντα της Εταιρείας, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.
- 3) Να μη προβαίνει σε πράξεις ή παραλείψεις που είναι αντίθετες με τα συμφέροντα και την εύρυθμη λειτουργία των ΕΛΤΑ και των θυγατρικών και οργανισμών με τους οποίους η ΕΛΤΑ συνεργάζεται ή επιζημία για το κοινωνικό σύνολο.
- 4) Να μη χρησιμοποιεί με οποιονδήποτε τρόπο και χωρίς νόμιμο δικαίωμα αρχείο δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, τα οποία τηρούνται από την ΕΛΤΑ κατά τρόπο εμπιστευτικό, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- 5) Να διατηρεί αξιοπρεπή και επιμελή εμφάνιση για την αποφυγή πρόκλησης των συναδέλφων του ή των πολιτών.
- 6) Να συμμορφώνεται με τις γραπτές και προφορικές υπηρεσιακές εντολές. Όταν ο υπάλληλος πιστεύει ότι η εντολή που του έχει δοθεί από τον προϊστάμενό του είναι αντίθετη με τους κανονισμούς και τις οδηγίες της ΕΛΤΑ ή το νόμο ή επιζημία για την ΕΛΤΑ ή θίγει την αξιοπρέπειά του, οφείλει να γνωστοποιήσει τις επιφυλάξεις του στον προϊστάμενό του. Αν αυτός επιμένει στην εντολή, ο υπάλληλος υποχρεούται να την εκτελέσει και αμέσως μετά να αναφερθεί εγγράφως στον άμεσα ανώτερο του προϊσταμένου του. Σε σοβαρές περιπτώσεις μπορεί να αναφερθεί απευθείας στον άμεσα ανώτερο του προϊσταμένου του ή στον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού, πριν η εντολή εκτελεστεί.
- 7) Να τηρεί την επαγγελματική εχεμύθεια σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εφ' όλων ανεξαιρέτως των υπηρεσιακών υποθέσεων. Δεν επιτρέπεται χωρίς ειδική άδεια του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Γενικού Διευθυντή η χορήγηση οποιωνδήποτε πληροφοριών εκτός από εκείνες τις οποίες ο αρμόδιος υπάλληλος είναι υποχρεωμένος λόγω της υπηρεσίας του να παρέχει στο κοινό. Ομοίως δεν επιτρέπεται η χωρίς έγκριση του αρμόδιου οργάνου παράδοση σε πρόσωπα ξένα προς την υπηρεσία εγγράφων ή αντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών, κάθε σχετική δημοσίευση, καθώς και η χρήση αυτών από το Προσωπικό σε υποθέσεις ιδιωτικής φύσης επιφυλασσομένων των περιπτώσεων των προβλεπόμενων από τους κείμενους νόμους, διατάξεις, Κανονισμούς κ.λ.π.
- 8) Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη έναρξη της εργασίας του και να τηρεί πιστά το ωράριο εργασίας της Εταιρείας.
- 9) Να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας του χωρίς άδεια του αρμοδίου Προϊσταμένου.
- 10) Να συμπεριφέρεται ευγενικά και πρόθυμα προς εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την Εταιρεία και να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέλφους του.
- 11) Να επιδεικνύει την αρμόζουσα συμπεριφορά εντός και εκτός υπηρεσίας.
- 12) Να αναφέρει αμέσως, και εγγράφως, στην Υπηρεσία, κάθε γεγονός συναφές με τη διεξαγωγή γενικά του υπηρεσιακού έργου, που υπέπεσε στην αντίληψή του και το

οποίο προξένησε ή μπορούσε να προξενήσεί ζημιά στον ΕΛΤΑ ή στο Προσωπικό αυτού ή σε κάποιο τρίτο με αφορμή τη διεξαγωγή του υπηρεσιακού έργου.

13) Να χρησιμοποιεί τα μεταφορικά μέσα που διατίθενται από την Υπηρεσία για την εκτέλεση του έργου του εκτός των περιπτώσεων που προβλέπεται διαφορετικά από άλλες διατάξεις. Αδικαιολόγητη άρνηση χρησιμοποίησης των υπηρεσιακών μέσων, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα που τιμωρείται με τις διατάξεις του παρόντος.

14) Να μην αποδέχεται άμεσα ή έμμεσα δώρα, εξυπηρετήσεις ή άλλες παροχές από τρίτα πρόσωπα ή επιχειρήσεις που συνεργάζονται ή συναλλάσσονται με την Εταιρεία ή επιδιώκουν να συνεργασθούν ή να συναλλαχθούν με αυτόν.

15) Να μην απασχολείται και να μην απασχολεί υφιστάμενό του σε εργασίες ξένες προς το σκοπό της Εταιρείας.

16) Να δηλώνει χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή στην οικογενειακή του κατάσταση, κάθε αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας του, όπως και κάθε γεγονός που θα μπορούσε να επηρεάσει την εργασιακή του 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 της Εταιρείας.

17) Να τελεί σε απόλυτη νηφαλιότητα κατά την ώρα που αναλαμβάνει εργασία. Απαγορεύεται ρητά η χρήση οποιουδήποτε οινόπνευματώδους ποτού, ναρκωτικών ή άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών κατά τη διάρκεια της εργασίας ή κατά την εκτέλεση των καθηκόντων εντός ή εκτός της υπηρεσίας.

18) 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 σχετικού με την ΕΛΤΑ, 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, 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.

19) 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.

20) Να είναι συνεργάσιμος στην τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας, να αποφεύγει την ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινοχρήστων χώρων και να επισημαίνει κάθε γεγονός που είναι αντίθετο προς τους ανωτέρω κανόνες.

21) Να 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 υπαλληλική του ιδιότητα.

22) Να λαμβάνει γνώση των γενικών και ειδικών εγκυκλίων της Εταιρείας, που αφορούν στην υποχρέωση πίστης, εχεμύθειας, εμπιστευτικότητας, μη άσκησης ανταγωνιστικής δραστηριότητας και άλλων θεμάτων, όπως αυτές εκάστοτε έχουν, και να υπογράφει για την λήψη γνώσεως, όταν αυτό του ζητηθεί και να τηρεί απαρεγκλίτως όλες τις σε αυτές σχετικές εντολές και απαγορεύσεις.

23) Να μη χρησιμοποιεί την υπηρεσιακή του ιδιότητα για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων.

24) Κατά τη διάρκεια της απασχόλησης του στην Εταιρεία ο εργαζόμενος :

- Δεν θα απασχολείται σε άλλη μισθωτή δραστηριότητα, χωρίς την προηγούμενη άδεια της Εταιρείας.
- Δεν θα ασκεί άλλο κύριο επάγγελμα ή πρόσθετο έργο, όπως η συμμετοχή σε διοικητικά συμβούλια ή/και στο μετοχικό/εταιρικό κεφάλαιο εταιρειών, χωρίς την προηγούμενη άδεια της Εταιρείας.
- 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 προς την Εταιρεία, ή / και σε άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο το οποίο συνεργάζεται με την Εταιρεία καθ'οιονδήποτε τρόπο (προμηθευτές, πελάτες της εταιρείας κ.λ.π.).

17.2 Γνώση Κανονισμών – Διατάξεις Ασφαλείας Εγκαταστάσεων – Προσωπικού

1. Το προσωπικό οφείλει να είναι πάντοτε ενήμερο των κάθε είδους διατάξεων, οι οποίες αφορούν στην υπηρεσία του. Δεν επιτρέπεται να επικαλεσθεί άγνοια κανονισμών, εγκυκλίων, εντολών, ανακοινώσεων, εφόσον αυτές έχουν γνωστοποιηθεί κανονικά. Για κάθε αμφιβολία πρέπει να ζητούνται έγκαιρα από τους άμεσους προϊστάμενους διευκρινίσεις.

2. Ο Κώδικας Ασφαλείας που ισχύει κάθε φορά καθορίζει τους ειδικούς κανόνες ασφαλείας, οι οποίοι εφαρμόζονται σε κάθε υπηρεσία της ΕΛΤΑ. Πέρα από αυτό, το προσωπικό οφείλει να εφαρμόζει με ακρίβεια και τους παρακάτω κανόνες:

(α) να τηρεί αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής και συλλογικής προστασίας και ασφαλείας, με στόχο την ασφάλεια του ίδιου, των συναδέλφων του και των πολιτών.

(β) να υποβάλλεται στους προβλεπόμενους από τη νομοθεσία και τους καθοριζόμενους από τον ιατρό εργασίας υγειονομικούς ελέγχους και να τηρεί τις

διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν κάθε φορά για το χώρο εργασίας του.

(γ) να χρησιμοποιεί την υπηρεσιακή του στολή, εφόσον του χορηγείται όπως εγκύκλιος του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζει κάθε φορά, καθώς και να χρησιμοποιεί κατά την ώρα εργασίας όλα τα προστατευτικά μέσα που επιβάλλουν οι διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας για την άσκηση των καθηκόντων του, Απαγορεύεται απολύτως στους εργαζόμενους να προβαίνουν σε εργασίες για τις οποίες προβλέπονται προστατευτικά μέσα χωρίς να τα χρησιμοποιούν.

17.3 Χρήση και Διαφύλαξη Περιουσιακών Στοιχείων της Εταιρείας

1. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να συμβάλλει στην τήρηση της τάξης και ασφάλειας, να αποφεύγει και να προλαμβάνει οτιδήποτε μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της ΕΛΤΑ και να προξενήσει βλάβες σε πρόσωπα ή ζημιές στα περιουσιακά της στοιχεία.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να θεωρούν εμπιστευτικά και αποκλειστική ιδιοκτησία της εταιρείας όλα τα έγγραφα και στοιχεία που περιέρχονται σε αυτούς και να τα διαφυλάσσουν με επιμέλεια και ασφάλεια.

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές σύμφωνα με τις οδηγίες της κατασκευάστριας εταιρείας. Ο εξοπλισμός χρησιμοποιείται από τον κάθε εργαζόμενο προσωπικά. Κατά την παραλαβή του εξοπλισμού ο εργαζόμενος υπογράφει έντυπο παραλαβής ηλεκτρονικού υπολογιστή, στο οποίο καταγράφονται αναλυτικά τα τεχνικά χαρακτηριστικά του καθώς και το λογισμικό που είναι προεγκατεστημένο σ' αυτόν από το αρμόδιο τμήμα της εταιρείας. Με την υπογραφή του εντύπου ο παραλήπτης δεσμεύεται :

- να λαμβάνει όλες τις απαραίτητες προφυλάξεις για την προστασία του εξοπλισμού από ζημιά ή απώλεια
- να μην επεμβαίνει στο hardware και το software του μηχανήματος
- να μην αλλοιώνει τις παραμέτρους των εγκαταστημένων συστημάτων
- να τηρεί τους κανόνες λειτουργίας και ασφάλειας των συστημάτων
- να επιτρέπει στην Εταιρεία να διενεργεί ελέγχους και να μην εμποδίζει την πρόσβαση της Εταιρείας σε πληροφορίες, δεδομένα, αρχεία ή μηνύματα σε ηλεκτρονική μορφή, που αφορούν στη δραστηριότητα της, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

4. Δεν είναι επιτρεπτές για κανένα λόγο οι ακόλουθες δραστηριότητες :

- χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) έξω από τα συγκεκριμένα όρια που έχουν τεθεί από την εταιρεία
- άσκοπη χρήση του διαδικτύου (internet) για λόγους που δε σχετίζονται με την εταιρεία

5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μην χρησιμοποιούν τα υπηρεσιακά τηλέφωνα άσκοπα

για ιδιωτικούς λόγους, καθώς και να κάνουν χρηστή και λελογισμένη χρήση όλων των υποδομών και υλικών που διατίθενται από την εταιρεία (φωτοαντιγραφικά, fax, γραφική ύλη, αναλώσιμα Η/Υ κλπ) και να μην προβαίνουν σε άσκοπες σπατάλες.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, εφόσον συντρέξουν επαρκείς λόγοι, έχει τη δυνατότητα ελέγχου και επιβολής περιορισμών στη χρήση των υποδομών και υλικών της εταιρείας.

7. Οι οδηγοί αυτοκινήτων οφείλουν:

(α) να τηρούν επακριβώς τους Κώδικες Οδικής Κυκλοφορίας, του κανόνες της Τροχαίας, ευθυνόμενοι προσωπικά για τις παραβιάσεις τους.

(β) να ενημερώνουν τον άμεσο προϊστάμενό τους πριν από την αποχώρησή τους, μετά τη λήξη της εργασίας, για κάθε ζημιά ή φθορά που προξενήθηκε στο όχημά τους κατά τη διάρκεια της εργασίας και για κάθε λειτουργική ανωμαλία που παρατηρήθηκε σ' αυτό.

(γ) να φροντίζουν για την καθαριότητα των αυτοκινήτων εσωτερικά και εξωτερικά, ώστε να βρίσκονται πάντοτε σε άριστη λειτουργική κατάσταση.

