

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

Άρθρο 1: Αντικείμενο

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζονται τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού της εταιρίας, η συμπεριφορά και οι υποχρεώσεις αυτού, οι πειθαρχικές ευθύνες και ποινές, τα όργανα και η διαδικασία επιβολής αυτών, οι λόγοι και η διαδικασία απόλυσης.

Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό εναπόκειται στο διευθυντικό δικαίωμα της Διοίκησης της Εταιρίας.

Η Διοίκηση ασκεί ελεύθερα και χωρίς περιορισμούς το διευθυντικό της δικαίωμα μέσα στα όρια των νόμων και του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 2: Εφαρμογή

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρίας, που παρέχει τις υπηρεσίες του σ' αυτήν με σχέση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου, μερικής ή πλήρους ή εκ περιτροπής απασχόλησης.

Κατ' εξαίρεση δεν υπάγονται στον Κανονισμό:

- α) Τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρίας, που παρέχουν σ' αυτήν υπηρεσίες με σχέση εξαρτημένης εργασίας ή άλλη διαρκή σχέση και ο Διευθυντής της Εταιρίας.
- β) Οι υπό οιαδήποτε σχέση νομικοί σύμβουλοι της Εταιρίας,
- γ) Σύμβουλοι και άλλοι ελεύθεροι επαγγελματίες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρία με σύμβαση εργολαβίας ή σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών

Άρθρο 3: Τοποθετήσεις – Καθήκοντα

Η Εταιρία μπορεί ανάλογα με τις ανάγκες της, και μέσα στα πλαίσια και τους περιορισμούς του νόμου και της ατομικής σύμβασης εργασίας – περιλαμβανομένης και της απαγόρευσης μονομερούς βλαπτικής μεταβολής των όρων της – να τοποθετεί σε οποιαδήποτε θέση και να αναθέτει οποιαδήποτε καθήκοντα σε οποιονδήποτε εργαζόμενο κατά την διακριτική της ευχέρεια.

Άρθρο 4: Ειδικές ρυθμίσεις απασχολούμενων οδηγών μη υπαγόμενων στο προσωπικό των ΚΤΕΛ

1. Οι οδηγοί των ενταγμένων στην εταιρία λεωφορείων προσλαμβάνονται και απολύονται από τους ιδιοκτήτες ή τους συνιδιοκτήτες των λεωφορείων αυτών.

Η καταγγελία σύμβασης των ανωτέρω οδηγών δύναται να πραγματοποιείται με μόνη την τήρηση των διατυπώσεων του άρθρου 5 παράγραφος 3 του Ν.3198/1955, όπως τροποποιήθηκε. 2. Οι συμβάσεις εργασίας των παραπάνω οδηγών κατατίθενται υποχρεωτικά στην εταιρία μαζί με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση λύσης ή λήξης της σύμβασης εργασίας, οι ιδιοκτήτες των λεωφορείων ενημερώνουν αυθημερόν και εγγράφως το ΚΤΕΛ.

3. Οι ιδιοκτήτες ή συνιδιοκτήτες λεωφορείων των ΚΤΕΛ, που εργάζονται ως οδηγοί στα λεωφορεία ιδιοκτησίας τους, καταθέτουν στην εταιρία υπεύθυνη δήλωση περί αυτοπρόσωπης οδήγησης του λεωφορείου τους μαζί με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση διακοπής της αυτοπρόσωπης οδήγησης λεωφορείου ενημερώνεται εγκαίρως και εγγράφως το ΚΤΕΛ.

Άρθρο 5: Προσόντα πρόσληψης

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

1.Γενικά προσόντα πρόσληψης:

α) Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους, με εξαίρεση τους οδηγούς που πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 21^ο έτος της ηλικίας τους.

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

γ) Να μην έχουν καταδικασθεί για κακούργημα ή σε οποιαδήποτε τελεσίδικη ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, απιστία, χρήση και εμπορία ναρκωτικών ουσιών και γενικά για εγκλήματα κατά των ηθών σε βαθμό πλημμελήματος.

2. Ειδικά προσόντα πρόσληψης:

α. **Προσωπικό Διοίκησης Διαχείρισης** (όπως Λογιστές, Γραμματείς, Ταμίες, Χειριστές Η/Υ, εκδότες εισιτηρίων).

Να διαθέτουν τουλάχιστον απολυτήριο τίτλο σπουδών Λυκείου, πιστοποιητικό χειρισμού Η/Υ (ECDL) και γνώσεις αγγλικής γλώσσας. Ειδικά και προκειμένου για Λογιστές, αυτοί πρέπει να κατέχουν άδεια Λογιστή-Φοροτεχνικού Α τάξεως.

β. **Προσωπικό Κίνησης**(όπως οδηγοί, σταθμάρχες, ελεγκτές κ.α).

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 και πάντως πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο.

ββ. Οι οδηγοί να κατέχουν ισχύουσα άδεια οδήγησης λεωφορείου.

γγ. Το λοιπό προσωπικό κίνησης να διαθέτει απολυτήριο Λυκείου ή ισότιμης σχολής και να κατέχει γνώσεις αγγλικής γλώσσας.

γ. **Βοηθητικό –εργατικό προσωπικό** (φορτοεκφορτωτές κ.α..

Να κατέχουν τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης κατά το έτος αποφοίτησής τους.

Άρθρο 6: Διαδικασία προσλήψεων

1.Οι προσλήψεις του προσωπικού διενεργούνται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό. Το προσωπικό προσλαμβάνεται για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών της Εταιρίας, όπως οι ανάγκες αυτές καθορίζονται από την Διοίκηση.

Η Διοίκηση της Εταιρίας καθορίζει τις ανάγκες της σε προσωπικό, ανάλογα με τις εκάστοτε επιχειρησιακές συνθήκες και προσδοκίες. Με βάση και στα πλαίσια του παραπάνω καθορισμού προσλαμβάνεται αντίστοιχο υπαλληλικό ή εργατικό προσωπικό για την κάλυψη αντίστοιχων αναγκών.

2. Το προς πρόσληψη προσωπικό υποχρεούται να υποβάλει στην εταιρία, εκτός των ειδικών πιστοποιητικών ή άλλων εγγράφων, που με την απόφαση διενέργειας των προσλήψεων καθορίζει η εταιρία, και τα παρακάτω στοιχεία σε πρωτότυπο ή επικυρωμένο αντίγραφο, μέχρι την καθοριζόμενη κάθε φορά προθεσμία:

α. Αίτηση πρόσληψης-βιογραφικό σημείωμα- Υπεύθυνη δήλωση

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 (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.

