

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΛΙΜΕΝΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α.Ε.

Αριθ. Πρωτ.: 340655
Ημερομηνία: 23/8/2019

Στη Θεσσαλονίκη σήμερα την 21 Αυγούστου 2019 ημέρα Τετάρτη και ώρα 14:30 στα γραφεία της ΟΛΘ ΑΕ

οι υπογράφωντες:

αφ' ενός η εργοδότηρια Ανώνυμη Εταιρία με την επωνυμία « Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης Ανώνυμη Εταιρεία» και τον διακριτικό τίτλο ΟΛΘ ΑΕ, που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη και εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο αυτής κ. Σωτήριο Θεοφάνη, ο οποίος ενεργεί στην προκειμένη περίπτωση ως εκπρόσωπός της, ειδικά εξουσιοδοτημένος σύμφωνα με την υπ' αρ. 7420/26.10.2018 απόφαση του Δ.Σ της Εταιρίας, που επισυνάπτεται στην παρούσα και

αφ' ετέρου οι :

Απόστολος Ντάλας, Πρόεδρος ΟΜ.Υ.Λ.Ε.,

Σάββας Κούζηλος, Α' Αντιπρόεδρος ΟΜ.Υ.Λ.Ε.

Φανή Γουργούρη, Πρόεδρος Συλλόγου Διοικητικών Υπαλλήλων ΟΛΘ ΑΕ & Γενική Γραμματέας ΟΜ.Υ.Λ.Ε.

Λάζαρος Τανταλίδης, Πρόεδρος Σωματείου Χειριστών – Οδηγών Μηχανημάτων Ο.Λ.Θ. & Β' Αντιπρόεδρος ΟΜ.Υ.Λ.Ε.

Τριαντάφυλλος Αφεντουλίδης, Πρόεδρος Συλλόγου Υπαλλήλων ΟΛΘ ΑΕ και μέλος Δ.Σ. ΟΜΥΛΕ, Υπ. Δημ. Σχέσεων και

Γεώργιος Γεωργακόπουλος, μέλος Δ.Σ. ΟΜ.Υ.Λ.Ε.

που ενεργούν ως εκπρόσωποι των υπαλλήλων, δυνάμει της από 30/10/2018 -2018 απόφασης Δ.Σ της Ομοσπονδίας Υπαλλήλων Λιμανιών Ελλάδος (ΟΜ.Υ.Λ.Ε)

και ο

Συμεών Λευθεριώτης, Πρόεδρος ΟΦΕ

που ενεργεί ως εκπρόσωπος της Ομοσπονδίας Φορτοεκφορτωτών Ελλάδος (Ο.Φ.Ε.) δυνάμει της από 19/08/2019 με Α.Π. 215 επιστολής της ΟΦΕ,

έχοντας υπόψιν : α) τον ν. 1876/1990 όπως αυτός τροποποιήθηκε και ισχύει, β) τις διατάξεις του ν. 4522/2018 και γ) τα συμπεράσματα της συλλογικής διαπραγμάτευσης που διενεργήθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις και διαδικασίες του ν. 1876/1990 και την ανάγκη να ισχύσει στην επιχείρηση νέος Κανονισμός Προσωπικού, συμφωνούν και συνομολογούν τους όρους του νέου Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, ο οποίος έχει ως εξής:

Περιεχόμενα**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄.- ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

ΑΡΘΡΟ 1^ο – ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 2^ο – ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

ΑΡΘΡΟ 3^ο – ΛΟΙΠΕΣ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 4^ο – ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄.- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**ΠΡΟΣΛΗΨΗ- ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ- ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ**

ΑΡΘΡΟ 5^ο - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6^ο – ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 7^ο- ΠΡΟΣΛΗΨΗ

ΑΡΘΡΟ 8^ο – ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ - ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 9^ο – ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 10^ο – ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄.- ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΑΣ- ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 11^ο – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 12^ο – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 13^ο – ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 14^ο – ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 15^ο – ΑΠΟΔΟΧΕΣΣ

ΑΡΘΡΟ 16^ο – ΑΔΕΙΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 17^ο – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΑΡΘΡΟ 18^ο – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ

ΑΡΘΡΟ 19^ο – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 20^ο – ΕΦΕΣΗ – ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΚΡΙΣΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄. – ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 21^ο – ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 22^ο – ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄.- ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**ΑΡΘΡΟ 1^ο – ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

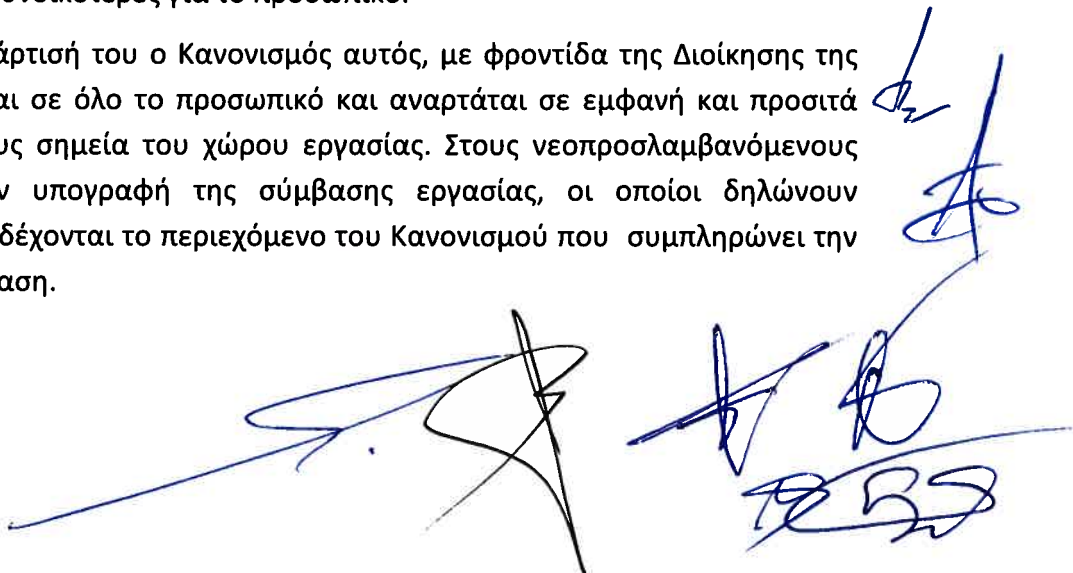
1.1. Ο παρών Κανονισμός Προσωπικού συντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1876/1990 καθώς και το άρθρο 12.2^α του Ν. 4522/2018 για την «κύρωση της από 2 Φεβρουαρίου 2018 τροποποίησης και κύρωσης σε ενιαίο κείμενο της από 27 Ιουνίου 2001 Σύμβασης Παραχώρησης μεταξύ του Ελληνικού Δημοσίου και της Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης ΑΕ και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ Α΄39/7.3.2018), και αντικαθιστά τον ισχύοντα μέχρι σήμερα Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της Εταιρίας, ο οποίος είχε εγκριθεί με την με αριθ. 5115/1.5.2003 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εμπορικής Ναυτιλίας (ΦΕΚ Β΄ 1203/26.8.2003).

1.2. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού Προσωπικού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων με βάση την αρχή της ισότητας και της διαφάνειας και η προστασία των δικαιωμάτων των εργαζομένων και της βασικής καταγραφής των υποχρεώσεων τους, για την εύρυθμη, ομαλή και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών της Εταιρίας «Οργανισμός Λιμένος Θεσσαλονίκης Α.Ε» και την προαγωγή της αρμονικής συνεργασίας και του κοινού συμφέροντος της Εταιρίας και των εργαζομένων σ΄ αυτήν.

1.3. Περιεχόμενο του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση εν γένει των εργασιακών σχέσεων στην Εταιρία. Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν ρυθμίζεται από τον παρόντα Κανονισμό, την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, την ατομική σύμβαση εργασίας ή τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας εναπόκειται στο διευθυντικό δικαίωμα της Διοίκησης της Εταιρίας και υπόκειται στους περιορισμούς που τυχόν τίθενται από την εργατική νομοθεσία και τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

1.4. Διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων κ.λπ. που ρυθμίζουν θέματα του παρόντος κανονισμού υπερισχύουν αυτού, εκτός αν οι διατάξεις του Κανονισμού είναι ευνοϊκότερες για το προσωπικό.

1.5. Μετά την κατάρτισή του ο Κανονισμός αυτός, με φροντίδα της Διοίκησης της ΟΛΘ ΑΕ, διανέμεται σε όλο το προσωπικό και αναρτάται σε εμφανή και προσιτά στους εργαζόμενους σημεία του χώρου εργασίας. Στους νεοπροσλαμβανόμενους χορηγείται με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, οι οποίοι δηλώνουν εγγράφως ότι αποδέχονται το περιεχόμενο του Κανονισμού που συμπληρώνει την ατομική τους σύμβαση.



ΑΡΘΡΟ 2^ο - ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

2.1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό, που απασχολείται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας στην ΟΛΘ ΑΕ ανεξάρτητα από το είδος, την θέση και τον τόπο παροχής της εργασίας του.

2.2. Από τις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού εξαιρούνται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι οριζόμενοι από το Διοικητικό Συμβούλιο σε θέση Γενικού Διευθυντή ή άλλα ισόβαθμα στελέχη, νομικοί σύμβουλοι και δικηγόροι, εξωτερικοί συνεργάτες και επαγγελματίες και όσοι γενικά παρέχουν υπηρεσίες με σύμβαση έργου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 3^ο- ΛΟΙΠΕΣ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

3.1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μεριμνά για την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού και λαμβάνει κάθε αναγκαίο σχετικό μέτρο.

3.2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και υπηρεσιακά σημειώματα, εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες του παρόντος Κανονισμού, με τρόπο που να μην αλλοιώνεται και παραποιείται το περιεχόμενό του. Τα κείμενα αυτά αναρτώνται στα συνήθη σημεία ανακοινώσεων του τόπου εργασίας και θεωρούνται σαν γραπτές εντολές προς τους εργαζόμενους της Εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 4^ο – ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ

4.1. Όλο το προσωπικό που υπάγεται στον παρόντα Κανονισμό συνδέεται με την ΟΛΘ ΑΕ με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

4.2. Η ατομική σύμβαση κάθε εργαζόμενου καταρτίζεται εγγράφως και περιέχει τα στοιχεία που προβλέπονται στο ΠΔ 156/1994.

4.3. Η σύμβαση εργασίας είναι άκυρη και παύει να λειτουργεί για το μέλλον με γραπτή δήλωση/καταγγελία του αρμόδιου οργάνου της Εταιρίας προς τον εργαζόμενο, εάν διαπιστωθεί ότι ο νεοπροσλαμβανόμενος δεν διέθετε κατά τον χρόνο της πρόσληψής του τα τυπικά προσόντα της θέσης στην οποία προσλήφθηκε.

Εάν η διαπίστωση αυτή γίνει μετά την παρέλευση Ζετίας από της προσλήψεως του εργαζομένου, τότε δύναται η Επιχείρηση εκτιμώντας την περίπτωση και σύμφωνα με τις λειτουργικές της ανάγκες να τον τοποθετήσει σε άλλη θέση ανάλογη των προσόντων που πράγματι διαθέτει, χωρίς αυτό να αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του.

4.4. Η σχέση της Εταιρίας με τον νομικό σύμβουλο και τους δικηγόρους με πάγια αντιμισθία και τους εξωτερικούς δικηγόρους ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄.- ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ

ΠΡΟΣΛΗΨΗ- ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ- ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 5^ο- ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

5.1. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας διακρίνονται με βάση τα προσόντα τους (τυπικά και ουσιαστικά) και το περιεχόμενο των εργασιακών τους καθηκόντων.

Με βάση το περιεχόμενο των εργασιακών τους καθηκόντων οι εργαζόμενοι διακρίνονται σε δύο γενικές κατηγορίες: α) υπαλληλικό προσωπικό και β) λιμενεργατικό προσωπικό.

5.2. Το υπαλληλικό προσωπικό διακρίνεται με βάση τα τυπικά προσόντα και το περιεχόμενο των εργασιακών καθηκόντων στις ακόλουθες επί μέρους υπηρεσιακές κατηγορίες:

α) **Διοικητικό Προσωπικό.** Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι ΑΕΙ, ΤΕΙ ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

β) **Προσωπικό Τεχνικών Υπηρεσιών.** Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι ΑΕΙ, ΤΕΙ και απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο προσωπικό αυτό περιλαμβάνονται και οι κάτοχοι επαγγελματικών διπλωμάτων ή αδειών.

γ) **Προσωπικό Υποστήριξης.** Το προσωπικό αυτό είναι δευτεροβάθμιας ή υποχρεωτικής εκπαίδευσης και παρέχει εργασία υποστήριξης διοικητικών και λοιπών εργασιών.

δ) **Προσωπικό Υγειονομικών Υπηρεσιών.** Το προσωπικό αυτό παρέχει υγειονομικές υπηρεσίες περιλαμβανομένων των υπηρεσιών Υγείας και Ασφάλειας Εργασίας. Στο προσωπικό αυτό συμπεριλαμβάνονται οι γιατροί και νοσηλευτές.