17.4. Ιεραρχία

1. Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της τάξης και της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του καθώς και για την ακριβή και κανονική διεξαγωγή της ανατιθέμενης σ' αυτούς υπηρεσίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις. Καθοδηγεί το Προσωπικό και απευθύνει συστάσεις και συμβουλεύει κατά τον προσφορότερο τρόπο για την καλύτερη απόδοση στην εργασία σύμφωνα με τους Κανονισμούς, οδηγίες και εγκύκλιες διατάξεις του Οργανισμού. Εποπτεύει την υλοποίηση των αποφάσεων για την εκπλήρωση των στόχων και των απαιτήσεων της ΕΛΤΑ, λαμβάνοντας για το σκοπό αυτό όλα τα απαραίτητα μέτρα και αξιοποιώντας όλα τα διαθέσιμα μέσα.

2. Οι Προϊστάμενοι υποχρεούνται να μεριμνούν ώστε το Προσωπικό να λαμβάνει κάθε φορά γνώση όλων των Εγκυκλίων που ισχύουν, των υπηρεσιακών οδηγιών, ανακοινώσεων και εντολών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της υπηρεσίας.

3. Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών υποχρεούνται να δηλώνουν με ακρίβεια και να μην αποκρύπτουν στοιχεία που αφορούν στον αριθμό του υπηρετούντος Προσωπικού δικαιοδοσίας τους και ιδίως στην ύπαρξη πλεονάζοντος Προσωπικού, κατά παράβαση των ισχυουσών διατάξεων και Εγκυκλίων οδηγιών, ή Προσωπικό το οποίο δεν αξιοποιείται σύμφωνα με τις εντολές της Διοίκησης με αποτέλεσμα να υποαπασχολείται.

4. Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών υποχρεούνται να εκτελούν άμεσα τις εντολές των ιεραρχικών Προϊσταμένων τους και ιδίως αυτές που αφορούν στην τοποθέτηση, μετάθεση, απόσπαση ή μετακίνηση Προσωπικού της δικαιοδοσίας τους, καθώς και να προβαίνουν στην άμεση υλοποίηση των εντολών της Διοίκησης σχετικά με την αξιοποίηση του υπηρετούντος Προσωπικού

5. Οι Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών οφείλουν να συντάσσουν με αντικειμενικότητα φύλλο αξιολόγησης για το Προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς.
6. Το Προσωπικό υποχρεούται να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικά δια του αμέσου Προϊσταμένου του. Κατά τον ίδιο τρόπο πρέπει επίσης να υποβάλλει κάθε αίτηση, ένσταση, παράπονο ή αναφορά για οποιοδήποτε θέμα. Μόνο σε περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης ή ειδικών συνθηκών επιτρέπεται απευθείας αναφορά του Προσωπικού σε ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια. Αντίγραφα της αναφοράς πρέπει σε κάθε περίπτωση να κοινοποιεί ο ενδιαφερόμενος και στον άμεσο ιεραρχικό Προϊστάμενό του. Σε περίπτωση που περάσει από την υποβολή της αναφοράς χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των δέκα πέντε ημερών χωρίς απάντηση, το Προσωπικό μπορεί να αναφερθεί για το θέμα αυτό απευθείας σε ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια με ταυτόχρονη ανακοίνωση στον ιεραρχικό Προϊστάμενό του.
7. Οποιαδήποτε εισήγηση πρόταση ή καταγγελία υπαλλήλου που αποβλέπει στη βελτίωση των μεθόδων εργασίας, της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στο κοινό, στη αύξηση της παραγωγικότητας ή των εσόδων του ΕΛΤΑ, στη μείωση των δαπανών του Οργανισμού κλπ, η οποία αδικαιολόγητα, κατά την άποψη του συντάκτη, δεν προωθήθηκε ιεραρχικά, υποβάλλεται απευθείας από τον ίδιο, στη Διεύθυνση Διοίκησης και Οργάνωσης, για τις περαιτέρω ενέργειες,

Άρθρο 18 – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

18.1. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε το προσωπικό να έχει τις απαραίτητες επαγγελματικές γνώσεις, καθώς να τους προσφέρει τις δυνατότητες που θα επιτρέπουν στους υπαλλήλους να αναπτύσσουν τις ικανότητές τους και την αποδοτικότητά τους, τόσο για το καλό της ΕΛΤΑ, όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

18.2. 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 τα τμήματά 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.

18.3. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Διευθυντές και οι προϊστάμενοι να παρέχουν στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού και / ή στην Διοίκηση ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, την ικανότητα, το ήθος και την συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω που είτε είναι εκτός από την συνήθη κανονική πορεία της εργασίας και των καθηκόντων τους, είτε θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων.

18.4. 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.

18.5. 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 τον εξάλειψη κινδύνων από εγκληματικές πράξεις.

18.6. 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.

18.7. Η Εταιρεία οφείλει να μην αναμειγνύεται στην συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων, αντίθετα, να διευκολύνει την συνδικαλιστική δραστηριότητα σύμφωνα με το νόμο και να τηρεί τις, κατά το νόμο, υποχρεώσεις ενημέρωσης των εκπροσώπων των εργαζομένων και διαβούλευσης μαζί τους.

18.8. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις της ΕΛΤΑ 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.

Άρθρο 19 – ΝΟΜΙΚΗ ΚΑΛΥΨΗ

19.1. Η ΕΛΤΑ αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει νομική κάλυψη στα πάσης φύσεως ποινικά και αστικά δικαστήρια, στα οποία διάδικος είναι εργαζόμενος ή πρώην εργαζόμενος αυτής, εφόσον πρόκειται για περιστατικό που προέκυψε κατά την άσκηση της εργασίας του, σχετίζεται με την υπηρεσία του και από τη διερεύνηση του περιστατικού από τα αρμόδια όργανα της εταιρείας δεν προκύπτει δόλος ή βαρεία αμέλεια του εργαζόμενου.

19.2. Εφόσον ο εργαζόμενος επιθυμεί τη νομική κάλυψη με δικηγόρο της επιλογής του, η ΕΛΤΑ θα καταβάλλει την αξία του ποσού αναφοράς του γραμματίου προείσπραξης δικηγορικής αμοιβής και τα δικαστικά έξοδα που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σε περιπτώσεις που χρήζουν ιδιαίτερης αντιμετώπισης, δύναται η ΕΛΤΑ να εγκρίνει την καταβολή μεγαλύτερου ύψους δαπανών για τη νομική κάλυψη. Οποιοδήποτε ποσό, πέραν των αναφερομένων, βαρύνει τον εργαζόμενο.

Άρθρο 20 - ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ – ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΙ

20.1. Κάθε εργαζόμενος ευθύνεται έναντι της Εταιρείας για κάθε θετική ή αποθετική ζημιά που προξένησε στην Εταιρεία από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις τις οποίες κατέβαλε η Εταιρεία

σε τρίτους για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις, που έγιναν επίσης από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Εάν περισσότεροι εργαζόμενοι προξένησαν από κοινού ζημία στην Εταιρεία, ισχύουν οι διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

20.2. Υλικές ζημιές που προκαλούνται σε βάρος της Εταιρείας από υπαίτια πράξη ή παράλειψη του προσωπικού, είναι δυνατόν να καταλογίζονται σε αυτό, είτε στο σύνολο, είτε σε τμήμα τους, άσχετα με την κίνηση πειθαρχικής ή ποινικής δίωξης.

20.3. Ο καταλογισμός της ζημίας και ο καθορισμός του ποσοστού αυτής που καταλογίζεται γίνονται με βάση το βαθμό υπαιτιότητας του Εργαζόμενου και των συνθηκών που μεσολάβησαν, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες περί καταλογισμού διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

20.4. Αρμοδιότητα καταλογισμού σε πρώτο και τελευταίο βαθμό έχει ο Γενικός Διευθυντής στο οποίο υπάγεται διοικητικά η υπηρεσία στην οποία απασχολείται ο υπόλογος Εργαζόμενος.

20.5. Η Απόφαση του Καταλογισμού είναι άμεσα εκτελεστή και δεν υπόκειται σε αναθεώρηση. Ο υπάλληλος σε βάρος του οποίου έγινε ο καταλογισμός δύναται να προσφύγει κατά της εν λόγω απόφασης στα αρμόδια πολιτικά δικαστήρια.

20.6. Το ποσό που καταλογίστηκε παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις που δεν μπορεί σε κάθε περίπτωση να υπερβαίνουν το 1/4 των μηνιαίων αποδοχών.

20.7. Ανεξαρτήτως της προαναφερόμενης διαδικασίας καταλογισμού, σε κάθε περίπτωση ζημίας της ΕΛΤΑ εξ αποδεδειγμένης υπαιτιότητας του υπαλλήλου, δύναται το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, να κινήσει δικαστικές ενέργειες σε βάρος του υπαλλήλου προς αποκατάσταση αυτής.

Άρθρο 21 – ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΕΣ ΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

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

21.2. Η παρακράτηση γίνεται σε μηνιαίες δόσεις, που η καθεμία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από το 1/4 των καθαρών αποδοχών του μήνα.

21.3. Οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων εφαρμόζονται ανάλογα και σε οποιαδήποτε άλλη αχρεώστητη καταβολή.

21.4. Σε περίπτωση που ο Εργαζόμενος συμμετείχε με πρόθεση με πράξη ή παράλειψη του στην αχρεώστητη καταβολή, στον ίδιο, η παρακράτηση γίνεται εφάπαξ και, εφόσον δεν επαρκεί το ποσό, η παρακράτηση γίνεται τους αμέσως επόμενους μήνες, ενώ παράλληλα ο Εργαζόμενος υπέχει και πειθαρχικές ευθύνες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

Άρθρο 22 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

22.1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη, που οφείλεται σε υπαιτιότητα (δόλο – αμέλεια) του υπαλλήλου και που μπορεί να καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από το περιεχόμενο των κανονισμών, των γενικών ή ειδικών οδηγιών που ισχύουν, των εντολών, γραπτών ή προφορικών που εκδίδονται ή δίδονται από ιεραρχικά υπερκείμενα όργανα, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που ο υπάλληλος κατέχει ή τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί, καθώς και από την αποστολή της Εταιρείας, όπως αυτή καθορίζεται στον ιδρυτικό της Εταιρείας νόμο και το καταστατικό της.

22.2. Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων συγκαταλέγονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

- 1) Η υπαίτια παραβίαση των υποχρεώσεων που περιγράφονται στο άρθρο 14 του παρόντος, ανεξαρτήτως εάν αυτά συμπεριλαμβάνονται ειδικώς στην παρούσα ενδεικτική απαρίθμηση ή όχι.
- 2) Κάθε αξιόποινη συμπεριφορά που σχετίζεται με την εκτέλεση της εργασίας.
- 3) Η αναξιοπρεπής διαγωγή και κάθε πράξη, που είναι αντίθετη με τις αρχές της καλής πίστης και των χρηστών ηθών και διαταράσσει την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και γενικά της Εταιρείας.
- 4) Η προσέλευση στο χώρο εργασίας υπό την επήρεια μέθης ή άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών.
- 5) Η πλημμελής εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας και η με πρόθεση μειωμένη απόδοση ή αδικαιολόγητη αποχή από αυτά.
- 6) 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.
- 7) Η απουσία με ψευδή επίκληση ασθένειας αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση.
- 8) Η παρέλκυση εκτέλεσης έργου και κάθε άρνηση εκτέλεσης ή υπαίτια παραβίαση προθεσμίας εκτέλεσης εντολής ιεραρχικά προϊσταμένου.
- 9) Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημιά, υλική ή ηθική, στην Εταιρεία.
- 10) Κάθε ατασθαλία στη διαχείριση.
- 11) Η φθορά πραγμάτων που ανήκουν στην ΕΛΤΑ λόγω ασυνήθους ή κακής χρήσης ή αμέλεια για τη φύλαξη ή συντήρηση αυτών, καθώς και η χρησιμοποίηση αυτών για εξυπηρέτηση μη εταιρικού σκοπού.
- 12) Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του προσωπικού προς την Υπηρεσία, ιδίως σε ό,τι αφορά στην ύπαρξη γενικών και ειδικών προσόντων και των

απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου.

- 13) Παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και ειδικών κανονισμών που αφορούν την υγιεινή και ασφάλεια στους χώρους εργασίας.
- 14) Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον οργάνου της Εταιρείας, που διενεργεί έλεγχο ή έρευνα.
- 15) Η κατάχρηση της υπαλληλικής ιδιότητας, ή πληροφοριών τις οποίες κατέχει ο υπάλληλος λόγω της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων.
- 16) Η άμεση ή έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία, προμήθεια, πώληση, ενοικίαση ή άλλη συναλλαγή ή ανάληψη μελετών της ΕΛΤΑ.
- 17) Η μη τήρηση των εντολών της Διοίκησης από τον Διευθυντή ή Προϊστάμενο Τομέα ή Τμήματος, σχετικά με την ανάθεση συγκεκριμένου έργου στο προσωπικό.
- 18) Η μη τήρηση της εχεμύθειας.
- 19) Εκτέλεση κατά τις εργάσιμες ώρες οποιασδήποτε άλλης εργασίας ή άλλης απασχόλησης, που δεν έχει σχέση με την εργασία του Εργαζόμενου στην Εταιρεία.
- 20) Χρησιμοποίηση της ιδιότητας του Εργαζόμενου της Εταιρείας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων.
- 21) Αποδοχή αμοιβών, δώρων κλπ, πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.
- 22) Η απείθεια προς τις εντολές των προϊστάμενων, η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας αρμοδίως διαταχθείσης.
- 23) Η μη άμεση εκτέλεση από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιακής Λειτουργίας, εντολών ιεραρχικού Προϊσταμένου του και ιδίως αυτών που αφορούν στην τοποθέτηση, μετάθεση, απόσπαση ή μετακίνηση Προσωπικού της δικαιοδοσίας του καθώς και η μη άμεση υλοποίηση των εντολών της Διοίκησης σχετικά με την αξιοποίηση του υπηρετούντος Προσωπικού.
- 24) Η μη τήρηση των εντολών της Διοίκησης από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιακής Λειτουργίας, σχετικά με την ανάθεση συγκεκριμένου έργου στο Προσωπικό.
- 25) Η μη δίωξη των πειθαρχικών αδικημάτων από τους αρμοδίους Πειθαρχικούς Προϊσταμένους και η μη ταχύτατη ολοκλήρωση της πειθαρχικής δίωξης των αδικημάτων αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- 26) Η μη έγκαιρη ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας σε όλα της τα στάδια από τους υπαλλήλους που χειρίζονται πειθαρχικές υποθέσεις σύμφωνα πάντοτε με τις αρμοδιότητές τους.
- 27) Η σκόπιμη αλλαγή των ενδείξεων του χρονολογικού σήμαντρου ή η επανειλημμένη παράλειψη σήμανσης της κάρτας.

