



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΑ



ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ από τα πρακτικά
της 1^{ης}/17-1-2018 Συνεδρίασης
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΙΡΑΙΑ

Αριθ. 6

Το Δημοτικό Συμβούλιο Πειραιά συνεδρίασε σήμερα 17-1-2018 ημέρα Τετάρτη και ώρα 16:30, στην αίθουσα των συνεδριάσεων του Δημαρχείου (Πλατεία Κοραή), μετά από την με αρ. πρωτ. 1680/12.1.2018 πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ., που επιδόθηκε σύμφωνα με το νόμο, για συζήτηση και λήψη αποφάσεων στα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Κατά τη συνεδρίαση αυτή ο Πρόεδρος διαπίστωσε ότι σε σύνολο 49 Δημοτικών Συμβούλων ήσαν:

Παρόντες 32

1) Αβραμίδης Παναγιώτης, 2) Αγραπίδης Χρήστος, 3) Αντωνάκου Σταυρούλα, 4) Αργουδέλης Αλέξανδρος, 5) Αστεριάδη Καλλιόπη, 6) Βεντούρης Ανδρέας, 7) Βοϊδονικόλας Σταύρος, 8) Γαϊτανάρος Στυλιανός, 9) Γέμελος Νικόλαος, 10) Γκερλές Δημήτριος, 11) Γλύκα-Χαρβαλάκου Αθηνά, 12) Δαβάκης Γεώργιος, 13) Ζηλάκου Χαραλαμπία, 14) Καλαγιά-Καραμαλάκου Πασχαλίνα, 15) Καλαμακιώτης Νικόλαος, 16) Καλλέργη Ευπραξία, 17) Καλογερόγιαννης Παναγιώτης, 18) Καρβουνάς Νικόλαος, 19) Κατσαφάδος Ηλίας, 20) Κούβαρης Νικόλαος, 21) Λαουλάκου Κυριακή, 22) Μαστρονικόλας Ιωάννης, 23) Μελά Σταυρούλα, 24) Μελάς Ιωάννης, 25) Νικοπολίδης Αντώνιος, 26) Νταϊφά Ειρήνη, 27) Σαλπέας Ηλίας, 28) Σαρρή-Γώγου Ευαγγελία, 29) Σδρένιας Χρήστος, 30) Σιγαλάκος Κυριάκος, 31) Σταθάκη Μαρία & 32) Τζεφεράκος Αλέξανδρος.

Απόντες: 1) Αγγελόπουλος Νικόλαος, 2) Βοϊδονικόλας Γεώργιος, 3) Βουράκης Ιωσήφ, 4) Ελληνιάδης Σταύρος, 5) Κάρλες Αναστάσιος, 6) Καψοκόλης Γρηγόριος, 7) Κόκκαλης Πέτρος, 8) Μαντούβαλος Νικόλαος, 9) Μανωλάκος Κυριάκος, 10) Μαυριδάκης Εμμανουήλ, 11) Παντελάκη Ελπίδα, 12) Παρασκευόπουλος Δημήτριος, 13) Πηρούνας Νικόλαος, 14) Ρέππας Παναγιώτης, 15) Σιγάλας Γεώργιος, 16) Τουμπέκης Χαράλαμπος & 17) Φύκια Αμαλία-Μελίνα.

Από τους Προέδρους των Συμβουλίων των Δημοτικών Κοινοτήτων.

Παρόντες: 1) Γκόλφης Νικήτας 2) Αθανασίου Ευαγγελία, 3) Λιακόσταυρος Χαράλαμπος, 4) Πούλος Αναστάσιος & 5) Βοϊδονικόλας Ιωάννης.

Πρόεδρος ο κ. Δαβάκης Γεώργιος.

Γραμματέας η κα Χαραλαμπία Ζηλάκου.

Προσήλθε ο Δήμαρχος κ. Μώραλης Π. Ιωάννης.

Ειδικός Γραμματέας ο Προϊστάμενος του Τμήματος Δ.Σ. κ. Φινοκαλιωτάκης Ανδρέας.

ΘΕΜΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ

ΘΕΜΑ 6^ο: «Έγκριση του Κανονισμού Προσωπικού της Δημοτικής Ραδιοφωνίας Πειραιά (ΔΗ.ΡΑ.Π.)».

Το θέμα συζητείται νόμιμα γιατί είναι γραμμένο στην ημερήσια διάταξη.

Το Δημοτικό Συμβούλιο συζητάει το πιο πάνω θέμα μετά από την εισήγηση του Δημάρχου (Δ/νση Διοίκησης – Τμ. Δημοτικών Κοινοτήτων και Δημοτικών Νομικών Προσώπων) με αρ. πρωτ. 866/20/8-1-2018.

Αφού είδε το με αρ. πρωτ. 907/28-12-17 έγγραφο του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΗ.ΡΑ.Π., με το οποίο διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο τον Κανονισμό Προσωπικού της Δημοτικής Ραδιοφωνίας Πειραιά (ΔΗ.ΡΑ.Π) καθώς και το σχέδιο του Κανονισμού.

Αφού είδε τις υπ' αριθμ. : 43/30-6-16, 46/28-7-16 & 19/6-4-17 αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΗ.ΡΑ.Π., το με αρ. πρωτ. 272/10-4-17 απόσπασμα από τα πρακτικά του Δ.Σ. της ΔΗ.ΡΑ.Π. με το οποίο εγκρίθηκε η αποστολή του κανονισμού στην Επιτροπή Εργασίας Περιφερειακής Ενότητας Πειραιά και τη με αριθμό ΕΞ-276226-2017-12001 απόφαση του Δ/ντη Περιφερειακής Διεύθυνσης Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Πειραιώς, Δυτ. Αττικής & Νοτίου Αιγαίου.

Ακολούθησε συζήτηση όπου ακούσθηκαν τοποθετήσεις, απόψεις και προτάσεις όπως αναλυτικά στα πρακτικά αναφέρονται.

Αφού έλαβε υπόψη τις διατάξεις των άρθρων 256 και 257 του Ν. 3463/2006. Με δήλωση “παρών” του Δημ. Συμβούλου κ. Σαλπέα Ηλία.

Αποφασίζει κατά πλειοψηφία

Εγκρίνει τον Κανονισμό Προσωπικού της Δημοτικής Ραδιοφωνίας Πειραιά (ΔΗ.ΡΑ.Π.), που έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 1

Σκοπός και βασικές αρχές

1. Σκοπός αυτού του **Κανονισμού Προσωπικού ΔΗ.ΡΑ.Π** , είναι ο καθορισμός των κανόνων, που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ των υπαλλήλων στη **Δημοτική Ραδιοφωνία Πειραιά**, που θα καλείται για λόγους συντομίας “Επιχείρηση”.
2. Οι σχέσεις μεταξύ “Επιχείρησης” και των υπαλλήλων της βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης, της καλής πίστεως και της ειλικρινούς συνεργασίας, της τήρησης των αρχών και κανόνων συμπεριφοράς και της ανάπτυξης υγιούς πλέγματος σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων.
3. Προϋπόθεση για την εφαρμογή των αρχών αυτών είναι η αμοιβαία, από την Επιχείρηση και τους υπαλλήλους της, τήρηση και ο σεβασμός των όρων αυτού του Κανονισμού, έτσι ώστε να επιτευχθεί η διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων, η εργασιακή ειρήνη, η ανάπτυξη της δημιουργικότητας και της συλλογικής ευθύνης και η ομαλή απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Επιχείρησης.
4. Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού, που συντάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, σύμφωνα με το άρθρο 257 του Ν.3463/2006,

συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις επί μέρους συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές και υπουργικές αποφάσεις.

ΑΡΘΡΟ 2

Έκταση ισχύος του Κανονισμού

1. Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι απασχολούμενοι στην Επιχείρηση.
2. Ο Κανονισμός ισχύει μετά την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο Πειραιά, την έγκριση από την Γενική Γραμματεία Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και 10 ημέρες μετά την κοινοποίησή του, με τους οριζόμενους από το νόμο τρόπους καθώς και με την γνωστοποίησή του στο προσωπικό της Επιχείρησης.

Μετά την έγκρισή του ο Κανονισμός αυτός αναθεωρείται μόνο μετά από αίτηση της Επιχείρησης ή εφόσον προσβληθεί από τους εργαζομένους, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου.

ΑΡΘΡΟ 3

Διοίκηση και οργάνωση της Επιχείρησης

Η Επιχείρηση διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, η συγκρότηση και οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται σύμφωνα με τον Ν. 3463/2006,(ΦΕΚ/Α/114-8.6.2006).

Η Επιχείρηση οργανώνεται σε διοικητικές ενότητες, η διάρθρωση των οποίων περιγράφεται στον **Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της Επιχείρησης**. Οι αρμοδιότητες των στελεχών και των υπευθύνων των προαναφερόμενων διοικητικών ενοτήτων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και περιγράφονται στους Κανονισμούς, που έχουν εγκριθεί από αυτό ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτό όργανα, καθώς και από αποφάσεις του Προέδρου ή εγκυκλίους των εξουσιοδοτημένων από το Διοικητικό Συμβούλιο οργάνων.

ΑΡΘΡΟ 4

Εργασιακή σχέση προσωπικού

1. Το προσωπικό, το οποίο απασχολεί η Επιχείρηση και κατέχει θέσεις εργασίας του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών, συνδέεται με αυτή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (αορίστου ή ορισμένου χρόνου) πλήρους ή μερικής απασχόλησης.
2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν εφαρμόζονται για τους νομικούς συμβούλους, οι οποίοι συνδέονται με την επιχείρηση με σχέση έμμισθης εντολής.

ΑΡΘΡΟ 5

Προσωπικό ενταγμένο στον Κανονισμό

Στον παρόντα Κανονισμό υπάγεται το προσωπικό της Επιχείρησης, το οποίο απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου και ορισμένου χρόνου.

Η Επιχείρηση για την αντιμετώπιση εκτάκτων ή προσωρινών αναγκών της μπορεί να αναθέτει σε τρίτους ορισμένο έργο ή ορισμένη δραστηριότητα.

