

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΥΠΕΡΑΣΤΙΚΟΥ Κ.Τ.Ε.Λ. Ν. ΠΕΛΛΑΣ Α.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Σκοπός – Αντικείμενο

1. Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζονται τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού της ανώνυμης εταιρίας Υπεραστικό ΚΤΕΛ Ν. ΠΕΛΛΑΣ Α.Ε. (ή του Κοινού Ταμείου Εισπράξεων Λεωφορείων ΚΤΕΛ Ν. ΠΕΛΛΑΣ), η υπηρεσιακή κατάσταση, η συμπεριφορά και οι υποχρεώσεις αυτού, οι πειθαρχικές ευθύνες και ποινές, τα όργανα και η διαδικασία επιβολής αυτών, οι λόγοι και η διαδικασία απόλυσης, καθώς και κάθε άλλη σχετική ρύθμιση, σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί ανωνύμων εταιριών.

2. Όπου στον παρόντα Κανονισμό αναφέρεται:

- α. ΚΤΕΛ ή εταιρία, νοείται το Υπεραστικό ΚΤΕΛ Ν. ΠΕΛΛΑΣ Α.Ε. .
- β. Κανονισμός, νοείται ο παρόν «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας».

Άρθρο 2

Εφαρμογή

1. Ο Κανονισμός αυτός εφαρμόζεται:

- α. Σε όλο το προσωπικό (τακτικό και έκτακτο) της εταιρίας.
- β. Στους οδηγούς των λεωφορείων που είναι ενταγμένα στην Κ.Τ.Ε.Λ., ανεξαρτήτως εάν αυτά είναι ιδιοκτησίας αυτής ή ανήκουν στους μετόχους- ιδιοκτήτες ή συνιδιοκτήτες λεωφορείων παραχωρηθέντων προς εκμετάλλευση στην Κ.Τ.Ε.Λ..
- γ. Στους μετόχους – ιδιοκτήτες ή συνιδιοκτήτες λεωφορείων ενταγμένων στο ΚΤΕΛ, όταν απασχολούνται ως οδηγοί στα λεωφορεία ιδιοκτησίας τους, μόνο ως προς τα προσόντα, τις υποχρεώσεις, τα καθήκοντα και τον πειθαρχικό έλεγχο.

2. Οι διατάξεις του κανονισμού αυτού δεν εφαρμόζονται στον Διευθυντή του Κ.Τ.Ε.Λ., ούτε στον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ, όταν αυτός εκτελεί συγχρόνως και καθήκοντα οδηγού ή απασχολείται με οποιαδήποτε άλλη ειδικότητα στην εταιρία.

Άρθρο 3

Διάκριση Προσωπικού

Το Προσωπικό της εταιρίας διακρίνεται σε έκτακτο και τακτικό:

α. Έκτακτο είναι το Προσωπικό που προσλαμβάνεται για εκτέλεση εποχικής ή άλλης εργασίας, ανεξαρτήτως εάν αυτή καλύπτει διαρκείς ανάγκες της εταιρίας. Η σύμβαση αυτή θα είναι ορισμένου χρόνου, η διάρκεια της οποίας δεν μπορεί να υπερβαίνει τους δώδεκα (12) μήνες και μπορεί να παραταθεί ακόμη μία φορά για ισόποσο ή μικρότερης διάρκειας χρονικό διάστημα.

β. Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις και εξυπηρετεί πάγιες και διαρκείς ανάγκες και συνδέεται με το ΚΤΕΛ με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

γ. Ειδική περίπτωση προσωπικού αποτελούν οι εφεδρικοί οδηγοί των λεωφορείων, είτε αυτοί προσλαμβάνονται από την εταιρία για τις ανάγκες των λεωφορείων ιδιοκτησίας της, είτε από τους μετόχους για τις ανάγκες των δικών τους λεωφορείων που έχουν ενταχθεί στην εταιρία. Οι εφεδρικοί οδηγοί προσλαμβάνονται με σύμβαση μερικής απασχόλησης ορισμένου χρόνου, για την αναπλήρωση των τακτικών οδηγών του λεωφορείου. Στη σύμβαση μπορεί να συμφωνηθεί ότι ο εφεδρικός οδηγός τις εργάσιμες ημέρες του μήνα ή τις ώρες της ημέρας που δεν θα απασχολείται στην αναπλήρωση του τακτικού οδηγού του λεωφορείου, θα μπορεί να εργάζεται ως εφεδρικός οδηγός ή σε άλλη εργασία σε άλλα λεωφορεία μέχρι τη συμπλήρωση των νομίμων ορίων απασχόλησής του.

Άρθρο 4

Ειδικές ρυθμίσεις οδηγών μη υπαγόμενων στο προσωπικό του Κ.Τ.Ε.Λ.

1. Οι οδηγοί των ενταγμένων στην εταιρία λεωφορείων προσλαμβάνονται και απολύονται από τους ιδιοκτήτες ή συνιδιοκτήτες των λεωφορείων αυτών, τους οποίους έχουν και ως μοναδικό και αποκλειστικό εργοδότη τους. Η άσκηση εκ μέρους της διοίκησης της εταιρίας του διευθυντικού δικαιώματος των άνω ιδιοκτητών – εργοδοτών, λαμβάνει χώρα για λογαριασμό και εξ ονόματος των τελευταίων και σε καμία περίπτωση δεν καθιστά την εταιρία εργοδότη ή συνεργοδότη αυτών των οδηγών.

2. Η καταγγελία της σύμβασης των ως άνω οδηγών δύναται να πραγματοποιείται με μόνη την τήρηση των διατυπώσεων του άρθρου 5 παρ.3 του Ν.3198/1955, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Οι συμβάσεις εργασίας των παραπάνω οδηγών κατατίθενται υποχρεωτικά στο Γραφείο Κινήσεως του Κ.Τ.Ε.Λ. μαζί με το προβλεπόμενο στο άρθρο 5 του παρόντος

ιατρικό πιστοποιητικό καταλληλότητας και τα υπό στοιχεία β, δ, ζ και ι έγγραφα ή πιστοποιητικά που ορίζονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 6 του κανονισμού αυτού. Σε περίπτωση λύσης ή λήξης της σύμβασης εργασίας, οι ιδιοκτήτες των λεωφορείων ενημερώνουν αυθημερόν και εγγράφως το ΚΤΕΛ.

4. Οι ιδιοκτήτες ή συνιδιοκτήτες λεωφορείων του ΚΤΕΛ, που εργάζονται ως οδηγοί στα λεωφορεία ιδιοκτησίας τους, καταθέτουν στο ΚΤΕΛ υπεύθυνη δήλωση περί αυτοπρόσωπης οδήγησης του λεωφορείου τους μαζί με τα πιστοποιητικά ή έγγραφα που ορίζονται στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου.

Η απασχόλησή τους αυτή γίνεται είτε στα πλαίσια της κοινωνίας δικαιώματος, οπότε στην τελευταία περίπτωση δεν έχουν ισχύ οι διατάξεις περί συμβάσεων εξαρτημένης εργασίας, αλλά αυτές περί κοινωνίας δικαιώματος του Αστικού Κώδικα, είτε με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου, την οποία καταρτίζουν με την πλειοψηφία των κοινωνιών του λεωφορείου και καταθέτουν υποχρεωτικώς στη Γραμματεία της Εταιρίας. Εάν ο μέτοχος που απασχολείται και ως οδηγός στο λεωφορείο του κατέχει ποσοστό ίσο ή μεγαλύτερο του 50% αυτού, τεκμαίρεται ότι είναι αυτοαπασχολούμενος. Για τους μετόχους που οδηγούν το λεωφορείο τους και κατέχουν ποσοστό σ' αυτό κάτω του 50%, προκειμένου να θεωρηθεί ότι εργάζονται με καθεστώς εξαρτημένης εργασίας πρέπει να καταρτιστεί και υποβληθεί στην εταιρία σχετική σύμβαση εργασίας από την πλειοψηφία της κοινωνίας ή τον διαχειριστή του λεωφορείου, ειδάλλως θεωρείται ότι και αυτοί απασχολούνται στα πλαίσια της κοινωνίας δικαιώματος.

Σε περίπτωση διακοπής της αυτοπρόσωπης οδήγησης λεωφορείου ή διακοπής της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας ενημερώνεται εγκαίρως και εγγράφως το ΚΤΕΛ.

5. Οι ανωτέρω οδηγοί οφείλουν να προγραμματίζουν εγκαίρως την κανονική τους άδεια με τον εργοδότη τους (ιδιοκτήτη- συνιδιοκτήτες λεωφορείων). Αυτός ο προγραμματισμός συμβαδίζει με το πρόγραμμα δρομολόγησης του λεωφορείου από την εταιρία.