- 28) Η παραβίαση του απορρήτου των κλειστών ταχυδρομικών αντικειμένων (επιστολές).
- 29) Η υπεξαίρεση ταχυδρομικών αντικειμένων ή ειδών που εγκλείονται εντός αυτών και ασχέτως από την άσκηση ποινικής δίωξης κατά του υπαλλήλου.
- 30) Κάθε απάτη ή απιστία σχετικά με τη διαχείριση στην Υπηρεσία, καθώς και κάθε δωροληψία από εργολάβους ή προμηθευτές ή πελάτες του ΕΛΤΑ και ασχέτως από την άσκηση ποινικής δίωξης κατά του υπαλλήλου.

22.3. Η ηθική αυτουργία ή συνέργεια σε κάποια πειθαρχικά κολάσιμη πράξη ή παράλειψη αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα, το οποίο μπορεί να επισύρει την ίδια τη με τη φυσική αυτουργία ποινή. Συνέργεια θεωρείται και η γνώση τέλεσης του αδικήματος χωρίς την ενδεδειγμένη αντίδραση. Ιδιαίτερα η από πρόθεση μη άσκηση του προσήκοντος πειθαρχικού ελέγχου από Πειθαρχικούς Προϊστάμενους καθώς και κάθε παράβαση των ισχυουσών διατάξεων κατά την κρίση του πειθαρχικού αδικήματος, επισύρει σε βάρος τους την ίδια ποινή που προβλέπεται για το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο δεν ασκήθηκε πειθαρχικός έλεγχος.

Άρθρο 23- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

23.1. Πειθαρχικές ποινές είναι:

- Έγγραφη επίπληξη
- Πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές μιας ημέρας μέχρι αποδοχών ενενήντα (90) ημερών,
- Προσωρινή παύση από την εργασία μίας ημέρας μέχρι έξι μηνών.

23.2. Ο εργαζόμενος που εκτίει ποινή προσωρινής παύσης, δεν δικαιούται να εργαστεί και στερείται του συνόλου των αποδοχών του.

23.3. Η οριστική 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). Το δικαίωμα της Εταιρείας προς καταγγελία των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας είναι απολύτως άσχετο προς τις προβλεπόμενες ποινές υπό του παρόντος Κανονισμού, πλην αν άλλως αναφέρεται στο περί λύσεως της σύμβασης εργασίας άρθρο.

Άρθρο 24- ΣΧΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΔΙΚΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΩΝ

24.1. Παραπτώματα που τιμωρούνται με έγγραφη επίπληξη ή σε περίπτωση υποτροπής με πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές μίας (1) έως δέκα (10) ημέρες:

- Για απλής μορφής υπηρεσιακές παραβάσεις που δεν επιφέρουν ηθική ή υλική βλάβη στην ΕΛΤΑ
- Για απλής μορφής απρεπή συμπεριφορά σε συνάδελφο ή σε πελάτη του Οργανισμού
- Για καθυστερημένη υποβολή δικαιολογητικών ασθένειας
- Για πλημμελή ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος που δεν επέφερε ηθική ή υλική βλάβη στην ΕΛΤΑ
- Για άσκοπη απασχόληση των οργάνων της Υπηρεσίας.
- Για μη τήρηση των κανονιστικών διατάξεων που διέπουν την εξόφληση επιταγών, συντάξεων, επιδομάτων κ.λ.π. και τη διαχείριση αντικειμένων ειδικής διαχείρισης, διατάξεων που διέπουν την εξόφληση επιταγών, επιδομάτων, συντάξεων και τη διαχείριση αντικειμένων ειδικής διαχείρισης, εφόσον δεν επέφερε ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.
- Για αδικαιολόγητη άρνηση χρησιμοποίησης των μεταφορικών μέσων της υπηρεσίας για την εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου.
- Για μη έγκαιρη ή αναρμόδια ενημέρωση της Υπηρεσίας για αδυναμία προσέλευσης στην εργασία.
- Για μη τήρηση των περί ιεραρχίας διατάξεων.
- Κάπνισμα σε χώρους που αυτό δεν επιτρέπεται
- Για μη τήρηση των περί πάσης φύσεως αδειών κειμένων διατάξεων.

24.2. Παραπτώματα που τιμωρούνται με πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές δέκα (10) έως τριάντα (30) ημέρες:

- Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή προστίμου ίσου με τις αποδοχές μίας (1) έως δέκα (10) ημέρες, εφόσον δεν επήλθε παραγραφή της ποινής αυτής και ανεξάρτητα από την εκτέλεσή της.
- Για αμέλεια περί τη φύλαξη ή συντήρηση πραγμάτων που ανήκουν στον ΕΛΤΑ και για χρησιμοποίηση αυτών προς εξυπηρέτηση σκοπού μη υπηρεσιακού.
- Για πλημμελή ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος, εφόσον επέφερε μικρής έκτασης ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.
- Για αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου που διενεργεί προανάκριση ή ανάκριση ή ενώπιον πειθαρχικού κριτή.
- Για απώλεια διαχειριστικών στοιχείων.
- Για μη άμεση και αρμόδια ενημέρωση της Υπηρεσίας σχετικά με διαχειριστικές διαφορές καθώς για μη έγκαιρη τακτοποίηση αυτών.
- Για αμέλεια περί τη φύλαξη χρηματικών αξιών, εφόσον δεν επέφερε ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.

- Για αμέλεια περί τη συντήρηση περιουσιακών στοιχείων που ανήκουν στον ΕΛΤΑ, καθώς και η χρησιμοποίηση αυτών προς εξυπηρέτηση σκοπού μη υπηρεσιακού.
- Για μη τήρηση του ωραρίου εργασίας.
- Για κάθε παράβαση των κανονιστικών διατάξεων της Υπηρεσίας που έχει σχέση με τη διαχείριση παραστατικών ή άλλων εν γένει αποδεικτικών στοιχείων και οφείλεται σε αμέλεια.
- Για αυθαίρετη απουσία μίας ημέρας.
- Για αδικαιολόγητη διατήρηση υψηλών χρηματικών υπολοίπων στις διαχειρίσεις.
- Για μη τήρηση της επαγγελματικής εχεμύθειας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εφ' όλων ανεξαιρέτως των υπηρεσιακών υποθέσεων.
- Για φθορά πραγμάτων που ανήκουν στον ΕΛΤΑ λόγω ασυνήθους ή κακής χρήσης.
- Για κάθε απείθεια ή άρνηση εκτέλεσης εντολής ιεραρχικού Προϊσταμένου.
- Για αποδοχή από το Προσωπικό οποιασδήποτε αμοιβής ή δώρων, εύνοιας ή ανταλλάγματος που παρέχονται από συναλλασσόμενους με την εταιρεία κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού έργου.
- Για απασχόληση από ιεραρχικά ανώτερο οποιουδήποτε ιεραρχικά κατώτερου Προσωπικού σε εργασίες ξένες προς την Υπηρεσία.
- Για αμέλεια περί τη φύλαξη κτιρίων που ανήκουν ή χρησιμοποιούνται από τον ΕΛΤΑ και για χρησιμοποίηση αυτών για σκοπό μη υπηρεσιακό.
- Για αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.
- Για παράβαση Εγκυκλίων, οδηγιών και ειδικών Κανονισμών που αφορούν στην πρόληψη ατυχημάτων.
- Για αδικαιολόγητη καθυστέρηση μετατιθέμενου ή αποσπώμενου Προσωπικού να μεταβεί στη νέα του θέση.
- Για παράλειψη λόγω αμέλειας των εντεταλμένων οργάνων της τήρησης των διατάξεων που διέπουν το πειθαρχικό δίκαιο του Οργανισμού και του Κανονισμού Επιθεωρήσεων και συγκεκριμένα την μη τήρηση των υποχρεώσεών τους για άσκηση πειθαρχικού ελέγχου και τη διεξαγωγή διοικητικών ερευνών και επιθεωρήσεων. Στη διάταξη αυτή δεν υπάγονται οι Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι.

24.3. Παραπτώματα που τιμωρούνται με πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές τριάντα μία (31) έως εξήντα (60) ημέρες:

- Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές δέκα (10) έως τριάντα (30) ημέρες, εφόσον δεν επήλθε η παραγραφή της ποινής και ανεξαρτήτως της εκτέλεσής της.

- Για μη τήρηση των κανονιστικών διατάξεων που διέπουν την εξόφληση επιταγών, συντάξεων, επιδομάτων κ.λ.π. και τη διαχείριση αντικειμένων ειδικής διαχείρισης, διατάξεων που διέπουν την εξόφληση επιταγών, επιδομάτων, συντάξεων και τη διαχείριση αντικειμένων ειδικής διαχείρισης εφόσον επέφερε μικρής έκτασης ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.
- Για αναληθή βεβαίωση ή δήλωση του Προσωπικού προς την Υπηρεσία και ιδιαίτερα σε ότι αφορά στην ύπαρξη των γενικών και ειδικών προσόντων και των απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του Μητρώου Προσωπικού.
- Για άσκηση κυρίου επαγγέλματος ή πρόσθετου έργου και συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια Εταιρειών (ΑΕ, ΕΠΕ, Ε.Ε, ΟΕ) και σε συμμετοχικές εταιρίες χωρίς ειδική έγκριση της Υπηρεσίας.
- Για ψευδή επίκληση ασθένειας.
- Για εξύβριση πελάτη του Οργανισμού.
- Για αυθαίρετη απουσία δύο (2) έως πέντε (5) ημέρες.
- Για αναληθή δήλωση ή βεβαίωση ή απόκρυψη στοιχείων Προϊσταμένου Υπηρεσιακής Λειτουργίας που αφορά στον αριθμό του υπηρετούντος Προσωπικού δικαιοδοσίας του και ιδίως στην ύπαρξη πλεονάζοντος Προσωπικού κατά παράβαση των ισχυουσών διατάξεων και Εγκυκλίων οδηγίων, καθώς και η απόκρυψη στοιχείων που έχει σαν αποτέλεσμα τη μη λήψη ορθών αποφάσεων από τους ιεραρχικά Προϊσταμένους του.
- Για μη άμεση εκτέλεση από τον Προϊστάμενο Υπηρεσιακής Λειτουργίας εντολών ιεραρχικού Προϊσταμένου του που αφορούν στην τοποθέτηση, μετάθεση, απόσπαση, μετακίνηση Προσωπικού της δικαιοδοσίας του, καθώς και για τη μη άμεση υλοποίηση των εντολών της Διοίκησης σχετικά με την αξιοποίηση του υπηρετούντος Προσωπικού ή την απόκρυψη στοιχείων σχετικά με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο αυτή.

24.4. Παραπτώματα που τιμωρούνται με πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές εξήντα μία (61) έως ενενήντα (90) ημέρες:

- Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές από τριάντα μία (31) ημέρες έως εξήντα (60) ημέρες, εφόσον δεν επήλθε η παραγραφή της ποινής αυτής και ανεξάρτητα από την εκτέλεσή της.
- Για χειροδικία σε βάρος συναδέλφου ή πελάτη του Οργανισμού.
- Για αυθαίρετη απουσία έξι έως είκοσι εννέα ημερών.
- Για μέθη κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας.
- Για μη τήρηση των κανονιστικών διατάξεων που διέπουν την εξόφληση επιταγών, συντάξεων, επιδομάτων κ.λ.π. και τη διαχείριση αντικειμένων ειδικής διαχείρισης, εφόσον επέφεραν μεγάλη ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.