ΑΡΘΡΟ 6

Προσόντα Προσωπικού

Στην προκήρυξη για την πλήρωση θέσεων πρέπει να αναφέρονται τόσο τα γενικά προσόντα πρόσληψης όσο και τα ειδικά για τη συγκεκριμένη θέση. Τα προσόντα είναι ανάλογα των αναγκών των Διοικητικών Ενοτήτων και περιλαμβάνονται στον Κανονισμό Υπηρεσιών για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσης.

Γενικά τυπικά προσόντα – Προϋποθέσεις πρόσληψης

1. Για να προσληφθεί εργαζόμενος στην Επιχείρηση πρέπει:

- Να έχει την Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να έχει άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την υπηκοότητα χώρας μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Να έχει εκπληρώσει (προκειμένου για άνδρες) τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
- Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων.
- Να μην έχει καταδικαστεί ή να μη διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων (άρθρα 59-61 του Ποινικού Κώδικα).
- Να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα ή να διώκεται για κάποιο από τα εγκλήματα αυτά. Επίσης να μην είναι υπόδικος που έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα πλημμελήματα που αναφέρονται στην παράγραφο αυτή. Να μην τελεί υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη. Αυτό ισχύει για τις συγκεκριμένες θέσεις του Διευθυντή και του Προϊστάμενου του Τομέα Οικονομικών και Διοικητικών Δραστηριοτήτων.
- Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ., Δημοσίων Οργανισμών . Ο περιορισμός αυτός ισχύει για πέντε (5) χρόνια.
- Να μην παρέχει υπηρεσίες σε νομικό πρόσωπο ή άλλη ένωση φυσικών προσώπων όμοιες ή ανταγωνιστικές με τις δραστηριότητες που ασκεί η Επιχείρηση.

Ειδικά τυπικά προσόντα***I. Καθορισμός βασικού τίτλου σπουδών και ειδικότητας***

Για κάθε κατηγορία προσωπικού (ΠΕ,ΤΕ,ΔΕ,ΥΕ) θα πρέπει να προσδιοριστούν οι βασικοί τίτλοι σπουδών και για κάθε θέση εργασίας, η ειδικότητα του προσωπικού, που θα τη στελεχώσει.

II. Καθορισμός ειδικών γνώσεων και εμπειρίας

Εφόσον πέραν του βασικού τίτλου σπουδών απαιτούνται και πρόσθετα τυπικά προσόντα (π.χ. γνώση ξένων γλωσσών, χειρισμός προγραμμάτων Η/Υ-ECDL, εμπειρία κ.λ.π.) αναφέρονται σαφώς.

Προσόντα των υπευθύνων των διοικητικών ενότητων

Τα προσόντα του προσωπικού, που καταλαμβάνει θέσεις ευθύνης, καθορίζονται με σαφήνεια στον κανονισμό προσωπικού.

Τα ειδικά τυπικά προσόντα διακρίνονται σε απαραίτητα και προαιρετικά.

Δικαιολογητικά για την θεμελίωση των τυπικών προσόντων

- Στην προκήρυξη πρόσληψης αναφέρονται σαφώς τα δικαιολογητικά, που απαιτούνται για να θεμελιώσουν τα γενικά και ειδικά τυπικά προσόντα των υποψηφίων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'**ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****ΑΡΘΡΟ 7****Πλήρωση θέσεων**

- Η πλήρωση κενών θέσεων γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθυντή της επιχείρησης και πρόταση του Προϊστάμενου κάθε διοικητικής ενότητας.

- Μετά την εγκριτική απόφαση για την πλήρωση κενής θέσης, σύμφωνα με τα προηγούμενα, συστήνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, Επιτροπή, η οποία έχει την ευθύνη τήρησης της διαδικασίας πρόσληψης και ιδίως ο έλεγχος των δικαιολογητικών και η κατάρτιση των πινάκων κατάταξης.
- Η Επιτροπή αποτελείται από τακτικά και αναπληρωματικά μέλη.
- Η Επιτροπή πρέπει να έχει, αποκλειστικά, μέλη του φορέα που διενεργεί την πρόσληψη.
- Η Επιτροπή συγκροτείται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν.2190/1994.
- Κατ' εξαίρεση ο Διευθυντής της επιχείρησης προσλαμβάνεται με προκήρυξη, εφόσον δεν ακολουθείται το σύστημα της προαγωγής, κατά τα αναφερόμενα στον άρθρο 11 του κανονισμού αυτού.
- Η επιτροπή για την πρόσληψη του Διευθυντή της επιχείρησης, συγκροτείται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου και αποτελείται από μέλη αυτού.

ΑΡΘΡΟ 8

Διαδικασία Πρόσληψης

A. Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου Αορίστου Χρόνου

- Η διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού της Επιχείρησης προβλέπεται από τις διατάξεις του 2527/1997, όπως έχει τροποποιηθεί με τις διατάξεις των ν. 3051/2001, ν. 3274/2004 και ν.3812/2009.

Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού όλων των κατηγοριών και κλάδων, γίνεται με τη διαδικασία του άρθρου 18 του Ν.2190/94, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε και ισχύει σήμερα. Για τις διαδικασίες πρόσληψης είναι αναγκαίο να παρακολουθούνται από την επιχείρηση οι σχετικές εγκύκλιοι και έγγραφα, τα οποία εκδίδονται από το Υπουργείο Εσωτερικών για την πρόσληψη στους ΟΤΑ.

Η πλήρωση των θέσεων κατά την προαναφερόμενη διάταξη πραγματοποιείται με σειρά προτεραιότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 18 και 21 του ν.2190/1994, αναλόγως της κατηγορίας του προσωπικού

Για την πλήρωση των θέσεων ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- ❖ Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης. Στην απόφαση αναφέρονται τουλάχιστον τα ακόλουθα:
 - Ο αριθμός των κενών θέσεων στον Οργανισμό Εσωτερικών Υπηρεσιών της Επιχείρησης. Η απόφαση συνοδεύεται από αντίγραφο του οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών της επιχείρησης.
 - Ο αριθμός του προσωπικού, που πρόκειται να προσληφθεί
 - Τα προσόντα, που προβλέπονται για τη συγκεκριμένη θέση
 - Η ύπαρξη σχετικής πίστωσης στον προϋπολογισμό της Επιχείρησης. Τούτο βεβαιώνεται από τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας, ή εάν δεν υφίσταται, από τον Διευθυντή της επιχείρησης.
 - ❖ Προκήρυξη
 Η προκήρυξη εκδίδεται και δημοσιεύεται, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν.2190/1994.
- Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες γίνεται χωριστά, για τις θέσεις των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ, καθώς και για τις θέσεις ΔΕ και ΥΕ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 18 και 21 του Ν. 2190/94 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει¹.

Οι πίνακες κατάταξης καταρτίζονται από το ΑΣΕΠ.

B. Προσωπικό ορισμένου χρόνου

Η πρόσληψη προσωπικού ορισμένου χρόνου προσλαμβάνεται με τις διαδικασίες και τα κριτήρια του άρθρου 21 του ν.2190/1994, όπως ισχύει.

Δημοσίευση της προκήρυξης γίνεται από το ΑΣΕΠ, από το οποίο συντάσσονται και οι πίνακες κατάταξης.

Αναθέσεις σε τρίτους

Στην περίπτωση έλλειψης ειδικοτήτων για την υλοποίηση έργων, τα οποία αναλαμβάνονται από την επιχείρηση, η επιχείρηση έχει τη δυνατότητα να αναθέσει τμήματα έργων σε τρίτους, εφαρμοζομένων των διατάξεων περί συμβάσεων έργου, κατά τις διατάξεις του άρθρου 681 Α.Κ.

ΑΡΘΡΟ 9**ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, σε διάστημα 10 ημερών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, καθοριζόμενα πιστοποιητικά και άλλα έγγραφα πρόσληψης όπως :

- Τίτλο σπουδών και λοιπά πιστοποιητικά από τα οποία να προκύπτει η ειδικότητα του. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.
 - Θεωρημένο αντίγραφο τίτλου – πτυχίου ξένης γλώσσας, ή μεταπτυχιακού ή διδακτορικού διπλώματος. Ως μεταπτυχιακό ή διδακτορικό δίπλωμα νοείται εκείνο που χορηγείται με αντίστοιχο ξεχωριστό τίτλο, μετά τη λήψη πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ/ΤΕΙ.
 - Θεωρημένο φωτοαντίγραφο Δελτίου Ταυτότητας
 - Απόσπασμα ποινικού μητρώου Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης για τους άνδρες
 - Πιστοποιητικό Υγείας από Δημόσιο Νοσηλευτικό Ίδρυμα
 - Πιστοποιητικά της οικογενειακής του κατάστασης, όπως ληξιαρχική πράξη Γάμου, Γέννηση Τέκνων, Δικαστική απόφαση επιμέλειας, διαζευκτήριο κ.λ.π.
1. Η μη έγκαιρη προσκόμιση των απαιτούμενων εγγράφων ή η αδυναμία προσκόμισής τους **αποτελεί λόγο για ακύρωση της πρόσληψης.**
 2. Η πρόσληψη θεωρείται σαν να μην έγινε και ανακαλείται από την Επιχείρηση, αν ο επιλεγείς δεν προσέλθει και δεν αναλάβει υπηρεσία, μέσα στην προθεσμία που ορίζει η σύμβαση και δεν δικαιολογήσει επαρκώς την παράλειψή του αυτή.
 3. Εάν ο επιλεγείς αρνηθεί την πρόσληψη, η Επιχείρηση απαλλάσσεται από κάθε τυχόν υποχρέωση προς αυτόν. Η σχέση εργασίας αρχίζει με την υπογραφή της σύμβασης.
 4. Τη σύμβαση από μέρους της Επιχείρησης υπογράφει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου , ή ο κατά το νόμο εκπρόσωπός του.
 5. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμέσως την Επιχείρηση για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του κατάστασης και της επαγγελματικής του κατάρτισης.

Η Επιχείρηση δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε, επειδή δεν γνωστοποίησε σε αυτή στοιχεία τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική του θέση.