5.3. Το λιμενεργατικό προσωπικό διακρίνεται στις ακόλουθες επί μέρους υπηρεσιακές κατηγορίες:

α) Λιμενεργάτες

β) Αρχιεργάτες

γ) Σημειωτές

5.4. Κάθε εργαζόμενος της Εταιρίας υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του σε μια από τις θέσεις που περιγράφονται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρίας, στην οποία τοποθετείται από τη Διοίκησή της σύμφωνα με τις οργανωτικές της ανάγκες με βάση τη σύμβαση εργασίας ή/και την έγγραφη γνωστοποίηση των ουσιαστικών όρων εργασίας από την Εταιρία σύμφωνα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του στο πλαίσιο και του άρθρου 7.2. δ' του παρόντος. Τυχόν μεταβολές γίνονται μόνον εντός της υπηρεσιακής

κατηγορίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος κατά το άρθρο 5.2. και ανεξαρτήτως υπηρεσιακής μονάδας / τμήματος σύμφωνα πάντοτε με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του και τελούν υπό την επιφύλαξη του άρθρου 7 ν. 2112/20 για τη μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

Η Εταιρία μπορεί να αναθέτει στον εργαζόμενο εργασία ή καθήκοντα παρεμφερή με την κύρια εργασία του, στην ίδια ή άλλη θέση εργασίας, μόνον εντός της υπηρεσιακής κατηγορίας στην οποία αυτός ανήκει κατά το άρθρο 5.2. υπό την επιφύλαξη και πάλι του άρθρου 7 ν. 2112/20 για τη μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

5.5. Οι όποιες μεταβολές πραγματοποιεί ο εργοδότης δυνάμει του διευθυντικού του δικαιώματος γίνονται στο πλαίσιο που ορίζει το άρθρο 5.4. Η μεταβολή των εργασιακών καθηκόντων του εργαζόμενου δυνάμει του διευθυντικού δικαιώματος δεν μπορεί να επιφέρει μείωση των αποδοχών του, εξαιρουμένων των πρόσθετων παροχών που έχουν ως μόνη αιτία καταβολής τους την προηγούμενη θέση εργασίας, η οποία μεταβάλλεται κατά τους ορισμούς του άρθρου 5.4. Επίσης σε περίπτωση νόμιμης αφαίρεσης καθηκόντων που έχουν ανατεθεί προσωρινά στον εργαζόμενο περικόπτονται οι πρόσθετες παροχές που συνδέονται στενά με την άσκηση αυτών των καθηκόντων, όταν, με άλλα λόγια, η άσκηση αυτή αποτελεί τη μόνη αιτία της καταβολής των πρόσθετων παροχών».

ΑΡΘΡΟ 6^ο- ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

6.1. Το προσωπικό της Εταιρίας προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, που διέπουν τις προσλήψεις μισθωτών και η κατανομή του στις οργανωτικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου σύμφωνα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και της ανάγκης της επιχείρησης.

6.2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος αποφασίζει για τον αριθμό, τις ειδικότητες και τα προσόντα των υπό πρόσληψη εργαζομένων και εγκρίνει τις προσλήψεις.

6.3. Ο τρόπος αναζήτησης υποψηφίων για την κάλυψη θέσεων ορίζεται κάθε φορά από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Οι μέθοδοι, οι δοκιμασίες, οι εξετάσεις, οι συνεντεύξεις και οι λοιποί τρόποι επιλογής του προσωπικού διεξάγονται πάντοτε με γνώμονα τον σεβασμό της προσωπικότητας του υποψηφίου και το συμφέρον της Εταιρίας.

6.4. Όσοι προσλαμβάνονται από την ΟΛΘ ΑΕ πρέπει να προσκομίσουν τα δικαιολογητικά που ορίζονται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου.

6.5. Με την επιφύλαξη των διατάξεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που δεσμεύουν την Χώρα μας, ο υποψήφιος για πρόσληψη πρέπει να πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις για το είδος και την θέση εργασίας που πρόκειται να καταλάβει (άδειες, βιβλιάρια

υγείας κλπ.) και να διαθέτει τα αναγκαία για αυτήν τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

6.7. Για την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας καλείται ο υποψήφιος με έγγραφο της Εταιρίας να προσέλθει μέσα σε ορισμένη προθεσμία στην αρμόδια υπηρεσία και ν' αναλάβει καθήκοντα, οπότε και καταρτίζεται εγγράφως η σύμβαση εργασίας του κατά νόμο. Αν ο ενδιαφερόμενος αδυνατεί να εμφανισθεί μέσα στην καθορισθείσα προθεσμία δύναται να παραταθεί ο χρόνος εμφάνισής του μετά από αιτιολογημένη αίτηση του ίδιου και σχετική απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου. Σε διαφορετική περίπτωση, εφ' όσον δεν εμφανισθεί προσηκόντως ο ενδιαφερόμενος για την σύναψη σύμβασης εργασίας με την ΟΛΘ ΑΕ, θεωρείται ότι αυτός δεν αποδέχθηκε και αρνείται την κατάρτισή της, εκτός εάν συντρέχει αποδεδειγμένα περίπτωση ανώτερης βίας.

6.8. Η Εταιρία δύναται να προσλαμβάνει το προσωπικό ακόμη και υπό δοκιμή για ορισμένο χρόνο έως 12 μηνών κατ' ανώτατο όριο. Σε περίπτωση θετικής κρίσης για την καταλληλότητά του υπό δοκιμή προσληφθέντος, η πρόσληψή του με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρίας μετατρέπεται σε σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

ΑΡΘΡΟ 7^ο – ΠΡΟΣΛΗΨΗ

7.1. Η πρόσληψη του προσωπικού της Εταιρίας γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή άλλου εντεταλμένου αρμοδίως υπηρεσιακού οργάνου.

7.2. Η σύμβαση εργασίας είναι έγγραφη, υπογράφεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο και περιέχει τουλάχιστον τους ουσιαστικούς όρους εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΠΔ 156/1994. Το ελάχιστο περιεχόμενο της σύμβασης περιλαμβάνει α) το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο, ΑΔΤ, ΑΦΜ και ΔΟΥ, ΑΜΚΑ και τη διεύθυνση κατοικίας του εργαζόμενου, β) τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές του, γ) την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης, δ) τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης και την υπαγωγή του εργαζόμενου στον παρόντα Κανονισμό και την εκάστοτε ισχύουσα ΣΣΕ καθώς και την ειδικότητα, την υπηρεσιακή κατηγορία (κατά το άρθρο 5.2. του παρόντος) και το αντικείμενο εργασίας του.

7.3. Ο εργαζόμενος κατά την πρόσληψή του γνωστοποιεί την προσωπική και οικογενειακή κατάσταση του προσκομίζοντας όλα τα αναγκαία αποδεικτικά έγγραφα, την ακρίβεια των οποίων βεβαιώνει (με υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 Ν. 1599/1986, όπως εκάστοτε ισχύει), φέροντας αποκλειστικά και μόνον ο ίδιος την ευθύνη, χωρίς να έχει αξίωση κατά της Εταιρίας για οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη που έχει ως βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια των παραπάνω δηλώσεων και γνωστοποιήσεων.

7.4. Ο νεοπροσλαμβανόμενος δηλώνει τα στοιχεία του και υποβάλλει κατά την πρόσληψή του ενδεικτικά τα παρακάτω δικαιολογητικά σύμφωνα με τον εκάστοτε οριζόμενο από την Εταιρία τρόπο, όπως συμπλήρωση και ειδικού εντύπου κ.α.:

α) Βιογραφικό Σημείωμα με ακριβή διεύθυνση κατοικίας και αριθμό κλήσης τηλεφώνου καθώς και την Εφορία στην οποία υπάγεται και τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου του, β) Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας ή Διαβατηρίου, γ) Ληξιαρχική Πράξη Γέννησης, δ) Αντίγραφο ή απόσπασμα Ποινικού Μητρώου και μόνον όταν αυτό είναι απαραίτητο λόγω του ευαίσθητου αντικειμένου της εργασίας για τα συναφή με αυτό αδικήματα, ε) Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης τύπου Α' ή νόμιμης απαλλαγής του (για τους άνδρες), στ) Πιστοποιητικά ή επικυρωμένα αντίγραφα Σπουδών, ζ) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, η) Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας ή επικυρωμένα αντίγραφα ασφαλιστικών βιβλιαρίων, από τα οποία να προκύπτει η απαιτούμενη προϋπηρεσία, συστατικές επιστολές κ.ά., θ) Πιστοποιητικό υγείας ή θεωρημένο βιβλιάριο υγείας για όποιες ειδικότητες απαιτείται, ι) Αντίγραφα, εφόσον απαιτούνται, επαγγελματικών αδειών θεωρημένων από τις οικείες Αρχές και αδειών παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα, εφ' όσον πρόκειται για αλλοδαπούς, ια) Βεβαιωτικά έγγραφα από Ασφαλιστικό Φορέα και ΑΜΚΑ, ιβ) Τον αριθμό του τραπεζικού του λογαριασμού κ.ά.

7.5. Οποιαδήποτε μεταβολή των παραπάνω στοιχείων και ειδικά η μεταβολή του τόπου κατοικίας γνωστοποιείται αμέσως από τον εργαζόμενο στην επιχείρηση. Μισθολογικές αξιώσεις των εργαζομένων λόγω μεταβολής των ανωτέρω στοιχείων, γεννώνται από την 1^η του επόμενου μήνα της γνωστοποίησης. Η κατάθεση πιστοποιείται από βεβαίωση/σφραγίδα του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, που φέρει την ημερομηνία καταχώρισης των δικαιολογητικών στον φάκελο του εργαζόμενου.

7.6. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι ενημερώνονται για όλα τα στοιχεία που απαιτεί το ΠΔ 156/1994 είτε με την έγγραφη σύμβαση εργασίας είτε με χωριστό έγγραφο και παραλαμβάνουν αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού, στον οποίο προσχωρούν αποδεχόμενοι ανεπιφύλακτα τις ρυθμίσεις αυτού.

Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για την ανανέωση της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου, τηρουμένων των κανόνων για την απαγόρευση της κατάχρησης των συμβάσεων ορισμένου χρόνου και ιδίως του άρθρου 8 παρ. 3 ν. 2112/20.

ΑΡΘΡΟ 8^ο – ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ - ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

8.1. Για κάθε ένα εργαζόμενο αρχειοθετείται και τηρείται από την Διεύθυνση Προσωπικού ατομικός φάκελος, που περιλαμβάνει όλα τα υπηρεσιακά στοιχεία, την

υπαλληλική ποιότητα και υπηρεσιακή ικανότητα αυτού του εργαζόμενου καθώς και την έκθεση αξιολόγησής του. Ενδεικτικά αναφέρονται τα αποδεικτικά προσόντων, οικογενειακής κατάστασης, υπηρεσιακής εξέλιξης, ηθικές και υλικές αμοιβές, άδειες, αποδεικτικά ασθένειας κ.ά.

8.2. Η αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού και Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και τη σχετική ενημέρωση των ανωτέρω φακέλων – μητρώων προσωπικού, τηρουμένων των εκάστοτε ισχυουσών νομοθετικών διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

8.3. Απαγορεύεται η καταχώριση στοιχείων στο μητρώο ή η τήρηση εγγράφων που αφορούν τις πολιτικές πεποιθήσεις ή την πολιτική δραστηριότητα των εργαζομένων, όπως και κάθε άλλου ευαίσθητου προσωπικού δεδομένου τηρουμένων των σχετικών διατάξεων της οικείας νομοθεσίας.

8.4. Κάθε εργαζόμενος ενημερώνεται εγγράφως, είτε στη σύμβασή του είτε σε χωριστό έγγραφο, για την τήρηση και επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων του, για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τον Γενικό Κανονισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης για την προστασία των προσωπικών δεδομένων (ΕΕ 2016/679) καθώς και για τον τρόπο και τη διαδικασία άσκησής τους, και παρέχει την συγκατάθεσή του να αποτελέσουν τα προσωπικά του δεδομένα αντικείμενο νόμιμης επεξεργασίας από την Εταιρία.

8.5. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λαμβάνει αντίγραφα από την αρμόδια υπηρεσία για όλα τα έγγραφα που τηρούνται στον ατομικό υπηρεσιακό του φάκελο έπειτα από σχετική αίτηση του.

8.6. Τα στοιχεία που τηρούνται στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο, τηρούνται εμπιστευτικά από την Εταιρία και δεν χορηγούνται σε τρίτους χωρίς ειδική εξουσιοδότηση από τον ίδιο τον εργαζόμενο.

8.7. Οι λεπτομέρειες σχετικά με την διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων, την μορφή και τον τρόπο τήρησης των ατομικών φακέλων – μητρώου προσωπικού και την διαδικασία ενημέρωσης και χορήγησης στοιχείων στους δικαιούμενους καθορίζονται κατά νόμο (βλ. ΕΕ 2016/679).

ΑΡΘΡΟ 9^ο – ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

9.1. Για την εξέλιξη των εργαζομένων στην Εταιρία, ανάλογα με τις ανάγκες αυτής, λαμβάνονται υπόψιν κατά κύριο λόγο η επαγγελματική και επιστημονική κατάρτιση, η επιμόρφωσή του (συμμετοχή σε σεμινάρια, εκπόνηση μελετών κ.ά.), η ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλιών και ανάληψης ευθυνών, δεξιότητες σχετικά με τον προγραμματισμό και συντονισμό για την βελτίωση της αποδοτικότητας, η ικανότητα παρότρυνσης των υφισταμένων σε αυξημένη απόδοση στην εργασία

καθώς και η συνέπεια, ευσυνειδησία και εντιμότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του κ.λπ.

9.2. Με απόφαση της Εταιρίας καθορίζεται ειδικότερα το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού, το οποίο κοινοποιείται προηγουμένως στους εργαζόμενους, προκειμένου να λάβουν γνώση.