- Για επιδίωξη από το Προσωπικό οποιασδήποτε εύνοιας, ανταλλάγματος, αμοιβής ή δώρων, που παρέχονται από πρόσωπα των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού του έργου.
- Για πλημμελή ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος που επέφερε μεγάλης έκτασης ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.
- Για αμέλεια περί τη φύλαξη ή συντήρηση κτιρίων και πραγμάτων που ανήκουν στον ΕΛΤΑ και για χρησιμοποίηση αυτών για εξυπηρέτηση σκοπού μη υπηρεσιακού εφόσον επήλθε σοβαρή ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.
- Για μη τήρηση εξαιτίας βαριάς αμέλειας από τα εντεταλμένα όργανα για τον πειθαρχικό έλεγχο και τη διεξαγωγή διοικητικών ερευνών και επιθεωρήσεων των διατάξεων που διέπουν το πειθαρχικό δίκαιο του Οργανισμού και τον Κανονισμό επιθεωρήσεων. Στη διάταξη αυτή δεν υπάγονται οι Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι.

24.5. Παραπτώματα που τιμωρούνται με παύση από την εργασία για μία (1) ημέρα έως τρεις (3) μήνες:

- Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή του προστίμου ίσου με τις αποδοχές από εξήντα μία (61) έως ενενήντα (90) ημέρες, εφόσον δεν επήλθε η παραγραφή της ποινής αυτής και ανεξάρτητα από την εκτέλεσή της.
- Για χρήση ή υπό την επήρεια ναρκωτικών ουσιών κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.
- Για επιδειχθείσα βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, η οποία επέφερε σοβαρή ηθική ή υλική βλάβη στον Οργανισμό.

24.6. Παραπτώματα που τιμωρούνται με παύση από την εργασία για τρεις (3) μήνες και μία (1) ημέρα έως έξι (6) μήνες:

Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προσωρινής απόλυσης από μία ημέρα έως τρεις μήνες, εφόσον δεν επήλθε η παραγραφή της ποινής αυτής και ανεξάρτητα από την εκτέλεσή της.

24.7. Παραπτώματα τα οποία δεν προβλέπονται ρητώς από τον παρόντα Κανονισμό κατατάσσονται στο πλέον συγγενές ή ανάλογο ή παρεμφερές προς τα ανωτέρω παραπτώματα.

Άρθρο 25- ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

25.1. Επιβαρυντικές περιπτώσεις – Ελαφρυντικά στοιχεία

1. Η πειθαρχική ποινή είναι ανάλογη του πειθαρχικού παραπτώματος και για τον καθορισμό της πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι επιβαρυντικές ή ελαφρυντικές περιστάσεις που συνοδεύουν το πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Ελαφρυντικό στοιχείο θεωρείται η ως τότε επιδειχθείσα καλή συμπεριφορά του διωκόμενου. Επιβαρυντικά στοιχεία θεωρούνται η υποτροπή ή προηγούμενο πειθαρχικό παράπτωμα.
3. Η διάπραξη του ίδιου παραπτώματος ή συγγενούς ή ανάλογου ή παρόμοιου με παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη τιμωρηθεί ο διωκόμενος, θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.
4. Το αρμόδιο για την κρίση του παραπτώματος όργανο, αν διαπιστώσει την ύπαρξη ειδικών ελαφρυντικών στοιχείων, δύναται αντί της ποινής του άρθρου που τυχόν προβλέπει το παράπτωμα, να επιβάλει ποινή του αμέσως προηγούμενου άρθρου. Στην περίπτωση αυτή τα ειδικά ελαφρυντικά στοιχεία πρέπει απαραίτητα να αναφέρονται ρητά στη σχετική απόφαση επιβολής ποινής.
5. Αυτός που για οποιονδήποτε λόγο αποχώρησε από την Εταιρεία, δεν 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. Πειθαρχική δίωξη που άρχισε, συνεχίζεται υποχρεωτικά μόνο μετά από αίτηση του υπαλλήλου που αποχώρησε, η οποία υποβάλλεται μέσα σε προθεσμία ενός μηνός από την ημερομηνία της αποχωρήσεώς του.
6. Κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλογικά και στις πειθαρχικές υποθέσεις της Εταιρείας, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

25.2. Συρροή Αδικημάτων και Ποινών

1. Κανένας δε διώκεται για το αυτό πειθαρχικό αδίκημα δεύτερη φορά.
2. Περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα μπορεί να συνεκδικαστούν κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία.
3. Για περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα που συνεκδικάζονται επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

25.3. Σχέση Πειθαρχικής με Ποινική Δίκη

1. Η πειθαρχική δίκη είναι κατ' αρχήν ανεξάρτητη από την ποινική, καθώς και από κάθε άλλη δίκη.
2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική, μπορεί όμως το Πειθαρχικό Συμβούλιο, με απόφασή του που μπορεί ν' ανακληθεί ελεύθερα, να ζητήσει την αναστολή της πειθαρχικής δίκης.
3. Πραγματικά γεγονότα, των οποίων η ύπαρξη διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υπόψη στην πειθαρχική δίκη, όπως στην ποινική. Δεν κωλύεται όμως, στη συνέχεια, το πειθαρχικό όργανο να εκδώσει απόφαση διαφορετική της ποινικής.

25.4. Εξάλειψη Αξιοποιήσιμου- Παραγραφή Πειθαρχικών Αδικημάτων

1. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται εάν παρήλθε τριετία ή, γι' αυτά που επισύρουν τις ποινές της προσωρινής αργίας, πενταετία από την ημέρα που διαπράχθηκαν, επιφυλασσομένων των διατάξεων των επόμενων παραγράφων 2 έως 5 του παρόντος όρου.
2. Πειθαρχικό αδίκημα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν περάσει ο χρόνος που ορίζεται για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος. Για τα αδικήματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.
3. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη, το πειθαρχικό αδίκημα παραγράφεται μετά τριετία από την άσκηση αυτής, αν στο μεταξύ δεν εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση. Ως χρόνος άσκησης της πειθαρχικής δίωξης νοείται η ημερομηνία κατά την οποία κλήθηκε σε απολογία ο υπαίτιος.
4. Το πειθαρχικό αδίκημα, όταν ασκηθεί έφεση, παραγράφεται αν μέσα σε δύο έτη από την άσκηση της έφεσης δεν εκδοθεί απόφαση.
5. Η παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται με την τέλεση άλλου πειθαρχικού αδικήματος που αποσκοπεί στην απόκρυψη αυτού ή στη ματαίωση της εξαιτίας αυτού, άσκησης πειθαρχικής δίωξης.
6. Στην περίπτωση της διακοπής της παραγραφής οι προθεσμίες που ορίζονται στην παράγραφο 1 του παρόντος αρχίζουν από την ημερομηνία της διακοπής και μετρούν από την αρχή.
7. Πειθαρχικό αδίκημα που έχει παραγραφεί και το οποίο διαπιστώνεται παρεμπιπτόντως κατά την εκδίκαση άλλου πειθαρχικού αδικήματος που διαπράχθηκε πριν από τη συμπλήρωση του χρόνου για παραγραφή του, μπορεί να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής για το κρινόμενο πειθαρχικό αδίκημα.
8. Σε περίπτωση αμνηστίας, αποκατάστασης, χάριτος ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο άρσης του κολάσιμου ή άρσης ή μεταβολής των συνεπειών της καταδίκης ποινικού αδικήματος, που αποτελεί και πειθαρχικό αδίκημα, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.
9. Τυχόν προαγωγή ή επιλογή σε θέση ευθύνης του υπαλλήλου ή η μετάταξη του σε άλλη ειδικότητα δεν αίρει το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης που διαπράχθηκε πριν από την προαγωγή ή την επιλογή ή τη μετάταξη του.

Άρθρο 26- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ

26.1. Η δίωξη και η τιμωρία του πειθαρχικού παραπτώματος είναι καθήκον του οργάνου που είναι αρμόδιο για την επιβολή ποινής. Τυχόν παράλειψη τέτοιας δίωξης και τιμωρίας συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα του οργάνου αυτού.

26.2. Κατ' εξαίρεση, μόνο για παραπτώματα που δεν δικαιολογούν ποινή βαρύτερη της έγγραφης επίπληξης, η δίωξη εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια των αρμοδίων οργάνων, τα οποία λαμβάνουν υπόψη αφενός το συμφέρον της Εταιρείας και αφετέρου τη διαγωγή του διωκόμενου στην εργασία.

26.3. Οι πειθαρχικές δικαιοδοσίες είναι μονομελείς και πολυμελείς.

(α) Η μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από τους Πειθαρχικούς Προϊσταμένους του Προσωπικού.

(β) Η πολυμελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από τα Πειθαρχικά Συμβούλια.

26.4. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια είναι:

(α) Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

(β) Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Άρθρο 27- ΜΟΝΟΜΕΛΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

27.1. Η μονομελής πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από τους Πειθαρχικούς Προϊσταμένους, οι οποίοι είναι:

(α) Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γενικός Διευθυντής για όλο το Προσωπικό και οι Γενικοί Διευθυντές για το Προσωπικό των Διευθύνσεων της αρμοδιότητάς τους.

(β) Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Διεύθυνσης ή Τομέα ή Τμήματος για το Προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς.

27.2. Κάθε Πειθαρχικός Προϊστάμενος μπορεί, να επιβάλλει:

A) την ποινή της έγγραφης επίπληξης και

B) με εξαίρεση τους Προϊσταμένους Τμημάτων, οι οποίοι μπορούν να επιβάλλουν μόνο την ποινή της έγγραφης επίπληξης, την ποινή του προστίμου, υπό τις κατωτέρω διακρίσεις:

(α) Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γενικός Διευθυντής μέχρι των αποδοχών ενενήντα (90) ημερών για όλο το Προσωπικό.

(β) Οι Γενικοί Διευθυντές μέχρι των αποδοχών εξήντα (60) ημερών.

(γ) Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων μέχρι των αποδοχών τριάντα (30) ημερών.

(δ) Οι Προϊστάμενοι Τομέων μέχρι των αποδοχών δέκα (10) ημερών.

27.3. Η πειθαρχική δικαιοδοσία των Πειθαρχικών Προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη.

27.4. Αρμόδιος Πειθαρχικός Προϊστάμενος είναι ο Προϊστάμενος της Υπηρεσιακής Λειτουργίας στην οποία οργανικά ή με απόσπαση υπαγόταν το Προσωπικό, κατά το χρόνο της τέλεσης του πειθαρχικού αδικήματος, εφόσον αρκεί η πειθαρχική του δικαιοδοσία, άλλως εφαρμόζονται οι διατάξεις του παρόντος περί παραπομπής της υπόθεσης στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο.

27.5. Οι Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι διώκουν και δικάζουν αυτεπάγγελα, επιφυλασσομένων των περιπτώσεων που προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό.

27.6. Η έκδοση απόφασης από τον αρμόδιο Πειθαρχικό Προϊστάμενο αποκλείει την επανεκδίκαση της υπόθεσης σε πρώτο βαθμό από άλλον, έστω και ανώτερο του δικάσαντος Πειθαρχικού Προϊσταμένου, επιφυλασσομένων των διατάξεων περί ακύρωσης της απόφασης που εκδόθηκε, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

27.7. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται με απόφαση του να εκχωρεί σε Γεν. Διευθυντή μέρος ή όλες τις αρμοδιότητες που έχει ως Πειθαρχικός Προϊστάμενος από τον παρόντα κανονισμό. Στην περίπτωση αυτή και ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να ασκεί τις αρμοδιότητες αυτές.

27.8. Σε περίπτωση συναυτουργίας ή συνέργειας κατά τη διάπραξη πειθαρχικού αδικήματος ή στην περίπτωση συνεκδίκασης συναφών υποθέσεων, αρμόδιο όργανο καθίσταται για όλους τους διωκόμενους το κατά τις παραπάνω διατάξεις αρμόδιο να εκδικάσει την υπόθεση ως προς τον κατέχοντα θέση Προϊστάμενου Υπηρεσιακής Λειτουργίας της ανώτερης στάθμης μεταξύ των συνδιωκομένων.

Άρθρο 28- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΠΡΟΔΙΚΑΣΙΑ

28.1. Εάν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από τον αρμόδιο Πειθαρχικό Προϊστάμενο δε χρειάζεται περαιτέρω έρευνα, η Πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με απευθείας κλήση του υπαίτιου σε απολογία σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 30 του παρόντος κανονισμού. Διαφορετικά, όπως και στην περίπτωση κατά την οποία ο ιεραρχικός Προϊστάμενος στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το αδίκημα δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, ενεργείται προκαταρκτική συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το παράπτωμα και τις συνθήκες τέλεσής του.

28.2. Αν ο διενεργήσας την προκαταρκτική εξέταση δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά τα στοιχεία που συγκέντρωσε μαζί με σχετική αιτιολογημένη έκθεσή του στον ιεραρχικό Προϊστάμενό του, που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία. Ο Προϊστάμενος που έχει την πειθαρχική δικαιοδοσία, εάν από τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν κρίνει ότι δεν υπάρχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει αυτή χωρίς κλήση σε απολογία του υπαλλήλου, συντάσσοντας σχετική έκθεση, την οποία μαζί με το φάκελο που σχηματίστηκε υποβάλλει στον Πειθαρχικό του Προϊστάμενο, ο οποίος δεν κωλύεται να ενεργήσει νέα προκαταρκτική εξέταση. Αντιθέτως, εάν από τα συγκεντρωθέντα στοιχεία, ο Πειθαρχικός Προϊστάμενος του κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχική ευθύνη, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την πρέπουσα ποινή που αρμόζει, εκτός και αν κρίνει ότι για το παράπτωμα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από τη δικαιοδοσία του, οπότε υποβάλλει το φάκελο στο αμέσως ανώτερο αυτού όργανο επιβολής πειθαρχικής ποινής και κατ' αυτόν τον τρόπο μέχρι τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν Γενικό Διευθυντή.