ΑΡΘΡΟ 10**Ανάθεση καθηκόντων**

Μετά την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας για την οποία γίνεται η πρόσληψη, αναθέτει τα ειδικότερα επιχειρησιακά καθήκοντα στο

νεοπροσλαμβανόμενο, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων των σχετικών άρθρων του Κανονισμού αυτού.

Η ανάθεση των καθηκόντων γίνεται με βάση τις ανάγκες των τμημάτων και τα γενικά και ειδικά προσόντα των εργαζομένων, λαμβανομένου υπόψη του αιτήματος για την ανάγκη πρόσληψης.

ΑΡΘΡΟ 11

Τοποθέτηση Διευθυντή, Προϊσταμένων τμημάτων

1. Η τοποθέτηση σε θέση Διευθυντή της επιχείρησης και Προϊσταμένων των Διοικητικών Ενοτήτων γίνεται με βάση τις ανάγκες της Επιχείρησης και τα αποτελέσματα αξιολόγησης του προσωπικού της (για τους ήδη υπηρετούντες εργαζόμενους). Απαραίτητη προϋπόθεση για τη πρόσληψη στη θέση του Διευθυντή της επιχείρησης είναι η κατοχή πτυχίου Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης ή μέλος της Ε.Σ.Η.Ε.Α με τουλάχιστον 10ετη προϋπηρεσία .
2. Η τοποθέτηση ή πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή.
3. Για την τοποθέτηση σε θέσεις ευθύνης λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:
 - Η εμπειρία και οι επιστημονικές γνώσεις.
 - Η προϋπηρεσία στην Επιχείρηση.
 - Τα ειδικά προσόντα του (αποδεικνύονται με τους ανάλογους τίτλους).
 - Η ιδιαίτερη επίδοση στην εργασία, οι οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, ανάληψη πρωτοβουλιών, υπηρεσιακό ενδιαφέρον, ετοιμότητα, ανταπόκριση στα καθήκοντα, δυνατότητα συνεργασίας, κ.α.
 - Η διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του απέναντι στους συναδέλφους του και τους τρίτους.
4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος τμήματος μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην τεκμηριωμένη πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, όπως : η απρεπής συμπεριφορά προς το κοινό, η έλλειψη πρωτοβουλίας, η αδιαφορία στην βελτίωση μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, η αδικαιολόγητη καθυστέρηση στην διεκπεραίωση των υποθέσεων, η κακή συνεργασία με το προσωπικό, η προφανής έλλειψη διοικητικών ικανοτήτων, ή της απαιτούμενης επαγγελματικής κατάρτισης, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια και η μεροληπτική κρίση κατά την αξιολόγησή του προσωπικού.
5. Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος τμήματος μπορεί επίσης να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του με αίτησή του για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους, ύστερα από απόφαση αποδοχής της από το Διοικητικό Συμβούλιο.
6. Οι εργαζόμενοι, στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Προϊσταμένων, δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τους, όλα τα προβλεπόμενα ειδικά επιδόματα για την αντίστοιχη θέση, η χορήγηση των οποίων διακόπτεται με την ανάκληση της περί ανάθεσης των καθηκόντων Υπευθύνου απόφασης.
7. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων αυτών, αρχίζει από την πρώτη του επόμενου μήνα της χρονολογίας έκδοσης της ανακλητικής απόφασης.
8. Τον Διευθυντή της επιχείρησης αναπληρώνει κατά τη διάρκεια της απουσίας του ο αρχαιότερος Προϊστάμενος της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 12

Μεταβολές – Εσωτερικές Μετακινήσεις

1. Για την κάλυψη των αναγκών της Επιχείρησης, λαμβανομένων υπόψη των ειδικότερων προβλέψεων των ατομικών συμβάσεων εργασίας, είναι δυνατόν το Διοικητικό Συμβούλιο να αποφασίσει τη μετακίνηση εργαζομένων σε άλλη διοικητική ενότητα, εφόσον κρίνεται ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι σκοποί της Επιχείρησης και εφόσον αυτό δεν αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 13

Λύση Σχέσης Εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι, κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, με συμβάσεις αορίστου χρόνου απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, η οποία κοινοποιείται στον εργαζόμενο.
3. Η ανανέωση σύμβασης ορισμένου χρόνου απαγορεύεται.
4. Η σύμβαση εργασίας λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:
 - Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης, όπως ορίζεται από το νόμο.
 - Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας (η σωματική ή πνευματική ανικανότητα, που αποκλείει την άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου, διαπιστώνεται από δημόσιο νοσηλευτικό ίδρυμα ή την αρμόδια υγειονομική υπηρεσία).
 - Λόγω επιβολής της ποινής της οριστικής απόλυσης κατά τις διατάξεις του Πειθαρχικού Δικαίου.
 - Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο.
 - Λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση, κατόπιν της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου και κοινοποίησής της στον εργαζόμενο.
 - Λόγω παραίτησης του εργαζόμενου.
 - Λόγω αυθαίρετης απουσίας του εργαζομένου από την εργασία του, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις, άσχετα από την περικοπή των αντίστοιχων ημερομισθίων ή ωρομισθίων (στην περίπτωση αυτή θεωρείται ως αιτία λύσης της σύμβασης εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζόμενου).
5. Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού, που συνδέεται με την Επιχείρηση με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, γίνεται αυτοδίκαια μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης.
6. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους είτε της Επιχείρησης είτε του εργαζόμενου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 14

Παραίτηση εργαζομένου

1. Κάθε εργαζόμενος της Επιχείρησης δικαιούται να παραιτηθεί. Η παραίτηση πρέπει να είναι ρητή χωρίς όρο ή αίρεση ή προθεσμία και υποβάλλεται εγγράφως.
Η εργασιακή σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της παραίτησης από το Διοικητικό Συμβούλιο, η οποία πρέπει να γίνει υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της παραίτησης.
2. Εντός της προθεσμίας, που προβλέπεται στην παράγραφο 1 του άρθρου αυτού, μπορεί το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, να δηλώσει εγγράφως προς τον υπάλληλο, που υπέβαλε παραίτηση, ότι αναβάλλει την αποδοχή της μέχρι ένα μήνα για λόγους υπηρεσιακής ανάγκης και μέχρι τρεις μήνες σε περίπτωση που ο

εργαζόμενος έχει διαχείριση ή αν πιθανολογείται έναρξη ποινικής ή πειθαρχικής δίκης επ' αυτού.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι έγινε αυτοδίκαια δεκτή, μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της και στις περιπτώσεις της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού, μετά την πάροδο των προβλεπόμενων προθεσμιών. Ο εργαζόμενος μπορεί να ανακαλέσει την παραίτηση του μέχρι την αποδοχή της.
4. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν υποβλήθηκε, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμούσε ποινική δίκη σε βαθμό κακουργήματος ή πλημμελήματος, πειθαρχική δίωξη ή ποινική δίκη ή η πειθαρχική δίωξη άρχισε πριν από την αποδοχή της.

ΑΡΘΡΟ 15

Απόλυση προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τους παρακάτω αναφερόμενους λόγους:
 - Λόγω καταδίκης με τελεσίδικη δικαστική απόφαση για κακούργημα ή για πλημμέλημα (κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, διακίνηση και εμπορία ναρκωτικών ή για έγκλημα κατά ηθών ή σχετικά με το νόμισμα).
 - Λόγω αδυναμίας συνέχισης της εργασιακής σχέσης σε περιπτώσεις σοβαρού παραπτώματος εργαζόμενου, σύμφωνα με τα αναφερόμενα περί των πειθαρχικών αδικημάτων, στον παρόντα κανονισμό.
 - Λόγω μείωσης του προσωπικού της Επιχείρησης, που επιβάλλεται από οικονομοτεχνικούς ή άλλους σοβαρούς λόγους. Οι προς απόλυση εργαζόμενοι καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, το οποίο πρέπει να λάβει υπόψη κατά σειρά προτεραιότητας τα παρακάτω στοιχεία:
 - Τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης κατά τον χρόνο απόλυσης
 - Τη μειωμένη απόδοση
 - Το μέγεθος των οικογενειακών αναγκών

ΑΡΘΡΟ 16

Εργασία εκ περιτροπής

Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να συμφωνήσει με όλους ή ορισμένους από τους μισθωτούς της κατά την πρόσληψη ή μεταγενέστερα εργασία εκ περιτροπής. Η παραπάνω συμφωνία πρέπει να γίνει έγγραφα, διαφορετικά δεν ισχύει.

Στη συμφωνία αυτή πρέπει να ορίζονται οι ημέρες ή οι ώρες που θα εργάζονται οι εργαζόμενοι, που μετέχουν στην εκ περιτροπής εργασία, οι αμοιβές κ.λ.π. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 17

Διαθεσιμότητα

Η Επιχείρηση, σύμφωνα με την κείμενη εργατική νομοθεσία, μπορεί σε περίπτωση περιορισμού της οικονομικής της δραστηριότητας αντί της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας να θέσει το προσωπικό της σε διαθεσιμότητα κατόπιν διαβούλευσης (εργαζόμενου, σωματείων κλπ) που δεν μπορεί να υπερβεί σε σύνολο τους τρεις μήνες για κάθε χρόνο. Όσον αφορά τις αποδοχές, κατά το χρόνο διαθεσιμότητας, την ανάκληση, την άδεια και την προσμέτρηση του χρόνου διαθεσιμότητας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΡΘΡΟ 18
Χρόνος και Τόπος Εργασίας

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στην έδρα της Επιχείρησης ή οπουδήποτε υπάρχουν γραφεία της.
2. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι σύμφωνη με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
3. Με απόφαση του Διευθυντή της Επιχείρησης, μπορεί να ορίζονται οι περιπτώσεις απασχόλησης προσωπικού κατά το Σάββατο ή την Κυριακή τηρούμενων πάντοτε των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εφόσον αυτό επιβάλλεται, λόγω ειδικών αναγκών. Στους τυχόν απασχολούμενους κατά το Σάββατο ή την Κυριακή, κατά περίπτωση, παρέχεται υποχρεωτικά αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης, που ορίζεται κατόπιν συμφωνίας Επιχείρησης και εργαζόμενου.
4. Ημέρες αργίας ορίζονται:
 - Η πρώτη του έτους, τα Θεοφάνια, η Καθαρά Δευτέρα, η 25^η Μαρτίου, η Μεγάλη Παρασκευή, το Μεγάλο Σάββατο, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1^η Μαΐου, η εορτή του Αγίου Πνεύματος (Δευτέρα της Πεντηκοστής), η 15^η Αυγούστου, η 28^η Οκτωβρίου, η πρώτη και δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων και όλες οι Κυριακές.