9.3. Η αξιολόγηση των εργαζομένων γνωστοποιείται εγγράφως σ' αυτούς και οι αξιολογούμενοι διατυπώνουν την άποψή τους μέσα σε τασσόμενη εύλογη προθεσμία. Η αξιολόγηση ολοκληρώνεται με την εμπρόθεσμη διατύπωση της γνώμης του κάθε αξιολογούμενου και μόνον τότε τίθεται στον φάκελό του.

ΑΡΘΡΟ 10^ο – ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

10.1. Η αορίστου χρόνου σύμβαση εξαρτημένης εργασίας του προσωπικού με την Εταιρία λύεται κατά τα προβλεπόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις εργατικής νομοθεσίας και ειδικότερα:

- α) με τον θάνατο του εργαζόμενου,
- β) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου (παραίτηση), οπότε οφείλει αυτός να δηλώσει την παραίτησή του στην επιχείρηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- γ) με σιωπηρή καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου μπορεί να εξομοιωθεί η αυθαίρετη, αδικαιολόγητη και απροειδοποίητη αποχή από την εργασία του πέραν των δεκαπέντε ημερολογιακών ημερών, εφ' όσον όμως - μετά την παρέλευση τριών (3) εργασίμων ημερών τέτοιας απουσίας - του αποστείλει η Εταιρία ειδική έγγραφη πρόσκληση για αιτιολόγηση της στάσης του και ανάληψη καθηκόντων, τάσσοντας σ' αυτόν συγχρόνως προθεσμία για εμφάνισή του όχι μικρότερη των τριών (3) εργασίμων ημερών από την λήψη της ειδικής πρόσκλησης. Σε περίπτωση που μετά την λήψη αυτής της ειδικής πρόσκλησης παρέλθει άπρακτη η ταχθείσα προθεσμία για εμφάνιση του απέχοντος εργαζόμενου στην θέση του και συμπληρωθεί η κατά τα ανωτέρω περίοδος των δεκαπέντε ημερών απουσίας, δύναται η Εταιρία να θεωρήσει την αποχή αυτού ως σιωπηρή εκ μέρους του αποχώρηση (παραίτηση), λαμβάνοντας υπ' όψη όλες τις συνθήκες σύμφωνα και με τις εκ των άρθρων 281 και 288 ΑΚ αρχές.
- δ) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας, τακτική ή έκτακτη, εκ μέρους της Εταιρίας κατά τα προβλεπόμενα από τις σχετικές περί καταγγελίας διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Ειδικά σε ό,τι αφορά την καταγγελία της σύμβασης εργασίας του προσωπικού της ΟΛΘ ΑΕ που απασχολούνταν στον Οργανισμό έως την 23.3.2018, αυτή είναι υποχρεωτικά αιτιώδης και δύναται να γίνει μόνο για αιτία που δικαιολογεί

σύμφωνα με το νόμο την απόλυση. Για την απόλυση εργαζόμενου που ανήκει στην προηγούμενη κατηγορία απαιτείται προηγούμενη ακρόαση αυτού από την Εκτελεστική Επιτροπή ή άλλο αρμόδιο όργανο της Εταιρίας που για τυχόν οργανωτικούς λόγους θα ορίσει το ΔΣ της Εταιρείας στο μέλλον, γεγονός το οποίο θα γνωστοποιείται εγκαίρως στις διοικήσεις των σωματείων των εργαζομένων, με την παρουσία και ενός εκπροσώπου της συνδικαλιστικής οργάνωσης στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος καθώς και με την παράσταση του εργαζόμενου με πληρεξούσιο δικηγόρο που τυχόν ήθελε διορίσει, η δε οριστική απόφαση για την καταγγελία θα λαμβάνεται από το ανωτέρω αρμόδιο όργανο της Εταιρίας και θα περιλαμβάνει συνοπτική αιτιολογία.

ε) με αποχώρηση του μισθωτού λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για πλήρη συνταξιοδότησή του λόγω γήρατος ή αναπηρίας στην ασφάλιση οιοδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού και κατά τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

στ) συναινετικά μετά από αίτηση του εργαζόμενου και συμφωνία με την επιχείρηση.

10.2. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λύεται αυτοδίκαια με την πάροδο του χρόνου για τον οποίον συμφωνήθηκε, αλλά μπορεί να λυθεί και πρόωρα για σπουδαίο λόγο με καταγγελία κατά το άρθρο 672 ΑΚ.

10.3. Σε κάθε περίπτωση με τη λύση ή την καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη της σύμβασης εργασίας του, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραδώσει όλα τα μηχανήματα, εργαλεία, υλικά κ.λπ. με τα οποία είναι χρεωμένος ή βρίσκονται στην κατοχή του. Επίσης υποχρεούται να επιστρέψει ή να καταστρέψει αντίγραφα από έγγραφα της εταιρείας με εμπιστευτικό περιεχόμενο και στοιχεία.

10.4. Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις εφαρμόζονται οι διατάξεις γενικές ή ειδικές της εργατικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΑΣ – ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 11^ο – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

11.1. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν εντός των κειμένων νόμων και κανονισμών να προάγουν και να προασπίζουν τα συμφέροντα της Εταιρίας, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά και ιδιαίτερα:

α) Να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης.

β) Να προσφέρουν τις γνώσεις και την εμπειρία τους με επιμέλεια κατά την άσκηση των εργασιακών καθηκόντων τους.

γ) Να προσέρχονται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη ανάληψη υπηρεσίας και να τηρούν πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας. Επίσης να μην απομακρύνονται κατά την διάρκεια της εργασίας τους από την υπηρεσία τους χωρίς άδεια του προϊσταμένου τους ή άλλου εξουσιοδοτημένου οργάνου ούτε να περιφέρονται άσκοπα σε άλλους χώρους.

δ) Να ενημερώνουν αμέσως τον προϊστάμενό τους με κάθε πρόσφορο μέσο για το κώλυμα (ασθένεια, προσωπικοί λόγοι κ.ά.), που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή τους στην εργασία και γενικά κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

ε) Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να εκτελούν τα καθήκοντα ή τις υπηρεσίες που ανάγονται ή είναι συναφείς με το είδος της εργασίας για την οποία προσλήφθηκαν, συμμορφούμενοι με τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες και υποδείξεις των προϊσταμένων και της Διοίκησης, με την επιφύλαξη της διάταξης του άρθρου 7 ν. 2112/20 περί μονομερούς βλαπτικής μεταβολής, τηρουμένων των περιορισμών που θέτουν η ατομική σύμβαση εργασίας, η εργατική νομοθεσία ή τυχόν ισχύουσες διατάξεις των οικείων συλλογικών συμβάσεων εργασίας. Ωστόσο η περιγραφή της θέσης ή των καθηκόντων του εργαζομένου κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 7.2. του παρόντος δεν δημιουργεί δικαίωμα άρνησης του εργαζομένου να αναλάβει παρεμφερή καθήκοντα μιας άλλης θέσης όταν η Εταιρία κρίνει αυτό αναγκαίο. Σε κάθε περίπτωση για τις τυχόν μεταβολές πρέπει να τηρούνται οι όροι που περιλαμβάνονται στα άρθρα 5.4., 5.5. και 7.2. δ' του παρόντος Κανονισμού.

στ) Να απέχουν από κάθε υπηρεσιακή ενέργεια είτε ατομικά είτε με συμμετοχή τους σε συλλογικό όργανο, εφόσον από αυτήν έχουν συμφέρον οι ίδιοι ή συγγενείς τους εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και δεύτερου βαθμού.

ζ) Οι εργαζόμενοι που συναλλάσσονται με τρίτους (πελάτες, προμηθευτές κ.ά.) δεν επιτρέπεται να παίρνουν από αυτούς άμεσα ή έμμεσα κάθε μορφής δώρα ή αμοιβές και γενικά να δέχονται εξυπηρετήσεις και ωφελήματα.

η) Να αναφέρουν εγκαίρως και εγγράφως στη Διεύθυνση Διοικητικού και Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε μεταβολή της προσωπικής τους κατάστασης που επιδρά στο μισθολόγιό τους.

θ) Να φροντίζουν για την τήρηση της τάξης και των κανόνων ασφαλούς και αβλαβούς εργασίας, αποφεύγοντας και προλαμβάνοντας ό,τι θα μπορούσε να προκαλέσει βλάβη στην υγεία και σωματική ακεραιότητα των ίδιων, των συναδέλφων τους ή τρίτων προσώπων. Ειδικότερα, έχουν υποχρέωση να αναφέρουν ιεραρχικώς χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός το οποίο υπέπεσε στην αντίληψή τους και το οποίο είτε ήταν δυνατόν να προκαλέσει ή προκάλεσε ζημία στην Εταιρία είτε ήταν δυνατόν να προξενήσει ή προξένησε ατύχημα στο

προσωπικό ή σε τρίτο πρόσωπο, εξ αφορμής συναφούς προς τη λειτουργία της Εταιρίας δραστηριότητας.

ι) Να υποβάλλονται σε γενική προληπτική υγειονομική εξέταση, όπως αυτή καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρίας, καθώς επίσης και να τηρούν τις διατάξεις περί υγείας και ασφάλειας, που ισχύουν κάθε φορά για τον χώρο εργασίας και εξειδικεύονται κάθε φορά με αποφάσεις και εγκυκλίους της Διοίκησης της Εταιρίας.

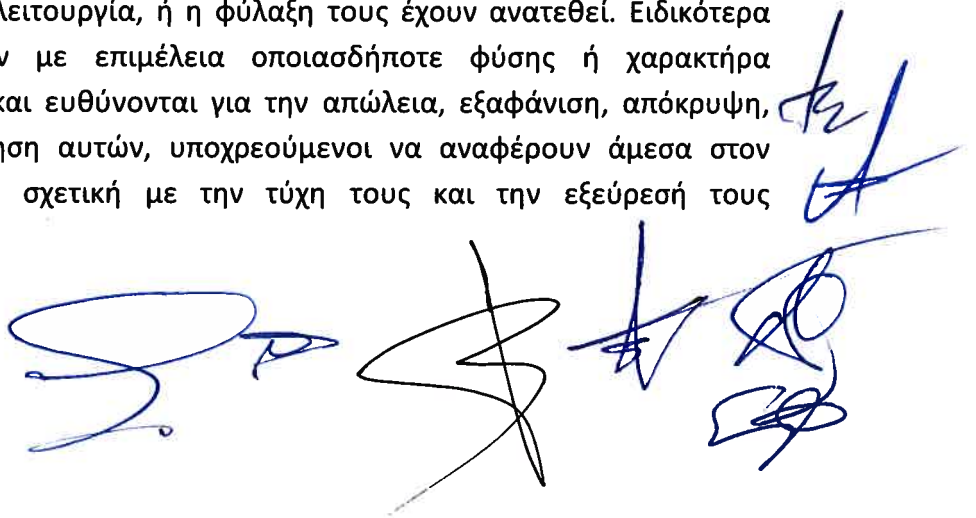
ια) Απαγορεύεται ρητά στον κάθε εργαζόμενο να κάνει χρήση πριν ή κατά την διάρκεια της εργασίας του οινόπνευματων ποτών και άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών. Σε εργαζόμενο, που θα βρίσκεται υπό την επήρεια αλκοόλης ή άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών, δεν θα επιτρέπεται η είσοδος στο χώρο εργασίας ή η εξακολούθησή της. Κατά την διάρκεια της εργασίας ή και των διαλειμμάτων δεν επιτρέπεται να ασχολούνται ή να συμμετέχουν οι εργαζόμενοι σε παιχνίδια κάθε είδους, τυχερά ή μη. Το κάπνισμα απαγορεύεται, επιτρέπεται μόνο σε ειδικούς χώρους που η Εταιρία ορίζει.

ιβ) Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της Εταιρίας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις προς τους ανωτέρους, τους υφισταμένους και γενικά προς κάθε συνάδελφο αλλά και κάθε τρίτο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με τις υπηρεσίες της Εταιρίας. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να διαπληκτίζονται με τους συναδέλφους, τους προϊσταμένους ή τρίτους και οφείλουν γενικά να αποφεύγουν ενέργειες που διαταράσσουν την ευταξία της εργασίας και προσβάλλουν την ευπρέπεια και το κύρος της επιχείρησης.

ιγ) Να καταθέτουν με ευλικρίνεια στοιχεία και γεγονότα, τα οποία γνωρίζουν λόγω της θέσης εργασίας τους, όταν κληθούν για τον σκοπό αυτό από τα αρμόδια όργανα της Εταιρίας ή σε εφαρμογή των κανόνων του παρόντος Κανονισμού.

ιδ) Να εργάζονται κατά το καθορισμένο ημερήσιο και εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας αλλά και πέραν αυτού (υπερωρία, Σάββατα, Κυριακές, αργίες) εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 659 ΑΚ και την εργατική νομοθεσία.

ιε) Να εκτελούν την εργασία τους σεβόμενοι τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας, των οποίων η χρήση, η λειτουργία, ή η φύλαξη τους έχουν ανατεθεί. Ειδικότερα οφείλουν να διατηρούν με επιμέλεια οποιασδήποτε φύσης ή χαρακτήρα υπηρεσιακά έγγραφα και ευθύνονται για την απώλεια, εξαφάνιση, απόκρυψη, καταστροφή ή παραποίηση αυτών, υποχρεούμενοι να αναφέρουν άμεσα στον προϊστάμενό τους κάθε σχετική με την τύχη τους και την εξεύρεσή τους πληροφορία.



ιστ) Να διατηρούν σε καλή κατάσταση και λειτουργία τα χορηγούμενα σ' αυτούς εργαλεία και μέσα για την εκτέλεση της εργασίας, τα οποία τους χρεώνονται και είναι υπεύθυνοι για τυχόν απώλεια ή φθορά τους που δεν οφείλεται στην φυσιολογική χρήση τους.