28.3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γενικός Διευθυντής, είτε εκδικάζει την υπόθεση (εάν έχει την σχετική πειθαρχική δικαιοδοσία), είτε εισάγει αυτή στο αρμόδιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, με έγερση της σχετικής πειθαρχικής αγωγής.

28.4. Από τους ανωτέρω Πειθαρχικούς Προϊσταμένους, αυτός που έχει δικαίωμα εκδίκασης έφεσης, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, εάν κρίνει ότι για την ποινή που αναλογεί στην υπόθεση του πειθαρχικού παραπτώματος

υπόθεσης που υποβλήθηκε σ' αυτόν, επαρκεί η δικαιοδοσία του ιεραρχικά υφισταμένου του, μπορεί να επαναφέρει την υπόθεση σ' αυτόν για εκδίκαση. Εάν κρίνει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα χρειάζεται περαιτέρω έρευνα, δύναται να διεξάγει ανάκριση. Σε κάθε περίπτωση ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γενικός Διευθυντής μπορεί να ζητήσει τη διενέργεια ανάκρισης από αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο της Διεύθυνσης Επιθεώρησης. Η πρόσληψη γραμματέα είναι υποχρεωτική αν το ζητήσει ο εξεταζόμενος.

28.5. Δεν μπορούν να διενεργήσουν ανάκριση:

α.- Όσοι έχουν σχέση με το αδίκημα με οποιοδήποτε τρόπο.

β.- Οι Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι που άσκησαν την πειθαρχική τους αρμοδιότητα για το αδίκημα που εξετάζεται.

γ.- Οι κατευθείαν γραμμή εξ αίματος συγγενείς εκείνου κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, οι εκ πλαγίου μέχρι και του τετάρτου βαθμού συγγενείς, ο σύζυγος και οι εξ αγχιστείας συγγενείς μέχρι και του τρίτου βαθμού.

28.6. Η ανάκριση είναι μυστική.

28.7. Η ανάκριση μπορεί να επεκταθεί στην έρευνα και άλλων αδικημάτων του αυτού υπαλλήλου ή άλλων υπαλλήλων για τα οποία προκύπτουν στοιχεία, κατά την πορεία της ανάκρισης.

28.8. Για την ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση (πόρισμα) που υπογράφεται από όλους τους συμπράξαντες ή μνημονεύεται σ' αυτή η τυχόν άρνηση υπογραφής.

28.9. Αυτός που αυτεπάγγελτα επιλήφθηκε της ανάκρισης, μετά το πέρας αυτής ενεργεί σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγρ. 29.3 του όρου αυτού. Κλήση του διωκόμενου σε συμπληρωματική κατάθεση δεν αποκλείεται.

Άρθρο 29 – ΑΠΟΛΟΓΙΑ

29.1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων εκδίδονται μετά από κλήση του υπαιτίου σε απολογία. Η μη υποβολή απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση έχει επιδοθεί αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης.

29.2. Η εξέταση του διωκόμενου κατά το στάδιο της προδικασίας, δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

29.3. Η κλήση σε απολογία πρέπει να καθορίζει το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα σε χρονική, τοπική και ιστορική συνάφεια και να ορίζει προθεσμία για απολογία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) ημερών.

29.4. Η απολογία του διωκόμενου υποβάλλεται εγγράφως και η υποβολή της αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Η απολογία κατατίθεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία.

29.5. Με την απολογία του ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου που τον καλεί σε απολογία.

29.6. Μετά την κλήση σε απολογία, η υπόθεση πρέπει να τερματιστεί με απόφαση, η οποία κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 30- ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΤΑ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΜΟΝΟΜΕΛΩΝ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΩΝ

30.1. Κατά των πρωτόδικων αποφάσεων των πειθαρχικών προϊσταμένων, με τις οποίες έχει επιβληθεί η ποινή του προστίμου, χωρεί έφεση του τιμωρημένου, η οποία ασκείται εντός πέντε (5) ημερών, από την κοινοποίηση της απόφασης. Δεν χωρεί έφεση κατά αποφάσεως που επισύρει την ποινή της έγγραφης επίπληξης

30.2. Η έφεση κατατίθεται στην Υπηρεσιακή Λειτουργία του εκκαλούντος με απόδειξη παραλαβής. Η έφεση εκδικάζεται προκειμένου για πειθαρχική ποινή που επιβλήθηκε:

(α) Από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους Γενικούς Διευθυντές, από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο στο οποίο διαβιβάζεται αυτή μαζί με την προσβαλλόμενη απόφαση και τον οικείο πειθαρχικό φάκελο.

(β) Από κάθε άλλο Πειθαρχικό Προϊστάμενο, από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος δύναται να εκχωρήσει την αρμοδιότητά του αυτή στον Γενικό Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού, στον οποίο διαβιβάζεται αυτή μαζί με την προσβαλλόμενη απόφαση και τον οικείο πειθαρχικό φάκελο.

30.3. Το επιληφθέν σε δεύτερο βαθμό πειθαρχικό όργανο δύναται:

α. Να ακυρώσει την προσβαλλόμενη απόφαση για παράβαση διάταξης ή μη τήρησης ουσιώδους τύπου της διαδικασίας. Στην περίπτωση αυτή η υπόθεση επαναφέρεται στον εκδόσαντα την απόφαση για επανάληψη της διαδικασίας από το σημείο που εμφιλοχώρησε το ελάττωμα το οποίο επέφερε την ακύρωση.

β. Να κάνει δεκτή στο σύνολο της επί της ουσίας την έφεση και να εξαφανίσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την ποινή που επιβλήθηκε με αυτή.

γ. Να κάνει δεκτή εν μέρει επί της ουσίας την έφεση και να μειώσει την ποινή που επιβλήθηκε.

δ. Να απορρίψει στο σύνολό της επί της ουσίας την έφεση επικυρώνοντας την ποινή που επιβλήθηκε.

30.4. Σε έφεση υπέρ του ΕΛΤΑ υπόκεινται και οι αθωωτικές αποφάσεις, οι οποίες ασκούνται από τον αμέσως ανώτερο Πειθαρχικό προϊστάμενο του εκδώσαντος την απόφαση πειθαρχικού οργάνου, εντός προθεσμίας 30 ημερών είτε από τη λήψη αντιγράφου της εφέσεως του διωκόμενου (αντέφεση), είτε από την λήψη αντιγράφου της αποφάσεως. Η έφεση υπέρ ΕΛΤΑ μαζί με την αντίθετη έφεση του διωκόμενου, την πρωτόδικη απόφαση και το σχετικό φάκελο διαβιβάζονται στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, το οποίο εκδικάζει την υπόθεση τελεσίδικα. Στην περίπτωση αυτή το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, πέραν των προβλεπόμενων στην παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου, δύναται να υπαγάγει το υπό κρίση πειθαρχικό αδίκημα σε άλλη κατηγορία πειθαρχικών αδικημάτων ανάλογα με τη βαρύτητά του

σύμφωνα με τις προβλεπόμενες στο άρθρο 24 του παρόντος κανονισμού από αυτήν που πρωτόδικα είχε υπαχθεί και να επιβάλλει την ανάλογη ποινή.

30.5. Η άσκηση έφεσης και η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης.

30.6. Αφού περάσουν άπρακτες οι παραπάνω προβλεπόμενες προθεσμίες, οι πρωτόδικες πειθαρχικές αποφάσεις της μονομελούς δικαιοδοσίας καθίστανται τελεσίδικες και δεν υπόκεινται σε άλλο ένδικο μέσο, ο δε πειθαρχικός φάκελος επαναδιαβιβάζεται σ' αυτόν που επέβαλε την ποινή. Εκπρόθεσμη έφεση ή αντέφεση θεωρείται ως μη ασκηθείσα.

30.7. Οι αποφάσεις που εκδίδονται ύστερα από έφεση ή αντέφεση είναι αμετάκλητες, και άμεσα εκτελεστές. Ο πειθαρχικός φάκελος παραμένει στον εκδίδοντα την απόφαση επί της έφεσης Πειθαρχικό Προϊστάμενο ή στη Γραμματεία του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

Άρθρο 31- ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

31.1. ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο: α) για την εκδίκαση των υποθέσεων που εκδικάστηκαν σε πρώτο βαθμό από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον εξουσιοδοτημένο από αυτόν, Γενικό Διευθυντή, β) για τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον εξουσιοδοτημένο από αυτόν Γενικό Διευθυντή και αφορούν σε αδικήματα που επισύρουν την ποινή της προσωρινής παύσης από την εργασία και γ) για την εκδίκαση των εφέσεων που προβλέπονται στο άρθρο 30.4 του παρόντος Κανονισμού.

2. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε ποινή του άρθρου 24 του παρόντος κανονισμού.

3. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται ως εξής:

- Από ένα μέλος του διοικητικού Συμβουλίου, ως Πρόεδρο, που αναπληρώνεται από άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Από ένα Γενικό Διευθυντή που αναπληρώνεται από άλλο Γενικό Διευθυντή.
- Από ένα Προϊστάμενο Διεύθυνσης που αναπληρώνεται από άλλο Προϊστάμενο Διεύθυνσης.
- Από δύο υπαλλήλους της ΕΛΤΑ, τους οποίους ορίζει η ΠΟΣΤ ως εκπροσώπους των εργαζομένων, με αναπληρωτές τους δύο άλλους υπαλλήλους που ομοίως προτείνονται από την Π.Ο.Σ.Τ. Εάν μέσα σε εύλογη προθεσμία δεν προταθεί από την ΠΟΣΤ κανένας υπάλληλος, για οποιονδήποτε λόγο, το Συμβούλιο συγκροτείται νομίμως χωρίς εκπροσώπους του προσωπικού, δια στελεχών που θα επιλέξει το Δ.Σ. με απόφασή του.

31.2. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την εκδίκαση των εφέσεων κατά των πρωτόδικων αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, καθώς και των εφέσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου υπέρ ΕΛΤΑ κατά αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.
2. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει οποιαδήποτε ποινή του άρθρου 24 του παρόντος κανονισμού.
3. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται ως εξής:
 - Από έναν Δικαστικό Λειτουργό με το βαθμό Πρωτοδίκη ή Εφέτη τον οποίο θα ορίζει μετά από αίτημα της εταιρείας ο Πρόεδρος του Πρωτοδικείου ή του Εφετείου Αθηνών.
 - Από δύο μέλη του διοικητικού Συμβουλίου, που αναπληρώνονται από δύο άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
 - Από δύο υπαλλήλους της ΕΛΤΑ, τους οποίους ορίζει η ΠΟΣΤ ως εκπροσώπους των εργαζομένων, με αναπληρωτές τους δύο άλλους υπαλλήλους που ομοίως προτείνονται από την Π.Ο.Σ.Τ. Εάν μέσα σε εύλογη προθεσμία δεν προταθεί από την ΠΟΣΤ κανένας υπάλληλος, για οποιονδήποτε λόγο, το Συμβούλιο συγκροτείται νομίμως χωρίς εκπροσώπους του προσωπικού, δια στελεχών που θα επιλέξει το Δ.Σ. με απόφασή του.
4. Σε περίπτωση που ο Πρόεδρος του Πρωτοδικείου ή του Εφετείου Αθηνών δεν ορίσει δικαστικό λειτουργό, αυτός θα αντικαθίσταται από μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που θα αναπληρώνεται από άλλο μέλος αυτού.