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.

5. Ο τύπος και το περιεχόμενο των συμβάσεων εργασίας κάθε κατηγορίας προσωπικού που προσλαμβάνεται από την εταιρία, καθώς και οι ατομικές συμβάσεις εργασίας οδηγών που προσλαμβάνονται από ιδιοκτήτες ενταγμένων 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 υποβάλλονται και φυλάσσονται στην Γραμματεία (Γραφείο Προσωπικού).

6. Για την πρόσληψη μετόχου της εταιρίας με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας δεν απαιτείται έγκριση ή προέγκριση από την γενική συνέλευση των μετόχων της εταιρίας.

Άρθρο 7: Γενικά Καθήκοντα εργαζόμενων

1. Οι εργαζόμενοι πρέπει να επιδεικνύουν επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να προστατεύουν και να προάγουν τα συμφέροντα της Εταιρίας, κατά οποιοδήποτε νόμιμο δυνατό τρόπο. Είναι υπεύθυνοι για όλες τις πράξεις ή παραλείψεις που συνεπάγονται ζημία, ή κίνδυνο ζημίας, για την Εταιρία.

2. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αφιερώνουν όλες τις ικανότητες και την πείρα τους για την προαγωγή και ανάπτυξη των υποθέσεων της Εταιρίας.

3. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη ώρα, να τηρούν αυστηρά το ωράριο εργασίας, να μην απουσιάζουν χωρίς άδεια, και να μην απασχολούνται κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους σε εργασίες άλλες από τις σχετικές με την εργασία τους στην Εταιρία, ή σε άλλες απασχολήσεις.

4. Οι εργαζόμενοι πρέπει να εκτελούν την εργασία τους σύμφωνα με τις εντολές και τις οδηγίες της Εταιρίας και τις εντολές και τις οδηγίες των προϊσταμένων τους.

5. Οι εργαζόμενοι συμπεριφέρονται με τον καλύτερο δυνατό τρόπο προς το επιβατικό κοινό ή σε άλλους πελάτες της Εταιρίας και θα παρέχουν τις υπηρεσίες τους με την μεγαλύτερη προθυμία, ευγένεια και ταχύτητα. Καταβάλλουν, στο πλαίσιο της υπάρχουσας τεχνικής δυνατότητας του λεωφορείου, κάθε δυνατή προσπάθεια

για την εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού και ιδιαίτερα των ατόμων με μειωμένη κινητικότητα και γενικά όσων χρήζουν βοήθειας. Έχουν ευπρεπή εμφάνιση και φέρουν ανελλιπώς στολή. Εφαρμόζουν την απαγορευτική διάταξη σχετικά με το κάπνισμα, την ακρόαση ατομικής μουσικής και τη χρήση κινητού τηλεφώνου, πλην του υπηρεσιακού κινητού για την πλήρωση υπηρεσιακών και μόνον αναγκών και πάντα με την χρήση ασύρματου ακουστικού. Θα πρέπει ακόμα να συμπεριφέρονται άριστα στους συνάδελφους τους, να σέβονται την προσωπικότητα και τα δικαιώματά τους, ανεξάρτητα από την θέση τους στην ιεραρχία, να αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις, να επιδεικνύουν έναντι των συναδέλφων τους την δέουσα κατανόηση, ευαισθησία, λεπτότητα και ευγένεια και να συνεργάζονται μαζί τους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Εταιρίας.

6. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να δηλώνουν εντός τριάντα (30) ημερών κάθε αλλαγή στην οικογενειακή τους κατάσταση, κάθε αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας τους, όπως και κάθε γεγονός που θα μπορούσε να επηρεάσει την εργασιακή τους σχέση με την Εταιρία, ή που θα μπορούσε να αποτελέσει νομική βάση για οποιοδήποτε δικαίωμα απέναντι στην Εταιρία. Οι συνέπειες τέτοιων γεγονότων αρχίζουν μόνο από την ανωτέρω αναγγελία, που αποδεικνύεται μόνο με έγγραφη απόδειξη της Εταιρίας.

7. Ο εργαζόμενος, είτε κατά την διάρκεια της απασχόλησης του στην Εταιρία, είτε μετά την λήξη της απασχόλησης του στην Εταιρία για οποιοδήποτε λόγο, δεν θα αποκαλύπτει σε οποιοδήποτε τρίτο, ούτε θα κάνει χρήση με οποιοδήποτε τρόπο, οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου σχετικών με την επιχείρηση, τις εργασίες, επιχειρηματικές, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές, έρευνα και ανάπτυξη, μελλοντικές προθέσεις και επιχειρηματικά σχέδια, εμπορικά απόρρητα, λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία, καταλόγους πελατών, πολιτική, υποθέσεις και συναλλαγές της Εταιρίας, συγγενικών ή θυγατρικών προς αυτή εταιριών, ή οποιοδήποτε πελάτη της, που περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητα του σαν εργαζομένου της Εταιρίας ή άλλως, και θα καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να εμποδίσει την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους.

Επί τη λήξει της απασχόλησης του για οποιοδήποτε λόγο, ο εργαζόμενος θα επιστρέφει αμέσως στην Εταιρία, χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρους αυτής, οποιαδήποτε έγγραφα, αρχεία, έντυπα και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα που ανήκουν στην Εταιρία, που θα βρίσκονται τυχόν στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του.

8. Κατά τη διάρκεια της απασχόλησης του στην Εταιρία ο εργαζόμενος :

α) Δεν θα απασχολείται σε άλλη μισθωτή δραστηριότητα, χωρίς την προηγούμενη άδεια της Εταιρίας.

β) Δεν θα μετέχει ή αποκτά συμφέροντα υπό οποιαδήποτε μορφή, ούτε θα απασχολείται υπό οποιαδήποτε μορφή, ούτε θα αποκτά ή μετέχει σε επιχειρηματική δραστηριότητα ή επιχείρηση οποιασδήποτε μορφής ανταγωνιστική προς την Εταιρία.

