

# ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.



Το παρόν έγγραφο τίθεται σε ισχύ, αναθεωρείται και διανέμεται σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διαδικασίες για τα ελεγχόμενα έγγραφα του Οργανισμού.

Το παρόν είναι ιδιοκτησία του Οργανισμού. Δεν επιτρέπεται η μη εγκεκριμένη κοινοποίηση, αναπαραγωγή και χρήση του, μερικά ή ολικά, όπως και η χρήση του σε εργασίες που δεν αφορούν τις δραστηριότητές του.

ΕΚΔΟΣΗ 02/15.04.04  
ΣΥΝΤΑΞΗ

ΕΛΕΓΧΟΣ

ΙΣΧΥΣ ΓΕΝΙΚΗ  
ΕΓΚΡΙΣΗ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 2 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	------------------------------

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ**

Οι παρακάτω τροποποιήσεις αφορούν στην έκδοση 01/2003 και ενσωματώνονται, κατόπιν της τελευταίας αναθεώρησης, στην παρούσα έκδοση του Κανονισμού.		
ΑΡ. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ / ΗΜ/ΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ	ΣΧΕΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ Δ.Σ.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ-ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΩΝ
1/5.8.2003	33/5.8.2003/12ο	<p><b>Τροποποίηση των παρ. 2 και 3 του άρθρου 4 –ΒΑΘΜΙΔΕΣ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ και παρ. 1β του άρθρου 10-ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ του ΣΧΕΔΙΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ως ακολούθως:</b></p> <p><b>Άρθρο 4-ΒΑΘΜΙΔΕΣ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ παρ.2</b> Ο ελάχιστος συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων της εταιρείας ανέρχεται στις 409, και το Διοικητικό Συμβούλιο με αιτιολογημένη απόφασή του, μπορεί να αυξήσει τον αριθμό και το είδος των οργανικών θέσεων ανάλογα με τις ανάγκες που μπορεί να προκύψουν κατά την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Εταιρείας. Οι 409 οργανικές θέσεις κατανέμονται σε βαθμούς, κατηγορίες και κλάδους, ως εξής: Α. Νομικός Σύμβουλος: 1 Δικηγόροι: 4 Γενικοί Διευθυντές: 4</p> <p><b>Άρθρο 4-ΒΑΘΜΙΔΕΣ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ παρ.3</b> Οι Γενικοί Διευθυντές θα επιλέγονται κατά 50% τουλάχιστον από το προσωπικό της Εταιρείας, με επιστροφή, μετά την λήξη της θητείας τους, στην οργανική θέση που κατείχαν πριν την επιλογή</p> <p><b>Άρθρο 10 ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ παρ.1β</b> Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Εταιρείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες: α) Αποφασίζει για τις προαγωγές των εργαζόμενων από βαθμό σε βαθμό β) Υποβάλλει προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο το πρακτικό επιλογής των Τμηματάρχων.</p>
2/4.12.2003	51/4.12.2003/15ο	<p><b>Τροποποίηση του άρθρου 4-ΒΑΘΜΙΔΕΣ –ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ παρ.2</b> Αύξηση του συνόλου των οργανικών θέσεων σε τετρακόσιες δεκατέσσερεις (414) και των δικηγόρων από τέσσερις (4) σε εννέα (9).</p>
3/29.1.2004	4/29/1/2004/26ο	<p><b>Συμπλήρωση του Κανονισμού Εργασίας –άρθρο 14<sup>Α</sup> – Μετατάξεις – ως εξής:</b> <b>ΑΡΘΡΟ 14<sup>Α</sup></b> <b>ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ</b></p> <p>1. Η μετάταξη του υπαλλήλου από κατηγορία σε κατηγορία επιτρέπεται μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου υπό τις προϋποθέσεις ότι: α. Έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για τον κλάδο και την κατηγορία που επιθυμεί την μετάταξη β. Έχει διανύσει προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο (2) ετών και απέκτησε το ανωτέρω τυπικό προσόν κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του. Στην περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος κατείχε ήδη τα τυπικά προσόντα του στοιχείου α κατά τον χρόνο πρόσληψής του, απαιτείται προϋπηρεσία πέντε (5) ετών.</p> <p>2. Η μετάταξη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.</p>
4/29.7.2003	32/29-7-2003/17 <sup>Α</sup>	Προσθήκη ειδικού Κανονισμού Ρύθμισης Θεμάτων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

**ΟΠΑΠ ΑΕ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΣΕΛ: 3 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	--------------------------------	------------------------------

**Οι παρακάτω τροποποιήσεις αφορούν στην έκδοση....και ενσωματώνονται, κατόπιν της τελευταίας αναθεώρησης, στην παρούσα έκδοση του Κανονισμού.**

ΑΡ. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ / ΗΜ/ΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ	ΣΧΕΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ Δ.Σ.	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ-ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΑΛΛΑΓΩΝ

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 4 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	------------------------------

<b>ΠΡΟΟΙΜΙΟ</b> .....	<b>7</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α</b> .....	<b>8</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 1- ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ</b> .....	<b>8</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 2- ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ</b> .....	<b>8</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 3- ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b> .....	<b>8</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 4- ΒΑΘΜΙΔΕΣ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ</b> .....	<b>9</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 5- ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ</b> .....	<b>10</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 6- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ – ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ</b> .....	<b>11</b>
Α) Αξιολόγηση προσωπικού .....	11
Β) Αρχαιότητα.....	15
<b>ΑΡΘΡΟ 7- ΕΚΘΕΣΗ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ</b> .....	<b>16</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 8- ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ</b> .....	<b>16</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 9- ΜΕΤΑΘΕΣΗ/ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b> .....	<b>16</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 10- ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b> .....	<b>17</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 11- ΑΡΧΕΙΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ</b> .....	<b>19</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β</b> .....	<b>20</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 12- ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ- ΑΠΟΥΣΙΕΣ</b> .....	<b>20</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 13- ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b> .....	<b>20</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 14- ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ</b> .....	<b>20</b>
Α) Υποχρεώσεις προσωπικού .....	20
Β) Καταλογισμός ζημιάς.....	22
<b>ΑΡΘΡΟ 14Α- ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ</b> .....	<b>23</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 15- ΑΠΟΔΟΧΕΣ</b> .....	<b>23</b>
Α) Τακτικές αποδοχές .....	23
Β) Επιδόματα .....	23
<b>ΑΡΘΡΟ 16- ΠΑΡΟΧΕΣ</b> .....	<b>24</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 17- ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ</b> .....	<b>24</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 18- ΑΔΕΙΕΣ</b> .....	<b>25</b>
Α) Ετήσιες κανονικές άδειες .....	25

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

**ΟΠΑΠ ΑΕ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 5 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	------------------------------

B) Ειδικές Άδειες με ή χωρίς αποδοχές .....	25
Γ) Άδειες ασθενείας .....	27
<b>ΑΡΘΡΟ 19- ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ .....</b>	<b>28</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 20- ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....</b>	<b>28</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ.....</b>	<b>29</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 21- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ .....</b>	<b>29</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 22- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ .....</b>	<b>29</b>
Α) Είδη πειθαρχικών ποινών.....	30
Β) Επιβολή πειθαρχικών ποινών .....	30
<b>ΑΡΘΡΟ 23- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ .....</b>	<b>31</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 24- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ .....</b>	<b>31</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 25- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ .....</b>	<b>31</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ - ΟΡΙΣΤΙΚΗ-ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΑΚΟΠΗ ΣΧΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....</b>	<b>34</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 26- ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....</b>	<b>34</b>
Α) Αποχώρηση λόγω συνταξιοδότησης, απόλυση, αδικαιολόγητη απουσία.....	34
Β) Παραίτηση.....	34
<b>ΑΡΘΡΟ 27- ΛΟΓΟΙ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ .....</b>	<b>35</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 28- ΑΡΓΙΑ .....</b>	<b>35</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε - ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΕΣ-ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ.....</b>	<b>36</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 29-ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.....</b>	<b>36</b>
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ .....</b>	<b>36</b>
<b>ΑΡΘΡΟ 30 .....</b>	<b>36</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....</b>	<b>37</b>
<b>ΕΙΔΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ. 38</b>	
ΑΡΘΡΟ 1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ .....	38
ΑΡΘΡΟ 2. ΤΥΠΙΚΑ – ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ .....	38
ΑΡΘΡΟ 3. ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	38
ΑΡΘΡΟ 4. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ - ΦΥΛΛΑ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΝΤΩΝ .....	38
ΑΡΘΡΟ 5. ΘΗΤΕΙΑ .....	38
ΑΡΘΡΟ 6. ΑΠΟΔΟΧΕΣ.....	39
ΑΡΘΡΟ 7. ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ.....	39
ΑΡΘΡΟ 8. ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ.....	39

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

**ΟΠΑΠ ΑΕ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	<b>02</b> <b>15.04.04</b>	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: <b>6</b> ΑΠΟ: <b>42</b> ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	------------------------------	---------------------------------------	--

ΑΡΘΡΟ 9. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ.....	40
ΑΡΘΡΟ 10. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.....	40
ΑΡΘΡΟ 11 ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ.....	41
ΑΡΘΡΟ 12. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	41
ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ.....	42

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 7 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	------------------------------

**ΠΡΟΟΙΜΙΟ**

- Μετατροπή Ν.Π.Ι.Δ. σε Ανώνυμη Εταιρία: Ο «Οργανισμός Προγνωστικών Αγώνων Ποδοσφαίρου Ανώνυμη Εταιρία» «ΟΠΑΠ Α.Ε.» (στο εξής «η Εταιρία») αποτελεί ανώνυμη εταιρία (Αρ.Μ.Α.Ε. 46329/06/Β/00/15) που δραστηριοποιείται στον κλάδο των Τυχερών Παιχνιδιών και Στοιχημάτων. Η Εταιρία είχε αρχικώς συσταθεί το 1958 ως Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) δυνάμει του Β.Δ. της από 20 Δεκεμβρίου 1958 (κατ' εξουσιοδότηση του άρθ. 6 του Ν.Δ. 3865/1958). Με το υπ' αριθμ. Π.Δ. 228/1999 (ΦΕΚ Α' 193/21.9.99) και κατ' επιταγή του άρθρου 2 παρ. 1 του Ν. 2414/1996 «Εκσυγχρονισμός των Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών και άλλες διατάξεις» και σύμφωνα με τον κ.ν.2190/1920 «περί ανωνύμων εταιριών», ο ΟΠΑΠ μετετράπη σε Ανώνυμη Εταιρία με τη σημερινή της επωνυμία και καταρτίσθηκε το αρχικό καταστατικό του το οποίο δημοσιεύτηκε στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως την 21.9.1999.
- Μερική ιδιωτικοποίηση: Σύμφωνα με το άρθρο 27 παρ. 1 του Ν.2843/2000 όπου ορίσθηκε ότι το Δημόσιο δύναται να διαθέσει σε επενδυτές μέσω του Χ.Α.Α. ποσοστό έως 49% του εκάστοτε μετοχικού κεφαλαίου της ΟΠΑΠ Α.Ε. και δυνάμει της από 22.12.2000 απόφασης της Διυπουργικής Επιτροπής Αποκρατικοποιήσεων, η 3η Έκτακτη Καθολική Καταστατική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας της 3.1.2001 αποφάσισε την εισαγωγή των μετοχών της ΟΠΑΠ Α.Ε. στην Κύρια Αγορά του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών. Την 25η Απριλίου 2001, κατόπιν των σχετικών εγκρίσεων του Διοικητικού Συμβουλίου του Χ.Α.Α. και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, ξεκίνησε η διαπραγμάτευση των μετοχών της Εταιρίας στην Κύρια Αγορά του Χρηματιστηρίου Αξιών Αθηνών. Το Ελληνικό Δημόσιο, ο μοναδικός έως τότε μέτοχος, διέθεσε ποσοστό 5,4% των μετοχών που κατείχε μέσω δημόσιας εγγραφής και ιδιωτικής τοποθέτησης σε εργαζομένους και πράκτορες. Εν συνεχεία βάσει των υπ' αριθ. Πρωτ. 45/14.2.2002, 236/9.5.2002 και 313/19.6.2002 αποφάσεων της Διυπουργικής Επιτροπής Αποκρατικοποιήσεων, πραγματοποιήθηκε με δημόσια προσφορά η διάθεση σε ιδιώτες επιπλέον 60.300.000 κοινών ονομαστικών μετοχών κυριότητας Ελληνικού Δημοσίου και Δ.ΕΚ.Α, με συνέπεια σήμερα το ποσοστό συμμετοχής του Ελληνικού Δημοσίου να ανέρχεται πλέον σε 51%
- Συλλογική Σύμβαση Εργασίας: Η Εταιρία συνάπτει συλλογική σύμβαση εργασίας με τους εργαζομένους της που καλύπτει όλους τους εργαζομένους με σχέση εργασίας πλήρους απασχόλησης, εκτός των δικηγόρων.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 8 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	------------------------------

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α****ΑΡΘΡΟ 1- ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

1. α. Ο Κανονισμός αυτός ρυθμίζει τις σχέσεις της Εταιρίας με το προσωπικό της, την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις αυτού έναντι της Εταιρίας.  
β. Ο παρών Κανονισμός συντάχθηκε σύμφωνα με το Νόμο 2414/96, άρθρο 10, το Προεδρικό Διάταγμα 228/99, άρθρο 35 και το Καταστατικό της Ανώνυμης Εταιρείας «Ο.Π.Α.Π. Α.Ε.», άρθρο 51.  
γ. Κάθε μελλοντική τροποποίησή του, συνολική ή εν μέρει, απαιτεί τη σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων.
2. Υπόχρεοι τήρησης του παρόντος Κανονισμού είναι όλο το προσωπικό της Εταιρίας όπως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 3 του παρόντος (στο εξής «εργαζόμενοι») το οποίο συνδέεται με αυτήν με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου κατά τους όρους του άρθρου 3 κατωτέρω.
3. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν έχουν εφαρμογή επί των νομικών συμβούλων, καθώς και επί των ειδικών συμβούλων και συνεργατών της εταιρείας.
4. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία, τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας, που εξακολουθούν στο σύνολό τους να ισχύουν, τις οικείες Σ.Σ.Ε., και τις Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.