31.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Στα Πειθαρχικά Συμβούλια μετέχουν ως εισηγητές χωρίς δικαίωμα ψήφου, οι οποίοι αποχωρούν μετά το πέρας της διαδικασίας και πριν από τη διάσκεψη, οι παρακάτω:
 - α. Στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, ο Προϊστάμενος του Τομέα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, που αναπληρώνεται από το νόμιμο αναπληρωτή του.
 - β. Στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού που αναπληρώνεται από το νόμιμο αναπληρωτή του.
2. Χρέη γραμματέα στο Πρωτοβάθμιο και στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εκτελούν υπάλληλοι εκείνης της Υπηρεσιακής Λειτουργίας της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία σύμφωνα με τον Υπηρεσιακό Οργανισμό ΕΛΤΑ έχει την αρμοδιότητα χειρισμού θεμάτων πειθαρχικού έλεγχου και κατά προτίμηση από αυτούς που έχουν πτυχίο Νομικής, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν Γενικού Διευθυντή.
3. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και οι υπάλληλοι ΕΛΤΑ που απαρτίζουν τα Πειθαρχικά Συμβούλια, καθώς και οι αναπληρωτές τους, των οποίων ο διορισμός δεν προκύπτει από τις κείμενες διατάξεις, ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η θητεία των μελών και των γραμματέων των Πειθαρχικών Συμβουλίων είναι τριετής, κατά ημερολογιακό έτος. Η αντικατάσταση αυτών, ενώ διαρκεί η θητεία τους, είναι δυνατή όποτε συντρέχουν υπηρεσιακοί λόγοι που μνημονεύονται ειδικά στην οικεία απόφαση, τηρούμενης της διαδικασίας του διορισμού τους.
5. Πειθαρχικά Συμβούλια βρίσκονται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τα τρία από τα μέλη τους, μεταξύ των οποίων υποχρεωτικά ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του και συνεδριάζουν μυστικά.
6. Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου, κωλύματος για οποιοδήποτε λόγο τακτικού ή αναπληρωματικού μέλους των Πειθαρχικών Συμβουλίων, αυτά συνεχίζουν να συνεδριάζουν, εφόσον υπάρχει απαρτία σύμφωνα με το προηγούμενο εδάφιο του παρόντος όρου, μέχρι τον ορισμό νέου μέλους.
7. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια βρίσκονται σε απαρτία εάν ο αριθμός των μελών που είναι παρόντα και έχουν δικαίωμα ψήφου, μεταξύ των οποίων και ο Πρόεδρος ή αναπληρωτής αυτού, υπερβαίνει το ήμισυ του αριθμού των μελών που έχουν δικαίωμα ψήφου. Οι αποφάσεις των Πειθαρχικών Συμβουλίων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία και σε ισοψηφία λογίζεται διπλή η ψήφος του Προέδρου. Σε περίπτωση που δε μπορεί να επιτευχθεί πλειοψηφία, γιατί υπάρχουν περισσότερες από δύο γνώμες, εκείνοι που έχουν ταχθεί υπέρ της βαρύτερης ποινής οφείλουν για τη λήψη απόφασης, να συνταχθούν με μια από τις ευμενέστερες για τον κατηγορούμενο προτάσεις.
8. Εξαιρούνται από τη σύνθεση των Πειθαρχικών Συμβουλίων, αυτοί που με οποιοδήποτε τρόπο άσκησαν πειθαρχική δικαιοδοσία στην εκδικαζόμενη υπόθεση.
9. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια μπορούν να συνεδριάζουν νομίμως ως προς ορισμένα ή όλα τα μέλη τους δια τηλεδιάσκεψης. Στην περίπτωση αυτή ο γραμματέας του κάθε οργάνου θα μεριμνά για την έγκαιρη αποστολή όλων των αναγκαίων στοιχείων για την διεξαγωγή του Συμβουλίου με τη διαδικασία αυτή ώστε να διευκολύνεται η απρόσκοπτη διεξαγωγή του.

Άρθρο 32 – ΠΑΡΑΠΟΜΠΗ ΣΤΟ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

32.1. Την πειθαρχική αγωγή ενώπιον του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου εγείρει ο Διευθύνων Σύμβουλος, ή ο εξουσιοδοτημένος απ' αυτόν Γεν. Διευθυντής εάν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από εκείνη που προβλέπεται από την πειθαρχική δικαιοδοσία του.

32.2. Κατά υπαλλήλου που έχει τεθεί σε αργία λόγω ποινικής δίωξης ή καταδίκης και επανέρχεται έπειτα σε ενέργεια, εγείρεται υποχρεωτικά πειθαρχική αγωγή για τις πράξεις που διώχθηκε ή καταδικάστηκε, εάν αυτό δεν είχε γίνει προ της θέσεώς του σε αργία.

32.3. Στην πειθαρχική αγωγή πρέπει να ορίζονται τα πραγματικά περιστατικά που συνιστούν το διωκόμενο αδίκημα καθώς και τα στοιχεία της ενοχής που υπάρχουν.

32.4. Η πειθαρχική αγωγή κοινοποιείται στον εγκαλούμενο και μετά διαβιβάζεται μαζί με τον πειθαρχικό φάκελο που σχηματίστηκε, καθώς και ολόκληρο τον ατομικό φάκελο του εγκαλούμενου στο γραμματέα του αρμόδιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση του πειθαρχικού φακέλου, με επιτόπια μελέτη και τη χορήγηση φωτοαντιγράφων των στοιχείων αυτού, πριν από τη συζήτηση της υπόθεσης και συντάσσεται γι' αυτό πράξη, η οποία υπογράφεται από αρμόδιο υπάλληλο και από τον λαμβάνοντα γνώση ή αν αρνηθεί ο δεύτερος μόνο από τον πρώτο. Ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση της δικογραφίας και με εκπρόσωπό του κατόπιν ειδικής έγγραφης εξουσιοδότησης.

32.5. Μετά την έγερση της πειθαρχικής αγωγής, ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζει την ημέρα της πειθαρχικής δίκης με πράξη του που κοινοποιείται με απόδειξη στον εγκαλούμενο πριν δέκα τουλάχιστον ημέρες. Ο εγκαλούμενος δικαιούται μέσα σε 4 ημέρες από την κοινοποίηση σ' αυτόν της πράξης προσδιορισμού της δικάσιμου να δηλώσει αν θα παραστεί κατά την εκδίκαση της υπόθεσης και να προτείνει τυχόν μάρτυρες υπεράσπισής του. Η παράσταση δια πληρεξουσίου απαγορεύεται. Επιτρέπεται η παράσταση ή συμπαράσταση του εγκαλούμενου μετά του πληρεξουσίου δικηγόρου του.

32.6. Κατά τη συζήτηση της πειθαρχικής υπόθεσης ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου αναγιγνώσκονται όλα τα έγγραφα που περιέχονται στον σχετικό πειθαρχικό φάκελο (παραπεμπτική απόφαση, απολογία του παραπεμπόμενου, καταθέσεις κλπ), καθώς και κάθε άλλο έγγραφο που εισφέρει ο παραπεμπόμενος ή/και έχει περιέλθει σε γνώση του Συμβουλίου με οποιονδήποτε τρόπο.

32.7. Το Συμβούλιο εξετάζει τον παραπεμπόμενο, εφόσον είναι παρών, καθώς και κάθε μάρτυρα που προτείνει ο παραπεμπόμενος.

Άρθρο 33 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

33.1. Κάθε πειθαρχική απόφαση είναι έγγραφη και πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει: α) τον τόπο και την χρονολογία έκδοσής της, β) τα ονοματεπώνυμα, τις ιδιότητες 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 περίληψη της τυχόν προφορικής αυτής υποστήριξης ή τη ρητή και σιωπηρή άρνηση απολογίας, καθώς και την κλήση ή μη κλήση σε προφορική ανάπτυξη της απολογίας, ε) την αιτιολογία της καταδίκης ή της απαλλαγής, τον χαρακτηρισμό του αδικήματος, τα άρθρα του Κανονισμού στα οποία θεμελιώνεται η απόφαση, τα στοιχεία που αποδείχθηκαν και από τα οποία προκύπτει ότι ο κρινόμενος πράγματι υπέπεσε στο αδίκημα που του αποδόθηκε ή ότι συντρέχει λόγος απαλλαγής του και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο απαραίτητο για τη θεμελίωσή της, στ) αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία, ζ) την αθώωση αυτού που κρίθηκε ή την ποινή που του επιβλήθηκε.

33.2. Η πειθαρχική απόφαση, εάν μεν εκδίδεται από μονομερές πειθαρχικό όργανο, υπογράφεται από τον επιληφθέντα και έχοντα δικαιοδοσία Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, εάν δε εκδίδεται από το Πειθαρχικό Συμβούλιο, υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα αυτού.

Άρθρο 34 – ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΤΑ ΠΟΛΥΜΕΛΩΝ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΩΝ

34.1. Οι πρωτόδικες αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, με τις οποίες επιβάλλεται οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή – πλην αυτής της επίπληξης – υπόκεινται σε έφεση ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

34.2. Δικαίωμα άσκησης έφεσης έχουν: α) αυτός που τιμωρήθηκε πρωτόδικα, εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της πρωτόδικης απόφασης, β) ο πρόεδρος του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από την εκδίκαση της υπόθεσης και γ) ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών από τη γνωστοποίηση σε αυτόν της πρωτόδικης απόφασης.

34.3. Αντίγραφο της εφέσεως που ασκείται υπέρ ΕΛΤΑ κοινοποιείται στον εγκαλούμενο.

34.4. Η έφεση του καταδικασθέντα πρωτόδικα κατατίθεται στην Υπηρεσιακή Λειτουργία που υπηρετεί και συντάσσεται αποδεικτικό παραλαβής, το οποίο στη συνέχεια διαβιβάζεται αμέσως:

α) Στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και από αυτή στον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου εάν πρόκειται για έφεση κατ' απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, και

β) Η έφεση του Προέδρου του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας ασκείται με έγγραφό του στον Πρόεδρο του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

34.5. Η έφεση και η προθεσμία για άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης, επιφυλασσόμενης των περί αργίας διατάξεων του παρόντος κανονισμού.

34.6. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει με βάση τα έγγραφα και αποδεικτικά στοιχεία που προσκομίστηκαν ενώπιον του Συμβουλίου που δίκασε πρωτόδικα, δικαιούται όμως να δεχθεί και νέα αποδεικτικά στοιχεία ή να επιτρέψει και νέα αποδεικτικά μέσα.

34.7. Αιτιάσεις για κακή σύνθεση οποιουδήποτε βαθμού Πειθαρχικού Συμβουλίου μπορεί να προβληθούν μόνο ενώπιον του ίδιου Συμβουλίου και ως λόγος έφεσης με την επιφύλαξη της παραγράφου 9 του παρόντος όρου. Αιτιάσεις που δεν προβλήθηκαν κατά τον παραπάνω τρόπο ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου δεν μπορεί να αποτελέσουν λόγο έφεσης.

34.8. Οι αποφάσεις του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου είναι τελεσίδικες και δεν υπόκεινται σε κανένα ένδικο μέσο.

34.9. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο που κρίνει την έφεση ή την αντέφεση δικαιούται να υπαγάγει το υπό κρίση πειθαρχικό αδίκημα ανάλογα με τη βαρύτητά του σε άλλη κατηγορία πειθαρχικών αδικημάτων από τις προβλεπόμενες στο άρθρο 25 του παρόντος κανονισμού από αυτήν που πρωτόδικα είχε υπαχθεί και να επιβάλλει την ανάλογη ποινή.

34.10. Η πειθαρχική διαδικασία γενικά διέπεται από τις διατάξεις που θεσπίζονται στα προαναφερόμενα άρθρα του παρόντος κεφαλαίου. Γενικές αρχές της πειθαρχικής διαδικασίας εφαρμόζονται κατά το μέρος που δεν προβλέπονται και δεν αντιβαίνουν στον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 35 – ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

35.1. Η εκτέλεση των αποφάσεων των Πειθαρχικών Συμβουλίων καθώς και αυτών που εκδόθηκαν από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον εξουσιοδοτημένο απ' αυτόν Γενικό Διευθυντή διενεργείται με μέριμνα της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού, των δε λοιπών με μέριμνα της Διεύθυνσης που υπάγεται ο υπάλληλος που κρίθηκε. Από ένα αντίγραφο της απόφασης σε κάθε περίπτωση διαβιβάζεται υποχρεωτικά στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού που είναι αρμόδιες για το χειρισμό θεμάτων μητρώου Προσωπικού και Πειθαρχικού έλεγχου.

35.2. Για την εκτέλεση της ποινής του προστίμου, το πρόστιμο υπολογίζεται σε όλες τις τακτικές αποδοχές του υπαλλήλου που είχε κατά το χρόνο έκδοσης της καταδικαστικής απόφασης και παρακρατείται εφάπαξ τον πρώτο μήνα μετά την τελεσίδικία της απόφασης αν είναι κατώτερο ή ίσο με το 1/6 των μηνιαίων αποδοχών, διαφορετικά παρακρατείται τμηματικά και συνεχώς σε μηνιαίες δόσεις ίσες με το 1/6 των αποδοχών μέχρι της εξόφλησης.

35.3. Ο υπάλληλος που τιμωρείται με την ποινή της προσωρινής παύσης τίθεται εκτός υπηρεσίας μόλις κοινοποιηθεί σ' αυτόν η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση. Από την επομένη της κοινοποίησης περικόπτονται οι αποδοχές του προσωρινά παυθέντος για το διάστημα που διαρκεί η ποινή.

Άρθρο 36- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ – ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ

36.1. Η εκτελεστή καταγνωστική πειθαρχική απόφαση, καταχωρείται περιληπτικά στο μητρώο πειθαρχικών ποινών. Αντίγραφο της απόφασης τίθεται στον ατομικό φάκελο του κριθέντα υπαλλήλου.

36.2. Οι τελεσίδικες πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται, με εξαίρεση την ποινή της προσωρινής παύσης, μετά παρέλευση από της έκδοσής τους του παρακάτω οριζόμενου χρόνου, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή:

(α) εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε η ποινή της έγγραφης επίπληξης και ποινή προστίμου από μία (1) έως πέντε (5) ημερών, μετά παρέλευσης διετίας.

(β) εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών έξι (6) έως δέκα (10) ημερών μετά παρέλευση τριετίας.

(γ) εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών έντεκα (11) έως δεκαπέντε (15) ημερών μετά παρέλευση τετραετίας.

(δ) εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών δεκαέξι (16) έως είκοσι (20) ημερών μετά παρέλευση πενταετίας.

(ε) εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών είκοσι μία (21) έως είκοσι πέντε (25) ημερών μετά παρέλευση εξαετίας.

(στ) εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών είκοσι έξι (26) έως τριάντα (30) ημερών μετά παρέλευση επταετίας.