ιζ) Να ενημερώνουν τους προϊσταμένους για εξαιρετικά συμβάντα, θετικά ή αρνητικά, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και ειδικότερα για τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται στον εξοπλισμό ή τα μηχανήματα που χειρίζονται. Βλάβες ή φθορές των μηχανημάτων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας, που οφείλονται σε δόλο, αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και οι υπαίτιοι εργαζόμενοι υποχρεούνται να αποκαταστήσουν τη ζημία της Εταιρίας. Η αποκατάσταση μπορεί να γίνει και με παρακράτηση της αξίας της από τις αποδοχές του εργαζόμενου κατ' άρθρο 664 ΑΚ.

ιη) Να συμμετέχουν στα προγράμματα επαγγελματικής επιμόρφωσης ή μετεκπαίδευσης, τα οποία οργανώνονται από την Εταιρία ή άλλους φορείς, η παρακολούθηση των οποίων κρίνεται από την Εταιρία αναγκαία για την βελτίωση της επαγγελματικής απόδοσής τους.

ιθ) Να φέρουν κατά τις ώρες εργασίας τους τις τυχόν χορηγούμενες στολές, είδη ιματισμού και οποιαδήποτε άλλη εξάρτηση σκοπεύει στην ευπρεπή εμφάνιση ή στην ασφαλή εκτέλεση της εργασίας και να επιδεικνύουν, εφόσον τους ζητηθεί, την υπηρεσιακή τους ταυτότητα με την οποία εφοδιάζει η Εταιρία τους εργαζομένους της. Η στολή καθώς και τα διάφορα είδη ιματισμού χορηγούνται από την Εταιρία προς τους εργαζομένους της, με αποκλειστικό σκοπό την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών και σε καμία περίπτωση η χορήγηση αυτή δεν έχει τον χαρακτήρα αντιπαροχής για την προσφερόμενη εργασία ή οποιαδήποτε έννοια οικονομικής ενίσχυσης των εργαζομένων. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να διατηρούν τις στολές και λοιπά είδη ιματισμού καθαρά, χρησιμοποιώντας προς τούτο εάν το επιθυμούν τα πλυντήρια του Οργανισμού με προσωπική επιμέλειά τους.

Υποχρέωση εχεμύθειας

κα) Να διαφυλάσσουν έναντι πάντων το επαγγελματικό και υπηρεσιακό απόρρητο και να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια για όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις και για ό,τι αφορά την άσκηση των καθηκόντων τους και γενικά οτιδήποτε περιέχεται σε γνώση τους κατά την άσκηση ή επ' αφορμή της άσκησης των καθηκόντων τους, τόσο κατά την διάρκεια της απασχόλησής τους όσο και μετά την αποχώρησή τους από την Εταιρία, ιδίως δε να μην παρέχουν χωρίς άδεια της Εταιρίας πληροφορία για επίσημα έγγραφα ή να μην ανακοινώνουν το περιεχόμενο υπηρεσιακών εγγράφων ή να μην παραδίδουν το πρωτότυπο ή αντίγραφα ή αποσπάσματα εγγράφων, σχεδιαγραμμάτων ή λογαριασμών ή να μην δημοσιεύουν με οποιονδήποτε τρόπο αυτά ή να μην διαρρέουν με οποιονδήποτε τρόπο στον τύπο οποιαδήποτε πληροφορία σχετική με τις εγκαταστάσεις, την οργάνωση και την λειτουργία ή

οποιοδήποτε άλλο στοιχείο της Εταιρίας. Οι υποχρεώσεις αυτές δεν περιορίζουν την νόμιμη άσκηση συνδικαλιστικών δικαιωμάτων για την προστασία και προαγωγή των συμφερόντων των εργαζομένων. Σε κάθε περίπτωση η άσκηση συνδικαλιστικών δικαιωμάτων δεν αναιρεί την υποχρέωση των συνδικαλιστών που επιβάλλει η ισχύουσα νομοθεσία για την τήρηση εχεμύθειας.

Γνώση Κανονισμών

κβ) Να μεριμνούν ώστε να λαμβάνουν γνώση των κανονισμών, εντολών και οδηγιών της Εταιρίας, που είναι ανηρτημένες στον πίνακα ανακοινώσεων καθώς και των γενικών και ειδικών εγκυκλίων της που αφορούν στην υποχρέωση πίστης, εχεμύθειας, εμπιστευτικότητας κ.ά. και να υπογράφουν για την λήψη γνώσης, όταν αυτό ζητηθεί, τηρώντας απαρέγκλιτα όλες τις περιλαμβανόμενες σ' αυτές εντολές και απαγορεύσεις.

κγ) Να συνεργάζονται για την τήρηση των κανόνων υγείας, υγιεινής και ασφάλειας και να αποφεύγουν την ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινόχρηστων χώρων, τακτοποιώντας στο τέλος κάθε εργασιακής ημέρας τα γραφεία τους και γενικά τον εργασιακό τους χώρο και θέτοντας εκτός λειτουργίας τους υπολογιστές, τον κλιματισμό, τα φώτα κ.λπ. και κάθε άλλη συσκευή.

κδ) Να παρακολουθούν ανελλιπώς τα σεμινάρια που οργανώνονται από την Διοίκηση για ενημέρωση των εργαζομένων σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια στους χώρους εργασίας, την αντιμετώπιση καταστάσεων ανώτερης βίας, την παροχή πρώτων βοηθειών κ.ά. και να επαγρυπνούν για την δική τους ασφάλεια στον χώρο εργασίας.

κε) Να παίρνουν κατά την εκτέλεση της εργασίας τους όλα τα προστατευτικά μέτρα που επιβάλλουν οι διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας ή που ορίζονται με αποφάσεις της Διοίκησης. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους να εκτελούν εργασίες χωρίς να χρησιμοποιούν τα προστατευτικά μέσα, που προβλέπονται για αυτές.

κστ) Να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενο τους τυχόν ελαττώματα ή ελλείψεις συντήρησης στα υλικά ή στα εργαλεία που διατέθηκαν για την εργασία τους. Κανείς εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να χειρίζεται ή να χρησιμοποιεί μηχανήματα, όργανα, σκεύη και εγκαταστάσεις χωρίς την ειδική έγκριση ή εντολή της Διοίκησης ή των εντεταλμένων από αυτήν προσώπων.

κζ) Να χρησιμοποιούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές σύμφωνα με τις οδηγίες της κατασκευάστριας και τις εντολές της Εταιρίας, να μη χρησιμοποιούν τα υπηρεσιακά τηλέφωνα άσκοπα για ιδιωτικούς λόγους και να κάνουν λελογισμένη χρήση όλων των υποδομών και υλικών που διατίθενται από την Εταιρία, αποφεύγοντας άσκοπες σπατάλες.

κη) Να συμμορφώνονται πρόθυμα με τις προφορικές ή γραπτές οδηγίες κάθε προϊστάμενου για τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφαλείας και υγιεινής. Η

παράβαση των κανόνων ασφάλειας συνιστά σοβαρό πειθαρχικό αδίκημα όπως επίσης και η παράλειψη οιαδήποτε αρμοδίου ν' αναφέρει τέτοια παράβαση.

11.2. Κάθε εργαζόμενος που χρησιμοποιεί οχήματα της Εταιρίας υποχρεούται να οδηγεί σύμφωνα με τους κανόνες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και να ενημερώνει αμέσως την Διεύθυνση στην οποία υπάγεται για κάθε τυχόν παράβαση, ατύχημα ή μηχανολογική βλάβη. Απαγορεύεται αυστηρά στους οδηγούς να χρησιμοποιούν τα οχήματα της Εταιρίας για προσωπικούς λόγους και ιδιωτικές ανάγκες τους. Όλοι οι οδηγοί είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο και τήρηση των ημερομηνιών ανανέωσης κάθε είδους άδειας του εταιρικού οχήματος που χρησιμοποιούν (λ.χ. άδεια κυκλοφορίας, κάρτα καυσαερίων, βιβλίο και ασφάλιση οχήματος) και την ασφαλή φύλαξη τόσο των προβλεπόμενων από τον νόμο ειδών ασφαλείας (π.χ. φαρμακείο, τρίγωνο κ.λπ.) όσο και των ειδών που παρέχει η Εταιρία (π.χ. αδιάβροχο, μηχανικά μέσα μεταφοράς προϊόντων κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 12^ο – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Η Εταιρία ως εργοδότης έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

12.1. Να τηρεί με συνέπεια τους νόμους του Κράτους και ειδικότερα τους κανόνες της εργατικής νομοθεσίας, του παρόντος Κανονισμού, των ατομικών και συλλογικών συμβάσεων εργασίας που διέπουν το προσωπικό της και των αρχών της ισότητας και της ίσης μεταχείρισης όμοιων καταστάσεων στις εργασιακές σχέσεις.

12.2. Να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την προστασία της ασφάλειας και υγείας των εργαζομένων στο χώρο εργασίας προς αποφυγή ατυχημάτων, τηρώντας τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας. Στο πλαίσιο αυτών των υποχρεώσεων της η Εταιρία δύναται μεταξύ άλλων να εκπαιδεύει εργαζόμενους ή να συγκροτεί και εκπαιδεύει ομάδες εργαζομένων για παροχή πρώτων βοηθειών.

12.3. Να θέτει κανόνες δεοντολογίας σχετικά με την λήψη και τήρηση των μέτρων ασφάλειας καθώς και διαδικασίες αντιμετώπισης περιστατικών έκτακτης ανάγκης.

12.4. Να μεριμνά και να λαμβάνει μέτρα για επανένταξη στην απασχόληση εργαζομένων, που υπέστησαν εργατικό ατύχημα στην επιχείρηση, σε θέσεις κατάλληλες και ανάλογες των δυνατοτήτων τους.

12.5. Να εξασφαλίζει στους εργαζόμενους, μέσα στο πλαίσιο των δυνατοτήτων της, την απόκτηση των αναγκαίων επαγγελματικών γνώσεων και να προσφέρει δυνατότητες που προωθούν την ανάπτυξη των ικανοτήτων και της αποδοτικότητάς τους, τόσο προς το συμφέρον της Εταιρίας όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

12.6. Να μην επεμβαίνει με κανέναν τρόπο στη νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.

12.7. Να προάγει τον διάλογο με τους εκπροσώπους των εργαζομένων και ιδίως τις πρωτοβάθμιες και δευτεροβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις που εκπροσωπούν τους εργαζόμενους της Εταιρίας στο πλαίσιο των αρχών της συλλογικής αυτονομίας και του τεκμηριωμένου διαλόγου.

ΑΡΘΡΟ 13^ο – ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

13.1. Η Εταιρία λαμβάνει και οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να τηρούν τα κατάλληλα μέτρα ασφάλειας και υγιεινής, ώστε να διασφαλίζονται οι συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και των χώρων ευθύνης της Εταιρίας, τα οποία δύνανται, κατά περίπτωση, να εξειδικεύονται με ειδικούς κανονισμούς, εγκυκλίους και οδηγίες και να περιλαμβάνονται στον Κανονισμό Υγιεινής και Ασφάλειας, σύμφωνα με το ν. 4522/2018 και τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές και, γενικά, κανονιστικές ρυθμίσεις.

13.2. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και δεν δικαιολογείται άγνοια αυτών σε καμία περίπτωση. Η μη τήρησή τους αποτελεί ανάλογα με την σοβαρότητα της περίπτωσης, βαρύ ή ιδιαίτερα βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

13.3. Ειδικότερα η Εταιρία έχει υποχρέωση:

α) Να εφαρμόζει την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για την υγεία και ασφάλεια της εργασίας

β) Να προβλέπει, να επεξεργάζεται και να επιβλέπει με εξουσιοδοτημένα όργανά της την εγκατάσταση και την τήρηση όλων των αναγκαίων, προληπτικών, λειτουργικών και διορθωτικών μέτρων και διαδικασιών για την ασφαλή εκτέλεση των εργασιών της Εταιρίας.

γ) Να ενημερώνει το προσωπικό για την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και να το εκπαιδεύει για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των κινδύνων από την εργασία του.

13.4. Οι υποχρεώσεις του Γιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας είναι αυτές που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

13.5. Ο κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τις γενικές και ειδικές οδηγίες υγιεινής και ασφάλειας, όπως διατυπώνονται και εξειδικεύονται κάθε φορά με εγκυκλίους, ανακοινώσεις, οδηγίες κ.λπ. των οργάνων της Εταιρίας και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την σχετική νομοθεσία και ιδιαίτερα:

α) Να συμμορφώνεται άμεσα με κάθε γραπτή ή προφορική οδηγία των προϊσταμένων του σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους υγιεινής και ασφάλειας.

β) Να αναφέρει αμέσως προφορικά ή γραπτά κάθε ζήτημα που αφορά επαγγελματικούς κινδύνους του προσωπικού της ΟΛΘ ΑΕ ή κινδύνους τρίτων ή των εγκαταστάσεων ή του φυσικού περιβάλλοντος.

γ) Να χρησιμοποιεί ανελλιπώς και σωστά τα ομαδικά και ατομικά μέσα προστασίας κατά την εργασία του.

δ) Να παρακολουθεί την εκπαίδευση υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και να συμμετέχει σε τυχόν ασκήσεις που διοργανώνονται από την Εταιρία.

ε) Να διατηρεί καθαρά τα γραφεία και τις εγκαταστάσεις της Εταιρίας, συμπεριλαμβανομένων και των μηχανημάτων, καθώς και τους κοινόχρηστους χώρους και χώρους υγιεινής.