**ΑΡΘΡΟ 2- ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ**

Η Εταιρία έχει την οργανωτική διάρθρωση και διοικητική δομή που ορίζεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος εγκρίθηκε με την από 17/12/2002 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας και τις επακόλουθες αποφάσεις οι οποίες αναγράφονται στην αρχή της νέας έκδοσης του Κανονισμού και έχουν ενσωματωθεί σε αυτόν.

**ΑΡΘΡΟ 3- ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Το προσωπικό της Εταιρίας έχει με την Εταιρία σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου και διακρίνεται σε τακτικό, έκτακτο και ευκαιριακά απασχολούμενο.  
α) Τακτικό είναι το προσωπικό που συνδέεται με την Εταιρία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου για πλήρη απασχόληση για την κάλυψη των οργανικών θέσεων της εταιρίας στις διευθύνσεις που ορίζονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ



ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 9 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	------------------------------

β) Έκτακτο είναι το προσωπικό που συνδέεται με την Εταιρία με σύμβαση ορισμένου χρόνου αναλόγως των εκάστοτε παρουσιαζόμενων εποχιακών ή εκτάκτων αναγκών.

γ) Ευκαιριακά απασχολούμενο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση μιας ημέρας για ειδικότερες έκτακτες ανάγκες της Εταιρίας.

#### **ΑΡΘΡΟ 4- ΒΑΘΜΙΔΕΣ - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

1. Το άρθρο διαμορφώνεται ως εξής:

ΒΑΘΜΟΙ:

α. Οι θέσεις των κατηγοριών ΥΕ, ΔΕ, ΤΕ και ΠΕ κατατάσσονται σε τέσσερις συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

ΒΑΘΜΟΣ Α

ΒΑΘΜΟΣ Β

ΒΑΘΜΟΣ Γ

ΒΑΘΜΟΣ Δ

β. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Γ, Β και Α από τους οποίους ανώτατος είναι ο Α και κατώτατος ο Γ.

γ. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ, και Γ από τους οποίους ανώτατος είναι ο Γ και κατώτατος ο Δ.

δ. Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΥΕ, ΔΕ, ΤΕ και ΠΕ είναι σε κάθε κατηγορία Οργανικά ενιαίες.

ε. Εισαγωγικός βαθμός της κατηγορίας ΥΕ είναι ο βαθμός Δ και των κατηγοριών ΔΕ, ΤΕ και ΠΕ ο βαθμός Γ.

στ. Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων βασίζεται στο εκάστοτε οργανόγραμμα της Εταιρίας, όπως αυτό περιγράφεται και αναλύεται στον εγκεκριμένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας. Ο συγκεκριμένος κάθε φορά αριθμός των οργανικών θέσεων στις οποίες απασχολείται το προσωπικό για πλήρη απασχόληση, ορίζονται ανά Τμήμα και Διεύθυνση με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις προτάσεις του αρμόδιου Διευθυντή και σύμφωνα με τις εκάστοτε ειδικότερες ανάγκες της Εταιρίας, όπως διαμορφώνονται κάθε φορά.

Ο ελάχιστος συνολικός αριθμός των οργανικών θέσεων της εταιρείας ανέρχεται στις 414, και το Διοικητικό Συμβούλιο με αιτιολογημένη απόφασή του, μπορεί να αυξήσει τον αριθμό και το είδος των οργανικών θέσεων ανάλογα με τις ανάγκες που μπορεί να προκύψουν κατά την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου της Εταιρίας.

Οι 414 οργανικές θέσεις κατανέμονται σε βαθμούς, κατηγορίες και κλάδους, ως εξής:

Α. Νομικός Σύμβουλος: 1

Δικηγόροι: 9

Γενικοί Διευθυντές: 4

Β. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) προβλέπονται 132 θέσεις, οι οποίες κατανέμονται στους εξής κλάδους:

α. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 10 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

- β. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής  
 γ. Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων – Μηχανικών  
 Γ. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) προβλέπονται 25 θέσεις, οι οποίες κατανέμονται στους εξής κλάδους:  
 α. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού  
 β. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής  
 γ. Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής  
 δ. Κλάδος ΤΕ Ηλεκτρολόγων –Μηχανικών  
 ε. Κλάδος ΤΕ Μηχανολόγων –Μηχανικών  
 στ. Κλάδος ΤΕ Γραφιστών  
 Δ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) προβλέπονται 193 θέσεις, οι οποίες κατανέμονται στους εξής κλάδους:  
 α. Κλάδους ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού  
 β. Κλάδος ΔΕ. Γραφικών Τεχνών (Τυπογράφων)  
 γ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων  
 δ. Κλάδος ΔΕ Υδραυλικών  
 ε. Κλάδος ΔΕ Ηλεκτρολόγων  
 στ. Κλάδος ΔΕ Συντηρητών – εργοδηγών

Ε. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) προβλέπονται 50 θέσεις, οι οποίες κατανέμονται στους εξής κλάδους:

- α. Κλάδος ΥΕ Επιμελητών  
 β. Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
3. Οι Γενικοί Διευθυντές θα επιλέγονται κατά 50% τουλάχιστον από το προσωπικό της Εταιρείας, με επιστροφή, μετά την λήξη της θητείας τους, στην οργανική θέση που κατείχαν πριν την επιλογή.
  4. Οι Προϊστάμενοι Τμημάτων και Διευθύνσεων προέρχονται από το προσωπικό της Εταιρείας.
  5. Επιτρέπεται η προσωρινή απασχόληση για επαγγελματική κατάρτιση εντός των Τμημάτων της εταιρίας φοιτητών, σπουδαστών (Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι. ή Ι.Ε.Κ.) ή ανέργων εκπαιδευόμενων, χρηματοδοτούμενων από τον Ο.Α.Ε.Δ., βάσει συμφωνίας των εκπαιδευτικών τους ιδρυμάτων ή οργανισμών ή του Ο.Α.Ε.Δ. αντίστοιχα με την εταιρία.
  6. Σε περιπτώσεις που δεν υφίσταται επαρκές ή κατάλληλο προσωπικό για τη στελέχωση συγκεκριμένων οργανικών θέσεων κάποιου τμήματος είναι δυνατή η ανάθεση καθηκόντων των οργανικών θέσεων αυτών σε εργαζομένους τμημάτων παρεμφερών αντικειμένων μέχρις ότου πληρωθούν οι οργανικές θέσεις.

## ΑΡΘΡΟ 5- ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

1. Προσλήψεις τακτικού προσωπικού με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου γίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου μόνο στους βαθμούς β' γ' και δ' , σύμφωνα με την νομοθεσία που διέπει κάθε φορά το καθεστώς προσλήψεων της Εταιρίας και

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 11 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

βάσει των αναγκών κάθε Διευθύνσεως όπως αυτές γνωστοποιούνται στο Τμήμα Προσωπικού.

2. Οι προσλήψεις γίνονται κατόπιν προκήρυξης των οργανικών θέσεων και πραγματοποιούνται είτε μέσω διαγωνισμού είτε με επιλογή ύστερα από συνέντευξη. Στην προκήρυξη αναγράφονται οι όροι της πρόσληψης καθώς και τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που πρέπει να συγκεντρώνουν οι υποψήφιοι.
3. Τα ειδικότερα προσόντα πρόσληψης για κάθε μια οργανική θέση κατά την παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου βάσει εισήγησης του Δ/ντος Συμβούλου και πρότασης του αρμόδιου Διευθυντή.
4. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται υπό δοκιμή διάρκειας ενός έτους, με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν σχετικής εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου. Το υπό δοκιμή προσωπικό, που κρίνεται και αξιολογείται επιτυχώς σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 6 παρ.2 του παρόντος κανονισμού, προσλαμβάνεται οριστικά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και καθίσταται μόνιμο από την επομένη της ημερομηνίας λήξεως της υπό δοκιμή προσλήψεώς του.
5. Η πρόσληψη καθίσταται αυτοδικαίως άκυρη εάν ο υπό πρόσληψη δεν αναλάβει υπηρεσία εντός μηνός από την ημερομηνία που αναγράφεται στη σχετική απόφαση πρόσληψης, εκτός εάν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται διαφορετικά.
6. Η πρόσληψη του ευκαιριακά απασχολούμενου προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών της εταιρίας γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου βάσει εισήγησης του Τμήματος Προσωπικού σύμφωνα με αιτήματα ή προτάσεις των αρμοδίων Διευθυντών.

## **ΑΡΘΡΟ 6- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ – ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ**

### **Α) Αξιολόγηση προσωπικού**

1. Οι προαγωγές του προσωπικού από βαθμό σε βαθμό, βασίζονται σε αξιολόγηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των εργαζομένων, και απαραίτητως των τίτλων εκπαίδευσης και του χρόνου απασχόλησής των εργαζομένων στην εταιρία.
2. Ο κάθε εργαζόμενος αξιολογείται από τους προϊσταμένους του κατά τους όρους των παραγράφων 4-6 του παρόντος άρθρου, με βάση το σύστημα αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων της Εταιρίας, το οποίο βασίζεται (α) στο βαθμό του εργαζομένου, κατά την έννοια του άρθρου 4 ανωτέρω, (β) στα πτυχία και τους τίτλους σπουδών και τα άλλα τυπικά προσόντα εκπαίδευσης, όπως πιστοποιούνται από τίτλους, βεβαιώσεις και πιστοποιητικά και (γ) σε βαθμολόγηση βάσει κριτηρίων αξιολόγησης.
3. Βαθμολογούνται τα ακόλουθα κριτήρια: α) πτυχία – τίτλοι σπουδών β)υπηρεσιακή κατάρτιση και εμπειρία, γ)προσωπικότητα εργαζομένου, δ) διοικητική ικανότητα.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

**ΟΠΑΠ ΑΕ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 12 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

4. Για κάθε ένα από τα κριτήρια αξιολόγησης που αναφέρονται στις ανωτέρω παραγράφους 2 και 3 του άρθρου 6 του παρόντος κανονισμού, ισχύει διαφορετικός συντελεστής βαρύτητας. Οι συντελεστές βαρύτητας ανά κατηγορία κριτηρίων διαμορφώνονται σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί.  
Καθένα από τα κριτήρια 1-4 βαθμολογείται με ανώτατο βαθμό 100.
5. Οι προαγωγές γίνονται ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Οι υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο βαθμό εφόσον διαθέτουν σε ικανοποιητικό επίπεδο τα κριτήρια του συστήματος αξιολόγησης. Ειδικά για την προαγωγή από το βαθμό Β στο βαθμό Α πρέπει ο υπάλληλος να έχει τα προσόντα των κριτηρίων του συστήματος αξιολόγησης σε υψηλό επίπεδο και να έχει συμπληρώσει το προβλεπόμενο χρόνο στο βαθμό αυτό.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 13 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

Τα κριτήρια και οι συντελεστές βαρύτητας του πίνακα διαφοροποιούνται ως εξής:

		ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΞΕΤΑΣΗΣ	ΒΑΘΜΟΣ ΥΠΟΚΡΙΤΗΡΙΟΥ	ΣΥΝΤΕΛΕΣΤΗΣ ΒΑΡΥΤΗΤΑΣ
<b>ΚΡΙΤΗΡΙΟ 1</b>	<b>ΠΤΥΧΙΑ-ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ</b>	ΥΕ	20	<b>20%</b>
		ΔΕ	40	
		ΙΕΚ	50	
		ΤΕ	70	
		ΠΕ	80	
		ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ	90	
		ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ	100	
		ΞΕΝΕΣ ΓΛΩΣΣΕΣ	5	
<b>ΚΡΙΤΗΡΙΟ 2</b>	<b>ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ-ΕΜΠΕΙΡΙΑ</b>			<b>40%</b>
		ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ-ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	45	
		ΓΕΝΙΚΟΤΕΡΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΕΜΠΕΙΡΙΑ, ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	55	
<b>ΚΡΙΤΗΡΙΟ 3</b>	<b>ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑ</b>	ΗΘΟΣ - ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	1-30	<b>10 %</b>
		ΠΡΟΘΥΜΙΑ	1-30	
		ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ - ΖΗΛΟΣ	1-40	
<b>ΚΡΙΤΗΡΙΟ 4</b>	<b>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>	ΑΝΑΛΗΨΗ ΕΥΘΥΝΩΝ	1-20	<b>30%</b>
		ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΟΤΗΤΑ	1-30	
		ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ	1-20	
		ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ	1-30	