(ζ) εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών τριάντα μία (31) έως εξήντα (60) ημερών μετά παρέλευση οκταετίας.

(η) εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε ποινή προστίμου αποδοχών εξήντα μία (61) έως ενενήντα (90) ημερών μετά παρέλευση εννιαετίας.

36.3. Για να θεωρηθεί ότι ένα αδίκημα τελέστηκε καθ' υποτροπή πρέπει το αδίκημα αυτό να τελέστηκε εντός των προαναφερόμενων ορίων παραγραφής. Κατ' εξαίρεση πειθαρχικά αδικήματα για τα οποία επιβλήθηκε η ποινή της προσωρινής απόλυσης σε περίπτωση υποτροπής λαμβάνονται υπόψη ανεξάρτητα από το χρόνο παραγραφής της ποινής.

Άρθρο 37 – ΑΡΓΙΑ

37.1 ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΑ ΘΕΣΗ ΣΕ ΑΡΓΙΑ

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

(α) ο υπάλληλος που στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία, ύστερα από πρωτοβάθμια ή δευτεροβάθμια απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή ένταλμα προσωρινής κράτησης.

(β) Ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε πρωτόδικα με πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης για χρονικό διάστημα όχι μεγαλύτερο της επιβληθείσας ποινής.

2. Εφόσον εκλείψει ο λόγος της αργίας το Προσωπικό επανέρχεται αυτοδίκαια στην Υπηρεσία προσκομίζοντας τα νόμιμα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση αποφυλάκισης με εγγύηση ή με άλλο όρο, αυτός που διατελεί σε αργία, επιτρέπεται να αναλάβει υπηρεσία ύστερα από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου απ' αυτόν Γενικού Διευθυντή. Σε περίπτωση θέσης σε αργία λόγω επιβολής της ποινής της προσωρινής παύσης, ο λόγος της αργίας λογίζεται ότι έχει εκλείψει και πριν από την τελεσιδικία της απόφασης με την παρέλευση του χρόνου της προσωρινής απόλυσης, εκτός αν κατά της απόφασης αυτής ασκήθηκε έφεση υπέρ του ΕΛΤΑ.

37.2 ΔΥΝΗΤΙΚΗ ΘΕΣΗ ΣΕ ΑΡΓΙΑ

1. Είναι δυνατόν να τεθεί σε αργία εργαζόμενος στις εξής περιπτώσεις:

(α) ο υπάλληλος, σε βάρος του οποίου ασκήθηκε ποινική δίωξη ή εκκρεμεί ποινική δίκη ενώπιον του αρμοδίου Δικαστηρίου για κακούργημα ή για τα αδικήματα της κλοπής, υπεξαίρεσης (κοινής και στην υπηρεσία), απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, δωροδοκίας, απιστίας περί την υπηρεσία, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

(β) εάν έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα, με την επιφύλαξη των περιπτώσεων για τις οποίες επιβάλλεται αυτοδίκαιη αργία, εφόσον συντρέχουν λόγοι δημοσίου συμφέροντος ή σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι.

(γ) Εάν υπάρχει κατ' αυτού βάσιμη υπόνοια άτακτης διαχείρισης στηριζόμενη σε έκθεση της προϊσταμένης αρχής ή του ενεργούντος προανάκριση ή διοικητική ανάκριση ή Επιθεωρητή της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

2. Για τη θέση σε αργία ή την επαναφορά από αυτήν αποφασίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν υπηρεσιακά όργανα.

3. Η δυνητική αργία και η επαναφορά από αυτή αρχίζει από την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων.

4. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον διακυβεύεται το συμφέρον της Εταιρείας, μπορεί να επιβληθεί στον εργαζόμενο από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν Γενικό Διευθυντή σε κάθε περίπτωση, το μέτρο της αναστολής άσκησης των καθηκόντων του, ακόμη και πριν επιληφθεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο. Κατά τη διάρκεια αναστολής των καθηκόντων του ο εργαζόμενος δεν προσέρχεται στην εργασία του. Η αναστολή άσκησης καθηκόντων του εργαζόμενου αίρεται αυτοδικαίως, εάν το Πειθαρχικό Συμβούλιο δεν επιληφθεί εντός της προθεσμίας που ορίζεται στην επόμενη παράγραφο

5. Εφόσον συντρέχει κάποια από τις περιπτώσεις της παραγράφου 1, το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συνέρχεται αμελλητί και γνωμοδοτεί για τη θέση του εργαζόμενου σε αργία. Σε περίπτωση που έχει διαταχθεί το μέτρο της αναστολής των καθηκόντων του εργαζόμενου, το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συνέρχεται και γνωμοδοτεί το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από τη λήψη του μέτρου. Η άνω προθεσμία ισχύει και σε κάθε περίπτωση που ζητείται η γνώμη του από το όργανο που είναι αρμόδιο για τη θέση του εργαζόμενου σε αργία. Η γνωμοδότηση εκδίδεται σε κάθε περίπτωση μετά από προηγούμενη κλήση του εργαζόμενου σε ακρόαση.

37.3 ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΑΡΓΙΑΣ

1. Αυτός που είναι σε αργία απέχει από την εκτέλεση των καθηκόντων του, έχει όμως όλες τις υπόλοιπες υποχρεώσεις του σαν Εργαζόμενος και διατηρεί τα δικαιώματά του με την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων του Κανονισμού αυτού.

2. Κατά το χρόνο της αργίας καταβάλλεται στον Εργαζόμενο το πενήντα τοις εκατό

(50%) των αποδοχών του.

3. Ο χρόνος της αργίας συμψηφίζεται με το χρόνο της ποινής προσωρινής παύσης, που επιβλήθηκε για την ίδια αιτία. Αποδοχές που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως λόγω επιβολής της ποινής προσωρινής παύσης συμψηφίζονται με μελλοντικές αποδοχές. Για το χρονικό διάστημα που τυχόν διανύθηκε σε αργία επιπλέον της ποινής που επιβλήθηκε καταβάλλονται πλήρεις οι αποδοχές.

4. Η ποινική καταδίκη του Προσωπικού σε ποινή που επέφερε τη στέρηση της προσωπικής του ελευθερίας μέχρι έξι μήνες, όταν για τη συγκεκριμένη περίπτωση δεν έχουν εφαρμογή άλλες διατάξεις της πειθαρχικής διαδικασίας, συνεπάγεται τη διατήρηση αυτού σε κατάσταση αργίας καθ' όλο το χρονικό διάστημα κατά το οποίο το Προσωπικό αυτό απέχει από τα καθήκοντά του λόγω έκτισης της ποινής. Σε περίπτωση ποινικής καταδίκης σε μεγαλύτερη ποινή, η υπόθεση εισάγεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει για τη διατήρησή του σε κατάσταση αργίας για όλη τη διάρκεια της ποινής ή για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 39 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 38 – ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

38.1. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα υπάλληλος, εάν εκκρεμεί εναντίον του πειθαρχική ή ποινική δίωξη ή εάν συντρέχουν άλλοι σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι που αφορούν στον υπάλληλο και, ιδίως, αν ερευνάται η διάπραξη εκ μέρους του των αξιόποινων πράξεων ή των παραπτώματων που δικαιολογούν την άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας του υπαλλήλου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 40 του παρόντος κανονισμού.

38.2. Η θέση του υπαλλήλου στη διάθεση της ΕΛΤΑ γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι τριών (3) μηνών και δεν θεωρείται ποινή, αλλά αποτελεί συντηρητικό (εξασφαλιστικό) μέτρο. Ο χρόνος κατά τον οποίο ο υπάλληλος έχει τεθεί στη διάθεση της ΕΛΤΑ λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας, ο δε υπάλληλος λαμβάνει όλες τις αποδοχές του, εκτός από εκείνες που συνδέονται άρρηκτα ή προϋποθέτουν πραγματική απασχόληση.

38.3. Μετά τη παρέλευση του διαστήματος διαθεσιμότητας και εφόσον δεν διαπιστωθούν οι υπηρεσιακοί λόγοι που οδήγησαν στη θέση του υπαλλήλου στη διάθεση της εταιρείας, ο υπάλληλος επανέρχεται στα καθήκοντα και τη θέση του, με όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄

Άρθρο 39 – ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

39.1. Η λύση της σύμβασης εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί με σχέση αορίστου χρόνου επέρχεται στις πιο κάτω περιπτώσεις:

(α) με το θάνατο του υπαλλήλου.

(β) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από μέρους του εργαζομένου (παραίτηση). Στην περίπτωση αυτή ο εργαζόμενος, οφείλει να γνωστοποιήσει την παραίτησή του στην Εταιρεία τριάντα (30) ημέρες προ της αποχώρησής του, δηλώνοντας εγγράφως την πρόθεσή του προς την Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού. Πριν από την πάροδο άπρακτης της παραπάνω προθεσμίας των 30 ημερών, ο παραιτούμενος δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του, ευθυνόμενος για κάθε ζημία της ΕΛΤΑ, η οποία ήθελε προκύψει από την τυχόν πρόωρη αποχώρησή του. Κατ' εξαίρεση ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής μπορεί να αποφασίζει την παραμονή του παραιτούμενου, στην υπηρεσία για χρονικό διάστημα μέχρι ένα ακόμη μήνα από τη λήξη της προθεσμίας των 30 ημερών, αν αυτό επιβάλλουν επιτακτικές υπηρεσιακές ανάγκες, που δεν μπορούν να καλυφθούν διαφορετικά. Εάν ο παραιτούμενος δεν συμμορφωθεί με την απόφαση αυτή αδικαιολόγητα, ευθύνεται για κάθε ζημία της ΕΛΤΑ που τυχόν προκύψει.

(γ) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από μέρους της Εταιρείας, σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2112/1920 και 3198/1955, όπως αυτοί τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενεστέρως και εκάστοτε ισχύουν. Σε περίπτωση που οι λόγοι της καταγγελίας αφορούν σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, της καταγγελίας προηγείται κλήση του εργαζομένου σε ακρόαση, ενώπιον του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Γενικού Διευθυντή, κατά την οποία δύναται να παρίσταται ως παρατηρητής εκπρόσωπος της ΠΟΣΤ, εάν δεν έχει αντίρρηση ο εργαζόμενος. Η μη προσέλευση του εργαζομένου ή/και του εκπροσώπου δεν αναστέλλει, ούτε παρακωλύει την πρόοδο των διαδικασιών καταγγελίας. Η διαδικασία της ακρόασης μπορεί να παραληφθεί σε περίπτωση που ο Εργαζόμενος επιλέξει με δήλωσή του την αποστολή σχετικού Υπομνήματος. Η Εταιρεία δεν υποχρεούται στην τήρηση αυτής της διαδικασίας, εφόσον η καταγγελία της σύμβασης λαμβάνει χώρα λόγω υποβολής εγκλήσεως ή μηνύσεως εκ μέρους της Εταιρείας σε βάρος του υπαλλήλου για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, πλαστογραφίας και εκβίασης, καθώς και έκδοσης ποινικής απόφασης, έστω και μη τελεσίδικης, περί καταδίκης αυτού για τα ανωτέρω αδικήματα ή καταδίκης σε στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων, οπότε και εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 2112/1920.

(δ) με παραίτηση του υπαλλήλου λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων πλήρους συνταξιοδότησης λόγω γήρατος ή αναπηρίας στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού (άρθρο 8 εδ. β' Ν. 3198/1955).

(ε) με αίτηση εκ μέρους του υπαλλήλου, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του άρθρου 8 εδ. α του Ν. 3198/1955.

(στ) με καταγγελία της σύμβασης από μέρους της Εταιρείας, λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων πλήρους συνταξιοδότησης λόγω γήρατος στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού (άρθρο 8 εδ. β' Ν. 3198/1955), με την επιφύλαξη τυχόν ειδικών διατάξεων που προβλέπουν άλλως.

39.2. Σε περίπτωση που οι αποχωρούντες βάσει των περιπτώσεων (δ) και (στ) του παρόντος άρθρου υπάλληλοι, δεν λάβουν σύνταξη λόγω εσφαλμένης καταμέτρησης ή άλλης ουσιώδους αιτίας, δύνανται να ζητήσουν από την ΕΛΤΑ ακύρωση της πράξης αποχώρησης ή απόλυσής τους εντός προθεσμίας τριών (30) μηνών από την έκδοση της απορριπτικής απόφασης για απονομή συντάξεως και επανέρχονται στην θέση εργασίας τους για το χρονικό διάστημα που είναι αναγκαίο για τη θεμελίωση του δικαιώματος λήψεως συντάξεως.

39.3. Αυθαίρετη απουσία του υπαλλήλου από την εργασία, η οποία υπερβαίνει τις τριάντα (30) ημέρες, εκλαμβάνεται ως οικειοθελής αποχώρηση, επελθούσης περαιτέρω της αυτοδίκαιης λύσης της σύμβασης εργασίας

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

Άρθρο 40 – ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

40.1. Στο Προσωπικό που έρχεται σε γάμου κοινωνία παρέχεται από τον ΕΛΤΑ, ως γαμήλιο δώρο ποσό ίσο με το 1/3 των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του. Εάν και οι δύο σύζυγοι ανήκουν στο Προσωπικό του ΕΛΤΑ το παραπάνω δώρο δικαιούται ο κάθε ένας από αυτούς.