στ) Να ρίχνει τα άχρηστα αντικείμενα μέσα στα ειδικά κιβώτια απορριμμάτων.

ζ) Να μην έχει κάνει χρήση πριν ή να μην χρησιμοποιεί κατά την άσκηση των καθηκόντων του οποιοδήποτε ποτό που περιέχει οινόπνευμα, ανεξάρτητα από το είδος και την περιεκτικότητά του ή άλλες εξαρτησιογόνες ουσίες.

η) Να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του ή στο υγειονομικό προσωπικό της επιχείρησης οποιοδήποτε πρόβλημα ή διαταραχή της υγείας του εμφανισθεί κατά την διάρκεια της εργασίας του και που ενδεχόμενα προκαλεί τον περιορισμό της ικανότητάς του ή την πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του ή βάζει σε κίνδυνο την ασφάλεια ανθρώπων και εγκαταστάσεων.

θ) Να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του κάθε ατύχημα ή συμβάν που έλαβε χώρα στον ίδιο ή σε υφιστάμενό του ή σε παρευρισκόμενους τρίτους στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας και υπέπεσε στην αντίληψή του.

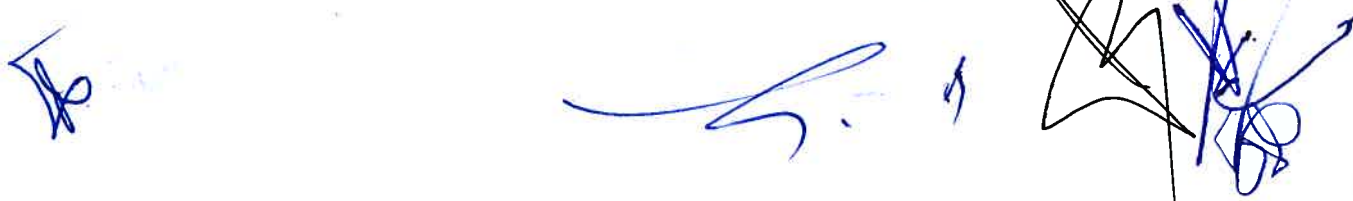
ι) Να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις ή τον εξοπλισμό της.

ια) Να μην καπνίζει παρά μόνον στους χώρους και κατά τον χρόνο που επιτρέπεται το κάπνισμα, όπως ειδικότερα ορίζεται με κανονισμούς, οδηγίες και εντολές.

ιβ) Να φροντίζει την ατομική του καθαριότητα χρησιμοποιώντας τις ειδικές εγκαταστάσεις, που διαθέτει προς τούτο η Εταιρία.

ιγ) Να διατηρεί καθαρή και σε καλή κατάσταση την στολή εργασίας καθώς επίσης και την οποιαδήποτε εξάρτηση και εξοπλισμό φέρει ή χρησιμοποιεί με εντολή της Εταιρίας.

ιε) Να εκτελεί την εργασία του με γνώμονα πάντοτε την ασφάλεια της εργασίας, των εγκαταστάσεων της Εταιρίας και των κάθε είδους μηχανημάτων, οχημάτων,



φορτίων και λοιπών μέσων, που διακινούνται ή φυλάσσονται στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας καθώς και των εργαζομένων και των τρίτων που συναλλάσσονται με αυτήν.

ιστ) Να μην εξοικειώνεται με τον επαγγελματικό κίνδυνο αλλά να τηρεί πιστά τους κανόνες ασφαλείας.

ιζ) Να είναι ιδιαίτερα συνετός και προσεκτικός, ιδιαίτερα απέναντι στους συναδέλφους του και τρίτους, κατά τη χρήση εργαλείων και λοιπών εργαλείων της εργασίας του.

ιη) Να συνεργάζεται, όταν απαιτείται, με τον Γιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας.

13.6. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων και οι επί κεφαλής των συνεργείων οφείλουν:

α) Να επιθεωρούν πριν και μετά την λήξη της εργασίας την καταλληλότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, των εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού και γενικά των χώρων εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά οποιαδήποτε έστω και πιθανή ανωμαλία.

β) Να αναθέτουν στο προσωπικό που έχουν υπό τις εντολές τους, εργασία ανάλογη προς την πείρα του και τα τυπικά και ουσιαστικά του προσόντα.

γ) Να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των κανονισμών, διαδικασιών, οδηγιών και εντολών σχετικά με την υγεία και την ασφάλεια στους χώρους εργασίας.

δ) Να αναφέρουν ιεραρχικά κάθε απειθαρχούντα.

13.7. Για κάθε εργαζόμενο στην Επιχείρηση τηρείται από τον εκάστοτε Γιατρό Εργασίας ιατρικός φάκελος, όπου αναγράφονται τα αποτελέσματα των ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων. Στον φάκελο έχει πρόσβαση μόνον ο εργαζόμενος και το προβλεπόμενο από το νόμο ιατρικό προσωπικό.

13.8. Σχετικά με την εφαρμογή μέτρων για την προαγωγή της υγείας και της ασφάλειας στην εργασία εφαρμόζεται ο ν. 3850/2010 και γενικά η ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 14^ο – ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

14.1. Η Εταιρία είναι επιχείρηση συνεχούς λειτουργίας από Δευτέρα έως Κυριακή με σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας και λειτουργεί σε εναλλασσόμενες βάρδιες απασχόλησης για εκείνες τις κατηγορίες των μισθωτών της, που ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η εργασία κατά τα Σάββατα, τις Κυριακές ή τις αργίες δεν θεωρείται υπερωριακή απασχόληση, εφόσον συμπεριλαμβάνεται στο νόμιμο εβδομαδιαίο χρόνο απασχόλησης του εργαζόμενου.

14.2. Αν ο εργαζόμενος κληθεί να εργασθεί και πέραν των πέντε(5) ημερών ανά εβδομάδα σε ημέρα Κυριακή, τότε λαμβάνει μία (1) ημέρα ανάπαυσης κατά την επόμενη εβδομάδα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 10 β.δ. 748/1966.

14.3. Οι ώρες κανονικής ημερήσιας απασχόλησης του προσωπικού ορίζονται σε οκτώ (8) ώρες και οι ώρες κανονικής εβδομαδιαίας εργασίας ορίζονται σε σαράντα (40) ώρες, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας

14.4. Η έναρξη και λήξη του κανονικού ωραρίου του προσωπικού ορίζεται κάθε φορά με κριτήριο την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Λιμένα Θεσσαλονίκης με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από ενημέρωση των εκπροσώπων των εργαζομένων.

Γενικές διατάξεις περί χρόνου εργασίας

14.5 Για όλες τις κατηγορίες εργαζομένων, ως χρόνος ημερήσιας εργασίας θεωρείται:

- α) ο χρόνος εργασίας για την εκτέλεση της οποίας υπάρχει εντολή του εργοδότη,
- β) ο χρόνος παράστασης των εργαζομένων σε υπηρεσιακά όργανα,
- γ) ο χρόνος παράστασης του εργαζόμενου σε ποινικά ή πολιτικά δικαστήρια ως κατηγορούμενου, εναγόμενου ή μάρτυρα και εφ' όσον η δίκη αφορά την Εταιρία καθώς και ο χρόνος εκπλήρωσης δημοσίου δικαίου υποχρεώσεων του, όπως είναι π.χ. η συμμετοχή του ως ενόρκου σε Μεικτό Ορκωτό Δικαστήριο,
- δ) ο χρόνος της εκπαίδευσης, εφ' όσον πραγματοποιείται μετά την πρόσληψη,
- ε) ο χρόνος της νόμιμης συνδικαλιστικής απαλλαγής από τα καθήκοντά του με βάση τον νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

14.6. Στον χρόνο εργασίας δεν συμπεριλαμβάνονται ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής προς και από τον τόπο εργασίας - έστω και με μεταφορικά μέσα της Εταιρίας - ο χρόνος προετοιμασίας προς ανάληψη αυτής και τα διαλείμματα, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον νόμο.

Σήμανση χρόνου εργασίας

Η προσέλευση προς ανάληψη εργασίας και η μετά την λήξη της υπηρεσίας αποχώρηση των εργαζομένων, πρέπει να πιστοποιείται από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

α. Η Εταιρία έχει δικαίωμα να εισάγει το κατά την κρίση της ενδεδειγμένο σύστημα σήμανσης του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία, τηρώντας τις κείμενες διατάξεις για την προστασία της προσωπικότητας των εργαζομένων, ιδίως έναντι του κινδύνου από οπτικοακουστικά μέσα.

β. Η με οποιονδήποτε τρόπο σήμανση του χρόνου προσέλευσης ή αποχώρησης του εργαζόμενου από άλλον συνάδελφό του απαγορεύεται και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

γ. Κάθε εργαζόμενος της επιχείρησης αλλά και τα Σωματεία εργαζομένων έχουν δικαίωμα πληροφόρησης της αποτύπωσης του ημερήσιου χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης και μπορούν να ζητούν με αίτησή τους σχετικά αντίγραφα.

14.7. Η Εταιρία καθορίζει τον χρόνο έναρξης και λήξης της εργασίας. Η Εταιρία είναι η μόνη αρμόδια να κρίνει την σκοπιμότητα ή όχι εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας υπό τους όρους της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας. Με την επιφύλαξη του άρθρου 659 ΑΚ και της εργατικής νομοθεσίας, για την παροχή υπερωριακής εργασίας απαιτείται η συναίνεση των εργαζομένων. Τυχόν παροχή υπερωριακής εργασίας χωρίς την προηγούμενη εντολή του αρμόδιου προϊστάμενου δεν γεννά αξίωση για οποιασδήποτε φύσης πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση.

14.8. Η έναρξη και λήξη του ημερήσιου ωραρίου του προσωπικού ορίζεται κάθε φορά με κριτήριο την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργία του Λιμένος Θεσσαλονίκης με απόφαση της Εταιρίας, μετά από ενημέρωση των εκπροσώπων των εργαζομένων. Ο χρόνος εργασίας που πραγματοποιείται κατά την χρονική περίοδο μεταξύ 22:00 και 06:00 θεωρείται ως νυκτερινή εργασία και αμείβεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

14.9. Ο καθορισμός του συστήματος εναλλασσόμενων βάρδιών γίνεται από την Εταιρία με τήρηση των κατά νόμο διατυπώσεων και γνωστοποιείται έγκαιρα στο προσωπικό.

14.10. Οι εργαζόμενοι σε βάρδιες υποχρεούνται να περιμένουν τον αντικαταστάτη τους και σε περίπτωση παρατεταμένης αργοπορίας του αποχωρούν μόνο υπό την προϋπόθεση ότι θα το επιτρέψει ο Προϊστάμενός τους. Στην περίπτωση αυτή, ο χρόνος που ο εργαζόμενος απασχολείται θεωρείται χρόνος εργασίας, συνυπολογίζεται σε τυχόν υπερωριακό χρόνο και καταβάλλεται η αντίστοιχη αμοιβή. Απαγορεύεται ρητά η αυθαίρετη αλλαγή βάρδιας ή αμοιβαία αντικατάσταση θέσεως μεταξύ των εργαζομένων εν αγνοία του υπεύθυνου προϊστάμενου.

14.12. Αργίες

Οι ημέρες αργίας και ημιαργίας του προσωπικού ορίζονται ως εξής: α) η 1^η του έτους (Πρωτοχρονιά), τα Θεοφάνεια, η Καθαρή Δευτέρα, η 25^η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1^η Μαΐου (Πρωτομαγιά) η εορτή του Αγίου Πνεύματος, της Κοιμήσεως της Θεοτόκου (15 Αύγουστο), η 26^η Οκτωβρίου, η 28^η Οκτωβρίου, η εορτή των Χριστουγέννων (25^η Δεκεμβρίου), η δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές. β) Ημέρες ημιαργίας: η

παραμονή Χριστουγέννων και η παραμονή της Πρωτοχρονιάς. Κατά τις ημέρες αυτές η εργασία διακόπτεται δύο (2) ώρες πριν την λήξη του κανονικού ωραρίου. Σε περίπτωση σύμπτωσης της αργίας με ημέρα Σάββατο ή Κυριακή, η αργία δεν μετατίθεται σε εργάσιμη ημέρα.

ΑΡΘΡΟ 15^ο – ΑΠΟΔΟΧΕΣ

15.1. Οι αμοιβές των εργαζομένων καθορίζονται τηρουμένων των εκάστοτε όρων της οικείας συλλογικής σύμβασης εργασίας. Ομοίως στις εκάστοτε ισχύουσες οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας ρυθμίζονται και τα λοιπά ζητήματα παροχών οικονομικής φύσης της Εταιρίας προς τους εργαζόμενους.

15.2. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται μέσω Τραπέζης επιλογής των εργαζομένων δεδουλευμένες, σε τόπο και με τρόπο που ορίζονται από την Εταιρία κατά τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και για χρονικά διαστήματα που δεν μπορούν να υπερβούν τον μήνα εργασίας, εκτός αν άλλως ορίζεται στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Κάθε εργαζόμενος παραλαμβάνει μηνιαίες εξοφλητικές αποδείξεις, όπου αναγράφονται τα εκ του νόμου προβλεπόμενα.

15.3. Κατά την κρίση της Εταιρίας είναι δυνατό να δίνονται προκαταβολές αποδοχών μετά από αίτηση του εργαζόμενου προς τον Διευθυντή Διοικητικού και Ανθρώπινου Δυναμικού και έγκρισή της από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

15.4. Σε περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας αποδοχές που προκαταβλήθηκαν συμψηφίζονται και παρακρατούνται από την αποζημίωση (εφόσον υπάρχει) ή επιστρέφονται αμέσως στην Εταιρία.

