



**ΓΕΝΙΚΟΣ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΛΙΜΕΝΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ Α.Ε.**

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΛΙΜΕΝΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ Α.Ε.

Στον Πειραιά, σήμερα, την 21^η Αυγούστου 2017, ημέρα Δευτέρα και ώρα 2^α μεσημβρινή,

αφενός ο FU CHENGQIU, Διευθύνων Σύμβουλος της Ο.Λ.Π. Α.Ε. που ενεργεί ως εκπρόσωπός αυτής σύμφωνα με την υπ' αριθ. 20/11-8-2017 απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρίας, η οποία επισυνάπτεται στην παρούσα, και

αφετέρου, οι

- ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΣ
- ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΝΤΑΛΛΑΣ
- ΣΑΒΒΑΣ ΚΟΥΖΗΛΟΣ
- ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΡΕΝΙΕΡΗΣ
- ΜΙΧΑΛΗΣ ΚΟΡΦΙΔΗΣ

που ενεργούν ως εκπρόσωποι των υπαλλήλων δυνάμει της από 17/7/2017 απόφασης του Δ.Σ. της ΟΜΥΛΕ και κατόπιν των από 14/7/2017 αποφάσεων των Δ.Σ. της Ένωσης Τεχνικών Χειριστών και Υπαλλήλων Ο.Λ.Π. (Ε.Τ.Χ.Υ.-Ο.Λ.Π.) και της Ένωσης Μόνιμων Υπαλλήλων Ο.Λ.Π. (Ε.Μ.Υ.-Ο.Λ.Π.), οι οποίες επισυνάπτονται στην παρούσα,

και οι

- ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΥ
- ΣΤΑΜΑΤΗΣ ΚΟΥΛΟΥΡΑΣ
- ΑΝΕΣΤΗΣ ΣΟΥΛΟΥΚΙΔΗΣ

, οι οποίοι ενεργούν ως εκπρόσωποι της Ένωσης Μόνιμων και Δόκιμων Λιμενεργατών Ο.Λ.Π. δυνάμει της από 18/7/2017 απόφασης της Γ.Σ. της Ένωσης Μόνιμων και Δόκιμων Λιμενεργατών Ο.Λ.Π., η οποία επισυνάπτεται στην παρούσα,

και οι

- ΠΕΤΡΟΣ ΨΥΧΟΓΙΟΣ
- ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΘΩΜΑΪΔΗΣ

, οι οποίοι ενεργούν ως εκπρόσωποι του Συνδέσμου Εποπτών Αρχιεργατών Ο.Λ.Π. δυνάμει της από 18/7/2017 απόφασης της Γενικής Συνέλευσης του Συνδέσμου Εποπτών Αρχιεργατών Ο.Λ.Π., η οποία επισυνάπτεται στην παρούσα,

κατόπιν συλλογικής διαπραγμάτευσης και βάσει της διαδικασίας του ν. 1876/1990 συνομολογούν τους όρους του νέου Κανονισμού Προσωπικού, ο οποίος έχει ως εξής:

Περιεχόμενα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	2
ΑΡΘΡΟ 1 - ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	2
ΑΡΘΡΟ 2 - ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	3
ΑΡΘΡΟ 3 - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	3
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ - ΕΝΑΡΞΗ, ΕΞΕΛΙΞΗ ΚΑΙ ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ	6
ΑΡΘΡΟ 4 - ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	6
ΑΡΘΡΟ 5 - ΠΡΟΣΛΗΨΗ	6
ΑΡΘΡΟ 6 - ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	9
ΑΡΘΡΟ 7 - ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	11
ΑΡΘΡΟ 8 - ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ	12
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΜΕΡΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ..	14
ΑΡΘΡΟ 9 - ΜΙΣΘΟΣ.....	14
ΑΡΘΡΟ 10 - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	14
ΑΡΘΡΟ 11 - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ	18
ΑΡΘΡΟ 12 - ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	20
ΑΡΘΡΟ 13 - ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	23
ΑΡΘΡΟ 14 - ΠΕΡΙ ΑΔΕΙΩΝ	26
ΑΡΘΡΟ 15 - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ.....	29
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ	32
ΑΡΘΡΟ 16 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	32
ΑΡΘΡΟ 17 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ	33
ΑΡΘΡΟ 18 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ.....	39
ΑΡΘΡΟ 19 - ΕΦΕΣΗ - ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΚΡΙΣΗ	40
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	42
ΑΡΘΡΟ 20 - ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	42
ΑΡΘΡΟ 21 - ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	42

ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ**A.E.****ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ****ΑΡΘΡΟ 1 - ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

1.1 Ο παρών Κανονισμός Προσωπικού συντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1876/1990 καθώς και το άρθρο 10^Α υπό α΄ του Ν. 4404/2016 «Για την κύρωση της από 24 Ιουνίου 2016 τροποποίησης και κωδικοποίησης σε ενιαίο κείμενο της από 13 Φεβρουαρίου 2002 Σύμβασης Παραχώρησης μεταξύ Ελληνικού Δημοσίου και της Οργανισμός Λιμένος Πειραιώς ΑΕ και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 126/8.7.2016) και αντικαθιστά τον προϊσχύσαντα Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της Εταιρείας, ο οποίος εγκρίθηκε με την με αριθμό 5115/1.2.2004 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών, Εσωτερικών - Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εμπορικής Ναυτιλίας (Β΄ 390/26.2.2004).

1.2 Σκοπός του παρόντος Κανονισμού Προσωπικού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων με βάση την αρχή της ισότητας και της διαφάνειας για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών της Εταιρίας «Οργανισμός Λιμένος Πειραιώς Α.Ε.» και την προαγωγή του κοινού συμφέροντος της Εταιρίας και των εργαζομένων σε αυτήν.

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

1.4 Μετά την κατάρτισή του, ο Κανονισμός αυτός, με φροντίδα της Διοίκησης της ΟΛΠ ΑΕ διανέμεται σε όλο το προσωπικό και στους νεοπροσλαμβανομένους χορηγείται με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, οι οποίοι δηλώνουν εγγράφως

ότι αποδέχονται το περιεχόμενο του, το οποίο συμπληρώνει την ατομική τους σύμβαση. Επίσης ο παρών Κανονισμός βρίσκεται αναρτημένος σε προφανή και προσιτά στους εργαζομένους σημεία του χώρου εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 2 - ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

2.1 Ο παρών Κανονισμός τυγχάνει εφαρμογής σε όλο το προσωπικό της Εταιρίας ανεξαρτήτως ειδικότητας που απασχολείται σε αυτήν με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης.

2.2 Στον παρόντα Κανονισμό δεν υπάγονται:

α) ο Διευθύνων Σύμβουλος,

β) οι Αναπληρωτές του Διευθύνοντος Συμβούλου ή άλλο ισόβαθμο στέλεχος και τα λοιπά διευθυντικά στελέχη,

γ) οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Συνεργάτες, καθώς και όλοι οι παρέχοντες υπηρεσία με σύμβαση μίσθωσης έργου ή με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών,

δ) οι Δικηγόροι με πάγια αντιμισθία του Νομικού Τμήματος με την επιφύλαξη του Κώδικα περί Δικηγόρων, όπως εκάστοτε ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 3 - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

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

3.2 Το υπαλληλικό προσωπικό διακρίνεται, με βάση τα τυπικά προσόντα και το περιεχόμενο των εργασιακών καθηκόντων, στις ακόλουθες επιμέρους υπηρεσιακές κατηγορίες:

α) Προσωπικό Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών. Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι ΑΕΙ, ΤΕΙ ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

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

γ) Προσωπικό υπηρεσιών πληροφορικής. Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι ΑΕΙ, ΤΕΙ και απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

δ) Ναυτικό προσωπικό. Στο προσωπικό αυτό ανήκουν κυβερνήτες, μηχανικοί πλωτών μέσων, δεξαμενιστές, ναύκληροι, δύτες, ναύτες, ναυτεργάτες κλπ. ναυτικές ειδικότητες, ανεξαρτήτως βαθμίδας εκπαίδευσης.

ε) Προσωπικό Υποστήριξης. Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι Δευτεροβάθμιας ή Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης και παρέχει εργασία υποστήριξης.

στ) Προσωπικό Υγειονομικών Υπηρεσιών. Το προσωπικό αυτό παρέχει υγειονομικές υπηρεσίες περιλαμβανομένων των υπηρεσιών Υγείας και Ασφάλειας της Εργασίας. Στο προσωπικό αυτό περιλαμβάνονται οι γιατροί και νοσηλεύτες.

ζ) Ειδικό επιστημονικό προσωπικό. Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι ΑΕΙ με διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο Σπουδών και προσλαμβάνεται για την κάλυψη αντίστοιχων θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού.

η) Προσωπικό Φύλαξης. Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι υποχρεωτικής ή/και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και παρέχει έργο φύλαξης.

3.3 Το λιμενεργατικό προσωπικό διακρίνεται στις ακόλουθες επιμέρους υπηρεσιακές κατηγορίες:

α) Λιμενεργάτες

β) Αρχιεργάτες

γ) Επόπτες λιμενεργασίας

3.4 Το προσωπικό της Εταιρίας υποχρεούται να παράσχει τις υπηρεσίες του κατά την κρίση της Διοίκησης σε οποιαδήποτε θέση ή τμήμα, όπως αυτά περιγράφονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρίας που εγκρίθηκε με την υπ' αριθ. 180/27.10.2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως εκάστοτε ισχύει, καθώς και στην ατομική σύμβαση εργασίας, στην οποία περιλαμβάνονται και τα στοιχεία των άρθρων 4.3 και 5.4 του παρόντος Κανονισμού με τους τυχόν περιορισμούς που απορρέουν από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και, ειδικότερα, με επιφύλαξη των διατάξεων περί μονομερούς βλαπτικής μεταβολής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ - ΕΝΑΡΞΗ, ΕΞΕΛΙΞΗ ΚΑΙ ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 4 - ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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

4.2 Όσοι προσλαμβάνονται από τον ΟΛΠ πρέπει να προσκομίσουν τα δικαιολογητικά που ορίζονται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου, τηρουμένων, μεταξύ άλλων, και των διατάξεων του νόμου για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των εργαζομένων.

4.3 Η πρόσληψη ανακοινώνεται με έγγραφο της εταιρίας, με το οποίο καλείται ο ενδιαφερόμενος να αναλάβει υπηρεσία και καθορίζεται η ημερομηνία παρουσιάσεως του στην υπηρεσία. Αν ο ενδιαφερόμενος δεν παρουσιασθεί να αναλάβει υπηρεσία μέσα σε 10 εργάσιμες ημέρες από την καθορισμένη ημερομηνία, θεωρείται ότι δεν αποδέχεται την πρόσληψη του. Αν ο ενδιαφερόμενος προσέλθει έγκαιρα, η Εταιρία καταρτίζει μαζί του σύμβαση εργασίας, στην οποία περιγράφεται η ειδικότητά του, ο κλάδος και το αντικείμενο της ανατιθέμενης εργασίας.

4.4 Η Εταιρία δύναται να προσλαμβάνει το προσωπικό και ως δόκιμο για ορισμένο χρόνο έως 12 μηνών για τους υπαλλήλους και έως 6 μηνών για τους λιμενεργάτες, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο για να εξακριβωθούν οι γνώσεις και η εν γένει καταλληλότητα του υποψηφίου για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσης. Σε περίπτωση θετικής κρίσης η πρόσληψη μετατρέπεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρίας σε σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

ΑΡΘΡΟ 5 - ΠΡΟΣΛΗΨΗ

5.1 Η πρόσληψη του προσωπικού της Εταιρίας γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου κατόπιν εισήγησης του εκάστοτε αρμόδιου Αναπληρωτή

του Διευθύνοντος Συμβούλου ή άλλου ισόβαθμου στελέχους και του τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων.

5.2 Κατά την πρόσληψη συμπληρώνεται επίσης ειδικό έντυπο της Εταιρίας, το οποίο φυλάσσεται σε ειδικό αρχείο, με το οποίο ο νεοπροσλαμβανόμενος δηλώνει:

α) το ονοματεπώνυμό του καθώς και το όνομα του πατέρα και της μητέρας του. Εάν πρόκειται για γυναίκα έγγαμη, η οποία έχει αλλάξει το επώνυμό της με το επώνυμο του συζύγου της, απαιτείται να δηλωθεί το επώνυμο του συζύγου της καθώς και το γένος της,

β) την πλήρη ημερομηνία και τον τόπο γέννησής του,

γ) τα λοιπά στοιχεία της αστυνομικής του ταυτότητας, την ακριβή διεύθυνση της κατοικίας του και τον αριθμό του σταθερού και κινητού τηλεφώνου του και την ηλεκτρονική του διεύθυνση,

δ) την οικογενειακή του κατάσταση καθώς και τον αριθμό και το όνομα των τέκνων του,

ε) την ΔΟΥ στην οποία υπάγεται καθώς και τον αριθμό του φορολογικού του μητρώου,

στ) την προϋπηρεσία, την ειδικότητά του καθώς και τα επιμέρους προσόντα του,

ζ) εφόσον είναι ήδη ασφαλισμένος, τον ασφαλιστικό του φορέα, τον αριθμό μητρώου του, τον αριθμό μητρώου κοινωνικής ασφάλισης (ΑΜΚΑ), καθώς και τα έτη ασφάλισής του,

η) τον αριθμό του τραπεζικού του λογαριασμού.

Οποιαδήποτε μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων πρέπει να γνωστοποιείται αμέσως από τον Εργαζόμενο στην Εταιρία, η οποία ενημερώνει το τηρούμενο αρχείο.

Ο προσλαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των στοιχείων που παρέχει και δεν έχει καμία αξίωση έναντι της Εταιρίας για πράξεις ή παραλείψεις, που έχουν σαν βάση την ανακριβή ή ψευδή δήλωση του εργαζομένου.

5.3 Με την επιφύλαξη τυχόν ειδικών πιστοποιητικών ή άλλων εγγράφων που τυχόν απαιτούνται λόγω της φύσης κάποιων ειδικοτήτων ο υποψήφιος οφείλει εκτός του ανωτέρω εντύπου με τα στοιχεία του να υποβάλει τα κατωτέρω πιστοποιητικά:

α) πιστοποιητικά που αποδεικνύουν την προϋπηρεσία του, όπως αυτή έχει δηλωθεί στο ανωτέρω έντυπο,

β) τίτλους σπουδών,

γ) πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α,

δ) πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης,

ε) πρόσφατο αντίγραφο ή απόσπασμα ποινικού μητρώου,

στ) επαγγελματική άδεια για τις ειδικότητες που αυτό απαιτείται,

ζ) πιστοποιητικό υγείας ή θεωρημένο βιβλιάριο υγείας για τις ειδικότητες που αυτό απαιτείται,

η) εφόσον πρόκειται για πρόσληψη αλλοδαπού εκτός χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η άδεια παραμονής του,

θ) υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 περί ακρίβειας των γνωστοποιούμενων στοιχείων και γνησιότητας των προσκομιζόμενων πιστοποιητικών.

5.4 Η ατομική σύμβαση εργασίας καταρτίζεται εγγράφως, υπογράφεται από τα δύο μέρη και περιέχει όλα τα στοιχεία που επιβάλλονται από την κείμενη νομοθεσία ως ελάχιστο περιεχόμενο της σύμβασης και, ιδίως:

α) το ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο του εργαζομένου, τον αριθμό της αστυνομικής ταυτότητας, τον αριθμό φορολογικού μητρώου και την αρμόδια ΔΟΥ καθώς και τη διεύθυνση της κατοικίας του,

β) τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές του,

γ) την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης εργασίας,

δ) τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης και την υπαγωγή του εργαζομένου στον παρόντα Κανονισμό και την εκάστοτε ισχύουσα ΣΣΕ, καθώς και την ειδικότητα, τον κλάδο και το αντικείμενο της ανατιθέμενης εργασίας.

5.5 Εφόσον πρόκειται για πρόσληψη αλλοδαπού εκτός χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μεταξύ των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων περιλαμβάνεται και η κατάλληλη άδεια εργασίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5.6 Η σύμβαση εργασίας συντάσσεται σε δύο (2) αντίτυπα, από τα οποία το ένα (1) παραδίδεται στον εργαζόμενο και το άλλο ένα (1) παραμένει στο αρχείο της Εταιρίας.

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

5.7 Η σύμβαση εργασίας είναι άκυρη και η πρόσληψη ανακαλείται, εάν σε εύλογο χρονικό διάστημα, το οποίο δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τρία (3) έτη διαπιστωθεί ότι ο προσλαμβανόμενος δεν διέθετε κατά το χρόνο πρόσληψής του τα τυπικά προσόντα της θέσης, στην οποία προσλήφθηκε.

Σε περίπτωση δόλιας ενέργειας ή παράλειψης του νεοπροσληφθέντος η ακυρότητα ισχύει χωρίς χρονικό περιορισμό με την επιφύλαξη του άρθρου 157 ΑΚ.

ΑΡΘΡΟ 6 - ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

6.1 Για την ορθή και ενιαία εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού το αρμόδιο τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων της Εταιρίας υποχρεούται να τηρεί:

α) Γενικό μητρώο προσωπικού, στο οποίο αναγράφονται κατά σειρά πρόσληψης όλοι όσοι προσλαμβάνονται με οποιαδήποτε ειδικότητα και με οποιοδήποτε τρόπο.

β) Ατομικό μητρώο προσωπικού, στο οποίο καταχωρείται κάθε πληροφορία που αφορά την πρόσληψη, την οικογενειακή κατάσταση, καθώς και κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εργασιακής ζωής του εργαζομένου, όπως και κάθε στοιχείο που αφορά στην υπηρεσιακή του κατάσταση.

γ) Ετήσια κατάσταση προσωπικού με στοιχεία της 31^{ης} Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους, που αφορούν την κατηγορία, την ημερομηνία πρόσληψης, το χρόνο υπηρεσίας, τα τυπικά προσόντα κλπ.

6.2 Το αρμόδιο τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων της Εταιρίας είναι υπεύθυνο για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και τη σχετική ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία των ανωτέρω μητρώων τηρουμένων των εκάστοτε νομοθετικών διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

6.3 Το περιεχόμενο του ατομικού μητρώου κάθε εργαζομένου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου και μόνο ο ίδιος ο εργαζόμενος δικαιούται μετά την υποβολή σχετικής αίτησης στο τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων να λαμβάνει γνώση αυτού.

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

6.5 Το ατομικό μητρώο προσωπικού περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

α) Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου και της οικογενειακής κατάστασης αυτού, τα οποία πιστοποιούνται με αντίστοιχα έγγραφα (π.χ. ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου, γέννησης τέκνων).

β) Τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης κλπ.

γ) Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, στα οποία να φαίνεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας.

δ) Στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζομένου.

ε) Τις εκθέσεις αξιολόγησης.

στ) Τις τυχόν υπάρχουσες αμοιβές ή επιβληθείσες ποινές.

ζ) Τις άδειες κάθε φύσης που έχουν χορηγηθεί στον εργαζόμενο.

η) Κάθε στοιχείο που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος και ζητά να περιληφθεί στο ατομικό του μητρώο.

6.6 Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή των τηρούμενων στα μητρώα της Εταιρίας στοιχείων προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα, από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή.

6.7 Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στο τμήμα Ανθρώπινων Πόρων κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας του και του αριθμού του τηλεφώνου του.

6.8 Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του μισθωτού που στηρίζεται στη μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, δεν γεννάται παρά από την 1^η του επόμενου της γνωστοποίησης μηνός. Σε περίπτωση παράλειψης του εργαζομένου να γνωστοποιήσει στην Εταιρία μεταβολή που θεμελιώνει μισθολογική αξίωση, αυτή δεν γεννάται.

ΑΡΘΡΟ 7 - ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

7.1 Για την επαγγελματική εξέλιξη του εργαζομένου λαμβάνονται ιδίως υπόψη:

α) Η επαγγελματική και επιστημονική κατάρτιση.

β) Η εν γένει δραστηριότητα στην υπηρεσία, ιδίως δε η ικανότητα και η ανάπτυξη πρωτοβουλιών και ευθυνών.

γ) η ευχέρεια προγραμματισμού και συντονισμού.

δ) Η συμβολή στη βελτίωση της αποδοτικότητας και η ικανότητα παρότρυνσης των υφισταμένων σε αυξημένη επίδοση στην εργασία.

ε) Η συνεχιζόμενη εκπαίδευση, ιδίως η παρακολούθηση εκπαιδευτικών ή επιμορφωτικών προγραμμάτων, η εκπόνηση εργασιών ή μελετών που αφορούν θέματα που άπτονται του αντικειμένου της εργασίας του.

στ) Αρνητικά στοιχεία της κρίσης αποτελούν η επιβολή σε βάρος του εργαζόμενου πειθαρχικών ποινών, καθώς και όσα μαρτυρούν απροθυμία ή αδιαφορία στην εκτέλεση των καθηκόντων, όπως ενδεικτικά οι αδικαιολόγητες απουσίες.

7.2 Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται ειδικότερα το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 8 - ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

8.1 Η σύμβαση εργασίας του εργαζομένου λύεται ως εξής:

α) Καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση): Η δήλωση παραίτησης του εργαζομένου είναι ανέκκλητη και υποβάλλεται στον αρμόδιο Αναπληρωτή του Διευθύνοντος Συμβούλου έναν (1) μήνα τουλάχιστον πριν την ημερομηνία αποχώρησης, εκτός αν υφίσταται εξαιρετικός λόγος που να δικαιολογεί την μη τήρηση της προθεσμίας αυτής.

β) Καταγγελία (τακτική ή έκτακτη) της σύμβασης εκ μέρους της Εταιρίας (απόλυση), όπου και εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η σύμβαση εργασίας του προσωπικού της ΟΛΠ ΑΕ που απασχολούνταν στον Οργανισμό πριν από την 10^η Αυγούστου 2016 καταγγέλλεται για αιτία που δικαιολογεί σύμφωνα με το νόμο την απόλυση. Για την απόλυση εργαζομένου που ανήκει στην προηγούμενη κατηγορία απαιτείται προηγούμενη ακρόαση αυτού από το Συμβούλιο Διοίκησης της Εταιρίας με την παρουσία και ενός εκπροσώπου του συνδικαλιστικού οργάνου που τον εκπροσωπεί. Το Συμβούλιο Διοίκησης λαμβάνει την οριστική απόφαση.

γ) Θάνατος του εργαζομένου.

δ) Σε περίπτωση σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου αυτοδικαίως με την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου.

8.2 Σε όλες τις ανωτέρω περιπτώσεις εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες γενικές ή ειδικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

8.3 Κατά τη λήξη της σύμβασης εργασίας με οποιονδήποτε τρόπο ο εργαζόμενος οφείλει να παραδώσει στην Εταιρία κάθε έγγραφο, αντικείμενο καθώς και ό,τι του παραχωρήθηκε και αποτελεί περιουσία της Εταιρίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΜΕΡΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 9 - ΜΙΣΘΟΣ

9.1 Το προσωπικό κατατάσσεται σε μισθολογικές κατηγορίες σύμφωνα με την ισχύουσα επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας και αμείβεται σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται σε αυτή. Ομοίως στις εκάστοτε ισχύουσες επιχειρησιακές συλλογικές συμβάσεις εργασίας ρυθμίζονται τα λοιπά ζητήματα παροχών οικονομικής φύσης της Εταιρίας προς τους εργαζομένους.

9.2 Οι πάσης φύσης αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν μπορούν να υπερβούν τον μήνα εργασίας, εκτός αν άλλως ορίζεται στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 10 - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

10.1 Όλο το προσωπικό οφείλει εντός των κείμενων νόμων και κανονισμών να προάγει και να προασπίζεται τα συμφέροντα της Εταιρίας, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.

10.2 Για κάθε αμφιβολία περί την ορθή εκτέλεση της εργασίας πρέπει να ζητείται έγκαιρα η γνώμη των προϊσταμένων.

10.3 Οι εργαζόμενοι της εταιρείας οφείλουν να εκτελούν τα καθήκοντά που τους ανατίθενται και να παρέχουν πραγματική εργασία καθ' όλη τη διάρκεια της βάρδιάς τους, σύμφωνα με την καθοριζόμενη ανάλυση και περιγραφή του αντικειμένου της θέσης τους. Ωστόσο, η περιγραφή αυτή δεν δημιουργεί δικαίωμα άρνησης του εργαζομένου να αναλάβει παρεμφερή καθήκοντα μιας άλλης θέσης, όταν η Εταιρεία κρίνει αυτό αναγκαίο, με την επιφύλαξη των διατάξεων περί μονομερούς βλαπτικής μεταβολής, τηρουμένων των περιορισμών που θέτουν η ατομική σύμβαση εργασίας, η εργατική νομοθεσία ή τυχόν ισχύουσες διατάξεις των επιχειρησιακών συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

10.4 Με την επιφύλαξη τυχόν ειδικότερων υποχρεώσεων που αναφέρονται στην εκάστοτε ατομική σύμβαση εργασίας του εργαζομένου, το προσωπικό που υπάγεται στον παρόντα Κανονισμό υποχρεούται ιδίως:

α) να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίου και εντολές της Διοίκησης,

β) να προσφέρει τις γνώσεις και την εμπειρία του με επιμέλεια κατά την άσκηση των εργασιακών καθηκόντων του,

γ) να προσέρχεται εγκαίρως στον τόπο εργασίας για την άμεση ανάληψη υπηρεσίας και να τηρεί πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας. επίσης υποχρεούται να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας από την θέση του χωρίς άδεια του αρμόδιου Προϊσταμένου του ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο οργάνου,

δ) να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του, με κάθε πρόσφορο μέσο, για τυχόν κώλυμα (ασθένεια ή άλλο σοβαρό προσωπικό λόγο), που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή του στην εργασία, καθώς και γενικότερα κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του, τηρουμένων των σχετικών διατάξεων του άρ. 13.11 του παρόντος Κανονισμού,

ε) να απέχει από κάθε ενέργεια, είτε ατομικά είτε μέσω της συμμετοχής του σε συλλογικά όργανα της Εταιρίας, εφόσον από αυτή αντλεί συμφέρον ο ίδιος ή συγγενής εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και δεύτερου βαθμού,

στ) να αναφέρει εγκαίρως και εγγράφως στο Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης που επιδρά στο μισθολογικό του,

ζ) να φροντίζει για την τήρηση της τάξης και των κανόνων ασφαλούς και αβλαβούς εργασίας, αποφεύγοντας και προλαμβάνοντας ό,τι θα ήταν δυνατό να προκαλέσει βλάβη στην υγεία και σωματική ακεραιότητα του ίδιου, των συναδέλφων του ή τρίτων προσώπων. Ειδικότερα, έχει υποχρέωση να αναφέρει ιεραρχικώς χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός το οποίο υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο είτε ήταν δυνατόν να προκαλέσει ή προκάλεσε ζημία στην Εταιρεία, είτε ήταν δυνατό να

προξενήσει ή προξένησε ατύχημα στο προσωπικό ή σε τρίτο πρόσωπο, εξ αφορμής συναφούς προς την λειτουργία της Εταιρίας δραστηριότητας,

η) να υποβάλλεται σε γενική προληπτική υγειονομική εξέταση, όπως αυτή καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρίας, καθώς επίσης να τηρεί τις διατάξεις περί υγείας και ασφαλείας που ισχύουν κάθε φορά για το χώρο εργασίας και εξειδικεύονται με αποφάσεις και εγκυκλίους της Διοίκησης της Εταιρίας,

θ) να συμπεριφέρεται με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της Εταιρίας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις προς τους ανωτέρους, τους υφισταμένους, γενικά κάθε συνάδελφο αλλά και κάθε τρίτο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με τις υπηρεσίες της Εταιρίας,

ι) να καταθέτει με ειλικρίνεια στοιχεία και γεγονότα, τα οποία γνωρίζει λόγω της θέσης εργασίας του, όταν κληθεί για τον σκοπό αυτό από τα αρμόδια όργανα της Εταιρίας ή σε εφαρμογή των κανόνων του παρόντος Κανονισμού,

ια) να εργάζεται κατά το καθορισμένο ημερήσιο και εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας αλλά και πέραν αυτού (υπερωρία, Σάββατα, Κυριακές, αργίες), εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 659 ΑΚ,

ιβ) να εκτελεί την εργασία του σεβόμενο τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας, των οποίων η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη του έχει ανατεθεί. Ειδικότερα, οφείλει να διατηρεί με επιμέλεια και σε τάξη οποιασδήποτε φύσης ή χαρακτήρα υπηρεσιακά έγγραφα και ευθύνεται για την απώλεια, εξαφάνιση, απόκρυψη, καταστροφή ή παραποίηση αυτών, υποχρεούμενο να αναφέρει άμεσα στον Προϊστάμενό του κάθε σχετική με την τύχη τους και την εξεύρεσή τους πληροφορία,

ιγ) να διατηρεί σε καλή κατάσταση και λειτουργία τα χορηγούμενα σε αυτόν εργαλεία και μέσα για την εκτέλεση της εργασίας, τα οποία του χρεώνονται και είναι υπεύθυνος για τυχόν απώλεια ή φθορά τους που δεν οφείλεται στη φυσιολογική χρήση τους,

ιδ) να συμμετέχει στα προγράμματα επαγγελματικής επιμόρφωσης ή μετεκπαίδευσης, τα οποία οργανώνονται από την Εταιρεία ή άλλους φορείς, η παρακολούθηση των οποίων κρίνεται από την Εταιρεία αναγκαία για την βελτίωση της επαγγελματικής απόδοσής του,

ιε) να φέρει κατά τις ώρες της εργασίας του τις τυχόν χορηγούμενες στολές, είδη ιματισμού και οποιαδήποτε άλλη εξάρτηση σκοπεύει στην ευπρεπή εμφάνιση ή στην ασφαλή εκτέλεση της εργασίας. Η στολή καθώς και τα διάφορα είδη ιματισμού χορηγούνται από την Εταιρεία προς το προσωπικό της, με αποκλειστικό σκοπό την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών και σε καμία περίπτωση η χορήγηση αυτή δεν έχει χαρακτήρα αντιπαροχής για την προσφερόμενη εργασία ή οποιαδήποτε έννοια οικονομικής ενίσχυσης του προσωπικού. Το προσωπικό υποχρεούται να διατηρεί τις στολές και τα λοιπά είδη ιματισμού καθαρές με δικά του έξοδα,

ιστ) να διαφυλάσσει έναντι πάντων το επαγγελματικό και υπηρεσιακό απόρρητο και να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις και για ό,τι αφορά την άσκηση των καθηκόντων του και γενικά οτιδήποτε περιέρχεται σε γνώση του κατά την άσκηση ή επ' αφορμή της άσκησης των καθηκόντων του, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του όσο και μετά την αποχώρησή του απ' την Εταιρεία, ιδίως δε να μην παρέχει χωρίς άδεια του Διευθύνοντος Συμβούλου ή άλλου απ' αυτόν εξουσιοδοτημένου οργάνου οποιαδήποτε πληροφορία για επίσημα έγγραφα ή να μην ανακοινώνει το περιεχόμενο υπηρεσιακών εγγράφων ή να μην παραδίδει το πρωτότυπο ή αντίγραφα ή αποσπάσματα εγγράφων, σχεδιαγραμμάτων ή λογαριασμών ή να μην δημοσιεύει με οποιοδήποτε τρόπο αυτά ή να μην διαρρέει με οποιονδήποτε τρόπο στον τύπο οποιαδήποτε πληροφορία σχετική με τις εγκαταστάσεις, την οργάνωση και τη λειτουργία ή οποιοδήποτε άλλο στοιχείο της Εταιρείας. Οι υποχρεώσεις αυτές δεν περιορίζουν τη νόμιμη άσκηση συνδικαλιστικών δικαιωμάτων για την προστασία και προαγωγή των συμφερόντων των εργαζομένων. Σε κάθε περίπτωση η άσκηση συνδικαλιστικών δικαιωμάτων δεν αναιρεί την υποχρέωση των συνδικαλιστών που επιβάλλει η ισχύουσα νομοθεσία για τήρηση εχεμύθειας,

ιζ) να τακτοποιεί στο τέλος κάθε εργασιακής ημέρας τα γραφεία του και γενικά τον εργασιακό του χώρο και να θέτει εκτός λειτουργίας τους υπολογιστές τον κλιματισμό, τα φώτα κ.λπ. και κάθε άλλη συσκευή,

ιη) να φέρει συνέχεια μαζί του και να επιδεικνύει εφόσον του ζητηθεί την υπηρεσιακή του ταυτότητα, με την οποία εφοδιάζει η Εταιρεία το προσωπικό της,

ιθ) να απομακρύνεται αμέσως μετά τη λήξη του ωραρίου του από το χώρο της εργασίας και να αποφεύγει την άσκοπη παραμονή και περιφορά στον χώρο αυτό.

10.5 Κάθε εργαζόμενος που χρησιμοποιεί οχήματα της Εταιρίας οφείλει να τα οδηγεί σύμφωνα με τους κανόνες της οδικής κυκλοφορίας, όπως αυτοί ορίζονται από την οικεία νομοθεσία ή τυχόν ειδικότερους εταιρικούς Κανονισμούς. Ο εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να τηρεί σε άριστη κατάσταση όλα εκείνα τα έγγραφα και πιστοποιητικά του οχήματος, τα οποία έχουν εκδοθεί από την Εταιρία και προβλέπονται από το νόμο.

ΑΡΘΡΟ 11 - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Η Εταιρία ως εργοδότης έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Να τηρεί με συνέπεια τους κανόνες της εργατικής νομοθεσίας, του παρόντος Κανονισμού, καθώς και των ατομικών και συλλογικών συμβάσεων εργασίας που διέπουν το προσωπικό της.

β) Να τηρεί την αρχή της ισότητας στις εργασιακές σχέσεις σε όλες τις εκφάνσεις της, περιλαμβανομένης της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών.

γ) Να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων στο χώρο εργασίας.

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

ε) Να φροντίζει για την τακτική πληροφόρηση των συνδικαλιστικών οργανώσεων των εργαζομένων για θέματα προσωπικού και γενικότερα για τις επιχειρησιακές δραστηριότητες της Εταιρίας, εφόσον αυτές έχουν επιπτώσεις στις εργασιακές σχέσεις.

στ) Να μην επεμβαίνει με οποιονδήποτε τρόπο στη νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.

ζ) Να προάγει το διάλογο με τους εκπροσώπους των εργαζομένων και ιδίως τις πρωτοβάθμιες και δευτεροβάθμιες αντιπροσωπευτικές συνδικαλιστικές οργανώσεις που εκπροσωπούν τους εργαζομένους της Εταιρίας στο πλαίσιο των αρχών της συλλογικής αυτονομίας και τεκμηριωμένου διαλόγου.

ΑΡΘΡΟ 12 - ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

12.1 Η Εταιρία διασφαλίζει κάθε φορά τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και των χώρων ευθύνης της. Προς τούτο θέτει κανόνες υγιεινής και ασφάλειας με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες.

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

12.3 Ειδικότερα, η Εταιρία έχει υποχρέωση:

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

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

γ) Να εκπαιδεύει το προσωπικό, έτσι ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίζει έγκαιρα κάθε κίνδυνο και να τον αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τηρώντας όλα τα μέτρα ασφαλείας.

δ) Να ενημερώνει το προσωπικό για την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με τα ελάχιστα όρια και προδιαγραφές υγείας και ασφάλειας της εργασίας, όπως αυτές ισχύουν.

12.4 Οι υποχρεώσεις του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας είναι αυτές που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις, όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

12.5 Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τις εξής γενικές οδηγίες υγιεινής και ασφάλειας, ειδικότερα:

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

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

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

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

ε) Να διατηρεί καθαρά τα γραφεία και γενικά τις εγκαταστάσεις της Εταιρίας και ειδικότερα τους κοινόχρηστους χώρους και τους χώρους υγιεινής (ιματιοφυλακίων, τουαλετών, νιπτήρων, ντους κλπ.).

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

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

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

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

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

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

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

ιγ) Να χρησιμοποιεί τους χώρους των αποδυτηρίων της Εταιρίας για την αλλαγή των ρούχων του με την προβλεπόμενη στολή ή φόρμα εργασίας και αντιστρόφως.

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

ιε) Να εκτελεί πάντοτε την εργασία του με γνώμονα την ασφάλεια της εργασίας, των εγκαταστάσεων της Εταιρίας και των κάθε είδους, μηχανημάτων, οχημάτων, φορτίων και λοιπών μέσων, που διακινούνται ή φυλάσσονται στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας, καθώς και των εργαζομένων και των τρίτων που συναλλάσσονται με αυτή.

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

ιζ) Να μην κάνει επικίνδυνα αστεία με συναδέλφους του, ιδίως χρησιμοποιώντας εργαλεία ή άλλα αντικείμενα.

ιη) Να συνεργάζεται, όποτε απαιτείται, με τον Ιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας.

12.6 Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων και οι επικεφαλής των συνεργείων οφείλουν:

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

β) Να αναθέτουν στο προσωπικό που έχουν στη δικαιοδοσία τους εργασία ανάλογη προς τη σωματική και πνευματική του ικανότητα, την πείρα και την ειδικότητά του.

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

δ) Να αναφέρουν ιεραρχικά κάθε απειθαρχούντα.

12.7 Για κάθε εργαζόμενο της Επιχείρησης τηρείται από τον εκάστοτε Ιατρό Εργασίας ιατρικός φάκελος, όπου αναγράφονται τα αποτελέσματα των ιατρικών και εργαστηριακών εξετάσεων και μετρήσεων. Στο φάκελο έχει πρόσβαση μόνο ο ίδιος ο εργαζόμενος καθώς και τα από το νόμο προβλεπόμενα όργανα.

12.8 Σχετικά με την εφαρμογή μέτρων για την προαγωγή της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων κατά την εργασία εφαρμόζεται ο Ν. 3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 13 - ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

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

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

13.4 Για όλες τις κατηγορίες εργαζομένων ως χρόνος ημερήσιας εργασίας θεωρείται:

- α) ο χρόνος εργασίας για την εκτέλεση της οποίας υπάρχει εντολή του εργοδότη,
- β) ο χρόνος παράστασης των εκπροσώπων των εργαζομένων σε υπηρεσιακά όργανα,

γ) ο χρόνος παράστασης του μισθωτού σε ποινικά ή πολιτικά δικαστήρια ως κατηγορούμενου, εναγόμενου ή μάρτυρα, εφόσον η δίκη αφορά την Εταιρία,

δ) ο χρόνος της εκπαίδευσης, εφόσον πραγματοποιείται μετά την πρόσληψη,

ε) ο χρόνος της νόμιμης συνδικαλιστικής απαλλαγής των καθηκόντων με βάση το νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.

13.5 Οι ώρες και η τυχόν δυνατότητα εναλλασσόμενων ή σταθερών περιόδων εργασίας όπως και η διάρκεια των τυχόν διαλειμμάτων καθορίζονται από την ατομική σύμβαση εργασίας του εργαζομένου καθώς και από τις τυχόν σχετικές διατάξεις των εκάστοτε ισχυουσών συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

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

13.7 Η έναρξη και η λήξη του κανονικού ωραρίου του προσωπικού ορίζεται κάθε φορά με κριτήριο την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας του Λιμένος Πειραιώς με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης της Εταιρίας. Ο χρόνος εργασίας που πραγματοποιείται κατά τη χρονική περίοδο μεταξύ 22:00 και 06:00 θεωρείται ως νυκτερινή εργασία και αμείβεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

13.8 Οι ημέρες αργίας και ημιαργίας του προσωπικού ορίζονται ως εξής: α) Ημέρες αργίας: η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνια, η Καθαρή Δευτέρα, η 25^η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1^η Μαΐου, του Αγίου Πνεύματος, της Κοιμήσεως της Θεοτόκου, η 28^η Οκτωβρίου, του Αγίου Σπυρίδωνος, τα Χριστούγεννα, η δεύτερη μέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές. β) Ημέρες ημιαργίας: παραμονή των Χριστουγέννων και η παραμονή της

Πρωτοχρονιάς. Κατά της ημέρες αυτές η εργασία διακόπτεται 2 ώρες πριν τη λήξη του κανονικού ωραρίου. Σε περίπτωση σύμπτωσης της αργίας με ημέρα Σάββατο ή Κυριακή, η αργία δεν μετατίθεται σε εργάσιμη μέρα.

13.9 Η προσέλευση στην εργασία προς ανάληψη εργασίας και η κατά τη λήξη της υπηρεσίας αποχώρηση των εργαζομένων πρέπει να πιστοποιείται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο. Η εν λόγω πιστοποίηση είναι δυνατό να γίνεται με αποτύπωση της ώρας πάνω σε σχετική καρτέλα από ειδικό γι' αυτό το σκοπό ρολόι είτε με μαγνητική κάρτα εισόδου/εξόδου είτε με υπογραφή σχετικής κατάστασης, στην οποία αναγράφεται η ώρα προσέλευσης και αναχώρησης είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο κρίνει κάθε φορά κατάλληλο η Εταιρία. Η παραποίηση στοιχείων που αφορούν στην πιστοποίηση της προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία ή ενέργειες που αποβλέπουν στην παραπλάνηση της Εταιρίας σχετικά με την πιστοποίηση αυτή, μπορεί ανάλογα με τις περιστάσεις να αποτελέσει αιτία καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

13.10 Ο χρόνος μετάβασης των εργαζομένων από τον τόπο κατοικίας τους στον τόπο παροχής της εργασίας και επιστροφής δεν υπολογίζεται ως χρόνος εργασίας. Ομοίως δεν περιλαμβάνεται στο χρόνο εργασίας ο χρόνος για τη μετάβαση στα αποδυτήρια για πλύσιμο και αλλαγή ενδύματος.

13.11 Εάν ο εργαζόμενος κωλύεται λόγω ασθένειας να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να ενεργήσει ως εξής:

α) Ειδοποιεί κατά το δυνατό πριν από την έναρξη της εργασίας του σχετικά με την αδυναμία του αυτή τον άμεσο Προϊστάμενό του ή, σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαταστάτη του ή το Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.

β) Αποδεικνύει την ασθένειά του με την προσκόμιση ή αποστολή με οποιονδήποτε τρόπο ιατρικής βεβαίωσης, όπου θα αναγράφονται ρητώς και οι ημέρες ιατρικώς επιβεβλημένης αποχής αυτού από την εργασία. Τις ίδιες υποχρεώσεις έχει και σε περίπτωση επιμήκυνσης της ασθένειάς του και παράτασης λόγω αυτής της αδυναμίας του προς παροχή εργασίας. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να ειδοποιεί με τον προσφορότερο τρόπο την εταιρία το συντομότερο, χωρίς αδικαιολόγητη

βραδύτητα, για την απουσία του λόγω ασθένειας. Σε κάθε περίπτωση, η προσκόμιση ή η αποστολή βεβαίωσης πρέπει να γίνεται εντός 24 ωρών από την ανάρρωση ή την έξοδο του εργαζομένου από το νοσοκομείο ή την κλινική.

γ) Κατά τη διάρκεια της ασθένειάς του ο εργαζόμενος οφείλει να μην απουσιάζει από την κατοικία του παρά μόνο εξαιτίας εντελώς απόλυτης ανάγκης και να παρέχει οποιαδήποτε σχετική πληροφορία για την εξέλιξη της υγείας του καθώς και πλήρη στοιχεία της διαμονής του για παροχή πληροφοριών υπηρεσιακής φύσης.

δ) Την ημέρα επιστροφής του στην εργασία οφείλει να καταθέσει στο Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων κάθε αναγκαίο δικαιολογητικό και έγγραφο του ζητηθεί σχετικά με την ασθένειά του.

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

13.12 Ειδικά για το προσωπικό του άρ. δωδέκατου, παρ. 4, στοιχείο α' Ν. 2688/1999 εφαρμόζονται για τις αναρρωτικές άδειες και την υγειονομική περίθαλψη οι σχετικές διατάξεις για τους Δημοσίους Υπαλλήλους, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.

ΑΡΘΡΟ 14 - ΠΕΡΙ ΑΔΕΙΩΝ

14.1 Ο εργαζόμενος δικαιούται άδειας με αποδοχές και επίδομα αδειας σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας σε συνδυασμό με τις διατάξεις των εκάστοτε ισχυουσών συλλογικών συμβάσεων εργασίας. Οι αιτήσεις για κάθε είδους άδειες πέραν της ετήσιας κανονικής άδειας υποβάλλονται ιεραρχικώς στο Τμήμα Ανθρώπινων Πόρων και χορηγούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή άλλου ειδικά προς τούτο εξουσιοδοτημένου οργάνου, αφού ληφθεί υπόψη και η γνώμη των άμεσων προϊσταμένων.

14.2 Η κανονική άδεια χορηγείται υποχρεωτικά στο σύνολό της εντός του ημερολογιακού έτους. Σε κάθε περίπτωση χορηγείται συνεχής άδεια 10 τουλάχιστον ημερών το διάστημα από 10/6 έως 15/9 κάθε έτους κατόπιν αίτησης του δικαιούχου εργαζομένου, εκτός αν οι επιχειρησιακές ανάγκες της Εταιρίας δεν το επιτρέπουν. Το

ποσοστό των χορηγούμενων αδειών δεν θα υπερβαίνει το 25% του δυναμικού κάθε επιχειρησιακής μονάδας κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.

14.3 Η συνολική διάρκεια της αμειβόμενης άδειας μητρότητας (κύησης και λοχείας) ανέρχεται σε 17 εβδομάδες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

14.4 Προκειμένου για εργαζόμενες μητέρες το κανονικό ημερήσιο ωράριο περιορίζεται, χωρίς αντίστοιχη περικοπή των οφειλόμενων αποδοχών, κατά μία (1) ώρα για 30 μήνες από τη λήξη της άδειας μητρότητας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

14.5 Στους εργαζόμενους γονείς χορηγείται γονική άδεια (άδεια ανατροφής) σύμφωνα με τις διατάξεις των άρ. 48-52 Ν. 4075/2012 ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

14.6 Εργαζόμενοι ή εργαζόμενες που συνάπτουν γάμο δικαιούνται να πάρουν άδεια γάμου με αποδοχές πέντε (5) ημερών, η οποία δεν συμψηφίζεται με την ετήσια κανονική τους άδεια, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Η άδεια αυτή θα πρέπει να ακολουθεί αμέσως την ημέρα τέλεσης του γάμου με δυνατότητα μέρος αυτής να προηγείται αμέσως της ημέρας αυτής και δεν είναι δυνατό να δίνεται κατατμημένη.

14.7 Στο προεδρείο (Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Ταμία, Γεν. Γραμματέα) της ΟΜΥΛΕ και Ο.Φ.Ε., εφόσον προέρχονται από το προσωπικό της ΟΛΠ ΑΕ παρέχεται πλήρης απαλλαγή εκ των εργασιακών τους καθηκόντων κατά τη διάρκεια της θητείας τους. Στον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και Γενικό Γραμματέα των πρωτοβάθμιων σωματείων της ΟΛΠ ΑΕ που αριθμούν πάνω από 200 μέλη, καθώς και στον Ταμία εφόσον αριθμούν πάνω από 600 μέλη, παρέχεται πλήρης απαλλαγή εκ των εργασιακών τους καθηκόντων κατά τη διάρκεια της θητείας τους. Στον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Γεν. Γραμματέα και Ταμία του Εργατικού Κέντρου Πειραιά και στα μέλη της Διοίκησης της ΓΣΕΕ, εφόσον προέρχονται από το προσωπικό της ΟΛΠ ΑΕ, παρέχεται πλήρης απαλλαγή εκ των εργασιακών τους καθηκόντων κατά τη διάρκεια της θητείας τους. Στον Πρόεδρο πρωτοβάθμιων σωματείων της ΟΛΠ ΑΕ που αριθμούν κάτω από 200

μέλη παρέχεται απαλλαγή 5 ημερών ανά μήνα. Στα μέλη ΔΣ ΟΜΥΛΕ και Ο.Φ.Ε. και Εργατικού Κέντρου Πειραιά παρέχεται απαλλαγή μέχρι και δύο (2) μέρες ανά μήνα. Επίσης παρέχεται σε όλα τα ανωτέρω πρόσωπα διευκόλυνση κατά τη διάρκεια της εργασίας για συμμετοχή στα Διοικητικά Συμβούλια, ενημέρωση των εργαζομένων κλπ., μετά από ενημέρωση των οικείων προϊσταμένων και εφόσον δεν υφίσταται σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη. Τα της αμοιβής των εργαζομένων που απαλλάσσονται πλήρως της εργασίας τους για τους λόγους που αναφέρονται στην παρούσα διάταξη ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρίας, στο πλαίσιο των υφιστάμενων συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

14.8 Επίσης χορηγούνται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις οι εξής ειδικές άδειες, όπως και κάθε άλλη άδεια που προβλέπεται για ειδικούς λόγους ή ειδικές περιπτώσεις μισθωτών από ειδικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας:

α) Άδεια απουσίας για την παρακολούθηση της σχολικής επίδοσης των παιδιών.

β) Άδεια για ασθένεια εξαρτημένων μελών.

γ) Άδεια στους πάσχοντες από μεσογειακή αναιμία ή στους εργαζόμενους που προστατεύουν μέλη της οικογένειάς τους με μεσογειακή αναιμία.

δ) Σπουδαστικές άδειες.

ε) Άδεια γάμου.

Οι ανωτέρω άδειες χορηγούνται σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζονται από τη διάταξη που τις προβλέπει.

14.9 Το προσωπικό μπορεί να ζητήσει άδεια χωρίς αποδοχές σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της κανονικής άδειας ή οποιασδήποτε άλλης άδειας που ο εργαζόμενος θα μπορούσε να ζητήσει για το λόγο που επικαλείται. Προκειμένου να χορηγηθεί η εν λόγω άδεια, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει έγγραφη αίτηση προς το τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων, στην οποία να εκθέτει επακριβώς τους λόγους που επιβάλλουν τη χορήγηση της άδειας, καθώς και την απαιτούμενη διάρκεια και χρονική περίοδο χορήγησής της. Αρμόδιος για την

έγκριση της άδειας είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος ή άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο, ο οποίος αποφασίζει λαμβάνοντας υπόψη τους επικαλούμενους λόγους σε συνδυασμό με τις ανάγκες της Εταιρίας τηρουμένου και του άρθρου 288 ΑΚ.

14.10 Το προσωπικό δεν δύναται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του κοινοποιηθεί η περί χορήγησης άδειας απόφαση και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής. Εφόσον πρόκειται για θέση, για την οποία είναι απαραίτητη η ύπαρξη αντικαταστάτη, θα πρέπει ο αναχωρών σε άδεια να παραδώσει σε αυτόν πριν την αναχώρησή του την υπηρεσία κανονικά.

14.11 Ανάκληση άδειας επιτρέπεται μόνο για ιδιαίτερα σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους. Επίσης μετά από αίτηση του εργαζομένου επιτρέπεται διακοπή της άδειας, ύστερα από εξέταση των λόγων που ο εργαζόμενος επικαλείται και υπό την προϋπόθεση ότι δεν δημιουργούνται προβλήματα στην υπηρεσία.

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

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

ΑΡΘΡΟ 15 - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

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

15.2 Κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων λαμβάνονται υπόψη ιδίως τα εξής:

α) Οι υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρίας για νέες εργασιακές δεξιότητες ή για βελτίωση των υφισταμένων.

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

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

15.3 Η συμμετοχή σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα αποτελεί δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων, αφού η συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα και η πιστοποιημένη επίδοση λαμβάνεται υπόψη στην υπηρεσιακή αξιολόγηση και εξέλιξη.

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

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

15.6 Οι άδειες της παρούσας διάταξης χορηγούνται μετά από αίτηση του εργαζομένου και σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος λαμβάνει τη γνώμη του άμεσου προϊσταμένου του ενδιαφερομένου. Η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να συνδέει την παροχή εκπαιδευτικής άδειας με την τήρηση

συγκεκριμένων όρων, ιδίως την υποχρέωση παροχής των υπηρεσιών του εργαζομένου στην Εταιρία για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα μετά τη λήξη της εκπαίδευσης. Κατά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει σχετική έκθεση, στην οποία θα αναλύει τα αποτελέσματα της εκπαίδευσής του προσκομίζοντας και τους αντίστοιχους τίτλους σπουδών ή τις αντίστοιχες βεβαιώσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 16 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

16.1 Στην Εταιρία λειτουργεί πειθαρχικό συμβούλιο. Το πειθαρχικό συμβούλιο είναι πενταμελές και έχει τριετή θητεία. Το Συμβούλιο συγκροτείται εγκαίρως πριν από το τέλος της θητείας του προηγούμενου με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της εταιρίας και μετά από πρόσκληση που απευθύνεται στις συνδικαλιστικές οργανώσεις της επιχείρησης να υποδείξουν τους εκπροσώπους τους. Η θητεία του συμβουλίου παρατείνεται υποχρεωτικά μέχρι την συγκρότηση του επόμενου.

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

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

16.4 Ο κρινόμενος εργαζόμενος μπορεί να αρνηθεί τη συμμετοχή στο πειθαρχικό συμβούλιο συγκεκριμένου μέλους, εφόσον προβάλλει αιτιολογημένα ότι στο πρόσωπο αυτού συντρέχει λόγος εξαίρεσής του. Επί της αιτίας αυτής αποφαινεται κατά πλειοψηφία το Συμβούλιο χωρίς τη συμμετοχή του εξαιρετέου μέλους. Σε περίπτωση εξαίρεσης τη θέση του εξαιρούμενου μέλους καταλαμβάνει ο Αναπληρωτής του.

16.5 Τα μέλη που υποδεικνύει η εταιρία μπορεί να είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της.

16.6 Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τρία τουλάχιστον από τα μέλη του.

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

16.8 Το Συμβούλιο κατά την πρώτη συνεδρίασή του ορίζει τον πρόεδρο του με τους αναπληρωτές του. Χρέη εισηγητή ασκεί είτε ο Προϊστάμενος του τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων είτε ο εκάστοτε αρμόδιος Προϊστάμενος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη διάταξη του άρ. 18.4 του παρόντος Κανονισμού. Χρέη γραμματέα ανατίθενται σε υπάλληλο του τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων.

16.9 Αν εκλείψει μέλος του Συμβουλίου και ο αναπληρωτής του, η εταιρία ορίζει τους αντικαταστάτες τους κατά τους όρους και τη διαδικασία των προηγούμενων διατάξεων του άρθρου αυτού. Η διάταξη αυτή ισχύει και για τους εισηγητές και τους γραμματείς του Συμβουλίων.

ΑΡΘΡΟ 17 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ

17.1 Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογιστεί.

17.2 Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από:

α) τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας,

β) τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού,

γ) τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τη σύμβαση εργασίας,

δ) τις οδηγίες, εντολές και εγκυκλίους που εκδίδει κάθε φορά η Διοίκηση και τα αρμόδια προς τούτο υπηρεσιακά όργανα της Εταιρίας.

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

17.4 Πειθαρχικά παραπτώματα είναι τα ακόλουθα:

α) Η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσας άδειας ή η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή η καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή η διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα ή η αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια.

β) Η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσιακού καθήκοντος.

γ) Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το υπηρεσιακό καθήκον του ασχολίες.

δ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς όφελος τρίτου.

ε) Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή εύνοιας από πρόσωπο, του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

στ) Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάνουση συμπεριφορά προς τα όργανα της Εταιρίας, προς τους συναδέλφους ή προς τους συναλλασσόμενους με την Εταιρία.

ζ) Η άσκηση κριτικής των πράξεων ή των αποφάσεων των Προϊσταμένων που γίνεται, εγγράφως ή προφορικώς, με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.

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

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

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

ια) Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.

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

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

ιδ) Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του εργαζομένου προς την υπηρεσία και, ιδίως, σε ό,τι αφορά την ύπαρξη προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου, εκτός αν η βεβαίωση ή δήλωση γίνεται για την προστασία ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων του εργαζομένου ή για την αποτροπή παράνομων διακρίσεων σε βάρος του.

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

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

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

ιη) Η άσκηση ιδιωτικού έργου με σκοπό το κέρδος ή κάθε απασχόληση σε οποιαδήποτε άλλη αμειβόμενη εργασία, εκτός αν προς τούτο έχει ζητηθεί και χορηγηθεί ειδική άδεια από το Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η άδεια χορηγείται, εφόσον

η εν λόγω απασχόληση δεν έχει καμία επίπτωση στην απόδοση του κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του στην Εταιρία.

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

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

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

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

κγ) Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.

κδ) Η παράλειψη δίωξης και τιμώρησης πειθαρχικού παραπτώματος.

κε) Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημία, υλική ή ηθική στην Εταιρία ή σε εργαζόμενο αυτής.

κστ) Κάθε πράξη που συνιστά ατασθαλία στη διαχείριση.

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

17.5 Οι επιβαλλόμενες στο προσωπικό πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

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

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

γ) Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% κατ' ανώτατο όριο του ημερησίου μισθού ή του ημερομισθίου του μισθωτού.

δ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή παύση) μέχρι δέκα (10) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, κατά τη διάρκεια της οποίας ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει από την άσκηση των καθηκόντων του χωρίς να δικαιούται αποδοχών. Η διάρκεια της ποινής της προσωρινής παύσης από την εργασία δεν θεωρείται χρόνος εργασίας ως προς τις μισθολογικές και λοιπές υπηρεσιακές συνέπειες.

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

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

α) Στο πλαίσιο της διάταξης του 17.4, κα' του παρόντος Κανονισμού, παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς ποινικούς νόμους

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

γ) Χαρακτηριστικώς αναξιοπρεπής ή ανάξια για υπάλληλο διαγωγή εντός ή εκτός της Εταιρίας.

δ) Παραβίαση των απορρήτων της Εταιρίας.

ε) Εξαιρετικώς σοβαρή απείθεια.

στ) Αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία πέραν των 22 εργάσιμων ημερών συνέχεια ή των 30 ημερών σε διάρκεια ενός έτους.

17.7 Οι παραπάνω πειθαρχικές ποινές επιμετρώνται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε, αφού ληφθούν υπόψη η προσωπικότητα και η συνολική παρουσία στην Εταιρία του κρινόμενου, οι συνέπειες που προκλήθηκαν και οι συνθήκες, υπό τις οποίες αυτό διαπράχθηκε.

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

ΑΡΘΡΟ 18 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

18.1 Την πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό της Εταιρίας ασκούν α) οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι και β) το Πειθαρχικό Συμβούλιο του άρ. 16 του παρόντος Κανονισμού.

18.2 Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι: α) ο Διευθύνων Σύμβουλος για όλο το προσωπικό της Εταιρίας, β) οι Αναπληρωτές του Διευθύνοντος Συμβούλου ή άλλο ισόβαθμο στέλεχος, στο οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος κατά την τέλεση του παραπτώματος και γ) οι Προϊστάμενοι των τμημάτων, στα οποία ανήκε ο εργαζόμενος κατά την τέλεση του παραπτώματος.

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

18.4 Η πειθαρχική δίωξη ασκείται με πρωτοβουλία του Προϊσταμένου του τμήματος, στο οποίο υπάγεται οργανικά ο εργαζόμενος που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα. Ο Προϊστάμενος ενημερώνει γραπτώς το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για την υποψία τέλεσης του πειθαρχικού παραπτώματος περιγράφοντας με σαφήνεια την αποδιδόμενη πράξη, καθώς και τον τόπο και χρόνο τέλεσής της.

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

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

ΑΡΘΡΟ 19 - ΕΦΕΣΗ - ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΚΡΙΣΗ

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

19.2 Όποιος έχει έννομο συμφέρον μπορεί να ασκήσει έφεση κατά της απόφασης του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου ενώπιον του δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα που του κοινοποιείται η απόφαση. Η απόφαση του δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου από την κοινοποίησή της στα μέρη ή η απόφαση του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου αν δεν ασκηθεί εμπρόθεσμα έφεση εκτελούνται με απόφαση του αρμόδιου κατά τον παρόντα Κανονισμό οργάνου το αργότερο μέσα σε έξι μήνες, διαφορετικά η απόφαση αποδυναμώνεται και δεν μπορεί πλέον να εκτελεστεί.

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

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

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

19.6 Για τη σύνθεση και συγκρότηση του δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου εφαρμόζονται κατ' αναλογία οι διατάξεις του άρθρου 16 του παρόντος Κανονισμού. Στη σύνθεση του πειθαρχικού συμβουλίου, όταν κρίνει σε δεύτερο βαθμό, δεν μπορεί να μετέχει αυτός που εξέδωσε την απόφαση ή πράξη κατά της οποίας γίνεται έφεση, ή αυτός που μετείχε στο πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο που εξέδωσε την απόφαση αυτή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ - ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 20 - ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

20.1 Ο Διευθύνων Σύμβουλος μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού αυτού και λαμβάνει κάθε αναγκαίο προς τούτο μέτρο. Προς το σκοπό αυτό εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού με εντολές, εγκυκλίους, ανακοινώσεις και υπηρεσιακά σημειώματα, με τρόπο που να μην αλλοιώνεται και παραποιείται το πνεύμα του Κανονισμού. Τα κείμενα αυτά αναρτώνται στα συνήθη σημεία ανακοινώσεων του τόπου εργασίας και θεωρούνται σαν γραπτές εντολές προς τους εργαζομένους της Εταιρίας.

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

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

ΑΡΘΡΟ 21 - ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

21.1 Ο παρών Κανονισμός Προσωπικού τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία κατάθεσής του στην αρμόδια υπηρεσία σύμφωνα με το άρ. 5 Ν. 1876/1990.

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

21.3 Με τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού αντικαθίσταται ο προϊσχύσας Γενικός Κανονισμός Προσωπικού της Εταιρείας, ο οποίος εγκρίθηκε με την με αριθμό 5115/1.2.2004 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών, Εσωτερικών - Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Εμπορικής Ναυτιλίας (Β΄ 390/26.2.2004). Επίσης καταργείται κάθε ρύθμιση που έλκει την ισχύ της από τον καταργούμενο Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

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

21.5 Τα πειθαρχικά συμβούλια του παρόντος Κανονισμού θα συνεδριάσουν εκτάκτως είτε ως Υπηρεσιακά είτε ως Πειθαρχικά Συμβούλια του προϊσχύοντος Κανονισμού εντός έξι (6) μηνών από τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού με αποκλειστικό έργο την διεκπεραίωση των εκκρεμών αιτήσεων ενώπιόν τους.

ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΛΠ Α.Ε.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Captain FU Chengqiu

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ

ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

ΝΤΑΛΛΑΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ

ΚΟΥΖΗΛΟΣ ΣΑΒΒΑΣ

ΡΕΝΙΕΡΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

ΚΟΡΦΙΔΗΣ ΜΙΧΑΛΗΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΣ

ΚΟΥΛΟΥΡΑΣ ΣΤΑΜΑΤΗΣ

ΣΟΥΛΟΥΚΙΔΗΣ ΑΝΕΣΤΗΣ

ΨΥΧΟΓΙΟΣ ΠΕΤΡΟΣ

ΘΩΜΑΪΔΗΣ ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