9. Απαγορεύεται να επιδιώκει ο εργαζόμενος την εξασφάλιση πλεονεκτημάτων ή εύνοιας για τον ίδιο ή για τρίτους με βάση την ιδιότητά του ως εργαζόμενος της Εταιρίας. Δεν επιτρέπεται ακόμη, να χρησιμοποιεί τρίτα πρόσωπα, ή έμμεσους τρόπους, για την εξασφάλιση υπηρεσιακών πλεονεκτημάτων, ή για την πρόκληση ή ματαίωση υπηρεσιακής απόφασης.

10. Ο εργαζόμενος οφείλει να μην αποδέχεται από οιονδήποτε οποιοδήποτε άμεσο ή έμμεσο δώρο, παροχή, χρηματική ή άλλη ανταμοιβή, σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες, ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν ή υποτίθεται πως προσφέρθηκαν.

11. Ο εργαζόμενος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που αντιτίθεται στα συμφέροντα της Εταιρίας, ή είναι ασυμβίβαστη με την αξιοπρέπεια του εργαζομένου και την θέση του στην Εταιρία, ή που από την φύση της θέτει εν αμφιβόλω την ευσυνειδήτη άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου και περιορίζει την προσήλωσή του στο έργο που του έχει ανατεθεί από την Εταιρία κατά τον εργάσιμο χρόνο. Επίσης, ο εργαζόμενος οφείλει να αποφεύγει κάθε πράξη ή δραστηριότητα, που οδηγεί σε χρήση μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων ή ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρίας για ίδιον όφελος του εργαζομένου ή συνδεδεμένων με αυτόν τρίτων προσώπων, ή που επηρεάζει προς όφελος του ίδιου του εργαζομένου ή προς όφελος τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου τις εν γένει υπηρεσιακές διαδικασίες της Εταιρίας, όπως ενδεικτικά: σύναψης συμβάσεων, χορηγήσεων, ή προμηθειών .

12. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι συνεργάσιμοι στην τήρηση των κανόνων υγείας, υγιεινής και ασφάλειας, να αποφεύγουν την ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινοχρήστων χώρων και να επισημαίνουν κάθε γεγονός που είναι αντίθετο προς τους ανωτέρω κανόνες.

13. Ο Εργαζόμενος δικαιούται να προβάλλει εγγράφως παράπονα /αιτήματα προς την Εταιρία.

Άρθρο 8. Υποχρεώσεις της Εταιρίας

1. Η Εταιρία μεριμνά, ώστε οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών Διοίκησης-Διαχείρισης και Κινήσεως να φροντίζουν για την προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους, σε θέματα σχετικά με τις συναλλαγές και εργασίες της Εταιρίας γενικότερα.

2. Η Εταιρία μεριμνά, ώστε οι ιεραρχικά προϊστάμενοι να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των γενικών οδηγιών, όπως

και επί όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφισταμένους τους ή τα τμήματά τους και να επιβλέπουν την ορθή εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών, και την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφιστάμενους τους , προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.

3. Η Εταιρία εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των εργαζομένων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

4. Η Εταιρία λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφαλείας, όπως εκάστοτε ισχύουν, παρέχει εκπαίδευση σε θέματα ασφαλείας στους εργαζόμενους.

5. Η Εταιρία εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας, και τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους.

Άρθρο 9: Τοποθέτηση –Μετάθεση Προσωπικού

1. Με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρίας διενεργείται μετάθεση του προσωπικού σε νέο χώρο ή τόπο εργασίας, εφόσον οι λειτουργικές ανάγκες της εταιρίας 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 ενός (1) έτους, εκτός αν συντρέχουν, στο πρόσωπο του μετακινουμένου, ειδικοί λόγοι που επιβάλλουν τη νέα μετάθεση. Η μετάθεση του προσωπικού εκτός του νομού ισχύει μετά από αίτηση του εργαζόμενου.

2. Το Δ.Σ. της εταιρίας μπορεί με απόφασή του, εφόσον οι λειτουργικές ανάγκες το επιβάλλουν, να μεταβάλλει θέσεις εργασίας του προσωπικού από αυτές των ειδικοτήτων τους σε άλλες, χωρίς να θίγεται μισθολογικά ο εργαζόμενος.

3. Η Εταιρία δικαιούται για την κάλυψη προσωρινών και / ή επείγουσών και / ή άμεσων ή εξαιρετικών αναγκών πρακτορειών της άλλων πόλεων, να αποσπά σε οποιαδήποτε θέση άλλης πόλης εργαζομένους, για περίοδο όχι μεγαλύτερη των έξι μηνών. Παράταση της παραπάνω περιόδου προσωρινής απόσπασης είναι δυνατή, μόνο με την έγγραφη συγκατάθεση του εργαζομένου.

Άρθρο 10: Χρήση ηλεκτρονικών μέσων

Τα ηλεκτρονικά μέσα που παρέχονται από την Εταιρία είναι προς χρήση της καθημερινής εργασίας και όχι για ιδιωτική χρήση.

Ηλεκτρονικά μέσα νοούνται οι παρακάτω συσκευές μαζί με το ανάλογο λογισμικό τους:

- Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές
- Τηλέφωνα
- Fax
- Φωτοτυπικό μηχάνημα

Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας αποκτούν με την πρόσληψή τους δικαίωμα πρόσβασης και χρήσης των ηλεκτρονικών μέσων της Εταιρίας. Σχετικά με τον τρόπο χρήσης των ηλεκτρονικών μέσων ισχύουν οι ακόλουθοι κανόνες

- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων με σκοπό την δημιουργία προσωπικού κέρδους ή/ και ψυχαγωγίας των υπαλλήλων.
- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων για πολιτικές δραστηριότητες.
- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων για αποστολή, παραλαβή ή αναπαραγωγή υλικού που υπόκειται στους νόμους περί προστασίας πνευματικών δικαιωμάτων.
- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων για αποστολή ή παραλαβή υλικού σεξουαλικού και/ ή ρατσιστικού περιεχομένου.
- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων για αποστολή πληροφοριών που έχουν κριθεί εμπιστευτικές από την Εταιρία, σε άτομα μη εξουσιοδοτημένα.
- Δεν επιτρέπεται η ηθελημένη εισαγωγή “ιού” στον υπολογιστή.
- Επιπλέον οι χρήστες θα πρέπει να λαμβάνουν όλα τα μέτρα για την αποφυγή του ενδεχομένου εισαγωγής “ιού” στο μηχανογραφικό σύστημα.