15.5. Τα επιδόματα (Δώρα) εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και το επίδομα αδείας καταβάλλονται υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων που τα προβλέπουν.

15.6. Σε εργαζόμενους που τυχόν μετακινούνται για εκτέλεση υπηρεσίας, καταβάλλεται εκτός από τα οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση εκτός έδρας κατά τις κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

15.7. Οι αποδοχές των εργαζομένων υπόκεινται στις νόμιμες κρατήσεις, όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (ενδεικτικά: για ασφαλιστικές εισφορές, φόρο εισοδήματος, συνδρομές σε επαγγελματικά Σωματεία, κατάσχεση που επιβλήθηκε εις χείρας της Εταιρίας ως τρίτης, αξία ζημιών που οφείλεται σε δόλο κατά το άρθρο 664 ΑΚ, πρόστιμα που επιβλήθηκαν μετά από απόφαση πειθαρχικού οργάνου κ.ά.).

15.8. Για αποδοχές που καταβάλλονται από αριθμητικό λάθος γίνεται αντιλογισμός και το ποσόν που εσφαλμένα καταβλήθηκε θεωρείται προκαταβολή μελλοντικών

αποδοχών. Αποδοχές που δεν καταβλήθηκαν εξ αιτίας αριθμητικού λάθους καταβάλλονται στον αμέσως επόμενο μήνα.

15.9. Η Εταιρία ενεργώντας κατά περίπτωση δύναται, εκτός των άλλων, να απονέμει τιμητικά σε εργαζόμενους ηθικές αμοιβές, επαίνους, βραβεία κ. ά. και να καθορίζει έκτακτες παροχές σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων και αποτελεσμάτων. Δύναται επίσης να χορηγεί σε εργαζόμενους από ελευθεριότητα και χωρίς συμβατική υποχρέωση παροχές σε είδος ή χρήμα επί πλέον των προβλεπόμενων από κανονιστικές διατάξεις, με τη ρητή επιφύλαξη της οποτεδήποτε ανάκλησής τους (οικειοθελείς παροχές, bonus κ.λπ.), που δεν αποτελούν ούτε συνυπολογίζονται στις τακτικές αποδοχές του εργαζόμενου είτε καταβληθούν εφάπαξ είτε επανειλημμένα έστω και επί μακρόν.

ΑΡΘΡΟ 16^ο – ΑΔΕΙΕΣ

16.1. Οι άδειες απουσίας των εργαζομένων χορηγούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις που προβλέπουν:

- α) ετήσια κανονική άδεια αναψυχής με αποδοχές και επίδομα αδειας,
- β) άδεια ασθενείας με ή χωρίς αποδοχές (αναρρωτικές άδειες),
- γ) άδειες άνευ αποδοχών,
- δ) ειδικές άδειες,
- ε) συνδικαλιστικές άδειες,
- στ) εκπαιδευτικές άδειες,
- ζ) άδειες αιμοδοσίας.

16.1.1. Ο κάθε εργαζόμενος μπορεί να ζητήσει άδειες χωρίς αποδοχές σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της ετήσιας άδειας αναψυχής ή οποιασδήποτε άλλης άδειας που ο εργαζόμενος θα μπορούσε να ζητήσει για τον λόγο που επικαλείται. Προκειμένου να χορηγηθεί η εν λόγω άδεια, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει έγγραφη αίτηση προς το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, στην οποία να εκθέτει επακριβώς τους λόγους που επιβάλλουν την χορήγηση της άδειας καθώς και την απαιτούμενη διάρκεια και χρονική περίοδο χορήγησής της. Η σχετική απόφαση εκδίδεται λαμβάνοντας υπόψη τους επικαλούμενους λόγους σε συνδυασμό με τις ανάγκες της Εταιρίας τηρουμένου και του άρθρου 288 ΑΚ.

16.1.2. Ο κάθε εργαζόμενος δεν μπορεί να εγκαταλείψει την θέση του πριν του κοινοποιηθεί η περί χορήγησης της άδειας απόφαση και πριν την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής. Εφόσον πρόκειται για θέση για την οποία είναι απαραίτητη η

ύπαρξη αντικαταστάτη, θα πρέπει ο αναχωρών σε άδεια να παραδώσει σ' αυτόν πριν την αναχώρησή του την υπηρεσία κανονικά.

16.1.3. Ανάκληση αδείας επιτρέπεται μόνον για σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους. Επίσης, μετά από αίτηση του εργαζόμενου και απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή άλλου εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, επιτρέπεται διακοπή της άδειας, ύστερα από εξέταση των λόγων που επικαλείται ο εργαζόμενος και υπό την προϋπόθεση ότι δεν δημιουργούνται προβλήματα στην υπηρεσία.

16.1.4. Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας, εάν δεν δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο που αποδεικνύεται δεόντως, συνιστά αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου με όλες τις σχετικές συνέπειες.

16.1.5. Το προσωπικό που τελεί σε άδεια λαμβάνει τις αποδοχές αδειας όπως αυτό προβλέπεται από τις οικείες νομοθετικές διατάξεις ή διατάξεις συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

16.2. α' Άδεια αναψυχής

16.2.α'1.Ο εργαζόμενος δικαιούται ετήσια άδεια αναψυχής με αποδοχές και επίδομα αδειας σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας σε συνδυασμό με τις διατάξεις των εκάστοτε ισχυουσών συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

16.2.α'2. Οι αιτήσεις για κάθε είδους άδειες πέραν της ετήσιας κανονικής άδειας αναψυχής υποβάλλονται ιεραρχικά στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και χορηγούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή άλλου ειδικά προς τούτο εξουσιοδοτημένου οργάνου.

16.2.α'3. Η κανονική άδεια αναψυχής είναι δικαίωμα του εργαζόμενου από το οποίο δεν χωρεί παραίτηση. Αυτή χορηγείται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και εξαντλείται μέχρι 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους, ακόμη και αν δεν υποβλήθηκε σχετική αίτηση από τον εργαζόμενο. Ο χρόνος χορήγησης της ετήσιας άδειας αναψυχής και η διάρκειά της καθορίζονται και προγραμματίζονται με ευθύνη των προϊσταμένων τμημάτων μέσα στο πλαίσιο που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψιν οι ανάγκες της εταιρίας και οι επιθυμίες ή οι ανάγκες των εργαζομένων. Σε κάθε περίπτωση χορηγείται συνεχής άδεια 10 τουλάχιστον εργάσιμων ημερών κατά το διάστημα των σχολικών διακοπών από 10/6 έως 15/9 κάθε έτους κατόπιν αίτησης του δικαιούχου εργαζομένου που έχει τέκνο ή τέκνα σε σχολική ηλικία, εκτός αν οι επιχειρησιακές ανάγκες της Εταιρίας δεν το επιτρέπουν.

16.2.α'.4. Δεν είναι δυνατή η μεταφορά αδειας από το ένα έτος στο άλλο. Ως έτος για την χορήγηση της ετήσιας άδειας λογίζεται το ημερολογιακό έτος δηλαδή από 1^η Ιανουαρίου μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου.

16.2.α'.5. Η Εταιρία μπορεί να καθορίσει κοινή χρονική περίοδο, κατά την οποία θα λάβει άδεια όλο ή ένα τμήμα του προσωπικού τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες.

16.2.α'.6 Διακοπή αδειας μπορεί να γίνει είτε μετά από αίτηση του εργαζόμενου είτε με πρωτοβουλία της Εταιρίας για σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη.

16.2.α'.7. Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία και συνιστά βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

16.2.β'' Αδειες Ασθενείας (αναρρωτικές)

16.2.β'.1. Τα θέματα αποχής των εργαζομένων από την εργασία λόγω ασθένειας ρυθμίζονται από τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

16.2.β'.2. Εάν ο εργαζόμενος κωλύεται λόγω α σ θ έ ν ε ι α ς να προσέλθει στην εργασία του οφείλει να ενεργήσει ως εξής:

α) ειδοποιεί μόλις διαπιστώσει την αδυναμία του και οπωσδήποτε πριν την έναρξη της εργασίας του σχετικά με την ασθένειά του τον άμεσο προϊστάμενό του ή σε περίπτωση απουσίας αυτού τον αντικαταστάτη του ή το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, είτε τηλεφωνικά είτε με άλλον τρόπο.

β) αποδεικνύει την ασθένειά του με την προσκόμιση ή αποστολή με οποιονδήποτε τρόπο ιατρικής βεβαίωσης, όπου θα αναγράφονται ρητά και οι ημέρες της ιατρικά επιβεβλημένης αποχής αυτού από την εργασία. Τις ίδιες υποχρεώσεις έχει και σε περίπτωση επιμήκυνσης της ασθένειάς του και παράτασης λόγω αυτής της αδυναμίας του προς παροχή εργασίας. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να ειδοποιεί με τον προσφορότερο τρόπο την Εταιρία το συντομότερο, χωρίς αδικαιολόγητη βραδύτητα για την απουσία του λόγω ασθένειας. Σε κάθε περίπτωση η προσκόμιση ή η αποστολή βεβαίωσης πρέπει να γίνεται εντός 24 ωρών από την ανάρρωση ή την έξοδο του εργαζόμενου από το Νοσοκομείο ή την Κλινική.

γ) κατά την διάρκεια της ασθένειας του ο εργαζόμενος οφείλει να μην απουσιάζει από την κατοικία του παρά μόνον εξ αιτίας απόλυτης ανάγκης και να παρέχει οποιαδήποτε σχετική πληροφορία για την εξέλιξη της υγείας του καθώς και πλήρη στοιχεία της διαμονής του για παροχή πληροφοριών υπηρεσιακής φύσης.

δ) κατά την ημέρα επιστροφής του στην εργασία υποχρεούται να καταθέσει στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε αναγκαίο δικαιολογητικό έγγραφο του ζητηθεί σχετικά με την ασθένειά του.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν τηρήσει υπαίτια την ανωτέρω διαδικασία θεωρείται ότι απουσιάζει αυθαίρετα και αδικαιολόγητα από την εργασία του με τις συνέπειες που αυτό επάγεται.

16.2.β'.3. Για λόγους ασθένειας, ανάρρωσης και υγείας, όταν θεωρείται απολύτως αναγκαίο, είναι δυνατόν να χορηγηθεί άδεια απουσίας από την εργασία με πλήρεις αποδοχές ή μέρος αποδοχών ακόμη και πέραν των ορίων που προβλέπει ο νόμος, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου για διάστημα μέχρι τριών μηνών και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για περαιτέρω χρονικό διάστημα. Ειδικά για το προσωπικό του άρθρου Δωδέκατου παρ. 3 ν. 2688/1999 για τα χρονικά όρια των αναρρωτικών αδειών του με αποδοχές εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τους Δημοσίους Υπαλλήλους. Από τις αποδοχές αυτές αφαιρείται η επιδότηση από τον οικείο ασφαλιστικό φορέα.

16.2γ' Άδειες άνευ αποδοχών

16.2γ'.1. Η εταιρία μπορεί να χορηγεί κατά την εύλογη κρίση της άδεια χωρίς αποδοχές σε όποιον εργαζόμενο το ζητήσει με έγγραφη και αιτιολογημένη αίτησή του, προσδιορίζοντας επακριβώς τους λόγους και το χρονικό διάστημα για το οποίο ζητείται η άδεια.

16.2γ'.2. Η άδεια χωρίς αποδοχές χορηγείται, εφόσον συνηγορούν γι' αυτό σπουδαίοι λόγοι, με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή άλλου εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου για διάρκεια μέχρι ένα μήνα και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τέτοια άδεια πέραν του μηνός και μέχρι ένα έτος κατ' ανώτατο όριο.

16.2γ'.3. Ο κάθε εργαζόμενος μπορεί να ζητήσει άδειες χωρίς αποδοχές μόνο υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της ετήσιας άδειας αναψυχής ή οποιασδήποτε άλλης άδειας που ο εργαζόμενος θα μπορούσε να ζητήσει για τον λόγο που επικαλείται. Τη σχετική αίτηση υποβάλλει εγγράφως ο εργαζόμενος στην Διεύθυνση Προσωπικού, εκθέτοντας επακριβώς τους λόγους που επιβάλλουν την χορήγηση της άδειας, την διάρκεια και την χρονική περίοδο χορήγησής της. Ο αρμόδιος για την έγκριση της άδειας αποφασίζει κατά κρίση, λαμβάνοντας υπόψη του τους επικαλούμενους λόγους σε συνδυασμό με τις ανάγκες της Εταιρίας τηρουμένου και του άρθρου 288 ΑΚ.

16.2δ' Ειδικές Άδειες - Άδεια Μητρότητας/Τοκετού

16.2δ'.1. Για ειδικές άδειες, όπως γάμου, τοκετού, λοχείας, θηλασμού, φροντίδας τέκνου, θανάτου συγγενούς, ασθένειας μελών της οικογένειας, γονική άδεια ανατροφής, σχολική άδεια κ.λπ. εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις και οι ρυθμίσεις της εθνικής συλλογικής σύμβασης εργασίας και των λοιπών συλλογικών ρυθμίσεων που εφαρμόζονται στην ΟΛΘ ΑΕ.

16.2δ'.2. Ειδικότερα η χορήγηση άδειας μητρότητας/τοκετού ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Για σχετικές πληροφορίες και πιθανές τροποποιήσεις των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά, οι εργαζόμενοι πρέπει να απευθύνονται στη Διεύθυνση Διοικητικού και Ανθρώπινου Δυναμικού.