Άρθρο 5

Προσόντα Πρόσληψης

Για την πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού, οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να πληρούν, υποχρεωτικά, τα παρακάτω γενικά και ειδικά προσόντα:

1. Γενικά Προσόντα πρόσληψης:

α) Να έχουν την ελληνική ιθαγένεια και να είναι γραμμένοι στα μητρώα ή δημοτολόγια Δήμου ή Κοινότητας ή να έχουν την ιθαγένεια Κράτους μέλους της

Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ενιαίου Ευρωπαϊκού Χώρου (Ε.Ο.Χ.) ή να είναι ομογενείς ή υπήκοοι τρίτων χωρών που διαμένουν επί μακρόν στην Ελλάδα προ της προσλήψεώς τους.

β) Να έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους, με εξαίρεση τους οδηγούς, που πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας τους.

γ) Οι Έλληνες πολίτες να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα απ' αυτές.

δ) Να μην έχουν καταδικασθεί για κακούργημα ή σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, απιστία, χρήση και εμπορία ναρκωτικών ουσιών και γενικά για εγκλήματα κατά των ηθών σε βαθμό πλημμελήματος. Επίσης να μην έχουν παραπεμφθεί, με τελεσίδικο βούλευμα ή κλητήριο θέσπισμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα.

2. Ειδικά Προσόντα πρόσληψης:

α. Διοικητικό Προσωπικό (όπως Λογιστές, Γραμματείς, Ταμίες, εκδότες εισιτηρίων).

Να κατέχουν τουλάχιστον απολυτήριο τίτλο σπουδών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, πιστοποιητικό χειρισμού Η/Υ αναγνωρισμένης Σχολής και στοιχειώδεις γνώσεις αγγλικής γλώσσας. Ειδικά και προκειμένου για Λογιστές, αυτοί πρέπει να κατέχουν πτυχίο σχολής οικονομικής κατεύθυνσης Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και ο προϊστάμενος λογιστηρίου να έχει το κατά νόμο δικαίωμα υπογραφής των οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας.

β. Προσωπικό Κίνησης (όπως οδηγοί, σταθμάρχες, ελεγκτές, εισπράκτορες).

αα) Να πληρούν τις προϋποθέσεις υγείας για τη θέση που προορίζονται. Η σχετική καταλληλότητα πιστοποιείται από ιατρούς του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., σύμφωνα με τα ισχύοντα κατά περίπτωση και αποδεικνύεται με την προσκόμιση ιατρικού πιστοποιητικού, το οποίο έχει εκδοθεί κατά το τελευταίο τρίμηνο προ της υποβολής του. Το ιατρικό πιστοποιητικό προσκομίζεται κατά την πρόσληψη.

ββ). Οι οδηγοί να κατέχουν ισχύουσα άδεια οδήγησης λεωφορείου, Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Ικανότητας (Π.Ε.Ι.) και κάρτα ψηφιακού ταχογράφου όταν απαιτείται. Ο οδηγός είναι υπεύθυνος για την έκδοση και ανανέωση των ανωτέρω εγγράφων όταν λήξει η ισχύς τους.

γγ). Το λοιπό προσωπικό κίνησης να κατέχει απολυτήριο Λυκείου ή ισότιμης σχολής και να κατέχει στοιχειώδεις γνώσεις αγγλικής γλώσσας. Ειδικά και κατ' εξαίρεση δύνανται να χρησιμοποιούνται, ως έκτακτο προσωπικό και μέχρι έξι (6) μήνες το μέγιστο

κάθε χρόνο, εισπράκτορες ηλικίας άνω των δέκα έξι (16) ετών, τηρουμένων των οικείων διατάξεων της νομοθεσίας για την προστασία των ανηλίκων.

γ. Τεχνικό Προσωπικό (όπως υπεύθυνοι Αμαξοστασίων, Τεχνίτες επισκευής και συντήρησης λεωφορείων, Λιπαντές).

Να κατέχουν τα εκ των ισχυουσών διατάξεων τυπικά και ουσιαστικά προσόντα (όπως πτυχίο, άδεια άσκησης επαγγέλματος) για την θέση που προορίζεται να προσληφθούν.

δ. Βοηθητικό – εργατικό προσωπικό (όπως κλητήρες, εργάτες, χορηγητές πετρελαίου, φύλακες, καθαρίστριες).

Να κατέχουν τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης κατά το έτος πρόσληψής τους.

Άρθρο 6

Διαδικασία προσλήψεων - Δοκιμαστική περίοδος

1. Οι προσλήψεις του τακτικού ή του έκτακτου προσωπικού διενεργούνται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

2. Το προς πρόσληψη προσωπικό υποχρεούται να υποβάλει στο ΚΤΕΛ, εκτός των ειδικών πιστοποιητικών ή άλλων εγγράφων, που με την απόφαση διενέργειας των προσλήψεων καθορίζει κάθε ΚΤΕΛ δια του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού, και τα παρακάτω στοιχεία σε πρωτότυπο ή επικυρωμένο αντίγραφο, μέχρι την καθοριζόμενη κάθε φορά προθεσμία:

α. Αίτηση πρόσληψης.

β. Επικυρωμένο αντίγραφο της αστυνομικής ταυτότητας.

γ. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

δ. Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου.

ε. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης.

στ. Τίτλους σπουδών.

ζ. Ισχύουσα άδεια οδήγησης, Π.Ε.Ι. & κάρτα ψηφιακού ταχογράφου όταν αυτή απαιτείται (προκειμένου για οδηγούς).

η. Βεβαίωση προϋπηρεσίας, στην οποία να αναγράφεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας, καθώς και επικυρωμένο αντίγραφο του ασφαλιστικού βιβλιαρίου για την απόδειξη της προϋπηρεσίας αυτής.

θ. Σύντομο βιογραφικό σημείωμα του προς πρόσληψη ενδιαφερόμενου.

ι. Υπεύθυνη Δήλωση του ν. 1599/1986, στην οποία θα αναγράφονται ο αριθμός φορολογικού μητρώου, η ακριβής διεύθυνση και τηλέφωνο επικοινωνίας, θα βεβαιώνεται

η ακρίβεια όλων των υποβληθέντων στοιχείων και θα δηλώνεται ότι θα ενημερώνεται εγγράφως το ΚΤΕΛ για κάθε μεταβολή αυτών.

3. Ψευδείς δηλώσεις ή απόκρυψη στοιχείων, κατά την πρόσληψη, οποτεδήποτε και αν διαπιστωθούν, αποτελούν ουσιαστικό παράπτωμα και λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

4. Η πρόσληψη ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο εγγράφως και τάσσεται εύλογη προθεσμία για την ανάληψη υπηρεσίας. Εάν ο προσλαμβανόμενος δεν αναλάβει υπηρεσία εντός της οριζόμενης προθεσμίας, η πρόσληψη ματαιώνεται, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Ο τύπος και το περιεχόμενο των συμβάσεων εργασίας κάθε κατηγορίας προσωπικού που προσλαμβάνεται από το ΚΤΕΛ, καθώς και οι ατομικές συμβάσεις εργασίας οδηγών που προσλαμβάνονται από ιδιοκτήτες λεωφορείων – μετόχους της εταιρίας, αλλά και το περιεχόμενο των υπεύθυνων δηλώσεων ιδιοκτητών - μετόχων που αυτοπροσώπως θα οδηγούν το λεωφορείο ιδιοκτησίας τους, καταρτίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας και κατατίθενται και φυλάσσονται στο ΚΤΕΛ.

6. Κάθε προσλαμβανόμενος από το ΚΤΕΛ για κάλυψη θέσης τακτικού προσωπικού προσλαμβάνεται ως δόκιμος, τοποθετείται στη θέση εργασίας για την οποία έγινε η πρόσληψη και διανύει 12μηνη δοκιμαστική περίοδο εργασίας, για να διαπιστωθεί η καταλληλότητά του.

Μετά τη συμπλήρωση 12 μηνών από την πρόσληψη, που αποτελεί την δοκιμαστική περίοδο εργασίας και εντός τριών (3) μηνών από την συμπλήρωση αυτής, εκδίδεται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την ένταξη ή μη του δόκιμου στο τακτικό προσωπικό. Σε περίπτωση που ο δόκιμος κριθεί ακατάλληλος, η σύμβαση ορισμένου χρόνου δεν ανανεώνεται και η συμβατική σχέση παύει να υφίσταται. Η λήξη της συμβατικής σχέσης δόκιμου προσωπικού δύναται να γίνει και προ της συμπλήρωσεως της δοκιμαστικής περιόδου, εφόσον κριθεί, με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρίας, η ακαταλληλότητά του.