Άρθρο 11: Μισθοδοσία

Οι μισθοί των υπαλλήλων και εργατών καθώς και των οδηγών των ενταγμένων στην εταιρία λεωφορείων, καταβάλλονται με απευθείας πίστωση του τραπεζικού λογαριασμού του κάθε εργαζόμενου.

Από το ποσό του μισθού παρακρατούνται οι οφειλόμενες προς τους ασφαλιστικούς οργανισμούς εισφορές, καθώς και κάθε άλλη νόμιμη εισφορά, φόρος, τέλος ή κράτηση που βαρύνει τον εργαζόμενο.

Στην παραπάνω αμοιβή περιλαμβάνεται κάθε αμοιβή, υπό μορφή βασικού μισθού και των τυχόν παρακολουθούντων αυτόν, οποιονδήποτε επιδομάτων ή προσαυξήσεων επιβαλλομένων από οποιαδήποτε διάταξη νόμου.

Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να παρακρατήσει από τον μισθό του εργαζομένου το ποσό που αντιστοιχεί στις ημέρες κατά τις οποίες δεν εργάστηκε. Με την κατ' εξακολούθηση διενέργεια αδικαιολόγητων απουσιών, η Εταιρία ενδέχεται να προβεί ακόμα και σε απόλυση του εργαζομένου.

Εφόσον ο εργαζόμενος αποχωρήσει από την Εταιρία κατά την διάρκεια του μήνα, ο μισθός που πρέπει να του αποδοθεί υπολογίζεται αναλογικά βάσει των ημερών του μήνα που εργάστηκε. Εάν κατά την αποχώρηση του ο εργαζόμενος οφείλει χρήματα στην Εταιρία (δάνειο, προκαταβολή μισθού κ.λπ), το ποσό θα παρακρατηθεί από τον τελευταίο μισθό και/ ή από τυχόν επιδόματα που δικαιούται κατά την αποχώρησή του.

Εάν το ποσό είναι μεγαλύτερο από τον τελευταίο μισθό και επιδόματα, και ο εργαζόμενος δεν δεχτεί να επιστρέψει το υπόλοιπο ποσό, η Εταιρία επιφυλάσσεται να διεκδικήσει τα χρήματα με όλα τα νόμιμα μέσα.

Οι αποδοχές των οδηγών των ενταγμένων λεωφορείων στην εταιρία θα καταβάλλονται από αυτήν και θα χρεώνονται οι δοσοληπτικοί λογαριασμοί των ιδιοκτητών των λεωφορείων μαζί με τα ποσά των ασφαλιστικών εισφορών ΕΦΚΑ-Μισθωτών.

Οι αμοιβές των οδηγών των ενταγμένων λεωφορείων στα οποία είναι και συνιδιοκτήτες, για λόγους ίσης μεταχείρισης με τους λοιπούς οδηγούς, θα καταβάλλονται από την εταιρία σε χρέωση των δοσοληπτικών λογαριασμών των ιδιοκτητών των ενταγμένων λεωφορείων. Οι αμοιβές των συνιδιοκτητών οδηγών υπολογίζονται όπως και των μισθωτών (14 μισθοί/έτος).

Άρθρο 12: Διάρθρωση υπηρεσιών - Ειδικά καθήκοντα προσωπικού

Η εταιρία διαρθρώνεται σε δύο υπηρεσίες:

- 1) Υπηρεσία Διοίκησης Διαχείρισης και
- 2) Υπηρεσία Κινήσεως λεωφορείων

Κάθε υπηρεσία διαιρείται στις παρακάτω λειτουργίες και στελεχώνεται με αποφάσεις της Διοίκησης.

A. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Διοίκησης & Διαχείρισης:

1. Συντάσσει το σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων κάθε έτους καθώς και τον Ισολογισμό τέλους χρήσεως και τις λοιπές οικονομικές καταστάσεις.
2. Υποβάλλει μηνιαίες οικονομικές αναφορές προς τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. της εταιρίας, με αναφορά των αποτελεσμάτων σε σύγκριση με τους ετήσιους στόχους, και με τα αποτελέσματα της αντίστοιχης περιόδου του προηγούμενου έτους.
3. Διενεργεί οικονομικές μελέτες για θέματα που απασχολούν και ενέργειες που σχεδιάζει η Διοίκηση της εταιρίας.
4. Εποπτεύει την εφαρμογή της συνεργασίας με τις Τράπεζες
5. Επίβλεψη επιμελούς διαχείρισης των χρηματικών διαθεσίμων της Εταιρίας και των Τραπεζικών λογαριασμών.
6. Εποπτεύει τις διαδικασίες και ενέργειες της υπηρεσίας διοίκησης και διαχείρισης ούτως ώστε αυτές να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της κείμενης λογιστικής, εταιρικής, φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας.
7. Ελέγχει την πληρότητα, ακεραιότητα, ακρίβεια και νομιμότητα των δικαιολογητικών όλων των εισπράξεων και πληρωμών και συμμετέχει στην έγκριση διενέργειας πληρωμών από το Λογιστήριο.
8. Προϊσταται σε όλο της υπηρεσίας διοίκησης και διαχείρισης και επιμελείται του προγραμματισμού και της χορήγησης των ετήσιων αδειών σε αυτό.
9. Καλεί σε απολογία το προσωπικό του οποίου προϊσταται, όταν διαπιστωθεί από τον ίδιο ή αναφερθεί ή τεκμηριωθεί από καταγγελία –αναφορά πολίτη ή Φορέα ότι έχει υποπέσει σε παράπτωμα.

Λογιστής:

1. Επιμελείται για την καταχώρηση των συναλλαγών της εταιρίας στα λογιστικά βιβλία.
2. Επιμελείται για τον έλεγχο της συμφωνίας των λογαριασμών όψεως.
3. Επιμελείται για τον έλεγχο της συμφωνίας ταμείου.
4. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και τον ισολογισμό σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Διοίκησης - Διαχείρισης
5. Επιμελείται για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και την σύνταξη οικονομικών καταστάσεων των θυγατρικών εταιριών.
6. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των πελατών και των επισφαλών απαιτήσεων.