16.2δ'.3. Η Διοίκηση υποχρεούται να μεριμνήσει για την χορήγηση της άδειας μητρότητας (την προ και μετά τον τοκετό) αμέσως μόλις η εργαζόμενη υποβάλει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που της χορηγεί ο ιατρός της.

16.2δ'.4. Η εργαζόμενη υποχρεούται, μόλις διαπιστώσει ότι κυοφορεί, να υποβάλει στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού βεβαίωση από τον ιατρό της, στην οποία να αναφέρεται η πιθανή ημερομηνία τοκετού. Μετά τον τοκετό υποχρεούται να προσκομίσει τα σχετικά με τον τοκετό έγγραφα του ασφαλιστικού φορέα για τα χρηματικά ποσά που της καταβλήθηκαν κατά την περίοδο που απουσίασε από την εργασία της.

16.2δ'.5. Οι έγκυες απαλλάσσονται από την εργασία χωρίς περικοπή των αποδοχών τους για εύλογο χρονικό διάστημα προκειμένου να υποβάλλονται σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου και εφόσον αυτές πρέπει να γίνονται κατά την διάρκεια του χρόνου εργασίας, προσκομίζοντας στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού τη βεβαίωση του ιατρού τους για την υποβολή τους σε εξετάσεις.

16.2ε ' Συνδικαλιστικές άδειες

Στο Προεδρείο (Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Ταμία, Γεν. Γραμματέα) της ΟΜΥΛΕ και Ο.Φ.Ε., εφόσον προέρχονται από το προσωπικό της ΟΛΘ ΑΕ, παρέχεται πλήρης απαλλαγή εκ των εργασιακών τους καθηκόντων κατά την διάρκεια της θητείας τους. Στον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και Γεν. Γραμματέα των πρωτοβάθμιων Σωματείων της ΟΛΘ ΑΕ που αριθμούν πάνω από 200 μέλη καθώς και στον Ταμία, εφ' όσον αριθμούν πάνω από 600 μέλη παρέχεται πλήρης απαλλαγή εκ των εργασιακών τους καθηκόντων κατά την διάρκεια της θητείας τους. Στον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Γεν. Γραμματέα και Ταμία του Εργατικού Κέντρου Θεσσαλονίκης και στα μέλη της Διοίκησης της ΓΣΕΕ, εφόσον προέρχονται από το προσωπικό της ΟΛΘ ΑΕ, παρέχεται πλήρης απαλλαγή εκ των εργασιακών τους καθηκόντων κατά την διάρκεια της θητείας τους. Στον Πρόεδρο πρωτοβάθμιων Σωματείων της ΟΛΘ ΑΕ, που αριθμούν κάτω από 200 μέλη παρέχεται απαλλαγή 5 ημερών κάθε μήνα. Στα μέλη ΔΣ της ΟΜΥΛΕ και ΟΦΕ και Εργατικού Κέντρου Θεσσαλονίκης παρέχεται απαλλαγή μέχρι και δύο (2) ημέρες κάθε μήνα. Επίσης παρέχεται σε όλα τα παραπάνω πρόσωπα διευκόλυνση κατά την διάρκεια της εργασίας για συμμετοχή στα Διοικητικά Συμβούλια, ενημέρωση των εργαζομένων κ.λπ. μετά από ενημέρωση των οικείων προϊσταμένων και εφ' όσον δεν υφίσταται σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη. Τα της αμοιβής των εργαζομένων που απαλλάσσονται πλήρως της εργασίας για τους παραπάνω συνδικαλιστικούς λόγους ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρίας, στο πλαίσιο των υφιστάμενων συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

16.2. στ' Εκπαιδευτικές άδειες

16.στ'.1. Η εκπαίδευση αποτελεί αναπτυξιακό στόχο της Εταιρίας για την βελτίωση των υπηρεσιών της και την αύξηση της παραγωγικότητάς της. Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρία μόνη της ή σε συνεργασία με τρίτους εκπαιδευτικούς/επιμορφωτικούς φορείς σχεδιάζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων, στα οποία αυτοί καλούνται να συμμετάσχουν με δαπάνη της Εταιρίας.

16.στ'.2. Κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων λαμβάνονται υπόψιν ιδίως τα εξής:

α) Οι υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρίας για νέες εργασιακές δεξιότητες ή για βελτίωση των υφιστάμενων,

β) Η ενίσχυση της απασχόλησης και ασφάλειας της εργασίας για τους εργαζόμενους, οι θέσεις εργασίας των οποίων απαξιώνονται,

γ) Η διαφάνεια και ισότητα ευκαιριών, χωρίς διάκριση με βάση το φύλο, την ηλικία ή άλλον παράγοντα για την άσκηση του δικαιώματος εκπαίδευσης.

16.στ'.3. Η συμμετοχή σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα αποτελεί δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων, αφού η συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα και η πιστοποιημένη επίδοση των εργαζομένων λαμβάνονται υπόψιν στην υπηρεσιακή αξιολόγηση και εξέλιξη.

16.στ'.4. Οι εκπαιδευόμενοι στοχεύουν στο να καταστήσουν το προσωπικό ικανό να προσφέρει τις υπηρεσίες του στο μεγαλύτερο δυνατό φάσμα των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων της Εταιρίας. Ο χρόνος εκπαίδευσης αποτελεί χρόνο εργασίας και αμείβεται ως τέτοιος, εκτός αν προβλέπεται η καταβολή πρόσθετης αμοιβής ή αποζημίωσης από άλλη πηγή.

16.στ'.5. Κατά την κρίση της η Εταιρία δύναται να χορηγεί ημερήσιες ή ολιγοήμερες άδειες με αποδοχές για συμμετοχή των εργαζομένων σε συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού ή επαγγελματικού ενδιαφέροντος στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, εφόσον η συμμετοχή του σ' αυτά κρίνεται συμφέρουσα για την Εταιρία. Ομοίως δύναται να χορηγεί πολυήμερη άδεια απουσίας για εκπαιδευτικούς λόγους με ή χωρίς αποδοχές ή με την καταβολή μέρους αυτών, ενώ ο χρόνος απουσίας του εργαζόμενου για τον σκοπό αυτόν λογίζεται ως χρόνος πραγματικής εργασίας σε περίπτωση άδειας μετ' αποδοχών.

16.στ'.6. Οι άδειες της παρούσας διάταξης χορηγούνται μετά από αίτηση του εργαζόμενου και σχετική απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου, ο οποίος λαμβάνει την γνώμη του άμεσου προϊστάμενου του ενδιαφερόμενου. Η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να συνδέει την παροχή εκπαιδευτικής άδειας με την τήρηση συγκεκριμένων όρων, ιδίως την υποχρέωση παροχής των υπηρεσιών του εργαζόμενου στην Εταιρία για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα μετά την λήξη της

εκπαίδευσης. Κατά την λήξη της εκπαιδευτικής άδειας ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει σχετική έκθεση, στην οποία θα αναλύει τα αποτελέσματα της εκπαίδευσής του προσκομίζοντας και τους αντίστοιχους τίτλους σπουδών ή τις αντίστοιχες βεβαιώσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 17^ο – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

17.1. Στην Εταιρία λειτουργεί Πειθαρχικό Συμβούλιο. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι 5μελές και έχει 3^η θητεία. Το Συμβούλιο συγκροτείται εγκαίρως πριν από το τέλος της θητείας του προηγούμενου με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρίας και μετά από πρόσκληση που απευθύνεται στις συνδικαλιστικές οργανώσεις των εργαζομένων να υποδείξουν τους εκπροσώπους τους.

17.2. Από τα μέλη του πειθαρχικού Συμβουλίου τρία (3) υποδεικνύει η Εταιρία και δύο (2) οι συνδικαλιστικές οργανώσεις της Επιχείρησης. Ομοίως υποδεικνύονται και τα αναπληρωματικά μέλη αυτών. Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις υπαλλήλων και λιμενεργατών υποδεικνύουν χωριστά για τις περιπτώσεις κρίσης των μελών τους ίσο αριθμό εκπροσώπων των εργαζομένων, τακτικών και αναπληρωματικών, ως μελών των πειθαρχικών συμβουλίων (ως τακτικά 2+2 και ως αναπληρωματικά 2+2), ώστε αυτά να συντίθενται εναλλακτικά από υπαλλήλους ή λιμενεργάτες, ανάλογα με το αν οι κρινόμενοι ανήκουν στο υπαλληλικό ή το λιμενεργατικό προσωπικό.

17.3. Τα μέλη του Συμβουλίου δεν επιτρέπεται να είναι ιεραρχικώς κατώτερα από τον εργαζόμενο που κρίνεται. Ο περιορισμός αυτός δεν ισχύει για τα υποδεικνυόμενα από τις συνδικαλιστικές οργανώσεις μέλη του Συμβουλίου.

17.4. Ο κρινόμενος εργαζόμενος μπορεί να ζητήσει την εξαίρεση μέλους, εφόσον προβάλλει αιτιολογημένα ότι στο πρόσωπο αυτό συντρέχει λόγος εξαίρεσής του. Επί της αιτίας αυτής αποφαινεται κατά πλειοψηφία το Συμβούλιο χωρίς την συμμετοχή του εξαιρετέου μέλους. Σε περίπτωση εξαίρεσης τη θέση του εξαιρούμενου μέλους καταλαμβάνει ο αναπληρωτής του.

17.5. Τα μέλη που υποδεικνύει η Εταιρία μπορεί να είναι και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της.

17.6. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τρία τουλάχιστον από τα πέντε μέλη του. Η παρουσία/συμμετοχή του εκπροσώπου των εργαζομένων δεν είναι αναγκαία για την νόμιμη σύγκληση και απαρτία του πειθαρχικού οργάνου υπό την προϋπόθεση της προηγούμενης έγγραφης πρόσκλησης και μη εμφάνισης του.

17.7. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

17.8. Το Συμβούλιο κατά την πρώτη συνεδρίασή του ορίζει τον Πρόεδρό του με τους αναπληρωτές του καθώς και τον Γραμματέα αυτού.

ΑΡΘΡΟ 18^ο – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ

18.1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογισθεί.

18.2. Η έννοια του πειθαρχικού παραπτώματος προσδιορίζεται από:

- α) τις διατάξεις της εκάστοτε νομοθεσίας,
- β) τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού,
- γ) τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τη σύμβαση εργασίας,
- δ) τις οδηγίες και εγκυκλίους που εκδίδει κάθε φορά η Διοίκηση και τα αρμόδια προς τούτο υπηρεσιακά όργανα της Εταιρίας και γνωστοποιούνται εγγράφως ή ηλεκτρονικά σε όλους τους εργαζόμενους.

18.3. Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Εξαιρετικά, για παραπτώματα τα οποία κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική εξουσία επιφέρουν ποινή που δεν υπερβαίνει αυτή της έγγραφης επίπληξης, η πειθαρχική δίωξη εναπόκειται στην διακριτική εξουσία του οργάνου αυτού, λαμβανομένου όμως υπόψιν του συμφέροντος της Εταιρίας και της όλης προηγούμενης διαγωγής του εργαζόμενου στην Επιχείρηση.

18.4. Πειθαρχικά παραπτώματα συνιστούν :

- α) Η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσας άδειας ή η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή η καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή η διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα ή η αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια.
- β) Η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσιακού καθήκοντος.
- γ) Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το υπηρεσιακό καθήκον ασχολίες.
- δ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς όφελος τρίτου.
- ε) Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή εύνοιας από πρόσωπο του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος.
- στ) Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάνανυση συμπεριφορά προς τα όργανα της Εταιρίας, προς τους συναδέλφους ή προς τους συναλλασσόμενους με την Εταιρία.

ζ) Η άσκηση κριτικής των πράξεων ή των αποφάσεων των προϊσταμένων, που γίνεται εγγράφως ή προφορικά με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις. Δεν αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα η συνδικαλιστική κριτική ακόμη και με οξείες δηλώσεις και αντιπαραθέσεις συνδικαλιστικών στελεχών προς την Εταιρία.

η) Η παραβίαση των απορρήτων της Εταιρίας και η ενέργεια πράξεων ανταγωνισμού σε βάρος της Εταιρίας.

θ) Κάθε ενέργεια που επιφέρει δυσφήμιση σε βάρος της Εταιρίας ή του προσωπικού της ή μεμονωμένου εργαζόμενου σε σχέση με τα εργασιακά του καθήκοντα.

ι) Κάθε φθορά κινητών πραγμάτων και υλικών της Εταιρίας από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού καθώς και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς ιδιοτελείς ή ξένους προς τα υπηρεσιακά καθήκοντα του εργαζόμενου.

ια) Η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας.

ιβ) Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης.

ιγ) Η άμεση ή δια τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία που διενεργείται από την Εταιρία.

ιδ) Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του εργαζόμενου προς την υπηρεσία και ιδίως σε ό,τι αφορά την ύπαρξη προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου, εκτός αν η αναληθής βεβαίωση ή δήλωση γίνεται για την προστασία ευαίσθητων δεδομένων-του προσωπικού χαρακτήρα.

ιε) Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και τυχόν ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων καθώς και γενικότερα η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής στην εργασία.

ιστ) Σε περίπτωση ατυχήματος η μη δήλωση αυτού, η αδικαιολόγητη άρνηση υποβολής έγγραφης απολογίας, η άρνηση παροχής πληροφοριών σε περίπτωση μαρτυρίας, για τις οποίες αποδεδειγμένα τελούσε σε γνώση, η ψευδής κατάθεση, η αποσιώπηση της αλήθειας.

ιζ) Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου, που ενεργεί στο πλαίσιο πειθαρχικής διαδικασίας.