ΑΡΘΡΟ 19
Υπερωριακή Απασχόληση

1. Επιτρέπεται η απασχόληση του προσωπικού, πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου αριθμού ωρών (υπερεργασία), για την αντιμετώπιση επειγουσών ή έκτακτων αναγκών, με εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας. Ο εργαζόμενος οφείλει να ανταποκριθεί, εκτός εάν η άρνησή του είναι αντικειμενικά δικαιολογημένη, σύμφωνα με την καλή πίστη. Η υπερωριακή απασχόληση εγκρίνεται από τον Διευθυντή.
2. Για την πρόσθετη αυτή εργασία ο εργαζόμενος, έχει δικαίωμα συμπληρωματικής αμοιβής, το ύψος και οι προϋποθέσεις καταβολής της οποίας καθορίζονται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή από σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΑΠΟΔΟΧΕΣ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ
ΑΡΘΡΟ 20

Αποδοχές Προσωπικού

1. Η Επιχείρηση εφαρμόζει μισθολογικό σύστημα, οι όροι και οι προϋποθέσεις του οποίου καθορίζονται από τον Νόμο και τις ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας. Η σύναψη ή η καταγγελία της Σύμβασης ακολουθεί τις κατά το νόμο διατάξεις.
2. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της Επιχείρησης καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα διάρκειας ενός μήνα, την πρώτη μέρα κάθε επόμενου μήνα. Οι αποδοχές, τις οποίες δικαιούται το προσωπικό, οφείλονται από την ημέρα που αναλαμβάνει εργασία.
3. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρους του εργαζόμενου από υπαιτιότητα του, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες.
4. Η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει σε περίπτωση ασθένειας του εργαζόμενου, που διαπιστώνεται αρμοδίως, οπότε αυτός δικαιούται τις αποδοχές τις προβλεπόμενες από τα άρθρα 657-658 του Αστικού Κώδικα και τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας περί ασθένειας εργαζομένων.
5. Ο εργαζόμενος διατηρεί την αξίωση του για το μισθό, αν μετά δεκαήμερη τουλάχιστον παροχή εργασίας στην Επιχείρηση, εμποδίζεται να εργαστεί από σπουδαίο λόγο, που δεν

οφείλεται σε υπαιτιότητά του (ασθένεια βραχείας διάρκειας, τραυματισμός, στράτευση ως εφέδρου, αποκλεισμός από ανώτερη βία, κ.α.).

6. Οι υφιστάμενες συμφωνίες ως προς τις αποδοχές των Δημοσιογράφων παραμένουν σε ισχύ μέχρι την δημοσίευση ΚΥΑ που να τις αφορά.

Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να εκπέσει από το μισθό, που θα καταβάλει στον εργαζόμενο, τα ποσά που καταβλήθηκαν στον εργαζόμενο από ασφάλιση υποχρεωτική κατά το νόμο.

Το χρονικό διάστημα κατά το οποίο διατηρείται η αξίωση για το μισθό, δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα μήνα, αν το εμπόδιο εμφανίστηκε ένα τουλάχιστον έτος μετά την έναρξη της σύμβασης, και το μισό μήνα σε κάθε άλλη περίπτωση.

Η αξίωση για το διάστημα αυτό υπάρχει και αν ακόμη η Επιχείρηση, κατάγγειλε την μίσθωση, επειδή είχε τέτοιο δικαίωμα εξαιτίας του εμποδίου.

ΑΡΘΡΟ 21

Κρατήσεις Αποδοχών

1. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:
 - Στα πρόστιμα, που επιβάλλονται βάσει του παρόντος Κανονισμού.
 - Για τις νόμιμες κρατήσεις κατά τις οικείες διατάξεις (φόροι και χαρτόσημο υπέρ του Δημοσίου, εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών, κ.α.).
 - Από άλλη αιτία, μόνον όπως ο νόμος ορίζει.
2. Μισθοί και γενικά κάθε είδος καταβολών, που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις καταβολές των επόμενων μισθών. Ζημιές που προκαλούνται από τον εργαζόμενο σε εξοπλισμό, υλικά, εγκαταστάσεις και άλλα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, παρακρατούνται από τις αποδοχές του, αν η ζημία κατά το νόμο καταλογίζεται στον εργαζόμενο. Ο καταλογισμός γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου .

ΑΡΘΡΟ 22

Σύστημα αξιολόγησης

Η Επιχείρηση είναι δυνατόν να εφαρμόσει σύστημα αξιολόγησης της απόδοσης των εργαζομένων ατομικά ή κατά τμήματα.

Η εφαρμογή του συστήματος αυτού γίνεται τουλάχιστον δυο (2) μήνες μετά τη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου , που λαμβάνεται μετά από γνώμη των εργαζομένων.

Με βάση την αξιολόγηση, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εισάγει σύστημα επιβράβευσης της απόδοσης των εργαζομένων, η οποία μπορεί να εκφραστεί ως :

- Απονομή ειδικού επαίνου, βραβείου, εύφημης μνείας στους εργαζόμενους, που διακρίνονται όπως ορίζεται στην προηγούμενη παράγραφο.
- Άδεια με πλήρεις αποδοχές για τους εργαζόμενους, που επιδεικνύουν εξαιρετικό ζήλο και ιδιαίτερη κλίση και αντίληψη στην εργασία τους.
- Χορήγηση εφάπαξ χρηματικού δώρου στους εργαζόμενους, που υποδεικνύουν τρόπους αύξησης ή τελειοποίησης της εργασίας τους .

Η Επιχείρηση υποχρεούται να τηρεί το υπό του νόμου ορισμένο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των εργαζομένων στους οποίους χορηγήθηκαν αμοιβές, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, ο λόγος και ο χρόνος χορήγησης.

ΑΡΘΡΟ 23

Διαφορές Αποδοχών

Ο εργαζόμενος οφείλει να αναφέρει στην αρμόδια υπηρεσία της Επιχείρησης κάθε διαφορά μεταξύ των αποδοχών, επιδομάτων κ.λ.π., που οφείλονται και αυτών που πράγματι του καταβλήθηκαν το αργότερο μέσα σε πέντε εργάσιμες ημέρες από την ημέρα πληρωμής.

Αλλιώς η διαφορά τακτοποιείται με τη μισθοδοσία του επόμενου μήνα.

Κάθε ποσό το οποίο αχρεωστήτως καταβλήθηκε από λάθος ή από υπέρβαση των οφειλομένων, θεωρείται ως προκαταβολή και συμψηφίζεται σε δόσεις, αφού ληφθεί πρόνοια,

ώστε η επιστροφή του ποσού να μην θέτει σε κίνδυνο την αναγκαία διατροφή του ίδιου ή της οικογενείας του.

Η διαφορά στις αποδοχές, που προκύπτει λόγω αλλαγής θέσης, κατάργησης επιδόματος ή για άλλο λόγο, κρατείται ως προσωπική διαφορά μεταξύ του εργαζόμενου και της Επιχείρησης και συμψηφίζεται σε μελλοντική αύξηση ή αποζημίωση ή άλλη παροχή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΑΔΕΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 24

Άδειες

Οι άδειες απουσίας, οι οποίες παρέχονται στο προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνονται σε:

- Κανονικές άδειες με αποδοχές
- Ειδικές άδειες με αποδοχές
- Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές
- Εκπαιδευτικές άδειες
- Άδειες λόγω ασθένειας

Α. Κανονικές άδειες με αποδοχές

Το προσωπικό της Επιχείρησης, που έχει συμπληρώσει συνεχή απασχόληση δώδεκα μηνών σ' αυτήν, δικαιούται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με αποδοχές και επίδομα άδειας.

Η άδεια είναι δικαίωμα του εργαζόμενου, από το οποίο δεν επιτρέπεται παραίτηση.

Η άσκηση του δικαιώματος της κανονικής άδειας, η χορήγηση των αδειών και ιδιαίτερα η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξης αυτών, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Είναι υποχρεωτική η χορήγηση για την Επιχείρηση και η χρήση για κάθε δικαιούμενο εργαζόμενο της κανονικής άδειας μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του έτους κατά το οποίο δικαιούται να την λάβει, έστω και αν αυτός δεν υπέβαλε σχετικό αίτημα.

Ο εργαζόμενος, που διακόπτει την άδειά του, μπορεί να τη συνεχίσει μετά από νέα έγκριση της Διοίκησης.

Η αίτηση για χορήγηση κανονικής άδειας υποβάλλεται τριάντα (30) τουλάχιστον ημέρες πριν από την αιτούμενη έναρξη της και γνωστοποιείται από την Διοίκηση στον εργαζόμενο είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν την έναρξη αυτής.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης μπορεί να χορηγηθούν ομαδικά άδειες στο προσωπικό της Επιχείρησης με βάση στις σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, μετά από ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου.

Β. Ειδικές άδειες με αποδοχές

1. Άδεια πέντε (5) εργάσιμων ημερών σε περίπτωση γάμου με πλήρεις αποδοχές.
2. Οι εργαζόμενοι γονείς, δικαιούνται άδεια για την παρακολούθηση της προόδου και επίδοσης των παιδιών τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.
3. Για τις εργαζόμενες μητέρες η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερις (4) μήνες συνολικά, από τους οποίους οι δύο (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι δύο (2) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος η συνολική άδεια κηρύσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τεσσάρων μηνών. Οι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.
4. Οι εργαζόμενες μητέρες δικαιούνται, για το θηλασμό και τις αυξημένες φροντίδες, που απαιτούνται για την ανατροφή του νεογέννητου παιδιού τους για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών από τον τοκετό, είτε να διακόπτουν την εργασία τους για μία (1) ώρα κάθε μέρα, είτε να προσέρχονται αργότερα, είτε να αποχωρούν νωρίτερα κατά μία ώρα κάθε μέρα. Ύστερα από συμφωνία, η μείωση του χρόνου εργασίας μπορεί να ορίζεται σε δύο (2) ώρες, επί ένα χρόνο μετά τον τοκετό. Το μειωμένο ωράριο για την φροντίδα του παιδιού θεωρείται και αμειβεται ως χρόνος εργασίας.

5. Σε περίπτωση τοκετού της συζύγου εργαζόμενου της Επιχείρησης χορηγείται σ' αυτόν άδεια σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.
6. Σε κάθε εργαζόμενο αιμοδότη χορηγείται άδεια μίας ημέρας. Η άδεια αυτή χορηγείται την ημέρα της αιμοδοσίας και για την δικαιολόγηση της πρέπει να προσκομίζεται σχετική βεβαίωση από το Νοσοκομείο.
7. Σε περιπτώσεις θανάτου συγγενούς μέχρι 2ου βαθμού χορηγείται ειδική άδεια με αποδοχές δύο εργάσιμων ημερών.
8. Ανάπηροι και άτομα μειωμένων ικανοτήτων, εκτός από την κανονική άδεια, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, δικαιούνται και ειδική άδεια με αποδοχές, όπως αυτή καθορίσθηκε με απόφαση του Υπουργού Εργασίας. Η άδεια αυτή ορίστηκε σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες (Άρθρο 1 παρ. 4 του Ν. 1648/86).
9. Η προβλεπόμενη από τις διατάξεις των εκλογικών νόμων άδεια για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος είναι ξεχωριστή και σε καμία περίπτωση δεν συμψηφίζεται με την κανονική άδεια με αποδοχές.

Γ. Άδειες χωρίς αποδοχές

1. Σε έκτακτες περιπτώσεις μπορεί η Επιχείρηση να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές καθ' υπέρβαση των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα και μόνο μετά από γραπτή αίτηση του εργαζόμενου.
2. Είναι δυνατή η χορήγηση άδειας απουσίας χωρίς αποδοχές για ασθένεια εξαρτημένων μελών της οικογένειας, όπως αυτό καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.
3. Ο εργαζόμενος γονέας στην Επιχείρηση, έχει δικαίωμα Γονικής Αδειας ανατροφής του παιδιού μέχρις ότου συμπληρώσει το παιδί την ηλικία των έξι (6) ετών με σκοπό την εκπλήρωση των ελαχίστων υποχρεώσεων προς αυτό, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 49-54 του Ν.4075/12 (ΦΕΚ 89 τεύχος 1 της 14-4-2012), όπως αυτός θα ισχύει κάθε φορά.
4. Οι εργαζόμενοι γονείς δικαιούνται άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και ένα χρόνο, εφ' όσον έχουν παιδιά που παρουσιάζουν σωματική ή πνευματική αναπηρία, διαπιστωμένη από την υγειονομική επιτροπή του ΙΚΑ. Κατά τη διάρκεια της παραπάνω άδειας όλες οι ασφαλιστικές εισφορές καλύπτονται από τον εργοδότη.
5. Στους εργαζόμενους φοιτητές ή σπουδαστές είναι δυνατόν να χορηγηθεί άδεια μίας (1) εβδομάδας χωρίς αποδοχές κατά την περίοδο των εξετάσεων.
6. Ο Διευθυντής της επιχείρησης μπορεί να χορηγήσει άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι τριάντα (30) ημερών για σοβαρούς λόγους. Άδειες χωρίς αποδοχές πέραν των τριάντα (30) ημερών χορηγεί το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθυντή.

Δ. Εκπαιδευτικές άδειες

1. Εργαζόμενοι της Επιχείρησης, που είναι μαθητές ή σπουδαστές ή φοιτητές οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του Δημοσίου ή εποπτευομένων από το Δημόσιο με οποιονδήποτε τρόπο, δικαιούνται να λάβουν και πρόσθετη άδεια κατ'έτος για την συμμετοχή τους στις εξετάσεις σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Ε. Άδειες λόγω ασθένειας

1. Τα σχετικά θέματα με την απουσία των εργαζόμενων από την εργασία τους, λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.
2. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν σε περίπτωση ασθένειας τους να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία.
 - Να ενημερώνουν αυθημερόν και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τον υπεύθυνο του αντίστοιχου τμήματος, ο οποίος είναι υπεύθυνος να ενημερώσει στη συνέχεια τον Προϊστάμενο του τμήματος Προσωπικού και Διοικητικού.
 - Μετά το πέρας της ασθένειας του εργαζομένου και με την επιστροφή του στην εργασία, να προσκομίζουν στο τμήμα Προσωπικού και Διοικητικού τα δικαιολογητικά στοιχεία που χορήγησε ο αρμόδιος ασφαλιστικός φορέας ή εάν αυτό

δεν καθίσταται δυνατό, δικαιολογητικά από νοσοκομείο ή ιδιώτη γιατρό βάση των οποίων να πιστοποιείται η ασθένεια του εργαζομένου.

- Η Επιχείρηση δεν υποχρεώνεται να λάβει υπόψη τις γνωματεύσεις και βεβαιώσεις ιδιωτών γιατρών, εκτός της περίπτωσης εργαζομένων, που δεν έχουν ακόμη νόμιμα ασφαλιστεί ή αδυνατούν από δικαιολογημένη αιτία ή σπουδαίο λόγο να προσφύγουν στις υπηρεσίες του ασφαλιστικού οργανισμού. Η Επιχείρηση μπορεί να συμβάλλεται με ειδικό γιατρό εργασίας για την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία, καθώς και την παρακολούθηση των ασθενειών των εργαζομένων.
3. Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους εργαζομένους κατά την περίοδο της ασθένειάς τους γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, όπως ορίζεται από τα άρθρα 657 και 658 του Αστικού Κώδικα, η οποία και εφαρμόζεται απαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση.
 4. Στην περίπτωση, που δεν έχει ενημερωθεί η Επιχείρηση για την ασθένεια εργαζομένου της και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειάς του μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδο του στην εργασία, θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές, που αντιστοιχούν στις μέρες απουσίας του, αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του.
Επιπρόσθετα τονίζεται ότι η αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Το προσωπικό δε δικαιούται να κάνει χρήση άδειας πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης χορήγησης άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξής της. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας, που χορηγήθηκε, να επανέλθει στην θέση του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' **ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ**

ΑΡΘΡΟ 25

Δικαιώματα Εργαζόμενων

1. Οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, των Διαιτητικών Αποφάσεων, του Κανονισμού αυτού, της ατομικής σύμβασης εργασίας με την Επιχείρηση, καθώς επίσης και από τις εκάστοτε αποφάσεις της Επιχείρησης.
2. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης για κάθε αίτημα ή παράπονο που επιθυμούν να υποβάλλουν, οφείλουν να απευθύνονται στον άμεσα προϊστάμενό τους, ο οποίος έχει και την ευθύνη χειρισμού του θέματος.
3. Στην περίπτωση, που το κρίνει σκόπιμο ο ως άνω άμεσα προϊστάμενος, έχει, βάσει του Κανονισμού, το δικαίωμα να συνεργαστεί με τον Διευθυντή προς επίλυση του υποβληθέντος αιτήματος ή παραπόνου.
4. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιαστεί στον Διευθυντή της επιχείρησης και να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα, εφόσον όμως έχει προηγουμένως ακολουθήσει την ιεραρχική δομή της Επιχείρησης.
5. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, μέσα σε σύντομο χρονικό διάστημα από την υποβολή του σχετικού αιτήματος του, και όχι μεγαλύτερο των πέντε (5) εργάσιμων ημερών, να ενημερώνεται από την Διοίκηση σε θέματα που τον αφορούν προσωπικά.
6. Η κοινοποίηση των ανακοινώσεων εκείνων της Επιχείρησης, που αφορούν στο προσωπικό αυτής και είναι δημοσιοποιήσιμες, αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 26

Εκπροσώπηση των Εργαζόμενων στο Διοικητικό Συμβούλιο

Στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, σύμφωνα με το Καταστατικό της, συμμετέχει σαν μέλος και ένας (1) εκπρόσωπος του Σωματείου των εργαζομένων με τις προϋποθέσεις του νόμου και εάν δεν υπάρχει Σωματείο ένας εκπρόσωπος της Γενικής Συνέλευσης.

ΑΡΘΡΟ 27
Υποχρεώσεις Εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν κάθε επιμέλεια για την εκτέλεση της εργασίας τους, να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Επιχείρησης, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία, που επέρχεται στην Επιχείρηση από πράξεις ή παραλείψεις τους.
2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα:
 - Να τηρούν το Καταστατικό και τους Κανονισμούς της Επιχείρησης.
 - Να συμμορφώνονται με τις διαδικασίες και οδηγίες διασφάλισης ποιότητας των παραγωγικών και λειτουργικών δραστηριοτήτων της Επιχείρησης.
 - Να εφαρμόζουν τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου του Δ.Σ, του Διευθυντή και των Προϊσταμένων όλων των διοικητικών ενότητων της Επιχείρησης.
3. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση και οφείλουν:
 - Να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την εφαρμογή της στρατηγικής και την επίτευξη των στόχων της Επιχείρησης.
 - Να εξυπηρετούν πρόθυμα τους πελάτες και κάθε συναλλασσόμενο με την Επιχείρηση.
 - Να εκτελούν τις εργασίες τους σε κάθε θέση, που τοποθετούνται με ευσυνειδησία, ώστε η Επιχείρηση να προσφέρει έγκαιρα και αξιόπιστα υπηρεσίες υψηλής ποιότητας.
4. Κατά τη διάρκεια εργασίας, ο κάθε εργαζόμενος πρέπει να αποφεύγει τις περιττές κινήσεις και την απασχόληση των συναδέλφων για εκτός εργασίας θέματα και να διατηρεί συνθήκες ησυχίας μέσα στο χώρο δουλειάς.
5. Οι εργαζόμενοι πρέπει να φυλλάτουν με επιμέλεια τα έγγραφα και γενικά τα στοιχεία και τα υλικά που παραδίδονται για την εκτέλεση της εργασίας τους.
6. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν να προσέρχονται κανονικά προς εργασία κάθε εργάσιμη ημέρα και να τηρούν το καθορισμένο ωράριο απασχόλησής τους, παρέχοντας τις υπηρεσίες τους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων και οδηγιών, που τους έχουν παρασχεθεί από την Διοίκηση της Επιχείρησης.
7. Σε περίπτωση υπηρεσιακών, προσωπικών ή άλλων απρόβλεπτων αναγκών του προσωπικού, η προσωρινή απομάκρυνση από τον χώρο εργασίας επιτρέπεται μετά από άδεια του άμεσα Προϊσταμένου.
8. Οι εργαζόμενοι κατά την προσέλευση και αποχώρηση τους από τους χώρους εργασίας της Επιχείρησης, για οποιοδήποτε λόγο και χρονική στιγμή στην διάρκεια του ωραρίου, πρέπει να χρησιμοποιούν το σύστημα παρακολούθησης ωραρίου της Επιχείρησης.
9. Ο κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στην Επιχείρηση, μέσα σε προθεσμία ενός (1) μηνός, για κάθε μεταβολή στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση, καθώς και για την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του και τηλεφώνων επικοινωνίας .
Η παράλειψη της υποχρέωσης αυτής, συνεπάγεται για όσο χρόνο διήρκεσε, την απώλεια των τυχόν δικαιωμάτων από την μεταβολή της κατάστασής του.
10. Οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνουν έγκαιρα τον προϊστάμενό τους, αν για λόγους ασθένειας ή άλλης αιτίας κωλύονται να προσέλθουν στην Επιχείρηση.
11. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης οφείλουν να είναι εχέμυθοι και να μην διαρρέουν (και να προφυλάσσουν από την διαρροή) σε τρίτα πρόσωπα και ειδικότερα σε ανταγωνιστές της Επιχείρησης, εμπιστευτικές πληροφορίες και έγγραφα ή υλικά της Επιχείρησης, που θεωρούνται σημαντικά και τα οποία μπορούν να χαρακτηριστούν εμπιστευτικά ή απόρρητα.
12. Υποχρέωση του συνόλου των εργαζομένων της Επιχείρησης είναι να φροντίζουν για την καθαριότητα των χώρων της Επιχείρησης.

13. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης με επιμέλεια και προσοχή ούτως ώστε, αφενός να διατηρούνται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση και να περιορίζεται κατά το δυνατόν η φθορά τους και αφετέρου να αποφεύγεται η περιττή χρήση των αναλώσιμων υλικών.
Πρέπει να προσέχουν και να συντηρούν τον εξοπλισμό και γενικότερα τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που επήλθε στην Επιχείρηση από πράξεις ή παραλείψεις τους και υποχρεούμενοι να αναφέρουν στην Διοίκηση έγκαιρα οποιαδήποτε βλάβη και απώλειά τους.
Οι εργαζόμενοι ευθύνονται έναντι της Επιχείρησης, για κάθε ζημία, που προξένησαν σ' αυτή από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε η Επιχείρηση ένεκα παρανόμων πράξεων ή παραλείψεων αυτών κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, που έγιναν από δόλο ή βαριά αμέλεια. Η Επιχείρηση ευθύνεται έναντι τρίτων για πράξεις ή παραλείψεις του εργαζόμενου.
Το δικαίωμα της Επιχείρησης για αποζημίωση έναντι των εργαζομένων της κατά τα ανωτέρω, παραγράφεται μετά τριετία αρχόμενης στην πρώτη περίπτωση αφότου επήλθε η ζημία και στην δεύτερη περίπτωση αφότου η Επιχείρηση κατέλαβε την αποζημίωση.
14. Εργαζόμενος στην Επιχείρηση δεν επιτρέπεται ούτε ατομικά ούτε ως μέλος συλλογικού οργάνου της Επιχείρησης να επιληφθεί ζητήματος, για το οποίο αυτός ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού, έχει συμφέρον το οποίο συγκρούεται με τα συμφέροντα της Επιχείρησης.
15. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρακολουθούν προγράμματα κατάρτισης (σεμινάρια, διαλέξεις, επιμορφώσεις, κ.α.) εντός του ωραρίου εργασίας τους εφόσον κρίνεται σκόπιμο από την Επιχείρηση. Σε περιπτώσεις συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από άλλους φορείς, εφαρμόζονται οι κανόνες, που ισχύουν για το κάθε πρόγραμμα, σύμφωνα με τον προγραμματισμό της Επιχείρησης.
16. Δεν επιτρέπεται στο προσωπικό η συμμετοχή ή η ανάληψη οποιασδήποτε εργασίας σε Επιχείρηση, που ασκεί δραστηριότητες όμοιες ή ανταγωνιστικές με εκείνες της Επιχείρησης και ειδικότερα η απασχόληση σε Ραδιοφωνικούς σταθμούς. Για την απασχόληση σε ενημερωτικά sites απαιτείται η έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.
17. Ο εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων, που του ανατέθηκαν, καθώς επίσης και για την νομιμότητα των υπηρεσιακών του ενεργειών.
18. Ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εκτελεί τις εντολές των επικεφαλής των διοικητικών ενοτήτων. Εργαζόμενος, που έχει αντίθετη γνώμη για κάποια ενέργεια, οφείλει να διατυπώσει τη γνώμη του εγγράφως, προκειμένου να απαλλαγεί από την ευθύνη. Παράλειψη εργαζόμενου να προσυπογράψει ή να θεωρήσει κάποια ενέργεια για την οποία είναι αρμόδιος δεν τον απαλλάσσει από την ευθύνη. Κάθε εργαζόμενος που είναι αρμόδιος να προσυπογράψει τα εκδιδόμενα από την Επιχείρηση έγγραφα, εφόσον διαφωνεί με το περιεχόμενό τους, οφείλει να διατυπώσει στο περιθώριο του εγγράφου τις αντιρρήσεις του. Αν παραλείψει τούτο, θεωρείται ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου.
19. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα για τα οποία λαμβάνει γνώση εξ αιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του, η γνωστοποίηση των οποίων θα δημιουργούσε επιχειρησιακό πρόβλημα στην Επιχείρηση.
20. Κάθε εργαζόμενος κατά την λήξη της εργασιακής του σχέσης ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από την Επιχείρηση υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, σχέδια, φακέλους και άλλα στοιχεία και υλικό σχετικό με την εργασία του στην Επιχείρηση καθ' ότι αυτό αποτελεί περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης.
21. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν την οργάνωση συγκεντρώσεων μέσα στους χώρους της Επιχείρησης χωρίς άδεια, πλην των περιπτώσεων, που προβλέπει ο Ν. 1264/82 και με τους όρους και τις προϋποθέσεις, που τίθενται από το νόμο αυτό.
22. Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους κάθε ανυπακοή προς τους υπευθύνους, άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης αρμοδίως ανατιθέμενης εργασίας και γενικά κάθε ενέργεια που μπορεί να βλάψει ή να διαταράξει την ομαλή λειτουργία της Επιχείρησης.

23. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους χωρίς σχετική άδεια του Διευθυντή της Επιχείρησης:
- ◆ Η εξαγωγή κάθε υλικού ή προϊόντος και γενικά αντικειμένου, που ανήκει στην Επιχείρηση.
 - ◆ Η απομάκρυνση οποιουδήποτε πληροφοριακού υλικού, βιβλίων, εγγράφων, σχεδίων ή υποδείγματος αυτών.
 - ◆ Η εκτέλεση παντός είδους εργασιών ως και η χρήση εγκαταστάσεων της Επιχείρησης για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων, ακόμη και μετά το πέρας της εργασίας.
 - ◆ Η δια του τύπου δημοσίευση ζητημάτων που άπτονται της λειτουργίας της Επιχείρησης και συνδέονται με υπηρεσιακό απόρρητο.

ΑΡΘΡΟ 28

Κανόνες Συμπεριφοράς

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν την ιεραρχία σε κάθε περίπτωση επίλυσης εργασιακών ή προσωπικών τους προβλημάτων, για να αποφεύγονται με τον τρόπο αυτό αναμείξεις αναρμόδιων προσώπων.
2. Οι διαμορφούμενες σχέσεις μεταξύ του προσωπικού της Επιχείρησης ανεξαρτήτως της ιδιότητας τους, πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης, της αξιοπρέπειας, του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας, της αгаστής συνεργασίας και της ανάπτυξης της ομαδικότητας και του υγιούς εργασιακού κλίματος.
3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι συνεργάσιμοι και ευγενείς τόσο με τους πελάτες της Επιχείρησης, όσο και με τους συναδέλφους υφισταμένους και Προϊσταμένους τους.
4. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν τη διενέργεια πράξεων που μπορούν, αφενός μεν να δημιουργήσουν συνθήκες πρόκλησης ατυχήματος και να θέτουν για το λόγο αυτό σε κίνδυνο, τη σωματική ακεραιότητα των εργαζομένων, αφετέρου δε να προκαλέσουν καταστροφές στα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης.
5. Ενέργειες που πρέπει να αποφεύγονται από τους εργαζόμενους είναι: Η παραβίαση των προβλεπόμενων από τον Νόμο διατάξεων σχετικά με το κάπνισμα και την χρήση οινόπνευ-ματωδών ποτών στους χώρους της Επιχείρησης.
6. Πρέπει να αποφεύγεται η είσοδος αγνώστων και ξένων ως προς της Επιχείρησης προσώπων στους χώρους εργασίας χωρίς προηγούμενη άδεια.
7. Το προσωπικό της Επιχείρησης πρέπει να αποφεύγει τις πάσης μορφής αναγραφές, αναρτήσεις άσχετων εγγράφων και αντικειμένων στους τοίχους των κτιριακών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 29

Υποχρεώσεις της Επιχείρησης

1. Η Επιχείρηση οφείλει:
 - Να τηρεί απέναντι στους εργαζόμενους την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
 - Να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για τους όρους υγιεινής, ασφάλειας του προσωπικού, καθαριότητας των χώρων εργασίας, όπως και των κοινοχρήστων χώρων. Για το σκοπό αυτό πρέπει να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων και ασθενειών.
 - Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζόμενους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα της Επιχείρησης.
 - Να φροντίζει να εξασφαλίζει, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της, στους εργαζόμενους την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους τόσο για το καλό της Επιχείρησης όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
 - Να μην αναμειγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.
 - Να συνεργάζεται με το σωματείο των εργαζομένων, να συναντάται με τους εκπροσώπους του τακτικά και να διαβουλεύεται μαζί στις περιπτώσεις που ορίζει ο νόμος.