7. Επιμελείται σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Διοίκησης- Διαχείρισης για την είσπραξη των απαιτήσεων τόσο από πελάτες όσο και από πρακτορεία ή από ΚΤΕΛ Κοινοπραξιών.
8. Συντάσσει τις φορολογικές δηλώσεις προς απόδοση των φόρων.
9. Επιμελείται για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας όλου του προσωπικού της εταιρίας.
10. Επιμελείται για τον υπολογισμό της χιλιομετρικής αποζημίωσης των ενταγμένων στην εταιρία λεωφορείων ανά τρίμηνο.

Ταμίας:

1. Διεξάγει την ταμειακή εργασία, ενεργώντας τις εισπράξεις και πληρωμές της εταιρίας, με βάση τα εντάλματα πληρωμής και γραμμάτια εισπράξεων που εκδίδονται από τον Λογιστή.

Η πραγματοποίηση οποιασδήποτε πληρωμής ή είσπραξης πριν εκδοθεί ένταλμα πληρωμής και γραμμάτιο είσπραξης απαγορεύεται.

2. Παραλαμβάνει τις εισπράξεις από την εκμετάλλευση των λεωφορείων και καταβάλλει τις υποχρεώσεις του ΚΤΕΛ, συντάσσοντας τα αναγκαία αποδεικτικά έγγραφα.

3. Καταθέτει υποχρεωτικά κάθε μέρα στην Τράπεζα και στους οικείους λογαριασμούς, τις εισπράξεις και κάθε χρηματικό ποσό που ανήκει στην εταιρία.

4. Εκδίδει τις πληρωτέες επιταγές με εντολή του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διοίκησης – Διαχείρισης, οι οποίες φέρουν την υπογραφή του Προέδρου του ΔΣ της εταιρίας.

5. Κάθε πληρωμή δαπάνης στηρίζεται σε νόμιμο φορολογικό στοιχείο το οποίο επισυνάπτεται στο ένταλμα πληρωμής. Επί του σώματος του φορολογικού στοιχείου τίθενται οι υπογραφές του Προϊσταμένου της υπηρεσίας Διοίκησης – Διαχείρισης για την νομιμότητα και ακεραιότητα του παραστατικού και του Προέδρου του ΔΣ της εταιρίας για την έγκριση πληρωμής της δαπάνης.

Μετά τις εγκρίσεις αυτές ακολουθεί η έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

6. Παρακολουθεί τις εισπρακτέες επιταγές καθώς και τις εγγυητικές επιστολές των τραπεζών.

7. Διενεργεί με τον λογιστή καθημερινά την συμφωνία του ταμείου.

Γραμματέας:

1. Φροντίζει για την έγγραφη διατύπωση των εντολών της Διοίκησης, των εγκυκλίων διαταγών και άλλων ανακοινώσεων στους Εργαζόμενους.
2. Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων με ηλεκτρονικό τρόπο.
3. Ενημερώνει το ηλεκτρονικό βιβλίο των πρακτικών των συνεδριάσεων του διοικητικού συμβουλίου και της γενικής συνέλευσης των μετόχων της εταιρίας, με βάση το χειρόγραφο πρακτικό που υπογράφεται από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου και τον πρακτικογράφο, που ορίζεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.
4. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο μετόχων της εταιρίας (μετοχολόγιο) και υποστηρίζει την πραγματοποίηση Τακτικών ή Εκτάκτων Γενικών Συνελεύσεων των μετόχων της εταιρίας.
5. Έρχεται σε επικοινωνία και συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας όσον αφορά την υπόδειξη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας καθώς και των μέτρων πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τη Διοίκηση της εταιρίας
6. Συνεργάζεται με τον Ιατρό εργασίας :
 1. Για την ιατρική εξυπηρέτηση των εργαζομένων όσον αφορά τους περιοδικούς ιατρικούς ελέγχους.
 2. Την ενημέρωση της Διοίκησης, για τα προτεινόμενα από τον Ιατρό εργασίας, μέτρα προστασίας της υγείας των εργαζομένων και της πρόληψης των ατυχημάτων.
7. Ενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη όλων των υπαλλήλων της εταιρίας και διεξάγει όλες τις εταιρικές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα εργασίας των εργαζομένων στην Εταιρία, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, μετακινήσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, μισθολογικές μεταβολές, ποινές, χορήγηση αδειών κάθε είδους, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κλπ), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.
8. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλους τους εργαζόμενους της εταιρίας, στους οποίους περιέχονται και τα δικαιολογητικά πρόσληψης καθώς και οι συμβάσεις των εργαζομένων.

9. Παραλαμβάνει τα παράπονα των επιβατών τα οποία υποβάλλονται είτε γραπτώς είτε ηλεκτρονικά με email ή fax είτε τηλεφωνικά και αναφέρει αρμοδίως για τις παραπέρα ενέργειες.

10. Επιμελείται για τις δημόσιες σχέσεις και τις εταιρικές εκδηλώσεις.

11. Επιμελείται για την υποστήριξη των διαδικασιών συμμετοχής σε διαγωνιστικές διαδικασίες ανάληψης μεταφορικού έργου και για τις διαδικασίες διενέργειας των προμηθειών διαφόρων αναλώσιμων υλικών (στολών προσωπικού, υλικών καθαριότητας, γραφικής ύλης και ειδών γραφείου, ειδών τυπογραφείου και αναλώσιμων ηλεκτρονικών υπολογιστών και εκτυπωτών, είδη και χαρτί φωτοαντιγραφικού και χαρτί εισιτηρίων και άλλου μηχανογραφικού χαρτιού) και φροντίζει σε συνεργασία με το Λογιστή για την παράδοση των υλικών στο προσωπικό.

Εκδότης εισιτηρίων:

α) Φροντίζει για την έκδοση των εισιτηρίων με σειρά προτεραιότητας και την έκδοση φορτωτικών εγγράφων για την διακίνηση των ασυνόδευτων δεμάτων.

β) Συνεργάζεται για την πλήρη και άμεση εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού, με τον σταθμάρχη και αναφέρει αρμοδίως κάθε παρατηρούμενη ανωμαλία και συρροή επιβατών, προκειμένου να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα για την εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

γ) Διενεργεί τον έλεγχο των εισιτηρίων κατά την επιβίβαση των επιβατών στο λεωφορείο κατά την αναχώρηση των δρομολογίων και ειδικά ελέγχει τα δελτία ελεύθερης κυκλοφορίας ή μειωμένης τιμής κομίστρου των επιβατών

δ) Παρέχει πληροφορίες για τα δρομολόγια στο επιβατικό κοινό.