ιη) Η άσκηση ιδιωτικού έργου με σκοπό το κέρδος ή κάθε άλλη απασχόληση σε οποιαδήποτε άλλη αμειβόμενη εργασία, εκτός αν προς τούτο έχει ζητηθεί και χορηγηθεί ειδική άδεια από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η άδεια χορηγείται εφόσον η εν λόγω απασχόληση δεν έχει καμία επίπτωση στην απόδοσή του κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του στην Εταιρία.



ιθ) Η εξαφάνιση ή παραποίηση οιαδήποτε εγγράφου ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της Εταιρίας ή με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.

κ) Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της Εταιρίας υλικών ή οποιουδήποτε αντικειμένου που ανήκει στην ιδιοκτησία, νομή ή κατοχή της Εταιρίας.

κα) Οποιαδήποτε πράξη η οποία αποτελεί ταυτόχρονα και ποινικό αδίκημα, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση της εργασίας εντός ή εκτός ΟΛΘ ή εντός του χώρου ΟΛΘ κατά τον χρόνο εργασίας ή ακόμη και μετά το πέρας αυτής. Στην τελευταία περίπτωση στοιχειοθετείται πειθαρχικό αδίκημα μόνον εάν η πράξη πλήττει άμεσα και σοβαρά την ομαλή λειτουργία της εργασιακής σχέσης.

κβ) Η κατανάλωση οποιωνδήποτε ποτών που περιέχουν οινόπνευμα, ανεξάρτητα από την περιεκτικότητά τους, πριν ή κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

κγ) Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.

κδ) Η παράλειψη δίωξης και επιβολής ποινής για τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος.

κε) Κάθε υπαίτια πράξη οφειλόμενη σε δόλο ή βαριά αμέλεια του εργαζομένου αντικειμενικά πρόσφορη να επιφέρει ζημία, υλική ή ηθική, στην Εταιρία ή σε εργαζόμενο σε αυτή.

κστ) Κάθε πράξη που συνιστά ατασθαλία στη διαχείριση.

κζ) Η παραποίηση στοιχείων που αφορούν την πιστοποίηση της προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία ή ενέργειες που αποβλέπουν στην παραπλάνηση της Εταιρίας σχετικά με την πιστοποίηση αυτή.

18.5. Οι επιβαλλόμενες στους εργαζόμενους πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής :

α) Έγγραφη παρατήρηση, δηλ. η απλή υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματός του με την σύσταση να μην επαναληφθεί.

β) Έγγραφη επίπληξη, δηλ. η υπόδειξη του παραπτώματος με επίπληξη λόγω των συνεπειών του συμβάντος στην ομαλή λειτουργία της Εταιρίας ή λόγω της παραβίασης των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζόμενου.

γ) Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% κατ ανώτατο όριο του μισθού αντιστοιχούντος σε μία ημέρα εργασίας ή του ημερομισθίου του εργαζόμενου.

δ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή παύση) μέχρι δέκα (10) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, κατά την διάρκεια της οποίας ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει από την άσκηση των καθηκόντων του χωρίς να δικαιούται αποδοχών. Η διάρκεια της ποινής της προσωρινής παύσης από την εργασία δεν

θεωρείται χρόνος εργασίας ως προς τις μισθολογικές και λοιπές υπηρεσιακές συνέπειες.

ε) Οριστική παύση (απόλυση) δηλαδή η οριστική διακοπή της εργασιακής σχέσης λόγω της ανεπανόρθωτης διατάραξης της σχέσης εμπιστοσύνης μεταξύ εργαζόμενου και Εταιρίας καθώς και της ομαλής λειτουργίας της.

18.6. Η πειθαρχική ποινή της προσωρινής και οριστικής παύσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα:

α) Στο πλαίσιο της διάταξης του 18.4 κα' του παρόντος Κανονισμού, παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους.

β) Αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος από πρόσωπο του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

γ) Διαγωγή που δεν συνάδει με την ιδιότητα του υπαλλήλου εντός της Εταιρίας, καθώς και κάθε ανάρμοστη συμπεριφορά εκτός αυτής.

δ) Παραβίαση των απορρήτων της Εταιρίας.

ε) Εξαιρετικώς σοβαρή απείθεια.

στ) Αυθαίρετη, αδικαιολόγητη και απροειδοποίητη αποχή από την εργασία πέραν των δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών συνέχεια, εφόσον όμως -μετά την παρέλευση τριών (3) εργασίμων ημερών τέτοιας απουσίας- είχε αποστείλει η Εταιρία στον εργαζόμενο ειδική έγγραφη πρόσκληση για αιτιολόγηση της στάσης του και ανάληψη καθηκόντων, τάσσοντας σ' αυτόν συγχρόνως προθεσμία για εμφάνισή του, όχι μικρότερη των τριών (3) εργασίμων ημερών από την λήψη της ειδικής πρόσκλησης και είχε παρέλθει άπρακτη η ταχθείσα προθεσμία τόσο για την ανάληψη καθηκόντων όσο και για την αιτιολόγηση της απουσίας.

18.7. Οι παραπάνω πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε, αφού ληφθούν υπόψιν η προσωπικότητα και η συνολική παρουσία στην Εταιρία του κρινόμενου, οι συνέπειες που προκλήθηκαν και οι συνθήκες υπό τις οποίες αυτό διαπράχθηκε.

18.8. Η υποτροπή θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της πειθαρχικής ποινής.

ΑΡΘΡΟ 19^ο – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

19.1. Την πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό της Εταιρίας ασκούν α) οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι και β) το Πειθαρχικό Συμβούλιο του άρθρου 17 του παρόντος Κανονισμού.

19.2. Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι: α) ο Διευθύνων Σύμβουλος για όλο το προσωπικό της Εταιρίας, β) οι Αναπληρωτές του Διευθύνοντος Συμβούλου και οι Γενικοί Διευθυντές, στους οποίους υπαγόταν ο εργαζόμενος κατά την τέλεση του παραπτώματος και γ) οι Διευθυντές των υπηρεσιών στις οποίες ανήκε ο εργαζόμενος κατά την τέλεση του παραπτώματος.

19.3. Τις ποινές της έγγραφης παρατήρησης και έγγραφης επίπληξης μπορούν να επιβάλουν όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι. Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλουν α) ο Διευθύνων Σύμβουλος και β) οι Αναπληρωτές του Διευθύνοντος Συμβούλου ή οι Γενικοί Διευθυντές. Η ποινή της οριστικής και προσωρινής παύσης επιβάλλεται μόνο από το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

19.4. Η πειθαρχική δίωξη ασκείται με πρωτοβουλία του προϊστάμενου της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται οργανικά ο εργαζόμενος που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα. Ο προϊστάμενος ενημερώνει γραπτώς το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για την υποψία τέλεσης του πειθαρχικού παραπτώματος περιγράφοντας με σαφήνεια την αποδιδόμενη πράξη καθώς και τον τόπο και χρόνο τέλεσής της.

19.5. Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη κλήση σε απολογία του εργαζόμενου, στην οποία πρέπει να αναφέρονται με σαφήνεια η αποδιδόμενη πράξη καθώς και ο τόπος και χρόνος τέλεσής της. Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε εύλογη κατά τις περιστάσεις προθεσμία που του τάσσεται να υποβάλει έγγραφη απολογία, δικαιούμενος να προτείνει μάρτυρες για εξέταση. Στον εγκαλούμενο χορηγούνται πλήρη αντίγραφα από τον φάκελο της εναντίον του πειθαρχικής δίωξης, που συνδέονται άμεσα με το αποδιδόμενο αδίκημα σε εύλογο χρόνο πριν την απολογία του. Ο εγκαλούμενος μπορεί να εκπροσωπείται και να παρίσταται σε όλα τα στάδια της διαδικασίας με δικηγόρο.

19.6. Η πλήρως αιτιολογημένη πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον πειθαρχικώς διωκόμενο εργαζόμενο, σε όλα τα ιεραρχικώς προϊστάμενα πειθαρχικά όργανα καθώς και στο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για την καταχώρισή της στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου, εφόσον έχει καταστεί τελεσίδικη.

ΑΡΘΡΟ 20^ο – ΕΦΕΣΗ – ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΚΡΙΣΗ

20.1. Οι πειθαρχικές ποινές της παρατήρησης και της επίπληξης είναι ανέκκλητες.

20.2. Όποιος έχει έννομο συμφέρον μπορεί να ασκήσει έφεση κατά της απόφασης του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου ενώπιον του δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα που του κοινοποιείται η απόφαση. Η απόφαση του δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού

Συμβουλίου από την κοινοποίησή της στα μέρη ή η απόφαση του πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου αν δεν ασκηθεί εμπρόθεσμα έφεση, εκτελείται άμεσα με απόφαση του αρμόδιου κατά τον παρόντα Κανονισμό οργάνου.

20.3. Έως την λήψη απόφασης από το αρμόδιο όργανο επί της έφεσης ή έως την άπρακτη πάροδο της κατά τα ανωτέρω προθεσμίας, η εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής αναστέλλεται.

20.4. Κατά της απόφασης της ποινής του προστίμου που επιβάλλεται από Αναπληρωτή του Διευθύνοντος Συμβούλου ή άλλο ισόβαθμο όργανο μπορεί να ασκηθεί έφεση εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον εργαζόμενο ενώπιον του Διευθύνοντος Συμβούλου. Κατά της απόφασης επιβολής της ποινής του προστίμου που επιβάλλεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μπορεί να ασκηθεί έφεση εντός του ίδιου χρονικού διαστήματος ενώπιον του πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Κατά της επιβολής της ποινής του προστίμου που επιβάλλεται από το πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να ασκηθεί έφεση ενώπιον του δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού συμβουλίου εντός του ίδιου χρονικού διαστήματος.

20.5. Κατά της απόφασης επιβολής της ποινής της προσωρινής ή οριστικής παύσης μπορεί να ασκηθεί έφεση εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον εργαζόμενο ενώπιον του δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου.

20.6. Για την σύνθεση και συγκρότηση του δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις του άρθρου 17 του παρόντος Κανονισμού. Στη σύνθεση του Πειθαρχικού συμβουλίου, όταν κρίνει σε δεύτερο βαθμό, δεν μπορεί να μετέχει αυτός που εξέδωσε την απόφαση ή πράξη κατά της οποίας γίνεται η έφεση ή αυτός που μετείχε στο πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο που εξέδωσε την απόφαση αυτή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄. – ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 21^ο – ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

21.1. Η σχέση της Εταιρίας με τους εργαζόμενους βασίζεται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και προσπάθεια για ειλικρινή συνεργασία. Η τήρηση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού αποτελεί προαπαιτούμενο για αυτήν την αμοιβαία εμπιστοσύνη και συνεργασία.

21.2. Η μη αυστηρή εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού από την Εταιρία δεν σημαίνει σιωπηρή κατάργηση αυτών ούτε παραίτηση της Εταιρίας από το δικαίωμα εφαρμογής τους.

ΑΡΘΡΟ 22^ο – ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

22.1. Ο παρών Κανονισμός Προσωπικού τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία κατάθεσής του στην αρμόδια υπηρεσία σύμφωνα με το άρθρο 5 ν. 1876/1990.

22.2. Με τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού αντικαθίσταται ο Γενικός Κανονισμός Προσωπικού της Εταιρίας, ο οποίος είχε εγκριθεί με την με αριθ. 5115/1.5.2003 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών, Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εμπορικής Ναυτιλίας (ΦΕΚ Β' 1203/26.8.2003).

Επίσης καταργείται ρητά κάθε ρύθμιση που έλκει την ισχύ της από τον προηγούμενο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

22.4. Πειθαρχικά παραπτώματα που τυχόν τελέσθηκαν πριν την θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού κρίνονται εντός έξι (6) μηνών από την θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού με βάση τις προϊσχύουσες διατάξεις.

22.5. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια του παρόντος Κανονισμού θα συνεδριάσουν εκτάκτως ως Πειθαρχικά Συμβούλια του προϊσχύσαντος Κανονισμού εντός έξι (6) μηνών από την θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού με αποκλειστικό έργο την διεκπεραίωση των εκκρεμών αιτήσεων ενώπιόν τους.

22.6. Το άρθρο 14.3. θα αρχίσει να ισχύει από την έναρξη ισχύος των επιχειρησιακών συλλογικών συμβάσεων εργασίας που θα συναφθούν από τα μέρη εντός του τρέχοντος έτους (2019) για τη ρύθμιση των μισθολογικών και των λοιπών όρων εργασίας του προσωπικού της Εταιρίας.

22.7. Σε σχέση με το άρθρο 15.2. διευκρινίζεται ότι στο προσωπικό που υπηρετούσε στον ΟΛΘ ως ΝΠΔΔ οι αποδοχές προκαταβάλλονται. Η Εταιρία σε συνεννόηση με τους εκπροσώπους των εργαζομένων θα λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την σταδιακή προσαρμογή της καταβολής των αποδοχών ως δεδουλευμένων κατά το άρθρο 15.2. και σε αυτές τις περιπτώσεις

Ο παρών Κανονισμός υπογράφεται σήμερα σε επτά (7) αντίγραφα και λαμβάνει κάθε συμβαλλόμενο μέρος από ένα (1), τα υπόλοιπα δε θα κατατεθούν αρμοδίως στην αρμόδια Υπηρεσία του ΣΕΠΕ με φροντίδα της ΟΛΘ ΑΕ που ρητά εξουσιοδοτείται προς τούτο από τα μέρη για να επέλθουν οι έννομες συνέπειες.

ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΛΘ ΑΕ



ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ