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 14 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

6. Βάσει των ανωτέρω ουσιαστικών κριτηρίων αξιολόγησης οι αρμόδιοι προϊστάμενοι συντάσσουν σε ετήσια βάση έκθεση ουσιαστικών προσόντων(τα στοιχεία που αφορούν τυπικά προσόντα που περιλαμβάνονται στους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων, συμπληρώνονται από την δ/ση προσωπικού).
7. Αντίστοιχη έκθεση υποβάλλεται και στο υπηρεσιακό Συμβούλιο και για την περίπτωση επιλογής προσωπικού σε Τμηματάρχες και Διευθυντές και σε αυτές βασίζεται η απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για την επιλογή τους.
8. Η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται η οργανική του θέση.
9. Η αξιολόγηση των Τμηματάρχων γίνεται από τους Διευθυντές και τους Γενικούς Διευθυντές των Διευθύνσεων στις οποίες υπάγεται η οργανική τους θέση.
10. Οι Γενικοί Διευθυντές και ο Διευθύνων Σύμβουλος αξιολογούν τους Διευθυντές των Διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτούς. Οι Γενικοί Διευθυντές αξιολογούνται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
11. Η επιλογή εργαζομένου για εκκενωθείσα οργανική θέση ανώτερη ιεραρχικά γίνεται σύμφωνα με τα παρακάτω:
  - A) Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται:
    - α. Για την κατηγορία ΥΕ: από το βαθμό Δ στο βαθμό Γ δωδεκαετής υπηρεσία στο Δ.
    - β. Για την κατηγορία ΔΕ: από το βαθμό Γ στο βαθμό Β οκταετής υπηρεσία στο βαθμό Γ και από το βαθμό Β στο βαθμό Α εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β.
    - γ. Για την κατηγορία ΤΕ: από το βαθμό Γ στο βαθμό Β τετραετής υπηρεσία στο βαθμό Γ και από το βαθμό Β στο Α εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β.
    - δ. Για την κατηγορία ΠΕ: από το Γ στο βαθμό Β διετής υπηρεσία στο βαθμό Γ και από το βαθμό Β στο βαθμό Α εξαετής υπηρεσία στο βαθμό Β.
  - B) Οι προαγωγές των εργαζομένων από βαθμό σε βαθμό γίνονται με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, οι οποίες βασίζονται στις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης. Ανεπαρκής για προαγωγή από βαθμό σε βαθμό κρίνεται ο εργαζόμενος που στην ετήσια έκθεση έχει συνολικό βαθμό κάτω από 60.
  - Γ) Για κάθε προαγωγή του εργαζόμενου από βαθμό σε βαθμό δίνεται σε αυτόν επίδομα ίσο με το 2% του βασικού μισθού του.

**Επιλογή Τμηματάρχη**

Ως Προϊστάμενοι Τμημάτων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων, επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Α και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι βαθμού Α, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β, έως ότου καταστεί δυνατή η επιλογή υπαλλήλων βαθμού Α.

**Επιλογή Διευθυντή**

Η επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από την κατάρτιση των πινάκων από το υπηρεσιακό συμβούλιο.

Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων ή αντίστοιχου επιπέδου, οργανικών μονάδων, επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Α με τετραετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτό. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Α με τριετή τουλάχιστον υπηρεσία στο βαθμό αυτόν και όταν και αυτοί δεν επαρκούν, υπάλληλοι με μικρότερο χρόνο στο βαθμό Α. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι βαθμού Α, Προϊστάμενοι Διευθύνσεων επιλέγονται

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 15 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β, έως ότου καταστεί δυνατή η επιλογή υπαλλήλου βαθμού Α.

12. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, έπειτα από ειδικώς αιτιολογημένη εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, είναι δυνατή η υποβάθμιση στην αμέσως κατώτερη οργανική θέση προαχθέντος εργαζομένου από τη θέση Τμηματάρχη ή Διευθυντή, μετά την πάροδο 1 τουλάχιστον έτους στη θέση αυτή. Η εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου βασίζεται στην έκθεση αξιολόγησης που καταρτίζει ο αρμόδιος Διευθυντής και ο Γενικός Δ/ντής (για τον Τμηματάρχη) ή ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Γενικός Δ/ντής (για τον Διευθυντή) εάν συντρέχει σπουδαίος λόγος που συνίσταται στην αποδεδειγμένη βάσει συγκεκριμένων γεγονότων ανεπάρκεια του εν λόγω εργαζομένου να ασκήσει διευθυντικά καθήκοντα.
13. Η Εταιρία, ανταποκρινόμενη στην κοινωνική της ευθύνη, μεριμνά ώστε οι επιλογές να γίνονται με ισότιμους όρους για όλους, βάσει των ουσιαστικών προσόντων της ανωτέρω παραγράφου, χωρίς διακρίσεις μεταξύ ανδρών και γυναικών ή σε βάρος εκπροσώπων κοινωνικά μειονεκτικών ή κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων.
14. Οι επιλεγόμενοι από τα αρμόδια όργανα, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Εταιρείας τοποθετούνται στις οικείες οργανικές μονάδες (Τμήματα, Διευθύνσεις) με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Οι πιο πάνω τοποθετήσεις είναι για χρονική διάρκεια 3 ετών και οι τοποθετημένοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους έως την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση του νέου Προϊσταμένου.  
Σε περίπτωση κατάργησης οργανικών μονάδων θα εξακολουθούν αυτοί να λαμβάνουν το επίδομα υπευθυνότητας.

**Γενικοί Διευθυντές**

Οι Γενικοί Διευθυντές που προέρχονται από το προσωπικό της Εταιρείας με βαθμό Α, επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τριετή θητεία. Μετά τη λήξη αυτής δε επανέρχονται αυτοδικαίως στη θέση τους.

**B) Αρχαιότητα**

1. Η υπηρεσιακή αρχαιότητα του προσωπικού ξεκινά από το χρόνο της υπό δοκιμή προσλήψεως του στην εταιρεία.
2. Στον υπολογισμό της αρχαιότητας δεν υπολογίζεται:
  - i. Ο χρόνος των ειδικών αδειών χωρίς αποδοχές
  - ii. Ο χρόνος της αδικαιολόγητης απουσίας από την Υπηρεσία
  - iii. Ο χρόνος που το προσωπικό έχει τεθεί σε κατάσταση αργίας σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 28 του παρόντος Κανονισμού Εργασίας.
3. Προσωπικό που επιστρατεύεται, διατηρεί κατά τη διάρκεια της στρατιωτικής του υπηρεσίας τη θέση του στην εταιρία και επανέρχεται αυτοδίκαια σε αυτήν μετά την απόλυσή του και λαμβάνει τις τακτικές αποδοχές του. Ο ανωτέρω χρόνος αναγνωρίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στην εταιρεία για τον υπολογισμό της αρχαιότητας.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 16 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

**ΑΡΘΡΟ 7- ΕΚΘΕΣΗ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ**

1. Οι εργαζόμενοι της εταιρίας αξιολογούνται σύμφωνα με τις παραγράφους Α4 έως Α6 του άρθρου 6 ανωτέρω, βάσει των κριτηρίων αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων που αναφέρονται στην παράγραφο Α2 του άρθρου 6 ανωτέρω και σχετικώς συντάσσεται Έκθεση Ουσιαστικών Προσόντων.
2. Το πρότυπο του κειμένου της Έκθεσης Ουσιαστικών Προσόντων που συντάσσεται από τους αρμόδιους για την αξιολόγηση των υφισταμένων τους, διαμορφώνεται από την Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, ώστε να περιλαμβάνει ερωτήματα για την αξιολόγηση όλων των κριτηρίων που αναφέρονται στην παράγραφο Α2 του άρθρου 6 ανωτέρω.
  - Βάσει της Έκθεσης Ουσιαστικών Προσόντων ο εκάστοτε αρμόδιος προϊστάμενος (Τμηματάρχης, Διευθυντής, Γενικός Διευθυντής) έχει δικαίωμα να υποβάλει παρατηρήσεις προς βελτίωση σε υφισταμένους του.

**ΑΡΘΡΟ 8- ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ**

1. Όταν πρόκειται για προσωρινή αναπλήρωση προϊσταμένων θέσεων ευθύνης, τότε ισχύουν τα ακόλουθα:
  - Η αναπλήρωση ενός Γενικού Διευθυντή γίνεται από έναν εκ των Διευθυντών που υπάγονται στην ίδια Γενική Διεύθυνση με αυτή του αναπληρούμενου και η επιλογή γίνεται από τον αναπληρούμενο με την έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
  - Η αναπλήρωση ενός Διευθυντή γίνεται από έναν εκ των Προϊσταμένων που ανήκουν στο αμέσως κατώτερο ιεραρχικό επίπεδο και υπάγονται στην ίδια Διεύθυνση με αυτή του αναπληρούμενου. Ο αναπληρωτής ορίζεται από τον αναπληρούμενο Διευθυντή με την έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ή σε περίπτωση που αυτός δεν έχει ορίσει αναπληρωτή, από τον Γενικό Διευθυντή ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
  - Ο Προϊστάμενος ενός τμήματος, με την έγκριση του Διευθυντού της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει, ορίζει ως αναπληρωτή του έναν εκ των υπαλλήλων που απασχολούνται στο τμήμα του οποίου προϊστάται.
2. Όταν απουσιάζει ένας υπάλληλος η αναπλήρωσή του γίνεται, εφόσον κριθεί απαραίτητη, από έναν άλλο υπάλληλο ο οποίος ορίζεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο υπάγεται ο αναπληρούμενος.
3. Οι αναπληρωτές των ανωτέρω παραγράφων 1,2 κατά τη διάρκεια της αναπλήρωσης έχουν όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη θέση ευθύνης.

**ΑΡΘΡΟ 9- ΜΕΤΑΘΕΣΗ/ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Στην περίπτωση που δεν προβλέπεται στη σύμβαση με τον εργαζόμενο η δυνατότητα της επιχείρησης να τον μεταθέτει -είτε λόγω των υπηρεσιακών

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ



ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 17 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

αναγκών της εταιρείας είτε κατόπιν αίτησης του εργαζόμενου για μετάθεση- τότε είναι απαραίτητη η συγκατάθεσή του.

2. Όταν πρόκειται για μετακίνηση εντός της ίδιας έδρας, αυτή γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
3. Όταν πρόκειται για μετάθεση εκτός της έδρας του εργαζόμενου, αρμόδιος για την εισήγηση της μετάθεσης είναι ο ιεραρχικός προϊστάμενος της οργανικής θέσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, μετά από αίτημα του Περιφερειακού Κέντρου. Η απόφαση για τη μετάθεση πρέπει να έχει τη σύμφωνη γνώμη του εργαζομένου (εκτός αν προβλέπει διαφορετικά η σύμβαση του), του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, του Διευθύνοντα Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Δεν επιτρέπεται μονομερής μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας. Έτσι, για τις μεταθέσεις εκτός της έδρας του εργαζόμενου που δεν προβλέπονται στη σύμβαση εργασίας είναι απαραίτητη η συγκατάθεσή του.
5. Για το μετατιθέμενο από έδρα σε έδρα προσωπικό, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, η εταιρεία καλύπτει τα έξοδα μετακίνησης του εργαζόμενου, της οικογένειάς του και της οικοσκευής του. Επιπλέον, στο μετατιθέμενο από έδρα σε έδρα ένεκα υπηρεσιακών αναγκών προσωπικό καταβάλλεται για έξοδα πρώτης εγκατάστασης το ποσό δύο μηνιαίων μισθών.

## **ΑΡΘΡΟ 10- ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Εταιρίας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
  - α) Αποφασίζει για τις προαγωγές των εργαζόμενων από βαθμό σε βαθμό
  - β) Υποβάλλει προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο το πρακτικό επιλογής των Τμηματάρχων.
  - γ) Αποφασίζει για τις κενωθείσες θέσεις Τμηματάρχων και εκφέρει γνώμη για κενωθείσες θέσεις Διευθυντών και υποβάλλει τα σχετικά πρακτικά προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο. Η τοποθέτηση των επιλεγέντων Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, θα γίνεται εντός ενός μηνός από την υποβολή των πρακτικών.
  - δ) Εκφράζει γνώμη επί της επιβολής πειθαρχικών ποινών ως «Πειθαρχικό Συμβούλιο» κατά τους όρους του άρθρου 24 κατωτέρω.
  - ε) Στην περίπτωση που έχει εξαντληθεί το ανώτατο όριο της άδειας ασθενείας με αποδοχές ενός υπαλλήλου, εκτιμά κατά πόσο ο παραπεμφθείς δύναται να εκτελεί το είδος της εργασίας του σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 14.
  - ζ) Με εισήγηση της Υπηρεσίας Υγιεινής και Ασφάλειας (Ν/1568), ο Διευθύνων Σύμβουλος αναθέτει, σε όποιον εργαζόμενο έχει κριθεί ανίκανος, εργασία που μπορεί να εκτελέσει.
  - η) Εισηγείται, βάσει της ετήσιας έκθεσης αξιολόγησης την υποβάθμιση στην αμέσως κατώτερη οργανική θέση εργαζόμενου από τη θέση Τμηματάρχη ή Διευθυντή σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 6 παράγραφος 12 του παρόντος.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 18 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

2. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο έχει διετή θητεία, είναι πενταμελές και αποτελείται από:
  - α) Τρεις μόνιμους εργαζομένους με βαθμό Α, οι οποίοι ορίζονται με απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου εκ των οποίων ο ένας ορίζεται Πρόεδρος.
  - β) Από δύο αιρετούς εκπροσώπους των εργαζομένων που εκλέγονται με άμεση καθολική και μυστική ψηφοφορία.
3. Πέραν των τακτικών μελών του, ορίζονται ή εκλέγονται αντίστοιχα ισάριθμοι αναπληρωτές. Αν λυθεί η σχέση εργασίας αιρετού μέλους του Συμβουλίου, τακτικό μέλος καθίσταται το αναπληρωματικό μέλος ως αναπληρωματικό μέλος ορίζεται ο επόμενος στην σειρά εκλογής για το υπόλοιπο χρονικό διάστημα της θητείας.
4. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο συνέρχεται κάθε χρόνο εντός του Α τριμήνου και καταρτίζει τον πίνακα προακτέων για τις προαγωγές τους. Η ισχύς των πινάκων αρχίζει την 1<sup>η</sup> Απριλίου του έτους κατάρτισης τους, ανεξάρτητα από την ημερομηνία οριστικοποίησής τους.
5. Οι υπάλληλοι που περιλαμβάνονται στους πίνακες προακτέων, προάγονται υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την κύρωση των πινάκων ή από την ημέρα που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας.
6. Η προαγωγή θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα που συμπληρώνει ο υπάλληλος το χρόνο υπηρεσίας που απαιτείται για να προαχθεί στον επόμενο βαθμό, ποτέ όμως πριν από την έναρξη ισχύος του οικείου πίνακα προακτέων.
7. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται από την αρμόδια υπηρεσία αλφαβητική κατά κλάδο και βαθμό κατάσταση, στην οποία περιλαμβάνονται όλοι οι υπάλληλοι μαζί με στοιχεία δηλωτικά της ηλικίας, της συνολικής υπηρεσίας και της υπηρεσίας κατά βαθμό του μισθολογικού κλιμακίου καθώς και ο τίτλος σπουδών κάθε υπαλλήλου.
8. Οι καταστάσεις αυτές κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους. Διόρθωση των στοιχείων υπαλλήλου που αναγράφονται στην κατάσταση γίνεται από την υπηρεσία ύστερα από αίτηση του ιδίου, η οποία υποβάλλεται σε προθεσμία δέκα ημερών από την κοινοποίηση. Αν η υπηρεσία απορρίψει την αίτηση ή δεν απαντήσει μέσα σε δέκα ημέρες από την υποβολή της, επιτρέπεται ένσταση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μέσα σε δέκα μέρες από την πάροδο της παραπάνω δεκαήμερης προθεσμίας ή από την κοινοποίηση της απορριπτικής απόφασης της υπηρεσίας αν αυτή γίνεται νωρίτερα.
9. Ο υπάλληλος έχει την δυνατότητα ενιστάμενος να προσφύγει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο εντός δέκα ημερών από της κοινοποίησης της απόφασης, το δε Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποχρεούται να απαντήσει μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της ένστασης.
10. Εισηγητής στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού και απουσιάζοντος ή κωλυομένου ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού. Οι εισηγητές δεν μπορεί να είναι συνάμα και μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
11. Γραμματέας και αναπληρωτής Γραμματέας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, ορίζεται από το Τμήμα Προσωπικού.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

**ΟΠΑΠ ΑΕ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 19 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

12. Αν τα αιρετά μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου περιλαμβάνονται μεταξύ αυτών που κρίνονται για προϊστάμενοι, κρίνονται κατά την πρώτη συνεδρίαση και δεν μπορούν να συμμετέχουν σε αυτή, για την κρίση που τους αφορά. Για τις υπόλοιπες στη συνέχεια κρίσεις, συμμετέχουν κανονικά.

**ΑΡΘΡΟ 11- ΑΡΧΕΙΟ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ**

1. Ο κάθε Εργαζόμενος έχει δικαίωμα να έχει πρόσβαση στα στοιχεία του που περιλαμβάνονται στο προσωπικό του αρχείο, όποτε το ζητήσει, κατόπιν αιτήσεώς του.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 20 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β****ΑΡΘΡΟ 12- ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ- ΑΠΟΥΣΙΕΣ**

1. Οι εργαζόμενοι στην Εταιρία ακολουθούν το ωράριο εργασίας που ισχύει κάθε φορά βάσει της Σ.Σ.Ε. εκτός αν διαφορετικά ορίζει η ατομική τους σύμβαση.
2. Οι εργαζόμενοι δύνανται να απουσιάζουν μόνον αιτιολογημένα. Οι ημέρες απουσίας των εργαζομένων αφαιρούνται από την άδεια που δικαιούνται από το νόμο.
3. Οι εργαζόμενοι που είναι ασθενείς οφείλουν να ειδοποιούν το τμήμα Προσωπικού την ίδια μέρα άλλως θα θεωρούνται ότι απουσιάζουν αδικαιολόγητα.

**ΑΡΘΡΟ 13- ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Το προσωπικό εκτελεί τις εργασίες που του έχουν ανατεθεί σύμφωνα με τα τυπικά και ουσιαστικά του προσόντα και τις ανάγκες της εταιρείας.
2. Το προσωπικό δύναται παράλληλα με την άσκηση των καθηκόντων του, όπως αυτά καθορίζονται στη σύμβαση εργασίας, να συμμετέχει ως μέλος σε διαρκείς ή έκτακτες Επιτροπές ή σε Ομάδες Εργασίας σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 16 του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της εταιρείας.
3. Το τακτικό προσωπικό της εταιρείας που κρίνεται ανίκανο για το είδος της εργασίας που εκτελεί, μετά από εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αναλαμβάνει είδος εργασίας που δύναται να εκτελέσει, κατόπιν έγκρισης του Διευθύνοντος Συμβούλου και σύμφωνα με σχετική γνωμοδότηση της Υπηρεσίας Υγιεινής και Ασφάλειας Εργασίας.

**ΑΡΘΡΟ 14- ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ****Α) Υποχρεώσεις προσωπικού**

1. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να συμπεριφέρονται με τρόπο σύμφωνο με την καλή πίστη και με την προστασία των συμφερόντων της εταιρίας. Υποχρεούνται σε κάθε περίπτωση:
  - α) να τηρούν πιστά την ισχύουσα νομοθεσία και να ενεργούν με βάση τους κανόνες λειτουργίας της εταιρίας, όπως αποτυπώνονται στον παρόντα κανονισμό. Σε κάθε περίπτωση αμφιβολίας ως προς την ισχύουσα νομοθεσία, για την τήρηση των νομίμων υποχρεώσεων της εταιρίας, ή σε περίπτωση αμφιβολίας ως προς τη νομιμότητα συγκεκριμένης ενέργειας ή δραστηριότητας, οφείλουν να ζητούν την συνδρομή των προϊσταμένων τους που είναι αρμόδιοι
  - β) να ενημερώνουν τους προϊσταμένους τους για τυχόν παραβάσεις της νομοθεσίας κατά την άσκηση της δραστηριότητας της εταιρίας

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 21 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

γ) να εκτελούν αμέσως, με προθυμία και ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές οδηγίες των προϊστάμενων τους. Σε περίπτωση που οι οδηγίες που δίνονται στον εργαζόμενο είναι αντίθετες με το νόμο ή με άλλες γενικές οδηγίες ή εγκυκλίους της διοίκησης της Εταιρίας, ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να επιστήσει την προσοχή εκείνου που την εξέδωσε και να αναφερθεί στον αμέσως ιεραρχικά προϊστάμενο αυτού ή και απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο

δ) να εκτελούν πιστά και με επαγγελματική ευσυνειδησία τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί βάσει της θέσης που αναλαμβάνουν, όπως αυτά εξειδικεύονται ή αναπροσαρμόζονται κάθε φορά από τον προϊστάμενο της διεύθυνσης στην οποία ανήκουν ή από τη διοίκηση της Εταιρίας

ε) να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια ως προς τα στοιχεία τα οποία θα είναι διαβαθμισμένα και λαμβάνουν γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και τα οποία αφορούν τη μορφή και τη λειτουργία της επιχείρησης, την επιχειρηματική δραστηριότητα, τα επιχειρηματικά της σχέδια και τις επιχειρηματικές προοπτικές, τους μετόχους, τα όργανα και τα διευθυντικά στελέχη αυτής

στ) να επιδεικνύουν ετοιμότητα δράσης για την αντιμετώπιση των αναγκών της επιχείρησης που άπτονται των καθηκόντων τους και να αναλαμβάνουν τις απαραίτητες πρωτοβουλίες, ιδίως για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και καταστάσεων κρίσης, λαμβάνοντας πάντοτε υπόψη τις υποδείξεις των προϊσταμένων τους και φροντίζοντας για την άμεση ενημέρωσή τους για τις ενέργειες που αναλαμβάνουν ή προτίθενται να αναλάβουν.

ζ) να ενεργούν με γνώμονα το συμφέρον της επιχείρησης τόσο κατά την άσκηση των καθηκόντων τους όσο και γενικότερα κατά την κοινωνική τους συμπεριφορά εντός του χώρου της επιχείρησης ή ενώπιον των συνεργατών της.

η) να ενεργούν με βάση την ισχύουσα ιεραρχική δομή, τηρώντας τις οδηγίες και τις υποδείξεις των προϊσταμένων τους, ενημερώνοντας αυτούς συστηματικά για τη δραστηριότητά τους και παρέχοντας κάθε διευκόλυνση για την άσκηση της εποπτείας από αυτούς.

θ) για την υποβολή κάθε αίτησης, ένστασης, παραπόνου ή αναφοράς για οποιοδήποτε θέμα, το προσωπικό υποχρεούται να αναφέρεται πάντοτε ιεραρχικώς. Σε περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης, ή ειδικών συνθηκών επιτρέπεται απ' ευθείας αναφορά προς τα ανώτερα ιεραρχικά κλιμάκια. Αντίγραφο της αναφοράς πρέπει να κοινοποιείται σε κάθε περίπτωση στον άμεσο ιεραρχικά προϊστάμενο.

Σε περίπτωση που παρέλθει από την υποβολή της αναφοράς χρονικό διάστημα ενός μήνα χωρίς απάντηση, το προσωπικό δύναται να αναφερθεί για το ζήτημα απευθείας στη Διοίκηση, με ταυτόχρονη ανακοίνωση της αναφοράς στον ιεραρχικά προϊστάμενό του.

ι) να συμπεριφέρονται με ευπρέπεια και κοσμιότητα κατά την επικοινωνία τους με πελάτες, προμηθευτές ή συνεργάτες της εταιρίας, με γνώμονα την προστασία της εικόνας τα εταιρίας αλλά και την ενίσχυση της αξιοπιστίας της.

ια) να χρησιμοποιούν και να μεταχειρίζονται τα υλικοτεχνικά μέσα που τίθενται στη διάθεσή τους από την εταιρία με φειδώ και επιμέλεια, αποφεύγοντας κάθε άσκοπη ή υπερβολική χρήση και λαμβάνοντας υπόψη το κόστος συντήρησης.

ιβ) να διατηρούν ευπρεπή εμφάνιση στο χώρο εργασίας.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 22 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

- ιγ) να διαφυλάττουν σε καλή κατάσταση την κινητή και ακίνητη περιουσία του Εταιρίας.
2. Δεν επιτρέπεται στους εργαζομένους κάθε πράξη και συμπεριφορά που αντιτίθεται στα ανωτέρω γενικά καθήκοντά τους και τις γενικότερες υποχρεώσεις τους που απορρέουν από την καλή πίστη και ιδίως:
- α) η κοινοποίηση εγγράφου της Εταιρίας σε τρίτους σε βλάβη των συμφερόντων της εταιρίας
- β) η παραποίηση εγγράφου της Εταιρίας
- γ) η αποδοχή ωφελήματος ή ανταλλάγματος από τρίτο πρόσωπο ή από άλλο εργαζόμενο της εταιρίας
- δ) η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων προσώπων
- ε) η άσκηση δραστηριοτήτων ανταγωνιστικών προς τα συμφέροντα της εταιρείας
- ζ) η άσκηση παντός κύριου επαγγέλματος και η συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια Ανωνύμων Εταιρειών χωρίς ειδική έγκριση από τη Διοίκηση της ΟΠΑΠ Α.Ε.
3. Το προσωπικό εφόσον κατά τη θητεία του στην εταιρία χωρίς της έγκριση της Ο.Π.Α.Π. Α.Ε. αποκαλύψει εμπιστευτικές πληροφορίες που περιήλθαν στην αντίληψή του κατά την υπηρεσία του στην εταιρία, θα έχει πειθαρχικές ευθύνες. Μετά την αποχώρησή του δε θα έχει ποινικές και αστικές ευθύνες. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να ασκούν συστηματική εποπτεία της δραστηριότητας των υφισταμένων τους, κατευθύνοντας την άσκηση των καθηκόντων τους και τη γενικότερη συμπεριφορά τους στο χώρο της επιχείρησης και να αξιολογούν αυτούς κατά τους όρους των άρθρων 6 και 7 του παρόντος Κανονισμού.

## **B) Καταλογισμός ζημιάς**

1. Ζημιές που προκαλούνται στην εταιρεία από υπαίτια ενέργεια ή παράλειψη υπαλλήλου της ΟΠΑΠ Α.Ε. μπορεί να καταλογίζονται σε αυτόν εν όλω ή εν μέρει με απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τον ιεραρχικό προϊστάμενο του υπαλλήλου. Για τον καταλογισμό της ευθύνης λαμβάνεται υπόψη ο βαθμός υπαιτιότητας και οι συνθήκες κάτω από τις οποίες προέκυψε η ζημιά.
2. Εντός ενός μήνα από την κοινοποίηση της απόφασης για τον καταλογισμό της ζημιάς μπορεί ο υπαίτιος να ζητήσει από το Διοικητικό Συμβούλιο αναθεώρηση της απόφασης, αφού προσκομίσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Στην αίτηση αναθεώρησης πρέπει να δοθεί απάντηση εντός μηνός.
3. Το ποσό της ζημιάς που καταλογίστηκε σύμφωνα με τα παραπάνω εξοφλείται σε δόσεις μέσω παρακράτησης από τις μηνιαίες αποδοχές του υπαίτιου. Το μηνιαίο ποσό δεν μπορεί να υπερβαίνει το 1/4 των μηνιαίων του αποδοχών.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 23 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

**ΑΡΘΡΟ 14Α- ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ**

1. Η μετάταξη του υπαλλήλου από κατηγορία σε κατηγορία επιτρέπεται μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου υπό τις προϋποθέσεις ότι:
  - α. Έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για τον κλάδο και την κατηγορία που επιθυμεί την μετάταξη
  - β. Έχει διανύσει προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο (2) ετών και απέκτησε το ανωτέρω τυπικό προσόν κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.
 Στην περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος κατείχε ήδη τα τυπικά προσόντα του στοιχείου α κατά τον χρόνο πρόσληψής του, απαιτείται προϋπηρεσία πέντε (5) ετών.
2. Η μετάταξη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

**ΑΡΘΡΟ 15- ΑΠΟΔΟΧΕΣ****A) Τακτικές αποδοχές**

1. Οι αποδοχές του προσωπικού της Εταιρίας καταβάλλονται δουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν το μήνα. Εφόσον η εξόφληση των αποδοχών γίνεται στο τέλος κάθε μήνα, παρέχεται προκαταβολή στο μέσο αυτού ανάλογη προς τις μέχρι τότε δουλευμένες αποδοχές. Έτσι, οι αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται τμηματικά την 1<sup>η</sup> και 16<sup>η</sup> ημέρα κάθε μήνα.
2. Το ύψος των μηνιαίων αποδοχών των εργαζόμενων εξαρτάται από τη μισθολογική βαθμίδα στην οποία εντάσσονται και εξελίσσονται, με βάση τους όρους που καθορίζονται στη συλλογική σύμβαση εργασίας.
3. Με τη συλλογική σύμβαση εργασίας προσδιορίζονται ακόμα τα επιδόματα τα οποία δικαιούνται οι εργαζόμενοι, οι προβλεπόμενες υπερωρίες για τους εργαζόμενους, τους Προϊστάμενους και τους Διευθυντές της εταιρίας καθώς και οι αμοιβές της υπερωριακής τους απασχόλησης.
4. Η αξίωση για αποδοχές αρχίζει από την ημερομηνία ανάληψης εργασίας
5. Σε αδικαιολόγητη απουσία δεν καταβάλλεται μισθός καθώς επίσης όταν έχει λήξει η υπαλληλική σχέση.
6. Η προκαταβολή και η εξόφληση των μηνιαίων αποδοχών των εργαζόμενων γίνεται στα γραφεία της εταιρείας ή μέσω τράπεζας με πίστωση των λογαριασμών των εργαζόμενων.

**B) Επιδόματα**

1. Σύμφωνα με το Νόμο 2414 άρθρα 9 και 10 και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται η εταιρία να χορηγήσει στους εργαζόμενους πριμ πέραν όσων αναφέρονται στην Σ.Σ.Ε. Το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει το παραπάνω πριμ καθώς και τα περιθώρια προσαύξησής του, καταβαλλόμενο στους

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 24 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

εργαζόμενους κατ' αναλογία επί των αποδοχών τους που προβλέπονται από την Σ.Σ.Ε.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει σε ετήσια βάση για την πολιτική χορήγησης έκτακτων παροχών και bonus και θέτει τα ειδικότερα αντικειμενικά κριτήρια που απαιτείται κάθε χρόνο να πληρούν οι εργαζόμενοι για να λάβουν τις εν λόγω έκτακτες παροχές ή bonus. Η συμφωνία για bonus και έκτακτες παροχές επέχει ισχύ Σ.Σ.Ε. και γίνεται με τη σύμφωνη γνώμη του ΣΥ. Ο.Π.Α.Π.
3. Στα μέλη των επιτροπών της ΟΠΑΠ Α.Ε. που συστήνονται είτε για τις διαρκείς είτε για προσωρινές ανάγκες της εταιρείας, μπορεί να χορηγείται αποζημίωση που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
4. Στο προσωπικό της Εταιρείας χορηγείται επίδομα θέσης το οποίο καταβάλλεται για όσο χρόνο ο εργαζόμενος ασκεί τα καθήκοντά του στην ανάλογη θέση, σύμφωνα με τις ισχύουσες Σ.Σ.Ε.
5. Το παραπάνω επίδομα θέσης καταβάλλεται και σε περίπτωση απουσίας των δικαιούχων από τα καθήκοντά τους αλλά όχι πέραν των δύο μηνών κάθε φορά

#### **ΑΡΘΡΟ 16- ΠΑΡΟΧΕΣ**

1. Το προσωπικό της Εταιρείας όταν μετακινείται για υπηρεσιακούς λόγους δικαιούται οδοιπορικών εξόδων και ημερήσιας αποζημίωσης που καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. για το εσωτερικό, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και την εκάστοτε ισχύουσα συλλογική τους σύμβαση.
2. Για τις μετακινήσεις του προσωπικού στο εξωτερικό τα ημερήσια έξοδα και η αποζημίωση καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τη Σ.Σ.Ε.

#### **ΑΡΘΡΟ 17- ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ**

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων απονέμονται στο προσωπικό οι ακόλουθες διακρίσεις: α) Συγχαρητήριο επιστολή, β) Έπαινος, γ) Έπαινος με χρηματική αμοιβή, δ) Έπαινος με χρηματική αμοιβή και ολιγοήμερη άδεια.
2. Τις ηθικές αμοιβές απονέμει ο Διευθύνων Σύμβουλος.
3. Οι ηθικές αμοιβές κοινοποιούνται στο Τμήμα Προσωπικού προκειμένου να ενημερωθεί σχετικά το αρχείο των υπαλλήλων.
4. Οι ηθικές αμοιβές λαμβάνονται υπόψη κατά την αξιολόγηση του εργαζομένου από τους προϊσταμένους του.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ



ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 25 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

**ΑΡΘΡΟ 18- ΑΔΕΙΕΣ**

**A) Ετήσιες κανονικές άδειες**

1. Το προσωπικό από την πρώτη μέρα πρόσληψής του δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Η κανονική άδεια είναι δικαίωμα του προσωπικού από το οποίο δεν χωρεί παραίτηση. Η άδεια αυτή εξαντλείται μέχρι 31 Δεκεμβρίου έκαστου έτους.
3. Οι Διευθυντές εισηγούνται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για την χορήγηση των κανονικών αδειών του προσωπικού και ο Διευθύνων Σύμβουλος τις εγκρίνει ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρίας.
4. Διακοπή της κανονικής άδειας δύναται να γίνει για ιδιαίτερη υπηρεσιακή ανάγκη και για προσωπικούς λόγους του εργαζόμενου.

**B) Ειδικές Άδειες με ή χωρίς αποδοχές**

Ειδικές άδειες χορηγούνται με απόφαση του Δ.Σ.

1. Άδεια χωρίς αποδοχές και εφόσον έχει εξαντληθεί η κανονική άδεια μπορεί να χορηγείται στο τακτικό προσωπικό όταν υπάρχει σοβαρός λόγος. Νέα άδεια χωρίς αποδοχές δεν χορηγείται εάν δεν παρέλθει 2ετία από την χορήγηση της πρώτης, εκτός αν έκτακτες ανάγκες το επιβάλουν και πάντοτε με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Άδεια χωρίς αποδοχές μπορεί να χορηγείται στο τακτικό και με σύμβαση προσωπικό, μέχρι 10 ημέρες και εφόσον έχει διετή πραγματική υπηρεσία στην Εταιρία. Νέα άδεια χωρίς αποδοχές δεν χορηγείται εάν δεν παρέλθει 2ετία από την χορήγηση της πρώτης. Η άδεια αυτή δίνεται με την απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
2. Ο χρόνος της άδειας χωρίς αποδοχές δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας εκτός αν διαφορετικά ορίζεται από την εργατική νομοθεσία.
3. Στους εργαζομένους συνδικαλιστές χορηγούνται οι προβλεπόμενες από το Νόμο 1264/82 συνδικαλιστικές άδειες.
4. Στους εργαζομένους φοιτητές και σπουδαστές χορηγούνται οι προβλεπόμενες από το Νόμο 1264/82 φοιτητικές και σπουδαστικές άδειες.
5. Το προσωπικό που επιστρατεύεται για οποιονδήποτε λόγο στις ένοπλες δυνάμεις, επανέρχεται αυτοδίκαια στην Εταιρία και καταβάλλεται σ' αυτό το σύνολο των αποδοχών του. Το πιο πάνω προσωπικό υποχρεούται να παρουσιασθεί στην Εταιρία μέσα σε 5 ημέρες από την απόλυση του, διαφορετικά θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα.
6. Στους εργαζομένους επιτρέπεται να απουσιάσουν σε περίπτωση θανάτου συγγενών τους 1<sup>ου</sup> και 2<sup>ου</sup> βαθμού για όσες μέρες προβλέπει η εργατική νομοθεσία.
7. Στους εργαζομένους χορηγείται η προβλεπόμενη από την Σ.Σ.Ε. άδεια σε περίπτωση γάμου.
8. Άδειες υπηρεσιακής εκπαίδευσης

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 26 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

α) Για τη συμμετοχή του σε προγράμματα μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης, ο υπάλληλος της Ο.Π.Α.Π. Α.Ε. δικαιούται να ζητήσει άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης. Άδεια δεν χορηγείται αν ο υπάλληλος έχει υπερβεί κατά το χρόνο, για τον οποίο ζητείται η άδεια, το 50<sup>ο</sup> έτος της ηλικίας του ή δεν έχει συμπληρώσει τρία (3) χρόνια πραγματικής υπηρεσίας. Προκειμένου για συμμετοχή σε προγράμματα μετεκπαίδευσης με διάρκεια μικρότερη του έτους, άδεια δεν χορηγείται εάν ο υπάλληλος έχει συμπληρώσει το 55<sup>ο</sup> έτος της ηλικίας του.

β) Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης χορηγείται από το Δ.Σ. της Ο.Π.Α.Π. Α.Ε. ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου και μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, το οποίο συνεκτιμά τη συνάφεια της μετεκπαίδευσης ή της μεταπτυχιακής εκπαίδευσης με το αντικείμενο της υπηρεσίας του, καθώς και την υπηρεσιακή επίδοση, τις γνώσεις και την ηλικία του υπαλλήλου. Ειδικά, προκειμένου περί εκπαιδευτικής άδειας στο εξωτερικό, απαιτείται πολύ καλή γνώση της γλώσσας της χώρας στην οποία πρόκειται να μεταβεί ο υπάλληλος.

γ) Η άδεια χορηγείται υποχρεωτικά, εάν ο υπάλληλος έχει λάβει υποτροφία από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών. Υποτροφία από άλλο ίδρυμα ή οργανισμό ημεδαπό, διεθνή ή αλλοδαπό ή αλλοδαπή κυβέρνηση για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση σχετιζόμενη με το αντικείμενο της υπηρεσίας του υπαλλήλου, συνεκτιμάται για τη χορήγηση της άδειας. Η άρνηση χορήγησης της άδειας πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς.

δ) Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβεί τη διετία. Σε περίπτωση φοίτησης σε προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών διάρκειας δύο (2) ετών ή εκπόνησης διδακτορικής διατριβής, η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) ή τα τέσσερα (4) χρόνια, αντίστοιχα. Καθ' όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του υπαλλήλου δεν μπορεί να χορηγηθεί σε αυτόν άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης πέραν των πέντε (5) ετών.

ε) Ο υπάλληλος, στον οποίο χορηγείται άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης, θεωρείται εν υπηρεσία και λαμβάνει τις αποδοχές του. Στους υπαλλήλους που χορηγείται άδεια για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση στο εσωτερικό παρέχονται αποδοχές αυξημένες κατά 15%. Μετά από σύμφωνη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου μπορεί να χορηγηθούν αποδοχές αυξημένες έως και 75%. Στους υπαλλήλους που χορηγείται άδεια για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση στο εξωτερικό παρέχονται αποδοχές αυξημένες στο διπλάσιο. Η προσαύξηση των αποδοχών μειώνεται κατά το μέρος που καλύπτεται από υποτροφία ή άλλου είδους χρηματική αμοιβή ή αποζημίωση που τυχόν χορηγείται στον υπάλληλο στο εσωτερικό ή το εξωτερικό. Ο υπάλληλος δικαιούται επίσης οδοιπορικά έξοδα μετάβασης και επιστροφής.

στ) Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης μπορεί να ανακαλείται για εξαιρετικούς λόγους που αφορούν στην υπηρεσία ή για λόγους που ανάγονται στην επίδοση του υπαλλήλου πριν από την πάροδο του χρόνου της λήξης της με απόφαση του Δ.Σ. της Ο.Π.Α.Π. Α.Ε. και μετά από σύμφωνη και ειδικώς αιτιολογημένη γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

ζ) Μετά το τέλος της άδειας εκπαίδευσης ο υπάλληλος υποχρεούται να υπηρετήσει στην Ο.Π.Α.Π. Α.Ε. για χρονικό διάστημα ίσο με το τριπλάσιο του

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 27 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

χρόνου της άδειας. Το διάστημα αυτό δεν μπορεί να είναι λιγότερο από τρία (3) ούτε περισσότερο από δέκα (10) έτη. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσής του αυτής ο υπάλληλος υποχρεούται να επιστρέψει τις αποδοχές που έλαβε κατά το χρόνο της άδειας, ο οποίος δεν υπολογίζεται στην περίπτωση αυτή ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

η) Με απόφαση του Δ.Σ. της Ο.Π.Α.Π. Α.Ε. καθορίζονται οι υποχρεώσεις των υπαλλήλων κατά τη διάρκεια της άδειας του παρόντος άρθρου, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια.

9. Άδειες για επιμορφωτικούς ή επιστημονικούς λόγους.

α) Άδειες μικρής χρονικής διάρκειας χορηγούνται υποχρεωτικά, μετά από αίτησή τους, σε υπαλλήλους που μετέχουν σε διαγωνισμούς για να πάρουν υποτροφία ή να εισαχθούν στην Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ή για να επιλεγούν για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών, σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν την υπηρεσία.

β) Όμοιες άδειες μπορεί να χορηγούνται για συμμετοχή σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, εφόσον η συμμετοχή κρίνεται συμφέρουσα για την υπηρεσία.

γ) Οι άδειες των προηγούμενων παραγράφων χορηγούνται από το Δ.Σ. της Ο.Π.Α.Π. Α.Ε., κατά περίπτωση, μετά από εισήγηση του ΣΥ-ΟΠΑΠ και σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, με αποδοχές ως ορίζονται στο άρθρο 18 ενότητα Β (Ειδικές Άδειες) 8ε , για όλο το χρόνο κατά τον οποίο ο υπάλληλος μετέχει στο διαγωνισμό ή τις λοιπές δραστηριότητες. Στο χρόνο αυτόν προστίθενται οι ημέρες που είναι αναγκαίες για τη μετάβαση και την επιστροφή του υπαλλήλου.

### Γ) Άδειες ασθενείας

1. Οι όροι χορήγησης αναρρωτικής άδειας των εργαζομένων της Εταιρίας, ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας καθώς και της νομοθεσίας του ασφαλιστικού Οργανισμού στον οποίο είναι ασφαλισμένο το προσωπικό. Οι αποζημιώσεις των εργαζομένων από την Ομαδική Ασφάλεια καθορίζονται από το ομαδικό ασφαλιστήριο συμβόλαιο που έχει υπογραφεί μεταξύ του ΣΥ-ΟΠΑΠ και της ασφαλιστικής εταιρίας όπως προβλέπεται στην Σ.Σ.Ε.
2. Άδεια ασθενείας με πλήρεις αποδοχές χορηγείται στο προσωπικό το οποίο ένεκα ασθενείας, που πιστοποιείται αρμοδίως, αδυνατεί να εκτελέσει την υπηρεσία του.
3. Προκειμένου περί ασθενείας υπαλλήλου, οι αποδοχές του καταβάλλονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που καλύπτονται, εν όλων ή εν μέρει, υποχρεούται ο εργαζόμενος εντός (6) μηνών να επιστρέψει στην εταιρεία την επιδότηση του Ασφαλιστικού Οργανισμού.
4. Για νοσηλεία εργαζομένων της ΟΠΑΠ ΑΕ στο εξωτερικό μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να καλύπτεται από την εταιρεία η διαφορά του ποσού που δαπάνησε ο εργαζόμενος από το ποσό που καλύπτει ο ασφαλιστικός οργανισμός και αφού προσκομίσει στην εταιρεία ο υπάλληλος τα σχετικά δικαιολογητικά.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 28 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

**ΑΡΘΡΟ 19- ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατόν να συστήνονται Επιτροπές ή Ομάδες Εργασίας για συγκεκριμένο αντικείμενο στις οποίες συμμετέχουν εργαζόμενοι της Εταιρίας τους οποίους ορίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος και με την σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων.
2. Οι εργαζόμενοι δύνανται να συμμετέχουν μέχρι τρεις (3) Επιτροπές.

**ΑΡΘΡΟ 20- ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

1. Το προσωπικό δύναται να συμμετέχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα, επιμορφωτικά σεμινάρια κλπ που οργανώνονται είτε από την εταιρεία είτε από εξωτερικούς φορείς και αποσκοπούν στην βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
2. Τα επιμορφωτικά σεμινάρια που κρίνονται ως απαραίτητα για την εκτέλεση των καθηκόντων εργασίας του προσωπικού χρηματοδοτούνται από την εταιρεία με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Για εκπαιδευτικά προγράμματα στα οποία επιθυμεί το προσωπικό της εταιρείας να συμμετάσχει και τα οποία δεν σχετίζονται άμεσα με το αντικείμενο των εργασιών τους αλλά διευρύνουν γενικά το πεδίο γνώσεών τους, η εταιρεία μπορεί να αναλάβει εν όλω ή εν μέρει, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου, να καλύψει το κόστος παρακολούθησής τους.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 29 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ****ΑΡΘΡΟ 21- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ**

1. Κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων κάθε εργαζομένου, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρα 14 και στις ειδικότερες εγκυκλίους ή οδηγίες της Διοίκησης καθώς και κάθε παράβαση των ειδικότερων υπηρεσιακών καθηκόντων αυτού βάσει της οργανικής του θέσης, η οποία οφείλεται σε υπαιτιότητα και είναι καταλογιστέα, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Η δίωξη των πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί υποχρέωση των αρμόδιων πειθαρχικών οργάνων. Μόνο για τα παραπτώματα που επισύρουν κατά ανώτατο όριο την ποινή της έγγραφης επίπληξης, η δίωξή τους μπορεί να γίνει από τους ιεραρχικά προϊστάμενους αφού ληφθεί υπόψη το γενικότερο συμφέρον της εταιρείας και η συνολική συμπεριφορά του εργαζόμενου.
3. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι:
  - Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων
  - Η αδικαιολόγητη απουσία και η μη τήρηση του ισχύοντος ωραρίου
  - Η παράλειψη άσκησης του υπηρεσιακού ελέγχου και επίβλεψης και η έλλειψη προθυμίας για την εκτέλεση εργασίας σε εντολή ιεραρχικού προϊσταμένου
  - Η ψευδής επίκληση ασθενείας
  - Η μη προσήκουσα συμπεριφορά προς το λοιπό προσωπικό και το εν γένει συναλλασσόμενο κοινό
  - Η παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας για γεγονότα ή πληροφορίες που έχουν σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων του
  - Κάθε πράξη ή παράλειψη που είναι δυνατόν να επιφέρει ζημία υλική ή ηθική στην Εταιρία
  - Η φθορά πραγμάτων που ανήκουν στην εταιρεία λόγω κακής χρήσης ή αμέλειας κατά τη φύλαξή τους, καθώς και η χρησιμοποίησή τους για σκοπούς που δεν εξυπηρετούν τις ανάγκες της εταιρείας.
  - Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του προσωπικού προς την υπηρεσία και ιδιαιτέρως σε ότι αφορά στην ύπαρξη των γενικών ή ειδικών προσόντων ή των στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση του μητρώου του προσωπικού
  - Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης
  - Η από πρόθεση ή από αμέλεια σύνταξη μη αντικειμενικής έκθεσης αξιολόγησης του Προϊσταμένου για το υπ' αυτού προσωπικό
  - Η πλημμελής και η μη έγκαιρη εκπλήρωση των υπηρεσιακών καθηκόντων

**ΑΡΘΡΟ 22- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ**

Το πειθαρχικό συμβούλιο λειτουργεί «ελευθέρα τη βουλήσει» και επιβάλλει κατά περίπτωση τις παρακάτω ποινές

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 30 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

**A) Είδη πειθαρχικών ποινών**

1. Οι πειθαρχικές ποινές είναι:
  - α) Γραπτή επίπληξη
  - β) Πρόστιμο μέχρι το ¼ των μηνιαίων συνολικών αποδοχών
  - γ) Προσωρινή παύση μέχρι 3 μήνες με στέρηση αποδοχών
  - δ) Οριστική απόλυση
2. Για τις πειθαρχικές ποινές των περιπτώσεων γ και δ της προηγούμενης παραγράφου:
  - α) Στην προσωρινή παύση δεν καταβάλλεται μισθός και επηρεάζει την αρχαιότητα
  - β) Στην οριστική απόλυση δεν καταβάλλεται αποζημίωση
3. Η ηθική αυτοουργία ή συνεργεία σε κάποιο πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα και μπορεί να επισύρει (για τον αυτοουργό ή συνεργό) την ίδια ποινή που επιβλήθηκε στον διατελέσαντα την πράξη
4. Η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης επιβάλλεται στις παρακάτω περιπτώσεις:
  - Όταν υπάρχει τελεσίδικη καταδίκη
    - για κακούργημα
    - για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη και εκβίαση
    - για στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων
    - για απάτη ή απιστία κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, για παράβαση των νόμων που διέπουν τη λειτουργία της εταιρείας και η οποία μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την εταιρεία ή να επιφέρει σημαντικά πρόστιμα
    - για οποιαδήποτε δωροδοκία ή δωροληψία από πρόσωπα με τα οποία συνεργάζεται η εταιρεία
  - για κάθε πράξη ανταγωνιστική προς τους σκοπούς και τα συμφέροντα της εταιρείας
5. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο έχει την ευχέρεια εφόσον αξιολογήσει τα αποδεδειγμένα ελαφρυντικά στοιχεία για τις παραπάνω περιπτώσεις να επιβάλλει ποινή μικρότερη της οριστικής απόλυσης.

**B) Επιβολή πειθαρχικών ποινών**

1. Η επιβολή των πειθαρχικών ποινών γίνεται αφού ακολουθηθούν τα απαραίτητα στάδια της πειθαρχικής διαδικασίας όπως αυτά αναλύονται παρακάτω στο άρθρο 25.
2. Όταν εκδικάζονται ταυτόχρονα για το ίδιο πρόσωπο περισσότερα από ένα πειθαρχικά αδικήματα, επιβάλλεται μία ποινή κατά συγχώνευση. Για τον προσδιορισμό της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα όλων των αδικημάτων.
3. Μετά την εκδίκαση της υπόθεσης του υπαλλήλου και ανεξάρτητα από το πόρισμα δεν επιτρέπεται η δίωξη του για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ) ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ) ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ) ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ
---	---	--

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 31 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

**ΑΡΘΡΟ 23- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ**

1. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν:
  - α) Ο Διευθυντής για το προσωπικό της Διεύθυνσής του
  - β) Ο Διευθύνων Σύμβουλος για όλο το προσωπικό και τα διευθυντικά στελέχη
  - γ) Το Διοικητικό Συμβούλιο για όλο το προσωπικό και τα διευθυντικά στελέχη
2. Οι Διευθυντές έχουν το δικαίωμα έγγραφης επίπληξης
3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει το δικαίωμα:
  - α) Της έγγραφης επίπληξης
  - β) Του προστίμου μέχρι το ¼ των μηνιαίων αποδοχών
  - γ) Της επικύρωσης ή διαφοροποίησης της ποινής που επιβλήθηκε από τους Διευθυντές.
4. Η πειθαρχική δικαιοδοσία είναι αρμοδιότητα αμεταβίβαστη.
5. Η έκδοση απόφασης από αρμόδιο πειθαρχικά προϊστάμενο αποκλείει την επανεκδίκαση της υπόθεσης σε πρώτο βαθμό από άλλον, έστω και ανώτερο του πειθαρχικού προϊσταμένου που εκδίκασε την υπόθεση.

**ΑΡΘΡΟ 24- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

1. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο και εισηγείται όλες τις πειθαρχικές ποινές που αναφέρονται στο άρθρο 22 του κανονισμού αυτού, με την επιφύλαξη της παραγράφου 2 κατωτέρω
2. Η πειθαρχική δικαιοδοσία για τους Διευθυντές ασκείται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από γνώμη του Πειθαρχικού Συμβουλίου
3. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο λειτουργεί επίσης:
  - α) Σαν δευτεροβάθμιο πειθαρχικό σε περίπτωση που η υπηρεσία ή ο εργαζόμενος προσβάλλει την απόφαση του πειθαρχικού Προϊσταμένου
  - β) σαν πρωτοβάθμιο πειθαρχικό σε περίπτωση που το αδίκημα μπορεί να επιφέρει την ποινή της προσωρινής παύσης ή της οριστικής απόλυσης
- Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί σαν δευτεροβάθμιο πειθαρχικό σε αποφάσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που επιλήφθηκε αυτό σαν πρωτοβάθμιο όταν προσφύγει σε αυτό η υπηρεσία ή ο εργαζόμενος

**ΑΡΘΡΟ 25- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ****1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΚΡΙΣΗΣ**

Α. Όταν χρειάζεται να γίνει έρευνα για πληρέστερη διάγνωση των πραγματικών περιστατικών, μπορεί να διενεργηθεί διοικητική ανάκριση, είτε από τον πειθαρχικό Προϊστάμενο, είτε από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, που ενεργεί στην περίπτωση σαν

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 32 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

πειθαρχικό. Στις παραπάνω περιπτώσεις γίνεται με εντολή και έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Ο ανακριτής:

1. Προσλαμβάνει υπάλληλο του ΟΠΑΠ σαν γραμματέα.
2. Ακολουθεί τον τύπο του όρκου του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.
3. Συντάσσει έκθεση για κάθε ανάκριση που κάνει και υπογράφεται από τον ανακριτή, τον γραμματέα και τον ανακρινόμενο.

Β. Η ανάκριση είναι μυστική και μπορεί να επεκταθεί κατά την κρίση του ανακριτή:

1. Η κατάθεση μαρτυρίας είναι υποχρεωτική. Η άρνηση ή μη εμφάνιση είναι πλημμέλημα.
2. Ο αριθμός των μαρτύρων που προτείνονται από τον διωκόμενο δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 5.
3. Ο αριθμός των μαρτύρων που ο ανακριτής επιθυμεί να εξετασθούν είναι απεριόριστος.

Γ. Η άρνηση του διωκόμενου να εξετασθεί δεν εμποδίζει την πρόοδο της Ε.Δ.Ε.

## **2. ΑΠΟΔΕΙΚΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ**

Α. Το Πειθαρχικό όργανο εκτιμάει ελεύθερα τα αποδεικτικά στοιχεία.

Β. Το Πειθαρχικό όργανο:

1. Όταν επιλαμβάνεται αυτεπάγγελτα της ανάκρισης, μετά το τέλος, ενημερώνει τον άμεσα φυσικό Προϊστάμενό του.
2. Παραδίδει τον φάκελο της ανάκρισης, όταν ενεργεί με εντολή.

## **3. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ**

α. Το Πειθαρχικό όργανο εκδίδει αιτιολογημένες αποφάσεις που κοινοποιούνται στον διωκόμενο και σε αυτούς που έχουν δικαίωμα να ασκήσουν έφεση.

β. Το Πειθαρχικό όργανο έχει το δικαίωμα:

1. Να καλέσει σε απολογία τον διωκόμενο.
2. Να αποφασίσει.
3. Να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία.

γ. Οι πειθαρχικές αποφάσεις των οργάνων στέλνονται στην Διεύθυνση Διοικητικού που επιμελείται για την εκτέλεση και καταχώρηση της περίληψης στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου.

δ. Η Διεύθυνση Διοικητικού δίνει στον ενδιαφερόμενο τις κλίσεις, γνωστοποιήσεις και πειθαρχικές αποφάσεις.

## **4. ΑΠΟΛΟΓΙΑ**

α. Κλήση σε απολογία:

1. Μετά την κλήση σε απολογία εκδίδονται οι πρωτόδικες αποφάσεις.
2. Δεν απαιτείται νέα απολογία όταν παραπέμπεται σε ανώτερη δικαιοδοσία.
3. Η εξέταση του διωκόμενου δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

β. Περιεχόμενο κλήσης:

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ



ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 33 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

1. Η κλήση σε απολογία καθορίζει το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα και η προθεσμία υποβολής δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από 5 μέρες.
2. Ο εγκαλούμενος σε απολογία έχει το δικαίωμα να ζητήσει να πληροφορηθεί το περιεχόμενο της δικογραφίας και να πάρει ακόμη και αντίγραφα.
- γ. Υποβολή αιτιολογίας:
  1. Η απολογία υποβάλλεται γραπτά.
  2. Ο εγκαλούμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει την παράσταση του δικηγόρου του στο πειθαρχικό συμβούλιο που θα συζητήσει την υπόθεση.
- δ. Εκπρόθεσμη υποβολή της απολογίας δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης.

**5. ΑΠΟΦΑΣΗ**

- α. Η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση της γραπτής απόφασης και σε περίπτωση που κρίνει το διωκόμενο υπεύθυνο για πειθαρχικό παράπτωμα, την επιβολή της πειθαρχικής ποινής από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.
- β. Η απόφαση πρέπει να είναι αιτιολογημένη τόσο για τη διαπίστωση της ενοχής όσο και για την επιβολή της ποινής και να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και όχι υπόνοιες.
- γ. Η διατύπωση της απόφασης πρέπει να είναι σαφής και να αναφέρει τουλάχιστον τον τόπο και χρόνο έκδοσης, τα στοιχεία και την ιδιότητα εκείνων που δικάζουν, τα στοιχεία του διωκόμενου, το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο διώκεται καθώς και το χρόνο και τον τόπο τέλεσής του, τα στοιχεία της απολογίας και της προανάκρισης (αν έγινε), την αιτιολογία της απόφασης, αν αυτή πάρθηκε ομόφωνα ή με πλειοψηφία, την ποινή που επιβλήθηκε και το αρμόδιο όργανο για την επιβολή της.
- δ. Η πειθαρχική απόφαση, εκδίδεται εντός 15 ημερών, υπογράφεται από τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου και επιδίδεται στον διωκόμενο.
- ε. Αντίγραφο της απόφασης τηρείται στο φάκελο της δίωξης μαζί με τα στοιχεία της προανάκρισης και της απολογίας ενώ ταυτόχρονα ενημερώνεται το αρχείο των υπαλλήλων που τηρεί το Τμήμα Προσωπικού.

**6. ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ**

- α. Δικαίωμα έφεσης ή προσφυγής στο άμεσο ανώτερο πειθαρχικό όργανο έχει:
  1. Ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε.
  2. Κάθε ανώτερος πειθαρχικός Προϊστάμενος.
- β. Η έφεση ή προσφυγή γίνεται, για μεν τον υπάλληλο που τιμωρήθηκε, εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης της απόφασης, για δε την Υπηρεσία, εντός ιδίου χρονικού διαστήματος αλλά από την έκδοση της απόφασης.
  1. Όταν ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε προσφεύγει τότε δεν μπορεί να επιβληθεί μεγαλύτερη ποινή.
  2. Όταν ο ανώτερος πειθαρχικός Προϊστάμενος προσφεύγει τότε δεν μπορεί να επιβληθεί μικρότερη ποινή.
- γ. Η έφεση ή προσφυγή είναι τελεσίδικη και αμέσως εφαρμοστέα.
- δ. Η ποινή της επίπληξης είναι τελεσίδικη και δεν επιτρέπει έφεση ή προσφυγή.
- ε. Στην περίπτωση που προκύψουν νέα στοιχεία τότε επανεξετάζεται το όλο θέμα.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 34 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ - ΟΡΙΣΤΙΚΗ-ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΑΚΟΠΗ ΣΧΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**ΑΡΘΡΟ 26- ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

**Α) Αποχώρηση λόγω συνταξιοδότησης, απόλυση, αδικαιολόγητη απουσία**

1. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού λύνεται αυτοδίκαια όταν ο εργαζόμενος:
  - Έχει συμπληρώσει το όριο ηλικίας και όλες τις άλλες προϋποθέσεις του νόμου για την απονομή πλήρους σύνταξης σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία
2. Στην περίπτωση που οι συμπληρώσαντες το όριο ηλικίας για σύνταξη δεν έχουν συμπληρώσει τον απαραίτητο αριθμό ενσήμων προς απονομή πλήρους σύνταξης, οι ενδιαφερόμενοι δύναται με αίτηση τους να παραμείνουν στην εταιρεία ως υπεράριθμοι στο κλιμάκιο που κατέχουν, έως την συμπλήρωση των απαιτούμενων ενσήμων και όχι περισσότερο από δύο (2) χρόνια, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ.
3. Το προσωπικό που αποχωρεί από την υπηρεσία λόγω σύνταξης ή παραίτησης λαμβάνει την αποζημίωση που προβλέπεται από το άρθρο 25 της Σ.Σ.Ε.
4. Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου της Εταιρίας, η αποζημίωση η οποία θα καταβαλλόταν στον αποβιώσαντα με την αποχώρησή του λόγω ορίου ηλικίας, θα καταβάλλεται στην σύζυγο και τα παιδιά αυτού.
5. Αρμόδιος για την ανακοίνωση της απόφασης απόλυσης του προσωπικού είναι ο Διευθυντής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

**Β) Παραίτηση**

1. Η παραίτηση εργαζομένου γίνεται δεκτή από το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την ημερομηνία κατάθεσης της. Ο παραιτούμενος μέχρι της ανακοίνωσης της αποδοχής της παραίτησης του δεν έχει το δικαίωμα να εγκαταλείψει την θέση του, ευθύνεται δε για κάθε ζημιά που προκύπτει από την πρόωρη αποχώρησή του. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, αν οι υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρίας επιβάλλουν ή όταν ο παραιτούμενος εκτελεί διαχείριση, να παρατείνει την παραμονή για δύο (2) ακόμη μήνες πέραν των τριάντα ημερών. Στην περίπτωση που ο παραιτούμενος δεν συμμορφωθεί με τα παραπάνω και η Εταιρία υποστεί ζημιά είναι υπεύθυνος για την ζημιά αυτή.
2. Πρόσθετοι όροι όπως αίρεση, όρος ή προθεσμία στην παραίτηση δεν γίνονται αποδεκτοί.
3. Η παραίτηση μπορεί ν' ανακληθεί εγγράφως από τον εργαζόμενο μέσα στην προθεσμία των 30 ημερών από την κατάθεσή της, με την προϋπόθεση ότι στο διάστημα αυτό δεν έγινε αποδεκτή από το Διοικητικό Συμβούλιο.
4. Το παραιτούμενο προσωπικό λαμβάνει την αποζημίωση που προβλέπεται από την Σ.Σ.Ε.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 35 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

**ΑΡΘΡΟ 27- ΛΟΓΟΙ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

1. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού καταγγέλλεται όταν συντρέχει σπουδαίος λόγος . Τέτοιοι λόγοι είναι:
  - α) Η σωματική ή πνευματική νόσος, η οποία κάνει τον εργαζόμενο ανίκανο να εκτελέσει τα καθήκοντά του, η ανικανότητα αποδεικνύεται από το πιστοποιητικό της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν σχετικής εισήγησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και ως ημερομηνία απόλυσης λογίζεται η επομένη της ημερομηνίας της σχετικής απόφασης.
  - β) Η τελεσίδικη απόφαση για κακουργήματα καθώς επίσης και για τα πλημμελήματα της κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβιασμού, πλαστογραφίας.
  - γ) Η επιβολή πειθαρχικής ποινής οριστικής απόλυσης με τελεσίδικη απόφαση του αρμόδιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

**ΑΡΘΡΟ 28- ΑΡΓΙΑ**

1. Ο εργαζόμενος που βρίσκεται σε κατάσταση αργίας απέχει από κάθε υπηρεσία, διατηρεί όμως όλες τις υπόλοιπες υποχρεώσεις και τα δικαιώματά του με εξαίρεση σε ότι αφορά τις αποδοχές του όπου εφαρμόζεται η παρακάτω παράγραφος.
2. Το προσωπικό για όσο διάστημα βρίσκεται σε κατάσταση αργίας λαμβάνει αποδοχές μειωμένες κατά το ήμισυ σε σχέση με αυτές που θα λάμβανε εάν εργαζόταν κανονικά.
3. Οι λόγοι που μπορεί να θέσουν αυτοδίκαια τον εργαζόμενο σε αργία είναι οι εξής:
  - Η στέρηση της προσωπικής ελευθερίας του εργαζόμενου μετά από ένταλμα προσωρινής κράτησης ή μετά από δικαστική απόφαση.
  - Το διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ της πρωτόδικης επιβολής της πειθαρχικής ποινής οριστικής απόλυσης και τις τελεσίδικης απόφασης.
4. Για τους εργαζομένους που τέθηκαν σε αργία, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις ανωτέρω παραγράφους του παρόντος άρθρου, και μετά την πειθαρχική διαδικασία κρίθηκαν αθώοι δικαιούνται πλήρεις αποδοχές κατά το διάστημα που ήταν σε αργία, διαφορετικά οι οικονομικές συνέπειες της αργίας συμψηφίζονται με τις συνέπειες της τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης και τα επιπλέον παρακρατηθέντα ποσά επιστρέφονται. Εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο ο υπάλληλος τέθηκε σε αργία ή εξαφανισθεί ή τροποποιηθεί η απόφαση για την απόλυση, με δικαστική απόφαση αυτός επανέρχεται στην ενεργό υπηρεσία με πράξη του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 36 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε - ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΕΣ-ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ**

### **ΑΡΘΡΟ 29-ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

1. Η Εταιρία, για την αντιμετώπιση των λειτουργικών της αναγκών, δύναται να προσλαμβάνει εργαζομένους με σύμβαση ορισμένου χρόνου (έκτακτο προσωπικό) τηρουμένων των απαραίτητων προϋποθέσεων. Ο Διευθύνων Σύμβουλος λαμβάνει απόφαση για το μέγιστο αριθμό του έκτακτου προσωπικού καθώς και για τα ελάχιστα προσόντα αυτών.
2. Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται με αποδοχές ισότιμης οργανικής θέσης τακτικού προσωπικού, όπως προβλέπονται στην ΣΣΕ.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

### **ΑΡΘΡΟ 30**

1. Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας με τη σύμφωνη γνώμη του ΣΥ ΟΠΑΠ (και επέχει ισχύ Σ.Σ.Ε.).
2. Μέσα σε 3 μήνες από την ισχύ του Κανονισμού αυτού γίνεται η ένταξη, η επανένταξη καθώς και οι κρίσεις του προσωπικού που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος στις οργανικές θέσεις του Οργανισμού, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του παρόντος.
3. Η κατανομή του προσωπικού της Εταιρείας στις οργανικές θέσεις που θα ορισθούν βάσει του άρθρου 4 παρ. 2 θα γίνει με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου και θα στηρίζονται στα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των εργαζομένων όπως ορίζονται στο άρθρο 6 παρ. Α.2 του παρόντος
4. Όσοι από τους υπαλλήλους της εταιρείας δικαιούνταν το επίδομα θέσης σύμφωνα με τον προηγούμενο εσωτερικό κανονισμό της εταιρείας, θα συνεχίσουν να το λαμβάνουν όπως ορίζεται στον εσωτερικό κανονισμό του 1997 (άρθρο 33 παρ.6). Με δεδομένο ότι κατά την εφαρμογή του καινούριου εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας θα υπάρξουν ανακατατάξεις των οργανικών θέσεων στις οποίες απασχολείται το προσωπικό της εταιρείας, σε όσους από τους εργαζόμενους αναλογεί μεγαλύτερο επίδομα θέσης, σε σχέση με το παλιό καθεστώς, θα ισχύσει ο καινούριος κανονισμός εργασίας.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

**ΟΠΑΠ ΑΕ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	<b>02</b> <b>15.04.04</b>	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: <b>37</b> ΑΠΟ: <b>42</b> ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	------------------------------	---------------------------------------	---

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 38 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

## **ΕΙΔΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.**

(ΑΠΟΦΑΣΗ Δ.Σ 32/29-7-2003/17<sup>Α</sup>)

### **ΑΡΘΡΟ 1. ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ**

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής της Εταιρίας, ορίζεται **κατ' επιταγή του νόμου** από το Δ.Σ. η επιλογή του γίνεται από το μόνιμο προσωπικό της Εταιρίας αφού ληφθεί υπόψη το περιεχόμενο του υπηρεσιακού του φακέλου και εκτιμηθούν τα ουσιαστικά και τυπικά του προσόντα .

### **ΑΡΘΡΟ 2. ΤΥΠΙΚΑ – ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής διαθέτει όλα τα τυπικά και ουσιαστικά κριτήρια που σύμφωνα με τον κανονισμό εργασίας, απαιτούνται κατά την επιλογή των προϊσταμένων Διευθύνσεων της Εταιρίας.  
Απαραίτητη προϋπόθεση για την επιλογή του Εσωτερικού Ελεγκτή είναι η κατοχή πτυχίου **Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης**.  
Συνεκτιμώνται η συμμετοχή του σε σεμινάρια, η γενικότερη υπηρεσιακή του κατάρτιση, η εμπειρία, το υπηρεσιακό του ήθος, η προσωπικότητα και οι διοικητικές του ικανότητες.

### **ΑΡΘΡΟ 3. ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής, επιλέγεται από το Δ.Σ. της Εταιρίας και τοποθετείται με απόφαση του Δ.Σ. ως Επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

### **ΑΡΘΡΟ 4. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ - ΦΥΛΛΑ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ**

Ο Επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου & Εσωτερικός Ελεγκτής αξιολογείται μία φορά το χρόνο από τον Πρόεδρο της Εποπτείας και Ελέγχου. Το προσωπικό της Διεύθυνσης από Εσωτερικού Ελέγχου αξιολογείται από τον Επικεφαλής της Διεύθυνσης (α΄ κριτής ) και από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου ( β΄ κριτής )

### **ΑΡΘΡΟ 5. ΘΗΤΕΙΑ**

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 39 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

Η θητεία του Εσωτερικού Ελεγκτή είναι **τριετής**.  
Μετά τη λήξη μέχρι νέας απόφασης επιλογής του. Εφόσον δεν επανεπιλεγεί σαν Εσωτερικός Ελεγκτής, **διατηρεί την Διευθυντική του Ιδιότητα**, μέχρι τις επόμενες κρίσεις προσωπικού, όπου κρίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στο Κανονισμό Εργασίας.

**ΑΡΘΡΟ 6. ΑΠΟΔΟΧΕΣ**

Οι αποδοχές του Επικεφαλής της Διεύθυνσης του Εσωτερικού Ελέγχου και Ο Εσωτερικού Ελεγκτή, ως προερχόμενο από το μόνιμο προσωπικό της Εταιρίας, προσδιορίζονται από την **(Σ.Σ.Ε)**.

**ΑΡΘΡΟ 7. ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ**

- Ως επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, του καταβάλλεται επίδομα θέσης προϋσταμένου Διεύθυνσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κανονισμό Εργασίας και την Σ.Σ.Ε.  
- Ως Εσωτερικός Ελεγκτής του καταβάλλεται **αμοιβή**, με την μορφή μηνιαίας (τακτικής ) παροχής < Διενέργειας Εσωτερικού Ελέγχου > σύμφωνα με το νόμο **3016/2002**, μετά από απόφαση του Δ..Σ. το οποίο καθορίζει το ύψος της αμοιβής του.

**ΑΡΘΡΟ 8. ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ**

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών του καθηκόντων είναι δυνατόν να απονεμηθούν στον Εσωτερικό Ελεγκτή, με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Προέδρου της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου οι παρακάτω διακρίσεις:

Α.ΣΥΓΧΑΡΗΤΗΡΙΟΣ ΕΠΙΣΤΟΛΗ

Β.ΕΠΑΙΝΟΣ

-Οι ηθικές αμοιβές εντάσσονται στον υπηρεσιακό του φάκελο.

-Στον Εσωτερικό Ελεγκτή δεν καταβάλλεται διάκριση συνοδευόμενη με χρηματική αμοιβή.

-Για το υπόλοιπο Προσωπικό της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ισχύει ότι για όλο το προσωπικό της Εταιρίας σύμφωνα με το άρθρο < ηθικές αμοιβές > του Κανονισμού Εργασίας.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 40 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

**ΑΡΘΡΟ 9. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ**

- Η συμμετοχή του Εσωτερικού Ελεγκτή σε Επιτροπές, ομάδες εργασίας ή άλλες δραστηριότητες, γενικά αποφεύγεται, διότι ο Εσωτερικός Ελεγκτής έχει **αποκλειστική απασχόληση το ελεγκτικό του έργο.**
- Με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατόν να συμμετέχει με χαρακτήρα συμβουλευτικό, **χωρίς καταβολή χρηματικής αμοιβής.**
- Η Ανάθεση από το Δ.Σ. στον Εσωτερικό Ελεγκτή συγκεκριμένου έργου ή δραστηριότητα στα πλαίσια της πολιτικής της Εταιρίας για αύξηση της παραγωγικότητας, βελτίωσης υπηρεσιών και περιορισμό του κόστους είναι δυνατή **χωρίς καταβολή χρηματικής αμοιβής.**
- Για το υπόλοιπο προσωπικό της Διεύθυνσης, ισχύει ότι για όλο το προσωπικό της Εταιρίας.

**ΑΡΘΡΟ 10. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

Η στελέχωση της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου γίνεται με προσωπικό που συνδράμει και παρέχει **επιστημονική υποστήριξη** στα πλαίσια της εξειδίκευσης του, στον Εσωτερικό Ελεγκτή.

Το προσωπικό είναι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (**Π.Ε**) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (**Τ.Ε**) συγκεκριμένων ειδικοτήτων.

Οι ειδικότητες και τα εν γένει απαιτούμενα προσόντα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Προέδρου της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου.

Το προσωπικό της Δ/σης Εσωτερικού Ελέγχου είναι τακτικό με σύμβαση αορίστου χρόνου ή έκτακτο με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

Η γραμματεία μπορεί να υποστηρίζεται και από ευκαιριακά απασχολούμενο προσωπικό. Το προσωπικό της Γραμματείας μπορεί να είναι **Δ.Ε με γνώση χρήσης Η/Υ και γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.**

Για την πρόσληψη προσωπικού ακολουθείται η διαδικασία του άρθρου 5 του Κανονισμού Εργασίας.

Για τον καθορισμό των οργανικών θέσεων και τον αριθμό, ισχύουν τα οριζόμενα στο άρθρο 4 του Κανονισμού Εργασίας.

Η διαδικασία που τηρείται για τον καθορισμό του αριθμού των οργανικών θέσεων στην Δ/ση Εσωτερικού Ελέγχου είναι η εξής:

Υποβάλλεται πρόταση του Επικεφαλής της Δ/σης στον Πρόεδρο της Επιτροπής Εποπτείας και Ελέγχου και εισήγηση του Προέδρου της Επιτροπής Ε.Ε στο Δ.Σ.

Κατά τα λοιπά ισχύει το παραπάνω άρθρο.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ



## ΟΠΑΠ ΑΕ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 41 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

### ΑΡΘΡΟ 11 ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ

Η αναπλήρωση θέσεων προβλέπεται στο άρθρο 8 του Κανονισμού Εργασίας.

Ειδικά για τον Επικεφαλή της Δ/σης Εσωτερικού Ελέγχου ο οποίος είναι ο Εσωτερικός Ελεγκτής της εταιρίας, ο **αναπληρωτής ορίζεται από το μόνιμο προσωπικό της Δ/σης με απ.οφαση του Δ.Σ.** μετά από πρόταση του Επικεφαλή της Δ/σης στον Πρόεδρο της Εποπτείας και Ελέγχου και εισήγηση αυτού προς το Δ.Σ.

Η αναπλήρωση αφορά και τα Διευθυντικά και τα Ελεγκτικά καθήκοντα.

Κατά την διάρκεια της αναπλήρωσης, ο αναπληρωτής έχει όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις θέσεις ευθύνης.

### ΑΡΘΡΟ 12. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οι υποχρεώσεις του Προσωπικού της Δ/σης Εσωτερικού Ελέγχου είναι αυτές που περιγράφονται στο άρθρο 14 του Κανονισμού Εργασίας.

Πλέον αυτών, ο Επικεφαλής και το Προσωπικό της Δ/σης Εσωτερικού Ελέγχου, λόγω του απόρρητου των πληροφοριών που διαχειρίζονται, υπογράφουν **σύμβαση εμπιστευτικότητας.**

Για την σύνταξη και το περιεχόμενο του εγγράφου υπεύθυνος είναι ο Επικεφαλής της Δ/σης.

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ

**ΟΠΑΠ ΑΕ**

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡ.ΕΚΔΟΣΗΣ	02 15.04.04	ΤΙΤΛΟΣ: <b>ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ</b>	ΣΕΛ: 42 ΑΠΟ: 42 ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ
-------------------------	----------------	---------------------------------------	-------------------------------

**ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ**

**Για οτιδήποτε δεν περιγράφεται, ειδικά και συγκεκριμένα, στον ειδικό κανονισμό ρύθμισης θεμάτων Δ/νσης Εσωτερικού Ελέγχου ισχύουν οι διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας, η Σ.Σ.Ε και η εν γένει νομοθεσία που αφορά στο σύνολο του προσωπικού της Ο.Π.Α.Π. Α.Ε.**

**Ρυθμίσεις στα πλαίσια του****ειδικού κανονισμού ρύθμισης θεμάτων της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου:**

**-ΑΡΘΡΟ 3:** Απόφαση Δ.Σ 33/5.8.2003 θέμα 43<sup>ο</sup> : ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.

**- ΑΡΘΡΟ 7:** Απόφαση Δ.Σ 32/29-7-2003 θέμα 14<sup>ο</sup> : ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΜΟΙΒΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΚΤΗ ΤΟΥ Ν.3016/2002

**-ΑΡΘΡΟ 10:** Απόφαση Δ.Σ 32/29-7-2003 θέμα 13<sup>ο</sup> : ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΑΡΙΘΜΟΥ ΑΤΟΜΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΣΥΝΤΑΞΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΛΕΓΧΟΣ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)	ΕΓΚΡΙΣΗ (ΟΝΟΜΑ-ΤΙΤΛΟΣ-ΥΠΟΓΡΑΦΗ)
ΥΠ. ΔΙΑΧ. ΣΥΣΤ.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