40.2. Στα τέκνα του Προσωπικού που αριστεύουν κατά τις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στη Μέση ή στην Ανώτερη ή στην Ανώτατη Εκπαίδευση ή εισάγονται στα Ανώτατα ή Ανώτερα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της ημεδαπής δύναται να δοθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΛΤΑ, χρηματικό βραβείο. Το ύψος του χρηματικού βραβείου καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

40.3. Στον επιζώντα σύζυγο του αποθανόντος ή της αποθανούσας υπαλλήλου εν ενεργεία και στα τέκνα αυτών για τα οποία δικαιούνταν, κατά τις διατάξεις τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, οικογενειακό επίδομα, καταβάλλεται από τον ΕΛΤΑ βοήθημα ίσο με την αποζημίωση, την οποία λαμβάνει το Προσωπικό που απολύεται για ανικανότητα λόγω νόσου. Από το βοήθημα αυτό το μισό καταβάλλεται στο σύζυγο που επέζησε και το άλλο μισό στα τέκνα κατά ίσα μέρη. Εάν δικαιούχος του βοηθήματος αυτού είναι μόνο σύζυγος ή μόνο τέκνα, το βοήθημα καταβάλλεται ολόκληρο στο σύζυγο ή τα τέκνα. Ο σύζυγος που επέζησε δε δικαιούται το βοήθημα αν ήταν σε διάσταση με τον αποβιώσαντα κατά το χρόνο του θανάτου του. Εάν ο/η υπάλληλος απεβίωσε ενώ υπηρετούσε, χωρίς να αφήσει δικαιούχους του βοηθήματος σύμφωνα με τα παραπάνω, αφήσει όμως είτε άγαμα τέκνα για τα οποία δε δικαιούται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού οικογενειακό επίδομα, είτε γονείς, είτε ανηλίκους άγαμους αδελφούς ή ανίκανους για εργασία άγαμους αδελφούς ή άγαμες αδελφές, των οποίων αδελφών είχε στη ζωή τη

συντήρησή τους, καταβάλλεται στα πρόσωπα αυτά, σε ίσα μέρη αν είναι περισσότεροι, βοήθημα ίσο με το 1/3 του βοηθήματος που ορίζεται στο πρώτο εδάφιο της παρούσας παραγράφου.

40.4. Η ΕΛΤΑ υποχρεούται να εξασφαλίζει την απρόσκοπτη λειτουργία της Κεντρικής Επιτροπής Υγείας και Ασφάλειας των εργαζομένων, μεριμνώντας για την κάλυψη των απαραίτητων λειτουργικών δαπανών αυτής. Κάθε χρόνο οι εκπρόσωποι της Επιτροπής υποχρεούνται να υποβάλουν αναλυτικό προϋπολογισμό των δαπανών που απαιτούνται, προκειμένου να εγκριθεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

40.5. Η ΕΛΤΑ αναλαμβάνει την υποχρέωση να παραχωρήσει τους αναγκαίους χώρους για τη στέγαση των γραφείων της Π.Ο.Σ.Τ.

40.6. Τα ποσά των αζήτητων επιταγών και δεμάτων αποδίδονται στο Λογαριασμό Αλληλεγγύης των Εργαζομένων ΕΛΤΑ για τους σκοπούς των άρθρων 1-25 του Κανονισμού Του Λογαριασμού αυτού.

40.7. Η ΕΛΤΑ προκειμένου να συνδράμει στη λειτουργία του Λογαριασμού Αλληλεγγύης των Εργαζομένων ΕΛΤΑ παρέχει τις ακόλουθες διευκολύνσεις: α.- Παρακρατεί μέσω της μισθοδοσίας ΕΛΤΑ τις προαιρετικές εισφορές των εργαζομένων για το λογαριασμό και τις αποδίδει στον Λογαριασμό του ταμείου και β.- Παρέχει χώρο στέγασης, γραμματειακή και τεχνική υποστήριξη στο Λογαριασμό.

Άρθρο 41 – ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΕΑ ΕΛΤΑ

41.1. Με συμφωνία της ΕΛΤΑ και των εργαζομένων ιδρύθηκε το έτος 2004 το Ταμείο Επαγγελματικής Ασφάλισης (ΤΕΑ-ΕΛΤΑ), δυνάμει των διατάξεων των άρθρων 7 επ. του ν. 2329/2002. Το καταστατικό του Ταμείου Επαγγελματικής Ασφάλισης εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. Φ51020/19631/283/28.08.2004 Απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και έχει δημοσιευθεί στο ΦΕΚ Τεύχος Β' αρ. φύλλου 1364/6-9-2004. Στη συνέχεια τροποποιήθηκε: α) με την υπ' αριθμ. Φ51020/12860/171/2007 Απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Τεύχος Β', αρ. φύλλου 991/20.06.2007 και β) με την υπ' αριθμ. Φ51020/13061/162/2008 Απόφαση του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ Τεύχος Β', αρ. φύλλου 1370/14.07.2008 και κωδικοποιήθηκε.

41.2. Η Λειτουργία του Ταμείου θα συνεχίσει με τους όρους και τις προϋποθέσεις του Νόμου που διέπει τη Λειτουργία των Επαγγελματικών Ταμείων όπως εκάστοτε ισχύει και των Κοινών Συμφωνιών ΕΛΤΑ και ΠΟΣΤ που την έχουν διαμορφώσει μέχρι σήμερα με την επιφύλαξη της αμέσως κατωτέρω Μεταβατικής Διάταξης που προβλέπεται στο παρόν άρθρο.

41.3. Στο Κεφάλαιο 5 του κωδικοποιημένου καταστατικού του ΤΕΑ ΕΛΤΑ «Λογαριασμός Εφάπαξ» και με το άρθρο 19 προβλέπεται ότι: «1.Οι τακτικές εισφορές υπολογίζονται ως ποσοστό επί των τακτικών αποδοχών των ασφαλισμένων

του ΤΕΑ ΕΛΤΑ. 2. Ως τακτικές αποδοχές ορίζονται το σύνολο των τακτικών μηνιαίων αποδοχών των ασφαλισμένων σύμφωνα και με τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εργοδοτών. 3. Οι τακτικές εισφορές καταβάλλονται από τους εργοδότες και τους ασφαλισμένους. Η σχέση αναλογίας εισφορών που καταβάλλουν στο παραπάνω Ταμείο αφενός το ασφαλιζόμενο προσωπικό και αφετέρου οι εργοδότες, για τη χρηματοδότηση των παροχών του, ορίζεται 1 προς 2, ήτοι 1 για κάθε ασφαλισμένο που μετέχει προαιρετικά και για όσο χρονικό διάστημα αυτός μετέχει και 2 για τον εργοδότη». Ενόψει αυτής της ρύθμισης και με δεδομένο ότι όταν ρυθμίστηκε το θέμα των εισφορών των συμβαλλομένων οι οικονομικές συνθήκες αμοτέρων των μερών ήταν ευμενέστερες των σημερινών, η ΕΛΤΑ δεσμεύεται ότι θα εξακολουθήσει για χρονικό διάστημα ενός (1) έτους από την υπογραφή της παρούσας, να καταβάλλει στο ΤΕΑ τις εισφορές της με την προναφερόμενη αναλογία, που ισχύει κατά την υπογραφή της παρούσας επιφυλασσόμενη για ενδεχόμενη τροποποίηση/μείωσή της, ύστερα από σχετική αναλογιστική μελέτη κόστους – οφέλους και για τους δυο συμβαλλόμενους, την οποία θα εκπονήσει, εντός του προαναφερόμενου χρονικού διαστήματος, Ανεξάρτητος Σύμβουλος που θα επιλεγεί από τριμελή Επιτροπή στην οποία θα συμμετέχει ένας εκπρόσωπος της Π.Ο.Σ.Τ. που θα συσταθεί για το σκοπό αυτό. Τα αποτελέσματα της εν λόγω αναλογιστικής μελέτης, συνοδευόμενα με συγκεκριμένες προτάσεις της, θα κοινοποιήσει στο ΤΕΑ ΕΛΤΑ, προκειμένου να προβεί στην τροποποίηση του σχετικού όρου του καταστατικού του.

Άρθρο 42 - ΤΕΛΙΚΕΣ – ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

42.1. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται με τον παρόντα Κανονισμό, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

42.2. Η γνωστοποίηση του παρόντος στο προσωπικό της Εταιρείας γίνεται με κάθε πρόσφορο μέσο π.χ. μέσω της αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς το σύνολο του προσωπικού, ενώ αντίγραφο του παρόντος θα αναρτηθεί στους πίνακες ανακοινώσεων των κατά τόπους εγκαταστάσεων της ΕΛΤΑ.

42.3. Εφεξής η πρόσληψη κάθε υπαλλήλου συνεπάγεται και την αποδοχή του παρόντος Κανονισμού, ο οποίος γνωστοποιείται με την πρόσληψή του.

42.4. Ο παρών Κανονισμός αποτελεί συμπλήρωση της ατομικής σύμβασης του κάθε υπαλλήλου, σύμφωνα με την οικεία εργατική νομοθεσία.

42.5. Πειθαρχικά αδικήματα ή πειθαρχικές υποθέσεις που εκκρεμούν κατά τη δημοσίευση του παρόντος εκδικάζονται σύμφωνα με τις πειθαρχικές διατάξεις του παρόντος και επιβάλλονται οι προβλεπόμενες από τις διατάξεις αυτές ποινές.

42.6. Πειθαρχικά αδικήματα που τελέσθηκαν προ της έναρξης ισχύος του παρόντος και εκκρεμούν ενώπιον των Πειθαρχικών Συμβουλίων οποιουδήποτε βαθμού έως 31.12.2020, τα οποία επισύρουν την ποινή του προστίμου έως και 30 ημερών

παραγράφονται, οι δε ποινές δεν θα συμπεριληφθούν στον ατομικό φάκελο του προσωπικού.

42.7. Ως προς τους μισθολογικούς όρους των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού της ΕΛΤΑ, ισχύουν οι όροι και οι συμφωνίες που συνομολογήθηκαν μεταξύ των μερών με την από 20-10-2020 Κοινή Συμφωνία ΕΛΤΑ και ΠΟΣΤ, μειούμενες από 1^{ης} Ιανουαρίου 2021 κατά ποσοστό 8% επί του βασικού κλιμακίου σύμφωνα με την από 30-11-2020 Κοινή Συμφωνία ΕΛΤΑ και ΠΟΣΤ, οι οποίες (συμφωνίες) αμφότερες επικυρώνονται με την παρούσα επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση και ενσωματώνονται σε αυτή.

42.8. Για τις ανάγκες του δευτέρου εδαφίου της παρ. 4 του άρθρου 5 του Ν.1264/1982 καταβάλλονται, στην Π.Ο.Σ.Τ. ετησίως, τριάντα χιλιάδες (30.000) ευρώ για τις ανάγκες Διεθνών Σχέσεων καθώς και είκοσι χιλιάδες (20.000) ευρώ για τις ανάγκες κοινωνικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων υπέρ των εργαζομένων. Τα εν λόγω ποσά θα διαμοιραστούν στις πρωτοβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις σύμφωνα με τους σκοπούς της ανωτέρω διάταξης.

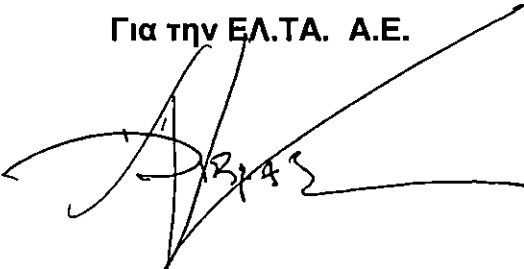
42.9 Ο παρών Κανονισμός μπορεί να τροποποιείται κατόπιν συμφωνίας των συμβαλλομένων μερών, με τη διαδικασία που προβλέπουν οι οικείες διατάξεις.

42.10. Ο Κανονισμός, ο οποίος αποτελείται από σαράντα δύο (42) άρθρα τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία κατάθεσής του στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και έχει διάρκεια 3 ετών και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία .

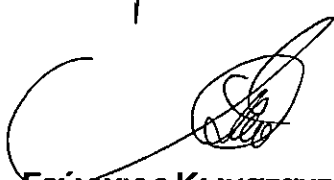
Αθήνα, 18. Ιανουαρίου, 2021

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Για την ΕΛ.ΤΑ. Α.Ε.



Πολυχρόνης Γριβέας
Πρόεδρος Δ.Σ. ΕΛ.ΤΑ. Α.Ε.



Γεώργιος Κωνσταντόπουλος

Διευθύνων Σύμβουλος ΕΛ.ΤΑ. Α.Ε.

ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΤΑΧΥΔΡΟΜΕΙΑ Α.Ε.

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΑΠΕΛΛΟΥ 1 - Τ.Κ. 101 88 ΑΘΗΝΑ

ΑΦΜ: 094026421 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

Α.Μ. Γ.Ε.ΜΗ: 001092101000 - ΑΜΠ: 4990

Για την ΠΟΣΤ



Ηλίας Μπακελλάς

Πρόεδρος ΠΟΣΤ



Βασιλική (Βάνια) Ανδρέου

Γενική Γραμματέας ΠΟΣΤ