ΑΡΘΡΟ 30**Πνευματική Ιδιοκτησία**

1. Τα προϊόντα που παράγονται από την εργασία στην Επιχείρηση, όπως εκπομπές πάσης φύσεως ,λογισμικό (Software), μελέτες, έρευνες, εκθέσεις και ότι άλλο σχετικό, αποτελούν **πνευματική ιδιοκτησία** της Επιχείρησης και παραμένουν στην αποκλειστική κυριότητα αυτής.

ΑΡΘΡΟ 31**Απομάκρυνση ειδών – Ιδιωτική απασχόληση – Απασχόληση εκτός εργασίας**

Απαγορεύεται στους εργαζόμενους χωρίς σχετική άδεια της Επιχείρησης:

- α. Η εξαγωγή κάθε υλικού ή προϊόντος και γενικά αντικειμένου που ανήκει στην Επιχείρηση.
- β. Η απομάκρυνση οποιουδήποτε πληροφοριακού υλικού, βιβλίων, εγγράφων, σχεδίων ή υποδείγματος αυτών.
- γ. Η εκτέλεση παντός είδους εργασιών ως και η χρησιμοποίηση εγκαταστάσεων και εξοπλισμού της Επιχείρησης για ίδιο λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων, ακόμη και μετά το πέρας της εργασίας.
- δ. Η ανάληψη ή η συμμετοχή σε εργασία ανταγωνιστική των εργασιών της Επιχείρησης με οποιαδήποτε σχέση, Ραδιοφωνικούς σταθμούς. Για την απασχόληση σε ενημερωτικά sites απαιτείται η έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- ε. Η δια του τύπου δημοσίευση ζητημάτων που άπτονται της λειτουργίας της Επιχείρησης, χωρίς σχετική άδεια του Διευθυντή της επιχείρησης .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'**ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ****ΑΡΘΡΟ 32****Πειθαρχικά Παραπτώματα**

1. Οι σχέσεις της Επιχείρησης και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής, ειλικρινούς και υγιούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού προσωπικού.
2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις κείμενες διατάξεις, το καταστατικό, τον Κανονισμό προσωπικού της ΔΗ.ΡΑ.Π, τον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών της ΔΗ.ΡΑ.Π και τις αποφάσεις των οργάνων της Επιχείρησης καθώς και από την φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, το περιεχόμενο της οποίας καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνθήκες που έχουν παγιωθεί στην Επιχείρηση, τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Επιχείρηση.
3. Κάθε πράξη υπαίτια ή παράλειψη του υπηρεσιακού καθήκοντος ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του εργαζόμενου συμπεριφορά ή ηθελημένη βλάβη των συμφερόντων της Δημοτικής Επιχείρησης Ραδιοφωνίας Πειραιά , αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει ανάλογα με τη σοβαρότητα της την αντίστοιχη ποινή.
4. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προσωπικού διέπονται από τις διατάξεις περί πειθαρχικών ποινών του παρόντος κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 33**Πειθαρχικές Ποινές**

1. Η διαδικασία αντιμετώπισης των παραπτωμάτων περιλαμβάνει τις παρακάτω ποινές:
 - ◆ Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.
 - ◆ Έγγραφη επίπληξη.
 - ◆ Πρόστιμο μέχρι του 1/4 των μηνιαίων αποδοχών ενός μηνός.
 - ◆ Προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι δέκα (10) ημέρες για όλο το ημερολογιακό έτος με στέρηση αποδοχών, ο χρόνος της οποίας δεν θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας

στην Επιχείρηση. Η προσωρινή απόλυση αρχίζει δύο μήνες μετά την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης στον τιμωρούμενο.

- ◆ Οριστική απόλυση, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, του Αστικού Κώδικα και της Εργατικής Νομοθεσίας.
2. Η Επιχείρηση οφείλει να ενεργεί μέσα σε χρονικό διάστημα έξι (6) μηνών από της γνώσης του πειθαρχικού αδικήματος, διαφορετικά τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται.
 3. Τα ποσά των προστίμων που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τις διατάξεις που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό κατατίθενται σε ειδικό τραπεζικό λογαριασμό υπέρ του ΟΑΕΔ.

ΑΡΘΡΟ 34

Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Παρατήρηση ή Επίπληξη

1. Η ποινή της παρατήρησης ή της επίπληξης επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:
 - ◆ Αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωγη αποχώρηση από την εργασία ή αδικαιολόγητη απουσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας.
 - ◆ Αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά, μη σοβαρής μορφής.
 - ◆ Συμπεριφορά μη συμβιβαζόμενη προς την συναδελφική ιδιότητα.
 - ◆ Αμέλεια ή κακή χρήση – κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης κατά την εκτέλεση εργασίας από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί ανωμαλία στην Επιχείρηση, καθώς και μη σοβαρή ή μικρή ζημία στην Επιχείρηση.
 - ◆ Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας για την Επιχείρηση.
 - ◆ Υποτροπή σε παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 35

Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Πρόστιμο

1. Η ποινή του προστίμου επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:
 - ◆ Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία ή αδικαιολόγητης απουσίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, που συνεπάγεται υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Επιχείρηση.
 - ◆ Μη συμβιβαζόμενη προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα συμπεριφορά σοβαρής μορφής.
 - ◆ Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση εργασίας.
 - ◆ Αυθαίρετη απουσία μίας (1) ημέρας.
 - ◆ Αμέλεια ή κακή χρήση – κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης κατά την εκτέλεση εργασίας από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί ανωμαλία στην Επιχείρηση, καθώς και μη σοβαρή ή μικρή ζημία στην Επιχείρηση.
 - ◆ Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας για την Επιχείρηση.
 - ◆ Υποτροπή σε παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 36

Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Αργία

(Προσωρινή Απόλυση 1-10 ημέρες)

1. Η ποινή της αργίας (προσωρινής απόλυσης) επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω παραπτώματα:
 - ◆ Αναξιοπρεπής έναντι των υπευθύνων τμημάτων ή των συναδέλφων συμπεριφορά.
 - ◆ Άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί σαν άμεση συνέπεια, ζημία στην Επιχείρηση ή σε τρίτο.
 - ◆ Παρότρυνση σε πράξη απειθαρχίας ή παρεμπόδιση του προσωπικού να εκτελεί τα καθήκοντά του (άσκοπες συγκεντρώσεις, ενέργειες παρενόχλησης συναδέλφων, κ.α.).
 - ◆ Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από την εργασία ή αδικαιολόγητης απουσίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, που συνεπάγεται σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία ή μεγάλη ζημία στην Επιχείρηση.

- ◆ Η κατά τη διάρκεια της εργασίας απασχόληση με έργο άσχετο με τις κατευθύνσεις των Υπευθύνων τμημάτων και της Διεύθυνσης.
 - ◆ Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου της Επιχείρησης για εξυπηρέτηση ιδιωτικού συμφέροντος.
 - ◆ Δημόσια επίκριση ή δυσμενής σχολιασμός υπηρεσιακών ενεργειών οργάνων της Επιχείρησης προφορικά ή έγγραφα, που γίνονται με ψευδή ή με ανακριβή στοιχεία.
 - ◆ Αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία δύο (2) μέχρι πέντε (5) ημερών συνεχόμενων ή μη, μέσα στον ίδιο μήνα.
 - ◆ Εγκατάλειψη θέσης, όταν έχει σχέση με την ομαλή λειτουργία της Επιχείρησης.
 - ◆ Αναφορά ή κατάθεση – σε επιχειρησιακή ανάκριση - ψευδών γεγονότων.
 - ◆ Βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας η οποία έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια της Επιχείρησης και πρόκειται να προξενήσει ή προξενεί ζημία στην Επιχείρηση ή σωματική βλάβη σε πρόσωπα.
 - ◆ Από πρόθεση παράβαση των κανονισμών ή εντολών που μπορεί να επιφέρει μικρή ζημία στην Επιχείρηση.
 - ◆ Η από πρόθεση σύνταξη μη αντικειμενικής έκθεσης, υπεύθυνου διοικητικής ενότητας για υφιστάμενό του.
 - ◆ Η ύπαρξη εκκρεμούς κατ' αυτού πειθαρχικής ή ποινικής δίκης για λόγους που αφορούν την Επιχείρηση.
2. Ο τιμωρούμενος με αργία στερείται των αποδοχών του κατά το χρόνο που διαρκεί αυτή, κατά τη διάρκεια δε αυτή επέρχεται αναστολή της σύμβασης εργασίας.
 3. Στην περίπτωση επιβολής ποινής αργίας, ο τιμωρηθείς μπορεί μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της να προσφύγει ενώπιον της αρμόδιας Υπηρεσίας Κανονισμών του Υπουργείου Εργασίας. Η άσκηση της ένστασης έχει ανασταλτικό αποτέλεσμα.

ΑΡΘΡΟ 37

Παραπτώματα Τιμωρούμενα με Απόλυση

1. Η καταγγελία της Σύμβασης Εργασίας, θα γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 38

Παραπτώματα κατ' εξακολούθηση ή κατ' υποτροπή

Η κατ' εξακολούθηση διάπραξη ενός παραπτώματος από τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση, η οποία δικαιολογεί την επιβολή αυστηρότερης ποινής από την κατ' αρχήν προβλεπόμενη.