Αποθηκάρχης- φορτοεκφορτωτής δεμάτων και αποσκευών:

1. Τηρεί βιβλίο αποθήκης και φροντίζει για την παραλαβή των ασυνόδευτων δεμάτων, 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.).

2. Φροντίζει για την επιμελή φόρτωση και εκφόρτωση των χειραποσκευών των επιβατών.

Β΄. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ

Προϊστάμενος Κίνησης:

α. Προϊσταται σε όλο το προσωπικό κινήσεως 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.

δ. Εισηγείται στην Διοίκηση τον προγραμματισμό των χειμερινών και των θερινών δρομολογίων

ε) Ελέγχει το «δελτίο ελέγχου λεωφορείων» που υποβάλλουν οι ελεγκτές.

Σταθμάρχης:

α) Έχει την ευθύνη για την ακριβή τήρηση των δρομολογίων 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 μετά από προηγούμενη συνεννόηση με τον προϊστάμενο κίνησης

δ) 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.

ε) 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.

στ) Παρακολουθεί την ακριβή τήρηση από τους ελεγκτές, οδηγούς, εκδότες εισιτηρίων, φορτοεκφορτωτές, αποθηκάρχους κλπ, κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, των αποφάσεων του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, 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.

ζ) Εκδίδει εισιτήρια στους επιβάτες όπου δεν υπάρχει εκδότης.

2. Ελεγκτής:

Ελεγκτής:

α) Ελέγχει τα εισιτήρια που χορηγήθηκαν στους επιβάτες με αντιπαραβολή αυτών με τα καταχωρηθέντα στην κατάσταση επιβατών του πρακτορείου 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 η εταιρία.

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

γ) Παρακολουθεί την ακριβή, από τον οδηγό τήρηση των αποφάσεων του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, 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.

δ) Αναφέρει στην Εταιρία αυθημερόν ή το αργότερο την επομένη κάθε ανωμαλία που παρατηρείται στην κυκλοφορία των λεωφορείων, καθώς και κάθε παράβαση των οδηγιών ή άλλου προσωπικού που διαπιστώνει.

ε) Τηρεί κατάσταση ελέγχου των λεωφορείων σύμφωνα με τις υποδείξεις της εταιρίας την οποία υποβάλλει στον Προϊστάμενο Κινήσεως.

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 .

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 επιτόπια, είναι υποχρεωμένος να το κάνει αυτό γνωστό στο Σταθμάρχη της γραμμής στην οποία κυκλοφορεί το λεωφορείο, αλλά και στον ιδιοκτήτη του λεωφορείου. Αν η ανεύρεση του ιδιοκτήτη δεν είναι δυνατή, τότε γνωστοποιεί τη βλάβη στο συνεταιρισμό στον οποίο ο ιδιοκτήτης είναι μέλος. 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.) και σε περίπτωση τραυματισμού ειδοποιεί τις αρμόδιες αστυνομικές και υγειονομικές αρχές.

δ) 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.

ε) Ελέγχει την καθαριότητα του λεωφορείου κατά την ώρα υπηρεσίας του και υποχρεούται να αναφέρει κάθε παράλειψη στο σταθμάρχη.

στ) 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 απομακρύνεται από τη θέση του σ' όλη την ώρα που διαρκεί η υπηρεσία του και να μη συνομιλεί με τους επιβάτες.

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

η) Εκτελεί επακριβώς τα οριζόμενα τακτικά και έκτακτα δρομολόγια και αναφέρει στο σταθμάρχη την τυχόν ύπαρξη και μη εξυπηρέτηση αναμενόντων επιβατών στις ενδιάμεσες στάσεις.

θ) Υποχρεούται να εκτελεί κάθε δρομολόγιο, το οποίο υποδεικνύουν τα αρμόδια όργανα της εταιρείας.

ι) Φροντίζει για την τήρηση της τάξης μέσα στο λεωφορείο, 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.

ια) Απαγγέλλει ανελλιπώς τις στάσεις των λεωφορείων.

ιβ) Εκδίδει και χορηγεί τα εισιτήρια και φορτοεκφορτώνει τις αποσκευές των επιβατών και τα ασυνόδευτα δέματα κατά τη διάρκεια του εκτελούμενου δρομολογίου. Επίσης είναι υποχρεωμένος, να πληρώνει διόδια και ναύλο με δαπάνες της εταιρείας.

ιγ) Ελέγχει, τα δελτία ελεύθερης κυκλοφορίας ή μειωμένης τιμής κομίστρου,

ιδ) Παραδίδει τις εισπράξεις του λεωφορείου εντός 5 ημερών στο ταμείο της εταιρείας ή σε αυτόματο μηχάνημα τράπεζας.

ιε) Μεριμνά, κατά τον χρόνο της υπηρεσίας, για την τήρηση της καθαριότητας στο εσωτερικό του λεωφορείου (υαλοπινάκων, καθισμάτων, τοιχωμάτων και δαπέδου).

ιστ) Ο οδηγός του λεωφορείου, για τα πρόσθετα καθήκοντα που εκτελεί στα τακτικά και έκτακτα δρομολόγια μεταφοράς των επιβατών λαμβάνει αποζημίωση 5,90 € ανά ημέρα απασχόλησης και σε περίπτωση απασχόλησης κάτω των οκτώ ωρών καταβάλλεται ανάλογο κλάσμα. Δεν καταβάλλεται αμοιβή στα δρομολόγια μεταφοράς των μαθητών και στα δρομολόγια ολικής μίσθωσης.

Άρθρο 13: Στολές προσωπικού

1. Κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους οι υπάλληλοι της υπηρεσίας κινήσεως των λεωφορείων της εταιρίας, συμπεριλαμβανομένων των εκδοτών εισιτηρίων και των φορτοεκφορτωτών, καθώς και οι οδηγοί των ενταγμένων στην εταιρία λεωφορείων, φέρουν υποχρεωτικά, με μέριμνα και ευθύνη της διοίκησης και δαπάνες της εταιρίας, ειδική στολή.

2. Οι στολές του προσωπικού αυτού είναι:

α) Μία θερινή στολή εργασίας (ένα παντελόνι και δύο υποκάμισα).

β) Μία χειμερινή στολή εργασίας (ένα παντελόνι, ένα σακάκι, μία γραβάτα και δύο υποκάμισα).