7. Ο χρόνος της δοκιμαστικής περιόδου εργασίας κάθε νεοπροσλαμβανόμενου, μετά την ένταξη στο τακτικό προσωπικό, αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

8. Για την κάλυψη αναγκών της εταιρίας δύναται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής, να ανατίθενται υπηρεσίες σε τρίτους με σύμβαση ανάθεσης έργου, ιδίως για τις περιπτώσεις:

- α) της έκδοσης εισιτηρίων (πρακτόρευση) και
- β) υπηρεσιών αποθήκευσης και αποστολής δεμάτων

Οι συμβάσεις ανάθεσης έργου γίνονται με φυσικά ή νομικά πρόσωπα, δια των οποίων καθορίζονται οι χώροι και το ημερήσιο και εβδομαδιαίο ωράριο που θα επιλέξει η εταιρία σύμφωνα με τις ανάγκες πρακτόρευσης και δρομολόγησης των λεωφορείων της, ως και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια. Η εταιρία θα αναρτά σε δημόσιο χώρο επί της έδρας της σχετική ανακοίνωση όπου θα θέτει εύλογη προθεσμία υποβολής προσφορών από τους ενδιαφερόμενους και θα αποφασίζει την καλύτερη κατά την κρίση της προσφορά. Στην διαδικασία αυτή δεν κωλύονται να συμμετέχουν και μέτοχοι ή άλλα μέλη του προσωπικού της εταιρίας, εφόσον η τυχόν επιλογή τους δεν εμποδίζει την εκτέλεση των ήδη ανατεθειμένων καθηκόντων τους, ούτε επιφέρει δυσχέρεια στην εκτέλεση των ήδη ανατεθειμένων καθηκόντων τους. Η διάρκεια της σύμβασης αυτής, θα είναι ορισμένου χρόνου και δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δύο (2) έτη, επιτρέπεται όμως η ανανέωσή της κατά την ελεύθερη κρίση της εκάστοτε Διοίκησης της εταιρίας. Οι συνδεόμενοι ως άνω με σύμβαση έργου με την εταιρία, δεν ανήκουν στο προσωπικό αυτής, ούτε ελέγχονται πειθαρχικά από αυτή, ισχύουν δε οι εκάστοτε συμβατικοί όροι που θα συμφωνηθούν. Η εταιρία είναι υπόχρεη μόνον ως προς την τήρηση των συμβατικών όρων της σύμβασης έργου, οι δε αντισυμβαλλόμενοι για την εκτέλεση αυτού, είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την τήρηση εκ μέρους τους των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 7

Μητρώο Προσωπικού – Μεταβολές

1. Η εταιρία τηρεί:
 - α. Γενικό μητρώο προσωπικού στο οποίο αναγράφονται κατά κατηγορία όλοι οι απασχολούμενοι στο ΚΤΕΛ, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
 - β. Ατομικό φάκελο κάθε εργαζόμενου στον οποίο καταχωρούνται στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση, ως και κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης του εργαζόμενου στην εταιρία.
2. Στους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων εμπεριέχονται και τα εξής στοιχεία:
 - α. Όλα τα κατά την πρόσληψη υποβληθέντα στοιχεία, ως και κάθε μεταβολή αυτών, που υποβάλλεται στην εταιρία, όπως στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου ορίζεται.
 - β. Κάθε στοιχείο που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση και απασχόληση του εργαζόμενου (όπως πράξη πρόσληψης ή απασχόλησης, προαγωγές, αμοιβές, ποινές, άδειες).
3. Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (όπως γάμος, διαζύγιο, γέννηση

τέκνου, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, θάνατος προστατευόμενου μέλους), προσκομίζοντας και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα, από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Επίσης οφείλει να γνωστοποιεί αμέσως στο ΚΤΕΛ κάθε αλλαγή διευθύνσεως της κατοικίας, του αριθμού τηλεφώνου, της επαγγελματικής του άδειας, καθώς και κάθε στοιχείου του ατομικού του φακέλου.

Τα έγγραφα αυτά τηρούνται στον ατομικό φάκελο του υπαλλήλου, που αναφέρεται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 8

Τοποθέτηση - Μετάθεση Προσωπικού

1. Η πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων που εμφανίζονται στην εταιρία γίνεται κατ' εκλογήν μεταξύ του προσωπικού που υπηρετεί στην εταιρία και διαθέτει τα ειδικά προσόντα της θέσης, αφού ληφθεί υπόψη η δραστηριότητα του υποψηφίου (προϋπηρεσία, αποδοτικότητα, πειθαρχικά παραπτώματα, ηθικές αμοιβές). Σε περίπτωση που μεταξύ των υπηρετούντων δεν υπάρχει προσωπικό που διαθέτει τα τυπικά προσόντα της θέσεως ή κατά την κρίση του Δ.Σ. της εταιρίας επιβάλλεται η πρόσληψη νέου προσωπικού, η πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων γίνεται με πρόσληψη, ως στον παρόντα κανονισμό ορίζεται.

2. Η τοποθέτηση ενεργείται από το Δ.Σ. της εταιρίας.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρίας διενεργείται μετάθεση του προσωπικού σε νέο χώρο ή τόπο εργασίας, εφόσον οι λειτουργικές ανάγκες του ΚΤΕΛ το επιβάλλουν. Εάν η μετάθεση του εργαζομένου συνεπάγεται μετακίνηση σε άλλο τόπο εργασίας, δεν επιτρέπεται να ακολουθήσει νέα μετάθεση, που συνεπάγεται και δεύτερη μετακίνηση, πριν από την παρέλευση δώδεκα (12) μηνών, εκτός αν συντρέχουν, στο πρόσωπο του μετακινούμενου, ειδικοί λόγοι που επιβάλλουν τη νέα μετάθεση.

Άρθρο 9

Δύναμη Προσωπικού

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της εταιρίας καθορίζονται, κατά κατηγορίες και ειδικότητες, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού. Η τροποποίηση ή κατάργηση των οργανικών θέσεων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε λειτουργικές της ανάγκες.

2. Το ΔΣ της εταιρίας επιτρέπεται με απόφασή του, εφόσον οι λειτουργικές ανάγκες το επιβάλλουν, να μεταβάλει θέσεις εργασίας του προσωπικού από αυτές των ειδικοτήτων τους σε άλλες, με εξαίρεση αυτές του βοηθητικού προσωπικού, χωρίς να θίγεται μισθολογικά ο εργαζόμενος.

Άρθρο 10

Ειδικά καθήκοντα και υποχρεώσεις προσωπικού

Το απασχολούμενο, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, προσωπικό, ασκεί τα παρακάτω, ενδεικτικώς αναφερόμενα, καθήκοντα, αναλόγως της θέσης απασχόλησής του, καθώς και κάθε παρεμφερή με την ειδικότητά του υπηρεσία, έστω και εάν δεν μνημονεύεται πιο κάτω:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Λογιστής:

α) Διεξάγει όλη τη λογιστική υπηρεσία της εταιρίας που συνίσταται στην καθημερινή, μετά από σχετικό έλεγχο, εγγραφή των εισπράξεων, πληρωμών και απολήψεων πάσης φύσεως, τηρώντας ενήμερα και πρόσφορα ανά πάσα στιγμή για έλεγχο τα λογιστικά βιβλία, βοηθητικά αυτών, καθώς και λοιπά στοιχεία και βιβλία εκμεταλλεύσεως, όπως αυτά ορίζονται από τον ΚΒΣ και από τις λοιπές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

β) Ελέγχει την πληρότητα, ακρίβεια και νομιμότητα των δικαιολογητικών όλων των εισπράξεων και πληρωμών και κατόπιν εκδίδει το οικείο γραμμάτιο εισπράξεως ή ένταλμα πληρωμής, τα οποία, για να γίνουν εκτελεστά, υπογράφονται από τα όργανα που ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρίας.

γ) Ελέγχει καθημερινά τις εγγραφές του τηρουμένου βιβλίου ταμείου για να διαπιστωθεί η συμφωνία του με τα βιβλία που τηρούνται από το λογιστήριο. Επίσης φροντίζει για την έκδοση του οικείου εντάλματος πληρωμής, για την καθημερινή κατάθεση του υπολοίπου των μετρητών στην Τράπεζα και την έκδοση γραμματίων εισπράξεως προκειμένου να αναληφθούν χρήματα από την Τράπεζα και την έκδοση γραμματίων εισπράξεως για τη διενέργεια πληρωμών.

δ) Παραδίδει στους εισπράκτορες και στους εκδότες εισιτηρίων και στους λοιπούς συναλλασσόμενους τις σχετικές καταστάσεις ή τα δελτία ελέγχου των εισιτηρίων που είναι ατομικά για κάθε εισπράκτορα, ως και τα εισιτήρια, τηρώντας βιβλίο αποθήκης εισιτηρίων, φορτωτικών, εντύπων κ.λπ. Στην περίπτωση που δεν υπάρχει ή απουσιάζει ο αποθηκάριος, τηρεί και το βιβλίο αποθήκης.

ε) Τηρεί και ελέγχει τη νομιμότητα των μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού, στις οποίες καταχωρίζονται για κάθε δικαιούχο χωριστά:

αα) Ο βασικός μισθός, τα οικογενειακά επιδόματα, οι πολυετίες και οι προσαυξήσεις αυτών.

ββ) Οι υπερωρίες, η προσαύξηση για νυκτερινή εργασία, η προσαύξηση για εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες, άλλες τυχόν μεταβολές και το σύνολό τους.

γγ) Το γενικό σύνολο των αθροισμάτων των υποπεριπτώσεων αα' και ββ'.

δδ) Οι κρατήσεις για το φόρο εισοδήματος και τους ασφαλιστικούς οργανισμούς, τυχόν προκαταβολές, άλλες κρατήσεις και το σύνολο αυτών.

εε) Οι εισφορές του εργοδότη και των εργαζομένων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων και

στ) Το πληρωτέο υπόλοιπο.

στ) Φροντίζει για τη χορήγηση αποσπάσματος από τη μισθοδοτική κατάσταση στους δικαιούχους μισθωτούς.

ζ) Φροντίζει για τη σύνταξη των εκκαθαρίσεων, των εισπράξεων και των χιλιομετρικών διανύσεων των λεωφορείων. Συντάσσει πίνακα στατιστικών στοιχείων και εκδίδει τιμολόγια κάθε διαδρομής.

η) Τηρεί τα πάσης φύσεως σχετικά στοιχεία εκμεταλλεύσεως των λεωφορείων.

2. Γραμματέας:

Ο Γραμματέας εκτελεί γενικά την υπηρεσία γραμματέα της εταιρίας, καθώς και κάθε σχετική προς τα καθήκοντά του εργασία που του ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τηρεί το γενικό μητρώο του τακτικού και έκτακτου προσωπικού, το πρωτόκολλο, τα πρακτικά του Δ.Σ., φροντίζει υποχρεωτικά για την έγγραφη διατύπωση των εντολών και ανακοινώσεων του Προέδρου και του Δ.Σ. προς το προσωπικό, την καθαρογραφή των εγγράφων και διεξάγει γενικά την αλληλογραφία της εταιρίας.

3. Ταμίας:

α) Διεξάγει την ταμειακή εργασία, ενεργώντας τις εισπράξεις και πληρωμές της εταιρίας, με βάση τα εντάλματα πληρωμής και γραμμάτια εισπράξεων που εκδίδονται από το Λογιστή. Η πραγματοποίηση οποιασδήποτε πληρωμής ή είσπραξης πριν εκδοθεί ένταλμα πληρωμής και γραμμάτιο είσπραξης απαγορεύεται.

β) Τηρεί ενήμερα και πρόσφορα για έλεγχο, σε κάθε στιγμή, τα βιβλία του ταμείου και τα βοηθητικά αυτών.

γ) Παραλαμβάνει τις εισπράξεις από την εκμετάλλευση των λεωφορείων και καταβάλλει τις υποχρεώσεις της εταιρίας, συντάσσοντας τα αναγκαία αποδεικτικά έγγραφα.

δ) Καταθέτει υποχρεωτικά κάθε μέρα ή το αργότερο μέχρι την επομένη, στην Τράπεζα και στους οικείους λογαριασμούς, τις εισπράξεις και κάθε χρηματικό ποσό που ανήκει στην εταιρία ή σε τρίτους (Δημόσιο, Ασφαλιστικούς Οργανισμούς, κλπ.).

ε) Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνεται από άλλον υπάλληλο της εταιρίας, ο οποίος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτού στην αρχή του

ημερολογιακού έτους. Αν και αυτός απουσιάζει, ο αναπληρωτής του ορίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Ο Ταμίας, όταν δεν έχει εργασία, μπορεί να εκτελεί και λογιστικές εργασίες που του ανατίθενται.

4. Γραφέας, Βοηθός Λογιστή, Βοηθός Γραμματέα, Βοηθός Ταμία:

Εκτελούν κάθε εργασία διαχειριστικής φύσεως ή γραφείου γενικά, που ανατίθεται σ' αυτούς από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή από τους Προϊσταμένους τους, συναφή με την αντίστοιχη αρμοδιότητα που ασκούν και δύνανται να εκτελούν με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που κατέχουν.

5. Εκδότης εισιτηρίων:

α) Φροντίζει για την έκδοση των εισιτηρίων με σειρά προτεραιότητας και την έκδοση αποδείξεων ότι εισπράχθηκε κόμιστρο για αποσκευές, ως και αποδείξεις για τη μεταφορά τυχόν ασυνόδευτων δεμάτων.

β) Ευθύνεται για την πλήρη και άμεση εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού, εφόσον δεν υπάρχει σταθμάρχης και είναι υποχρεωμένος να αναφέρει στην προϊσταμένη αρχή κάθε παρατηρούμενη ανωμαλία και συρροή επιβατών, προκειμένου να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα για την εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

γ) Υποχρεούται να αναλάβει οποιαδήποτε πρωτοβουλία για την επίλυση σχετικών με το είδος της εργασίας του προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

δ) Εκτελεί κάθε εντολή της Διοίκησης της εταιρίας για την έκδοση και τον έλεγχο των εισιτηρίων κατά την αναχώρηση των δρομολογίων.

6. Αποθηκάριος υλικού:

α) Φροντίζει για την αποθήκευση, διαφύλαξη κ.λπ. όλου του εντύπου και αναλώσιμου υλικού της εταιρίας (όπως δεσμίδων εισιτηρίων – καταστάσεων δελτίων εισιτηρίων – ενταλμάτων πληρωμής – γραμματίων εισπράξεως – γραφικής ύλης).

β) Παραδίδει στους εισπράκτορες ή ελεγκτές κ.λπ. κάθε έντυπο απαραίτητο για την κίνηση και εκμετάλλευση των λεωφορείων (όπως εισιτήρια – κατάσταση δελτίων εισιτηρίων, δελτίων ελέγχου) σε συνεργασία με το Λογιστήριο της εταιρίας.

γ) Χορηγεί μετά από σχετική έγκριση του Προϊσταμένου του τα απαραίτητα υλικά (γραφική ύλη κ.λπ.) στο Προσωπικό της εταιρίας.

δ) Ενημερώνει έγκαιρα τον Προϊστάμενό του ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για την επάρκεια ή μη των εντύπων και αναλωσίμων υλικών.

7. Αποθηκάριος αποσκευών:

Τηρεί βιβλίο αποθήκης και φροντίζει για την παραλαβή αποσκευών και αντικειμένων, για τις φορτοεκφορτώσεις και τακτοποιήσεις αυτών στους αποθηκευτικούς χώρους, για την παράδοση αυτών στους δικαιούχους παραλήπτες, ως και για κάθε συναφές με το αντικείμενό του θέμα (ασφάλεια αποσκευών και αντικειμένων, ταυτοπροσωπία παραληπτών – καταγραφή στοιχείων διασφάλισης αξιοπιστίας παραδόσεων κ.λπ.).

8. Βοηθητικό και εργατικό προσωπικό (κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες, φορτωτές, κ.λπ.):

Εκτελούν κάθε σχετική εργασία που τους ανατίθεται.

Β΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΙΝΗΣΗΣ

1. Προϊστάμενος Κίνησης:

α. Προϊσταται σε όλο το προσωπικό κίνησης και επιμελείται του προγραμματισμού και της χορήγησης των ετήσιων αδειών, αναπαύσεων, κ.λπ.

β. Συντάσσει και παρακολουθεί τα κυκλώματα και τις ώρες δρομολόγησης των λεωφορείων, την κίνηση στις γραμμές και επεμβαίνει, εφόσον παρίσταται ανάγκη, προκειμένου να ενισχυθούν οι γραμμές με λεωφορεία και προσωπικό.

γ. Καλεί σε απολογία το προσωπικό του οποίου προϊσταται, όταν διαπιστωθεί από τον ίδιο ή αναφερθεί από Σταθμάρχη ή Ελεγκτή ή τεκμηριωθεί από καταγγελία – αναφορά πολίτη ή Φορέα ότι έχει υποπέσει σε παράπτωμα.

2. Σταθμάρχης:

Προϊσταται των ελεγκτών, των οδηγών, των εισπρακτόρων, των εκδοτών εισιτηρίων, των αποθηκαρίων αποσκευών και των φορτοεκφορτωτών και ειδικότερα:

α) Έχει την ευθύνη για την ακριβή τήρηση των δρομολογίων και, ανάλογα με τα μέσα που έχει στη διάθεσή του, για την πλήρη εξυπηρέτηση των επιβατών της αφετηρίας, των ενδιαμέσων στάσεων και του τέρματος των λεωφορειακών γραμμών.

β) Εφαρμόζει τη σειρά και το χρόνο εκκινήσεως των λεωφορείων για την εκτέλεση των δρομολογίων και το χρόνο λήξης της εργασίας.

γ) Αντιμετωπίζει κάθε ανωμαλία στη συγκοινωνία που προέρχεται από βλάβη λεωφορείων, ασυνήθιστη συρροή και συνωστισμό επιβατών κ.λπ., παίρνοντας τα κατάλληλα μέτρα για την ενίσχυση της δύναμης των λεωφορείων με εφεδρικά ή λεωφορεία άλλων γραμμών. Η ενίσχυση αυτή πραγματοποιείται μετά από προηγούμενη συνεννόηση με τον προϊστάμενο κίνησης ή τον Διευθυντή της εταιρίας ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και, αν αυτό δεν είναι δυνατό, με δική του πρωτοβουλία.

δ) Φροντίζει για την αντικατάσταση του προσωπικού των λεωφορείων (οδηγού ή εισπράκτορα) σε περίπτωση κωλύματος, με άλλους που είναι σε εφεδρεία, καθώς και για την ευταξία των εισπρακτόρων και οδηγών στο χώρο του σταθμαρχείου.

ε) Φροντίζει για την όσο γίνεται τακτική και σύμφωνα με την σειρά προσέλευσης επιβίβαση των επιβατών στα λεωφορεία, όπως και για τη μη υπέρβαση του καθορισμένου αριθμού επιβατών σε κάθε λεωφορείο.

στ) Συμπληρώνει και ελέγχει τα ατομικά βιβλιάρια εργασίας ή τα μηχανογραφημένα ημερήσια δελτία εργασίας των οδηγών και εισπρακτόρων, με τα οποία η εταιρία είναι υποχρεωμένη να τους εφοδιάζει.

Στα ατομικά βιβλιάρια εργασίας ή στα μηχανογραφημένα ημερήσια δελτία εργασίας αναγράφεται ο αριθμός της άδειας οδήγησης, ο αριθμός κυκλοφορίας του αυτοκινήτου, οι ώρες εργασίας τους, οι τυχόν διακοπές και η εβδομαδιαία ανάπαυση.

ζ) Τηρεί κατάσταση κινήσεως των λεωφορείων σύμφωνα με τις υποδείξεις των αρμοδίων οργάνων της εταιρίας και συντάσσει δελτίο μεταβολών δρομολογίων.

η) Ελέγχει την καθαριότητα των λεωφορείων και έχει την δυνατότητα να μη δρομολογήσει λεωφορείο, εφόσον αυτό δεν είναι επαρκώς καθαρό. Ο έλεγχος και η μη δρομολόγηση λεωφορείου για λόγους καθαριότητας δεν θα γίνεται τις ώρες αιχμής.

θ) Παρακολουθεί την ακριβή τήρηση από τους ελεγκτές, οδηγούς και εισπράκτορες, εκδότες εισιτηρίων, φορτοεκφορτωτές και αποθηκάριους, κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, των αποφάσεων του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, των αστυνομικών διατάξεων, των υγειονομικών κανονισμών, των εντολών και οδηγιών των αρμοδίων οργάνων της εταιρίας, ως και των υποχρεώσεων που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό και, εφόσον διαπιστώνει παραβάσεις, αναφέρει σχετικά στον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή άλλο αρμόδιο όργανο της εταιρίας.

ι) Εκδίδει εισιτήρια στους επιβάτες όπου δεν υπάρχει εκδότης.

ια) Παρακολουθεί την ευπρεπή εμφάνιση και κόσμια συμπεριφορά των ανωτέρω.

ιβ) Δύναται σε έκτακτη περίπτωση και εφόσον απουσιάζει ο Προϊστάμενος Κινήσεως να επέμβει προκειμένου να ενισχυθούν ορισμένες γραμμές με λεωφορεία και προσωπικό.

3. Ελεγκτής:

Ο ελεγκτής προΐσταται των οδηγών και εισπρακτόρων και ειδικότερα:

α) Ελέγχει τα εισιτήρια που χορηγήθηκαν στους επιβάτες προκειμένου να διαπιστώσει ότι όλοι εφοδιάστηκαν με εισιτήρια και ότι τα εισιτήρια είναι της κανονικής τιμής της εκτελούμενης διαδρομής. Σε αντίθετη περίπτωση υποχρεούται ο ίδιος (ελεγκτής) να εκδώσει και να εφοδιάσει τον επιβάτη με εισιτήριο ή να εκδώσει

συμπληρωματικό, στο ύψος της κανονικής του τιμής, εφόσον δεν είχε χορηγηθεί τέτοιο στον επιβάτη. Στην περίπτωση αυτή υποχρεούται να εισπράξει το κανονικό κόμιστρο ή τη διαφορά εκδίδοντας απλή απόδειξη, ως και το τυχόν πρόστιμο που νομίμως έχει ορισθεί, από ειδικό μπλοκ που του χορηγεί το ΚΤΕΛ.

β) Ελέγχει το δελτίο ελέγχου εισιτηρίων, προκειμένου να διαπιστώσει ότι έγιναν σ' αυτό οι επιβαλλόμενες κανονικές εγγραφές.

γ) Ελέγχει τα δελτία ελεύθερης κυκλοφορίας ή μειωμένης τιμής κομίστρου των επιβατών.

δ) Παρακολουθεί την ακριβή, από τον οδηγό και τον εισπράκτορα, τήρηση των αποφάσεων του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, των αστυνομικών διατάξεων και υγειονομικών κανονισμών, των εντολών και οδηγιών των αρμόδιων οργάνων της εταιρίας, καθώς και την εφαρμογή των υποχρεώσεων που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό.

ε) Αναφέρει στα αρμόδια όργανα της εταιρίας αυθημερόν ή το αργότερο την επομένη κάθε ανωμαλία που παρατηρείται στην κυκλοφορία των λεωφορείων, καθώς και κάθε παράβαση των οδηγιών και εισπρακτόρων.

στ) Τηρεί κατάσταση ελέγχου σύμφωνα με τις υποδείξεις των οργάνων της εταιρίας και τις κείμενες διατάξεις.

ζ) Υποκαθιστά τον Σταθμάρχη και δίνει εντολές σε περίπτωση που διαπιστώνει ότι δεν εξυπηρετούνται οι επιβάτες των ενδιαμέσων στάσεων, παίρνοντας τα κατάλληλα μέτρα για την εξυπηρέτησή τους και αναφέροντας το ταχύτερο τις σχετικές ενέργειές του στον οικείο Σταθμάρχη.

η) Δίδει τις αναγκαίες εντολές προς τους οδηγούς και εισπράκτορες για την εξυπηρέτηση του κοινού, τις οποίες υποχρεούνται να εκτελούν.

4. Οδηγός:

Διευθύνει την κίνηση και λειτουργία των λεωφορείων και ειδικότερα:

α) Φροντίζει για την κανονική και ασφαλή οδήγηση του λεωφορείου και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για κάθε υπαίτια και μόνο βλάβη ή φθορά του λεωφορείου.

β) Τηρεί τις διατάξεις που αφορούν την κυκλοφορία και ασφάλεια του λεωφορείου και θέτει σε λειτουργία το σύστημα ψύξης ή θέρμανσης ανάλογα με τις καιρικές συνθήκες και εφόσον δεν αντιδρά στη λειτουργία αυτού ομάδα επιβατών.

γ) Καταβάλλει κάθε προσπάθεια να επιδιορθώσει, επιτόπου, βλάβη του λεωφορείου, που επήλθε την ώρα της υπηρεσίας του, ώστε αυτό να μπορεί να επαναλειτουργήσει άμεσα. Αν η βλάβη δεν είναι δυνατόν να επιδιορθωθεί επιτόπου, είναι υποχρεωμένος να το κάνει αυτό γνωστό στο Σταθμάρχη της γραμμής στην οποία

κυκλοφορεί το λεωφορείο, αλλά και στον ιδιοκτήτη του λεωφορείου. Αν τυχόν συμβεί ατύχημα, είναι υποχρεωμένος να υποβάλει δήλωση για τις συνθήκες του ατυχήματος στον οικείο ασφαλιστικό φορέα, φροντίζοντας να συγκεντρώσει κάθε αποδεικτικό στοιχείο (συνθήκες ατυχήματος, στοιχεία μαρτύρων κ.λπ.). Σε περίπτωση τραυματισμού ειδοποιεί υποχρεωτικά και άμεσα τις αρμόδιες αστυνομικές και υγειονομικές αρχές, ως και τον Πρόεδρο του ΚΤΕΛ και τον ιδιοκτήτη του λεωφορείου.

δ) Σε περίπτωση προγραμματισμένης ή έκτακτης συντήρησης του λεωφορείου εντός του νομίμου ωραρίου του, ο οδηγός υποχρεούται να οδηγεί και παραλαμβάνει αυτό από τα συνεργεία που θα υποδείξει ο ιδιοκτήτης.

ε) Φροντίζει για τον κανονικό εφοδιασμό του λεωφορείου με καύσιμα, λιπαντικά, έλαια μηχανής και νερό και προβαίνει τακτικά στην επιθεώρησή τους για την διαπίστωση της ασφαλούς κυκλοφορίας του.

στ) Μεριμνά για την καθαριότητα του λεωφορείου και ελέγχει αυτή κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του και υποχρεούται να αναφέρει κάθε παράλειψη στον Σταθμάρχη.

ζ) Υποχρεούται, κατά την ώρα της υπηρεσίας του, να φέρει την υπηρεσιακή στολή, να τοποθετεί το πινακίδιο της ταυτότητάς του στην καθορισμένη θέση, να αλλάζει την πληροφοριακή πινακίδα του λεωφορείου, να μην καπνίζει στη διαδρομή του λεωφορείου, να μην ομιλεί στο τηλέφωνο (εκτός αν αυτό βρίσκεται σε ειδική θέση ανοικτής ακρόασης ή χρησιμοποιείται με ακουστικό ασύρματης επικοινωνίας), να μην απομακρύνεται από τη θέση του σ' όλη την ώρα που διαρκεί η υπηρεσία του και να μη συνομιλεί με τον εισπράκτορα και τους επιβάτες.

η) Τηρεί γενικά τις σχετικές με τα καθήκοντά του αποφάσεις του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, τις αστυνομικές διατάξεις και τις εντολές και οδηγίες των αρμόδιων οργάνων της εταιρείας, ως και τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό.

θ) Εκτελεί επακριβώς τα οριζόμενα τακτικά και έκτακτα δρομολόγια και αναφέρει στον Σταθμάρχη την τυχόν ύπαρξη και μη εξυπηρέτηση αναμενόντων επιβατών στις ενδιάμεσες στάσεις.

ι) Υποχρεούται να εκτελεί κάθε δρομολόγιο, το οποίο υποδεικνύουν τα αρμόδια όργανα της εταιρείας. Επίσης, υποχρεούται να οδηγεί το λεωφορείο από τον σταθμό στο χώρο συντήρησης ή καθαριότητας αυτού, να δίνει οδηγίες στα αρμόδια συνεργεία για τυχόν βλάβες του λεωφορείου και να οδηγεί το λεωφορείο στο χώρο φύλαξης που θα του υποδειχθεί ή στον σταθμό της εταιρείας για εκτέλεση δρομολογίου. Οι εργασίες αυτές θεωρούνται συναφείς και ο χρόνος απασχόλησής του σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ως πρόσθετη αυτού απασχόληση.

ια) Ο οδηγός υπεραστικού λεωφορείου, το οποίο δρομολογείται χωρίς εισπράκτορα, εκτελεί και χρέη εισπράκτορα. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται αποζημίωση όπως καθορίζεται κάθε φορά στην ατομική σύμβαση εργασίας του. Το ύψος της συγκεκριμένης ημερήσιας αποζημίωσης «άνευ εισπράκτορα» για το χρονικό διάστημα από τον μήνα Μάιο του 2013 και εντεύθεν έχει καθοριστεί στο ποσό των 2,5 € ημερησίως με ομόφωνη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας (υπ' αριθμόν 7/2013 πρακτικό συνεδρίασης) η οποία λήφθηκε έπειτα από θεσμικό διάλογο και διαπραγμάτευση με το σωματείο εργαζομένων. Σε περίπτωση έλλειψης τέτοιου όρου στη σύμβασή του και μόνον, καταβάλλεται αποζημίωση σύμφωνα με τις ισχύουσες Σ.Σ.Ε. και Δ.Α. ή αναλογία αυτής στην περίπτωση μερικής απασχόλησής του. Επίσης είναι υποχρεωμένος, όταν δεν υπάρχει εισπράκτορας, να πληρώνει διόδια και ναύλο με δαπάνες του ΚΤΕΛ. Εξαιρείται από την καταβολή αποζημίωσης ο οδηγός υπεραστικού λεωφορείου, το οποίο δρομολογείται χωρίς εισπράκτορα σε μισθωμένα μαθητικά δρομολόγια και εκδρομές.

ιβ) Σε περίπτωση βλάβης εκδοτικού - ακυρωτικού μηχανήματος λεωφορείου κατά τη διάρκεια του δρομολογίου, ο οδηγός υποχρεούται να εκδώσει ή ακυρώσει τα εισιτήρια των επιβατών.

ιγ) Είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την τήρηση σε ισχύ της απαιτούμενης άδειας οδήγησης, του Π.Ε.Ι. και της κάρτας ψηφιακού ταχογράφου.

5. Εισπράκτορας:

α) Φροντίζει για την κανονική και τακτική είσοδο των επιβατών στο λεωφορείο και την τήρηση της τάξης μέσα σ' αυτό, συνεπικουρούμενος στην ανάγκη και από Αστυνομικά όργανα, την επέμβαση των οποίων υποχρεούται να ζητεί όταν ο ίδιος δεν δύναται να τηρήσει την τάξη εντός του λεωφορείου.

β) Απαγγέλλει ανελλιπώς τις στάσεις των λεωφορείων και δίδει έγκαιρα στον οδηγό τα ανάλογα με την κίνηση σήματα.

γ) Εκδίδει και χορηγεί τα εισιτήρια σε όσους δεν έχουν εισιτήριο και φορτοεκφορτώνει τις αποσκευές των επιβατών και ασυνόδευτων δεμάτων κατά τη διάρκεια του εκτελούμενου δρομολογίου.

δ) Ελέγχει τα εισιτήρια, τις μηνιαίες κάρτες, τα δελτία ελεύθερης κυκλοφορίας ή μειωμένης τιμής κομίστρου, καταχωρεί ό,τι υποχρεούται στο φύλλο πορείας και το αποδίδει υποχρεωτικά στην αρμόδια υπηρεσία του ΚΤΕΛ. Τα χορηγούμενα εισιτήρια εκδίδονται αποκλειστικά από τα στελέχη που αναγράφονται στο δελτίο ελέγχου εισιτηρίων. Η χρήση εισιτηρίων, των οποίων το στέλεχος δεν αναγράφεται στο δελτίο ελέγχου, απαγορεύεται αυστηρά. Ο εισπράκτορας είναι υπεύθυνος για κάθε απώλεια

εισιτηρίων. Σε περίπτωση απώλειας εισιτηρίων υποχρεούται να καταβάλει στο ΚΤΕΛ το αντίτιμο της αξίας του χαρτιού, καθώς και της δαπάνης εκτύπωσης αυτών και, εφόσον διαπιστωθεί μετά από έρευνα του ΔΣ ή άλλου αρμόδιου οργάνου του ΚΤΕΛ, ότι η απώλεια αυτή έγινε από πρόθεση ή αδικαιολόγητη αμέλεια, λαμβανομένων υπόψη του ήθους και της όλης συμπεριφοράς αυτού, δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να υποχρεωθεί να καταβάλει στο ΚΤΕΛ το αντίτιμο της αξίας των απολεσθέντων εισιτηρίων.

ε) Καταχωρεί στο ατομικό δελτίο ελέγχου εισιτηρίων:

αα) Κατά την αναχώρηση του λεωφορείου, σε εκτέλεση οποιασδήποτε διαδρομής, την ώρα αναχώρησης.

ββ) Την διαδρομή που εκτελεί το λεωφορείο.

γγ) Τον αριθμό του τελευταίου αδιάθετου εισιτηρίου κάθε διαδρομής στην αφετηρία και το τέρμα κάθε διαδρομής, ως και στα οριζόμενα ενδιάμεσα σημεία της διαδρομής από τα αρμόδια όργανα του ΚΤΕΛ.

δδ) Παραδίδει τις εισπράξεις του λεωφορείου, καθώς και τα φύλλα πορείας, σε υπάλληλο του ΚΤΕΛ, που έχει ορισθεί για το έργο αυτό στις ημέρες, ώρες και τόπο που ορίζονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή άλλο αρμόδιο όργανο του ΚΤΕΛ.

στ) Εκτελεί τις εντολές των Προϊσταμένων του, εκδίδει εισιτήρια σε περισσότερα του ενός λεωφορεία, αλλάζει λεωφορεία καθ' οδόν, σε πολυσύχναστα σημεία που καθορίζονται με απόφαση του ΔΣ του ΚΤΕΛ.

ζ) Μεριμνά, κατά τον χρόνο της υπηρεσίας, για την τήρηση της καθαριότητας στο εσωτερικό του λεωφορείου (υαλοπινάκων, καθισμάτων, τοιχωμάτων και δαπέδου). Το λεωφορείο παραλαμβάνεται από το χώρο στάθμευσης καθαρό από την προηγούμενη βάρδια και η καθαριότητα στο εσωτερικό αυτού γίνεται από αυτόν κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του στο τέρμα και την αφετηρία των γραμμών.

η) Υποχρεούται να συμπεριφέρεται ευγενώς προς το επιβατικό κοινό.

θ) Παρέχει στον οδηγό κάθε βοήθεια, σύμφωνα με τις οδηγίες του, ιδιαίτερα προκειμένου για επιδιόρθωση επιτόπιας βλάβης του λεωφορείου την ώρα πραγματοποίησης του δρομολογίου.

ι) Είναι υποχρεωμένος, την ώρα της υπηρεσίας, να φέρει την υπηρεσιακή στολή, να μην καπνίζει κατά τη διαδρομή του λεωφορείου, να μην απομακρύνεται από την υπηρεσία του και να μην συνομιλεί με τον οδηγό και τους επιβάτες, τους οποίους δεν πρέπει να ενοχλεί.

ια) Γενικά υποχρεούται να τηρεί τις σχετικές με τα καθήκοντά του αποφάσεις του Υπουργείου Υποδομών και Μεταφορών, τον παρόντα Κανονισμό και τις εντολές και οδηγίες των αρμοδίων οργάνων του ΚΤΕΛ, δίνει πληροφορίες στο επιβατικό κοινό και

παρέχει πάσα διευκόλυνση στους έχοντες ανάγκη επιβάτες, ειδικά για τις στάσεις των λεωφορείων και την εκτελούμενη διαδρομή.

Γ' ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ασκούν τα καθήκοντα του τομέα ευθύνης τους και των αρμοδιοτήτων τους, ως αυτά ορίζονται με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΤΕΛ ή άλλων αρμοδίων οργάνων αυτού και προκύπτουν από τις γνώσεις και την εμπειρία που διαθέτουν, στα πλαίσια των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων που κέκτηνται, για την επιμελή και ασφαλή συντήρηση, επισκευή, λίπανση και εφοδιασμό των λεωφορείων και λοιπών οχημάτων του ΚΤΕΛ.

Άρθρο 11

Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις προσωπικού

1. Όλο το προσωπικό, που διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, έχει τις ακόλουθες, ενδεικτικά αναφερόμενες, υποχρεώσεις:

α) Είναι υποχρεωμένο να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, τις κοινοποιούμενες εγκυκλίους και υπηρεσιακές οδηγίες και να εκτελεί με ακρίβεια και χωρίς αντιρρήσεις τα καθήκοντα που ανατίθενται σ' αυτό και τις εντολές των προϊσταμένων του, που δίδονται μέσα στα όρια των ισχυουσών διατάξεων και του παρόντος Κανονισμού.

β) Κάθε φορά που το προσωπικό βρεθεί στην ανάγκη, σε εξαιρετικές περιπτώσεις και για την αντιμετώπιση επικείμενου κινδύνου, να πάρει με προσωπική του ευθύνη και μέτρα που είναι αντίθετα στις υπηρεσιακές οδηγίες, οφείλει να το αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του.

γ) Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πρέπουσας συμπεριφοράς των υφισταμένων του και την ακριβή και κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας που τους ανατέθηκε και οφείλει να τους εποπτεύει και να τους νουθετεί ή παρατηρεί, ανάλογα με την περίπτωση και με τον προσήκοντα τρόπο, να προωθεί την ομαδική συνεργασία και συναδελφική αλληλεγγύη, αποφεύγοντας την επίδειξη εύνοιας προς ορισμένους ή την δημιουργία προσωπικών αντεγκλήσεων και να ενεργεί έτσι ώστε το προσωπικό, στο οποίο προϊσταται, να λαμβάνει κάθε φορά γνώση κάθε εκδιδόμενης εγκυκλίου, υπηρεσιακής οδηγίας, ανακοινώσεως και διαταγής και γενικά να λαμβάνει κάθε αναγκαίο και εφικτό μέτρο για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

δ) Να αναλαμβάνει οποιαδήποτε πρωτοβουλία για την επίλυση, σχετικών με το αντικείμενο της εργασίας του προβλημάτων, που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση των

καθηκόντων του, με στόχο την βελτίωση των προσφερόμενων υπηρεσιών και την προάσπιση των συμφερόντων της εταιρίας.

ε) Το προσωπικό οφείλει επίσης:

αα) Να είναι ευγενικό και συνεργάσιμο προς τους συναδέλφους του.

ββ) Να συμπεριφέρεται κόσμια, αξιοπρεπώς και με πνεύμα εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό. Ιδιαίτερη επιμέλεια και προσοχή επιδεικνύεται όταν πρόκειται για την εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ).

γγ) Να παραδίδει αμελλητί στα γραφεία της εταιρίας κάθε τι που ανευρίσκει μέσα στα λεωφορεία, στους σταθμούς, στις στάσεις και στις λοιπές εγκαταστάσεις της εταιρίας.

δδ) Το προσωπικό κινήσεως, έχει την υποχρέωση να εκτελεί το τελευταίο δρομολόγιο πριν λήξει η εργασία, έστω κι αν απαιτείται γι' αυτό πρόσθετη εργασία, οπότε η αποζημίωση που του καταβάλλεται για την πρόσθετη αυτή απασχόληση μετά την λήξη της εργασίας του είναι προσαυξημένη σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

2. Εργαζόμενος, που απασχολείται σε καθήκοντα διαφορετικά από τα καθήκοντα της θέσης στην οποία έχει ενταχθεί, ακολουθεί ως προς το ωράριο εργασίας και τις αναπαύσεις του τις διατάξεις που εφαρμόζονται στο προσωπικό της κατηγορίας στην οποία απασχολείται. Εφόσον αυτός αναλάβει εκ νέου καθήκοντα της οργανικής του θέσης, η απασχόλησή του παρέχεται πλέον με βάση τις διατάξεις περί χρόνου εργασίας και ανάπαυσης της θέσης αυτής.

3. Η προσέλευση κατά την έναρξη και η αποχώρηση κατά την λήξη της υπηρεσίας των εργαζομένων πρέπει να πιστοποιούνται.

4. Κατά την εκτέλεση της εργασίας σε δεδομένο αντικείμενο και εφόσον ο εργαζόμενος δεν απασχολείται ή δεν εξαντλεί το ωράριό του μπορεί να παρέχει και άλλες υπηρεσίες που καθορίζονται από τον Πρόεδρο του ΚΤΕΛ, χωρίς αυτό να αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας ή να γεννά δικαιώματα για προσαύξηση ή αποζημίωση.

Άρθρο 12

Στολές Προσωπικού

1. Κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους οι μόνιμοι και έκτακτοι υπάλληλοι του προσωπικού κινήσεως της εταιρίας, καθώς και οι εκδότες και οι οδηγοί λεωφορείων που ορίζονται στο άρθρο 4 του παρόντος Κανονισμού, φέρουν υποχρεωτικά, με μέριμνα και ευθύνη των οργάνων διοίκησης της εταιρίας, ειδική στολή.

2. Οι στολές του προσωπικού, το είδος κατά κατηγορία καθώς και ο τρόπος και χρόνος χορήγησής τους στο προσωπικό, διενεργείται με απόφαση του Διοικητικού

Συμβουλίου, η οποία ανακοινώνεται στο προσωπικό, δυνάμενη να τροποποιηθεί ή ανακληθεί ανάλογα με τις επικρατούσες εκάστοτε συνθήκες.

3. Η δαπάνη χορήγησης αυτών των στολών βαρύνει την εταιρία.

Άρθρο 13

Ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις

1. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες οι εργαζόμενοι διακρίθηκαν ιδιαίτερα λόγω της διαγωγής και της αποδόσεώς τους (ποιοτικής και ποσοτικής) κατά την εκτέλεση της εργασίας τους ή για εξαιρετες πράξεις εντός ή εκτός της υπηρεσίας που προκάλεσαν ευμενή σχόλια για την εταιρία και το προσωπικό αυτού γενικότερα, απονέμονται, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας, οι παρακάτω αμοιβές:

α. Έπαινος.

β. Έπαινος με χρηματική αμοιβή έως και ένα βασικό μηνιαίο μισθό.

2. Εξαιρετες πράξεις, ενδεικτικά αναφερόμενες, είναι:

α. Η πέραν των συνήθων ορίων των συμβατικών υποχρεώσεων απόδοση, η οποία είναι προφανής σε όλο το προσωπικό και προκύπτει από τον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζομένου.

β. Η επέμβαση εργαζομένου για να αποτρέψει κινδύνους, που θα μπορούσαν να έχουν επιζήμιες συνέπειες σε επιβάτες, προσωπικό και υλικό.

γ. Η εκτός των συνήθων και συμβατικώς προβλεπόμενων ενεργειών πρόβλεψη ή εντοπισμός και πρόληψη σοβαρού τεχνικού σφάλματος, από το οποίο θα μπορούσε να προκληθεί ατύχημα.

3. Οι παραπάνω απονεμόμενες αμοιβές κοινοποιούνται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στους τιμώμενους, ανακοινώνονται στο προσωπικό, καταχωρούνται στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζομένου και συνεκτιμώνται κατά την αξιολόγηση του προσωπικού για προαγωγή ή εξέλιξη αυτού.

Άρθρο 14

Άδειες Προσωπικού

1. Στο προσωπικό που διέπεται από τον παρόντα Κανονισμό χορηγούνται:

α. Κανονικές άδειες μετ' αποδοχών.

β. Άδειες χωρίς αποδοχές.

2. Οι κατ' έτος κανονικές άδειες μετ' αποδοχών χορηγούνται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία και τις διατάξεις της ισχύουσας και εφαρμοζόμενης Εθνικής Γενικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.).

Ο προγραμματισμός των κανονικών αδειών γίνεται στους τρεις (3) τελευταίους μήνες κάθε έτους, οπότε το αρμόδιο όργανο της εταιρίας συντάσσει πίνακα κανονικών αδειών για το επόμενο έτος. Ο ετήσιος προγραμματισμός των κανονικών αδειών αναρτάται υποχρεωτικά σε εμφανές σημείο του κεντρικού Σταθμού της εταιρίας. Ειδικά για τους οδηγούς των ενταγμένων στην εταιρία λεωφορείων των μετόχων αυτής, υπεύθυνος για τον προγραμματισμό των αδειών των οδηγών τους είναι ο εργοδότης τους- ιδιοκτήτης του λεωφορείου, σύμφωνα με τα αναφερόμενα στο άρθρο 4 του παρόντος Κανονισμού.

3. Σε έκτακτες περιπτώσεις και εφόσον το επιτρέψουν οι υπηρεσιακές ανάγκες μπορεί να χορηγηθεί στο προσωπικό, μετά από αίτησή του, άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της κανονικής άδειας ή οποιασδήποτε άλλης νόμιμης άδειας θα μπορούσε να ζητήσει και να λάβει ο εργαζόμενος για το λόγο που επικαλείται.

Η χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών δεν δύναται να υπερβεί κατ' έτος τους δύο (2) μήνες.

Η έγκριση ή απόρριψη αίτησης άδειας χωρίς αποδοχές γίνεται με απόφαση του Προέδρου της εταιρίας ή άλλου εξουσιοδοτημένου οργάνου αυτού, μετά από αίτηση του εργαζομένου, στην οποία αναφέρονται το διάστημα και οι λόγοι χορήγησης.

4. Στην περίπτωση των οδηγών του άρθρου 4 του παρόντος, ο ιδιοκτήτης οφείλει να έχει αντικαταστήσει εγκαίρως τον οδηγό που έχει λάβει άδεια, με άλλον οδηγό της επιλογής του, σύμφωνα με το πρόγραμμα δρομολόγησης της εταιρίας.

5. Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει την θέση του πριν του κοινοποιηθεί η απόφαση περί εγκρίσεως χορηγήσεως της άδειας.

6. Εφόσον ο εργαζόμενος κατέχει θέση, για την οποία είναι απαραίτητη η ύπαρξη αντικαταστάτη, ο αναχωρών σε άδεια θα πρέπει να παραδώσει στον αντικαταστάτη του, πριν από την αναχώρησή του από την υπηρεσία.

7. Η υπέρβαση του χρόνου άδειας συνιστά αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου, με όλες τις σχετικές συνέπειες.

8. Ανάκληση ή διακοπή της άδειας είναι δυνατή μόνο για ιδιαίτερα σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους ή μετά από αίτηση του εργαζομένου και εφόσον το αρμόδιο για την έγκριση όργανο της εταιρίας κρίνει ότι δεν δημιουργούνται προβλήματα στην υπηρεσία και εγκρίνει την ανάκληση ή διακοπή αυτής.

Άρθρο 15

Ασθένειες

1. Εάν εργαζόμενος δεν μπορεί, λόγω ασθένειας, να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να ενεργήσει ως εξής:

α. Ειδοποιεί έγκαιρα και σε κάθε περίπτωση πριν από την έναρξη της εργασίας του, σχετικά με την αδυναμία του αυτή, το κάθε φορά οριζόμενο πρόσωπο από την εταιρία.

β. Κατά τη διάρκεια της ασθένειάς του ο εργαζόμενος οφείλει να μην απουσιάζει από τη κατοικία του, παρά μόνο σε περίπτωση ανάγκης και υποχρεούται, στην περίπτωση αυτή, να ενημερώνει την υπηρεσία του.

γ. Την ημέρα ανάληψης της εργασίας του, μετά από ασθένεια, προσκομίζει στην αρμόδια υπηρεσία βεβαίωση γιατρού του κύριου ασφαλιστικού φορέα, όπου θα αναγράφονται και οι ημέρες της ιατρικώς επιβεβλημένης αποχής αυτού από την εργασία. Η προσκόμιση βεβαίωσης ασθένειας από ιδιώτη ιατρό δεν καθιστά δικαιολογημένη την απουσία του εργαζομένου.

Τις ίδιες ως άνω υποχρεώσεις έχει και ο εργαζόμενος που αδυνατεί να εργασθεί λόγω εργατικού ατυχήματος.

2. Εάν ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει στην υπηρεσία τα απαιτούμενα κατά τα ανωτέρω δικαιολογητικά θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα, με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται.

3. Το προσωπικό, που λόγω ασθένειας απέχει από την εργασία του, δικαιούται, κατά τη διάρκεια της ασθένειάς του, αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και του κύριου φορέα ασφάλισης.

4. Εργαζόμενος για τον οποίο προκύπτει ολική ή μερική, σωματική ή πνευματική, ανικανότητα, παραπέμπεται στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή Ανικανότητας του κύριου φορέα ασφάλισης, προκειμένου να διαπιστωθεί αν είναι ικανός ή ανίκανος για εργασία. Ειδικά προκειμένου περί οδηγών λεωφορείων, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που αναφέρονται στο άρθρο 4 του παρόντος Κανονισμού, αν προκύπτουν ενδείξεις ή αμφιβολίες ως προς τη σωματική ή πνευματική τους ικανότητα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, παραπέμπονται στην αρμόδια Δευτεροβάθμια Ιατρική Επιτροπή (Δ.Ι.Ε.) οδηγών δια της αρμόδιας Υπηρεσίας Μεταφορών και Επικοινωνιών προς την οποία αποστέλλεται το σχετικό έγγραφο του ΚΤΕΛ.

Άρθρο 16

Έντυπα, βιβλία και στοιχεία δρομολογίων

1. Με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλου εντεταλμένου οργάνου της εταιρίας καταρτίζονται, αναρτώνται, εφαρμόζονται, υποβάλλονται αρμοδίως και ελέγχονται τα από τις ισχύουσες διατάξεις προβλεπόμενα στοιχεία, για τον προγραμματισμό και την παροχή εργασίας του προσωπικού του ΚΤΕΛ.

2. Ο Πρόεδρος της εταιρίας ή ο εντεταλμένος από το Δ.Σ. αυτής υπάλληλος, υποχρεούται να καταχωρεί σε πληροφοριακό σύστημα του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης τις υπερωρίες του προσωπικού, και το μηνιαίο πίνακα εβδομαδιαίων αναπαύσεων του προσωπικού κίνησης του τακτικού προσωπικού πλήρους απασχόλησης. Ως προς το έκτακτο προσωπικό μερικής ή εκ περιτροπής απασχόλησης, θα καταχωρείται σε καθημερινή βάση η ημερήσια απασχόλησή του.