Η καθ' υποτροπή διάπραξη του ίδιου, αναλόγου, ή παρόμοιου παραπτώματος για το οποίο ήδη έχει επιβληθεί ποινή, θεωρείται σαν ιδιαίτερη επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της νέας ποινής.

ΑΡΘΡΟ 39

Πειθαρχική Δικαιοδοσία

1. Οι ποινές της γραπτής παρατήρησης της επίπληξης και του προστίμου επιβάλλονται από το Διευθυντή της επιχείρησης.
2. Οι ποινές της προσωρινής απόλυσης επιβάλλονται με πλήρως αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, μετά από εισήγηση του Διευθυντή της επιχείρησης. Στην συνεδρίαση αυτή του Διοικητικού Συμβουλίου συμμετέχει οπωσδήποτε εκπρόσωπος του Σωματείου των εργαζομένων με δικαίωμα λόγου, εφόσον αυτό υπάρχει.
3. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της προσωρινής απόλυσης, ο Διευθυντής της επιχείρησης μπορεί να απομακρύνει προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με απόφαση του που αποτελεί συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

4. Οι ποινές που επιβάλλονται από τον Διευθυντή της επιχείρησης ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο αυτεπάγγελτα. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαλείψει.
5. Η επιβολή μικρότερης ποινής από το Διευθυντή της επιχείρησης δεν εμποδίζει το Διοικητικό Συμβούλιο να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή αν κρίνει ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.
6. Οι παραβάσεις των Προϊσταμένων τμημάτων τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθυντή της επιχείρησης. Παράβαση του Διευθυντή της επιχείρησης τιμωρείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ

ΑΡΘΡΟ 40

Απολογία

1. Κανείς δεν τιμωρείται πειθαρχικά αν δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία. Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται ο εργαζόμενος **εγγράφως σε απολογία** ενώπιον του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής οργάνου.
2. Για τον Διευθυντή της επιχείρησης αρμόδιο όργανο για την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ, για τους Προϊστάμενους και τους λοιπούς υπαλλήλους αρμόδιο όργανο είναι ο Διευθυντής της επιχείρησης.
3. Στο έγγραφο της κλήσης σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο πριν από τρεις (3) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες, πρέπει να περιέχεται η αποδιδόμενη σε αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο. Αν περάσουν οι τρεις (3) εργάσιμες ημέρες και δεν απολογηθεί, επιβάλλεται η ποινή χωρίς αιτιολογία.

ΑΡΘΡΟ 41

Γενικές Διατάξεις Πειθαρχικών Αποφάσεων

Εκτέλεση Πειθαρχικών Αποφάσεων

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος κατά δίκαιη κρίση. Οι ποινές προσωρινής απόλυσης επιβάλλονται στον εργαζόμενο για σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα και ιδιαίτερα στις περιπτώσεις έντονης και αντιπειθαρχικής συμπεριφοράς, η οποία διατάραξε ή μπορεί να διαταράξει τη συνεργασία στις σχέσεις του προσωπικού
2. Η καθ' υποτροπή διάπραξη του ίδιου, ανάλογου ή παρόμοιου παραπτώματος για το οποίο ήδη έχει επιβληθεί ποινή, θεωρείται σαν ιδιαίτερη επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της νέας ποινής.
3. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του Διευθυντή της επιχείρησης.
4. Η επιβολή ποινής κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο, στο τμήμα που εντάσσεται ο τιμωρούμενος, στο τμήμα Προσωπικού και Διοικητικού και στο τμήμα Λογιστηρίου και Οικονομικών Υποθέσεων. Αντίγραφο αυτής φυλάσσεται στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για περιπτώσεις, σοβαρών πειθαρχικών παραπτωμάτων, που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική Επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.
6. Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές της γραπτής παρατήρησης, της επίπληξης ή του προστίμου μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε 10 ημέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

7. Σε περίπτωση επιβολής ποινής αργίας, ο τιμωρηθείς μπορεί μέσα σε προθεσμία δέκα πέντε ημερών από την κοινοποίησή της να προσφύγει ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.
8. Μετά την παρέλευση 2ετίας για τις ποινές της γραπτής παρατήρησης και επίπληξης και 5ετίας για τις ποινές προστίμου και αργίας και αν ο εργαζόμενος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται από το μητρώο του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡΘΡΟ 42

Μητρώο προσωπικού

1. Το Τμήμα Προσωπικού και Διοικητικού τηρεί για όλο το προσωπικό το ατομικό μητρώο εργαζομένων το οποίο περιλαμβάνει όλα τα υπηρεσιακά στοιχεία τους.
2. Τα στοιχεία του ατομικού μητρώου περιλαμβάνουν:
 - Απόφαση πρόσληψης
 - Σύμβαση εργασίας
 - Στοιχεία ταυτότητας εργαζομένου
 - Αποδεικτικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης
 - Τίτλοι σπουδών ή άλλα τυπικά προσόντα
 - Τίτλοι ξένων γλωσσών και χρήσης υπολογιστών
 - Προηγούμενη επαγγελματική σταδιοδρομία και εμπειρία
 - Στοιχεία υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου, ήτοι αποφάσεις, έγγραφα ή άλλα στοιχεία, που αναφέρονται στη σταδιοδρομία και την υπηρεσιακή εξέλιξη γενικά, του εργαζομένου.
 - Άδειες
 - Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή
 - Τις ηθικές και υλικές αμοιβές
 - Τις πειθαρχικές ποινές
 - Στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος στην υπηρεσία του και ζητά να περιληφθούν στο ατομικό μητρώο του
 - Κάθε σχετικό έγγραφο

ΑΡΘΡΟ 43

Ατομικά στοιχεία και έγγραφα Εργαζομένων

1. Το Τμήμα Προσωπικού και Διοικητικού είναι υπεύθυνο για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη συνεχή ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το ατομικό μητρώο του εργαζομένου.
2. Τα στοιχεία που περιέχονται στα ατομικά μητρώα, ταυτόχρονα με την τοποθέτησή τους σ' αυτά, καταχωρούνται κατά χρονολογική σειρά, σε ειδική για κάθε υπάλληλο κατάσταση, που αποτελεί και ευρετήριο των στοιχείων του ατομικού μητρώου του.
3. Απαγορεύεται να τεθούν στο ατομικό μητρώο του εργαζομένου στοιχεία που αναφέρονται στις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις.
4. Η προϋπηρεσία των εργαζομένων, κατά το στάδιο της πρόσληψής τους, αποδεικνύεται με υπεύθυνη δήλωσή τους, κατατιθέμενη κατά την πρόσληψή τους στο Τμήμα Προσωπικού και Διοικητικού συνοδευόμενη δε, εντός προθεσμίας ενός (1) μηνός από την πρόσληψη, από τα απαραίτητα πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάστηκαν.

5. Για κάθε μεταβολή της οικογενειακής κατάστασης και των άλλων ατομικών στοιχείων τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίζουν αμέσως μετά την μεταβολή (π.χ. όταν συνάπτουν γάμο, όταν αποκτούν παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 44

Ενημέρωση - Ανακοινώσεις

1. Η Διοίκηση της Επιχείρησης, παράλληλα με τις διαδικασίες προγραμματισμού και γενικότερης συνεργασίας που προβλέπονται στους Κανονισμούς Εσωτερικών Υπηρεσιών και Προσωπικού της ΔΗ.ΡΑ.Π μπορεί να καλεί τα συλλογικά όργανα των εργαζομένων, το σύνολο των εργαζομένων ή και τους εργαζόμενους κατά διοικητικές ενότητες με στόχο την άμεση και πληρέστερη ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν, καθώς και για γενικότερα θέματα της Επιχείρησης.
2. Η ανάρτηση και διανομή ανακοινώσεων και γενικά εγγράφων επιτρέπεται μόνο στο Σωματείο των εργαζομένων, σε προκαθορισμένους χώρους σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιχείρησης και τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Το Σωματείο των εργαζομένων μπορεί επίσης να αναρτά και να διανέμει ανακοινώσεις και έγγραφα των συνδικαλιστικών οργανώσεων, των οποίων είναι μέλος. Σε κάθε περίπτωση κάθε ανακοίνωση και γενικά έγγραφο που αναρτούν ή διανέμουν τα παραπάνω Εργατικά Σωματεία πρέπει να φέρουν την σφραγίδα τους.

ΑΡΘΡΟ 45

Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να μεριμνά για τη καθαριότητα και υγιεινή των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινόχρηστων γενικώς χώρων. Για τον λόγο αυτό λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ασθενειών.
2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας των παραπάνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

ΑΡΘΡΟ 46

Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Η Επιχείρηση υποχρεούται να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων, εργοταξίων κ.λπ.) προς αποφυγή ατυχημάτων.
2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της ασφάλειας των παραπάνω χώρων έχουν οι Προϊστάμενοι τμημάτων όπως και για κάθε βλάβη που παρουσιάζεται στα μηχανήματα και στις εγκαταστάσεις.
3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες των Προϊσταμένων των διοικητικών ενοτήτων σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής.

ΑΡΘΡΟ 47

Έναρξη Ισχύος Κανονισμού - Μεταβολές

1. Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά από την έγκριση του από το Διοικητικό Συμβούλιο, το Δημοτικό Συμβούλιο Πειραιά την Γενική Γραμματεία Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής και τη θεώρηση του από το αρμόδιο τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας.

2. Ο Κανονισμός αυτός μετά την έγκρισή του πρέπει να είναι αναρτημένος μόνιμα στον πίνακα ανακοινώσεων της Επιχείρησης.
3. Ο Κανονισμός Προσωπικού ΔΗ.ΡΑ.Π., μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Κάθε τροποποίηση πρέπει να θεωρείται από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας».

Αποφασίστηκε και εκδόθηκε

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

ΧΑΡΑΛΑΜΠΙΑ ΖΗΛΑΚΟΥ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ Κ. ΔΑΒΑΚΗΣ