γ) Στους καθαριστές-στριες των σταθμών υπεραστικών και αστικών λεωφορείων χορηγούνται κάθε έτος δύο φόρμες-ποδιές εργασίας, μία χειμερινή και μία θερινή.

3. Σχετικά με τον τύπο, την ποιότητα και τον χρωματισμό των στολών του προσωπικού ισχύουν τα εξής:

ΘΕΡΙΝΗ ΣΤΟΛΗ

A. Υποκάμισα:

Χρώμα: Σιέλ

Ποιότητα υφάσματος: Βαμβακερό 60 % και πολυέστερ 40%

B. Παντελόνια

Χρώμα: Μπλέ σκούρο

Ποιότητα υφάσματος: 55/45 τεριλέν

ΧΕΙΜΕΡΙΝΗ ΣΤΟΛΗ

A. Σακάκια-παντελόνια (κοστούμια):

Χρώμα: Μπλέ – σκούρο

Ποιότητα υφάσματος: 55/45 κασμιροφανέλα

B. Υποκάμισα:

Χρώμα: Σιέλ

Ποιότητα υφάσματος: Βαμβακερό 60 % και πολυεστέρ 40%

Γ. Χλαίνη:

Χρώμα: Μαύρο

Ποιότητα υφάσματος: μαλλί 80 % και ακρυλικές ίνες 20%.

4. Η στολή, χειμερινή και θερινή, χορηγείται κάθε χρόνο.

Κάθε τρία χρόνια, χορηγείται μια χειμερινή χλαίνη, η οποία για τους οδηγούς και εισπράκτορες είναι κοντή και για τους σταθμάρχες και ελεγκτές μακριά. Αντί της χειμερινής χλαίνης μπορεί να χορηγείται αντίστοιχα μπουφάν καλής ποιότητας και προστασίας.

Ειδικά για τους σταθμάρχες και ελεγκτές, οι στολές θερινή και χειμερινή συμπληρώνονται, κάθε δύο (2) χρόνια, με πηλίκιο, καθώς και με ένα αδιάβροχο κάθε τρία (3) χρόνια.

Ειδικά για τους οδηγούς οι στολές θερινή και χειμερινή συμπληρώνονται με μια φόρμα, κάθε τρία (3) χρόνια.

Στις εργαζόμενες γυναίκες μπορεί να χορηγείται, εφόσον το επιθυμούν, φούστα αντί για παντελόνι.

5. Η εταιρία υποχρεούται να χορηγεί τις ως άνω στολές ως εξής:

α. Τη χειμερινή στολή τον μήνα Οκτώβριο.

β. Τη θερινή στολή τον μήνα Απρίλιο.

6. Το ως άνω προσωπικό φέρει τις στολές ως ακολούθως:

α. Τη χειμερινή στολή από την 1η Νοεμβρίου έως και την 30η Απριλίου του επομένου έτους.

β. Την δε θερινή στολή από την 1η Ιουνίου έως και την 30η Σεπτεμβρίου του αυτού έτους.

γ. Κατά τους μήνες Μάιο και Οκτώβριο δύνανται να φέρουν είτε την χειμερινή, είτε την θερινή στολή.

Άρθρο 14: 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 αυτής γενικότερα, απονέμονται, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, 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 15: Άδειες Προσωπικού

1. Στο προσωπικό που διέπεται από τον παρόντα Κανονισμό το οποίο απασχολείται είτε με σύμβαση αορίστου ή ορισμένου χρόνου, με πλήρη ή μειωμένη ή εκ περιτροπής απασχόληση χορηγούνται:

α. Κανονικές άδειες μετ' αποδοχών.

β. Άδειες χωρίς αποδοχές.

γ. Πρόσθετες ειδικές άδειες με 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.).

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.

1. 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.
2. Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει την θέση του πριν του κοινοποιηθεί η απόφαση περί εγκρίσεως χορηγήσεως της άδειας.
3. 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.
4. Η υπέρβαση του χρόνου άδειας συνιστά αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου, με όλες τις σχετικές συνέπειες.
5. 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.
6. Η εταιρία χορηγεί κατά την κρίση της 10 ημέρες από την κανονική άδεια κάθε έτους χωρίς αίτηση του εργαζομένου.

Πρόσθετες ειδικές άδειες

Άδεια γάμου: Σε περίπτωση γάμου του μισθωτού παρέχεται άδεια (6) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές. Η άδεια αυτή δεν συμψηφίζεται με την κανονική του άδεια.

Άδεια σε περίπτωση τοκετού της συζύγου: Σε περίπτωση τοκετού της συζύγου του μισθωτού παρέχεται στο σύζυγο άδεια δύο (2) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές. Η άδεια αυτή δεν συμψηφίζεται με την κανονική του άδεια.

Άδεια σε περίπτωση θανάτου συγγενικού προσώπου: Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς προσώπου δευτέρου βαθμού, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, χορηγείται άδεια με πλήρεις αποδοχές και χωρίς να συμψηφίζεται με την κανονική, μιας (1) εργάσιμης ημέρας για τους διαμένοντες σε απόσταση μέχρι 200 χλμ. από τον τόπο του θανάτου και δύο (2) εργάσιμων ημερών για τους διαμένοντες σε απόσταση πέραν των 200 χλμ. από τον τόπο του θανάτου.

Σε περίπτωση θανάτου συγγενικού προσώπου πρώτου βαθμού, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, χορηγείται άδεια με πλήρεις αποδοχές, δύο(2) εργάσιμων ημερών για τους

διαμένοντες σε απόσταση μέχρι 200χλμ. από τον τόπο του θανάτου και σε τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες για τους διαμένοντες σε απόσταση πέραν των 200χλμ. από τον τόπο του θανάτου.

4. 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.

5. Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείπει 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 ο Πρόεδρος του ΔΣ της εταιρίας κρίνει ότι δεν δημιουργούνται προβλήματα στην υπηρεσία και εγκρίνει την ανάκληση ή διακοπή αυτής.

Άρθρο 16: 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 της εταιρίας.

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 περί ασθένειας ιδιώτη γιατρού δεν καθιστά δικαιολογημένη την απουσία του εργαζόμενου. 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, αναπηρία, παραπέμπεται στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή Ανικανότητας του κύριου φορέα ασφάλισης (Ι.Κ.Α.), προκειμένου να διαπιστωθεί αν είναι ικανός ή ανίκανος για εργασία. Ειδικά προκειμένου περί οδηγών λεωφορείων, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που αναφέρονται στο άρθρο 4του παρόντος Κανονισμού, αν προκύπτουν ενδείξεις ή αμφιβολίες ως προς τη σωματική ή πνευματική τους κατάσταση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, παραπέμπονται στην αρμόδια Δευτεροβάθμια Ιατρική Επιτροπή (Δ.Ι.Ε.) οδηγών δια της οικείας Υπηρεσίας Μεταφορών και Επικοινωνιών της οικείας Ν.Α. προς την οποία αποστέλλεται το σχετικό έγγραφο της εταιρίας.

ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 17: Ορισμοί

α) Ημερήσια περίοδος εργασίας: Το χρονικό διάστημα μεταξύ των δύο διαδοχικών αναπαύσεων.

β) Ημέρα: Η χρονική περίοδος από ώρα 0:00 έως ώρα 24:00 κάθε ημερολογιακής ημέρας.

γ) Εβδομάδα: Η χρονική περίοδος από τη Δευτέρα ώρα 0:00 έως την Κυριακή ώρα 24:00.

δ) Περίοδος ημερήσιας ανάπαυσης: Το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ δύο ημερήσιων περιόδων εργασίας.

ε) Εβδομαδιαία ανάπαυση: Το χρονικό διάστημα 48 ωρών, μετά συνεχή περίοδο εργασίας πέντε (5) ημερών.

στ) Άγωνα διαδρομή: Η διαδρομή χωρίς επιβάτες από το χώρο στάθμευσης έως το χώρο επιβίβασης επιβατών και από το χώρο αποβίβασης επιβατών έως το χώρο στάθμευσης.

ζ) Αναμονή: Το χρονικό διάστημα κατά την περίοδο εργασίας, μη προσφοράς υπηρεσίας, λόγω απρόβλεπτων περιστατικών, όπως βλάβη λεωφορείων κ.λπ., κατά το οποίο ο εργαζόμενος δεν μπορεί να διαθέσει ελεύθερα το χρόνο του, ούτε να εκτελέσει άλλη εργασία.

η) Διακοπή εργασίας: Κάθε περίοδος το πολύ τριών (3) ωρών ανά ημέρα, κατά την οποία το προσωπικό κίνησης μπορεί να διαθέσει ελεύθερα το χρόνο του.

θ) Εφεδρεία ή ετοιμότητα: Ο χρόνος παραμονής του μισθωτού σε θέση, στην οποία είχε ορισθεί και σε αναμονή για ανάληψη υπηρεσίας.

Άρθρο 18: Περίοδος Εργασίας

1. Η διάρκεια της περιόδου εργασίας δεν μπορεί να υπερβαίνει τις οκτώ (8) ώρες ημερησίως και τις σαράντα (40) ώρες εβδομαδιαίως με σύστημα εβδομαδιαίας εργασίας πέντε (5) εργάσιμων ημερών.

2. Υπάρχει δυνατότητα παράτασης της ημερήσιας περιόδου εργασίας μέχρι μία (1) ώρα την ημέρα, ώστε η συνολική διάρκειά της να φθάνει μέχρι εννέα (9) ώρες ημερησίως και δύο (2) φορές την εβδομάδα κατά μία (1) ώρα επιπλέον, ώστε η συνολική διάρκειά της να φθάνει μέχρι δέκα (10) ώρες, αλλά η συνολική διάρκεια της εβδομαδιαίας εργασίας δεν θα υπερβαίνει τις σαράντα πέντε (45) ώρες συνολικά. Οι πέντε (5) επιπλέον ώρες (41^η, 42^η, 43^η, 44^η και 45^η) αποτελούν υπερεργασία και αμείβονται με το καταβαλλόμενο ωρομίσθιο προσαυξημένο κατά είκοσι τοις εκατό (20%).

Εναλλακτικά δύναται η ημερήσια περίοδος εργασίας δυο ημέρες της πενθήμερης διάρκειας να διαρκεί 9 ώρες, δύο ημέρες να διαρκεί 7 ώρες και μία ημέρα να διαρκεί 8 ώρες και συνολικά σαράντα ώρες εβδομαδιαίως.

3. Η ημερήσια περίοδος εργασίας περιλαμβάνει το χρόνο:

- α) οδήγησης του λεωφορείου
- β) φόρτωσης και εκφόρτωσης των αποσκευών των επιβατών
- γ) διαλείμματος,
- δ) αναμονής,
- ε) εφεδρείας ή ετοιμότητας,

4. Ο χρόνος φόρτωσης και εκφόρτωσης των αποσκευών των επιβατών, ορίζεται σε δεκαπέντε (15) πρώτα λεπτά της ώρας προ της αναχώρησης από την αφετηρία και σε δέκα πέντε (15) λεπτά της ώρας μετά την άφιξη στον προορισμό σε οργανωμένο πρακτορείο.

Άρθρο 19: Διαλείμματα

1. Διάλειμμα είναι το ενδιάμεσο διάστημα παύσεως της ημερήσιας περιόδου εργασίας, κατά τη διάρκεια του οποίου ο εργαζόμενος δεν μπορεί να εκτελεί άλλη εργασία.

2. Μετά από οδήγηση στο λεωφορείο τεσσάρων ωρών και τριάντα λεπτών(4,5) ωρών δίδεται διάλειμμα 45 λεπτών τουλάχιστον, εκτός αν ακολουθεί περίοδος ανάπαυσης του οδηγού.

3. Το διάλειμμα αυτό μπορεί να αντικαθίσταται από διαλείμματα δεκαπέντε (15) τουλάχιστον λεπτών το καθένα, τα οποία θα κατανέμονται κατά τέτοιο τρόπο κατά την περίοδο οδήγησης ώστε να τηρούνται οι διατάξεις των παραγράφων 1 και 2.

Άρθρο 20: Διακοπές –Αναπαύσεις

1. Επιτρέπονται τέσσερις (5) διακοπές την εβδομάδα, οι οποίες δεν θα μπορούν να υπερβαίνουν τις δεκαπέντε (15) ώρες εβδομαδιαίως.

2. Η εβδομαδιαία ανάπαυση πρέπει να χορηγείται υποχρεωτικά στην έδρα του εργαζομένου. Δεδομένης της εφαρμογής της πενθήμερης εβδομάδας απασχόλησης, οι ημέρες της κατά εβδομάδα ανάπαυσης πρέπει να είναι συνεχόμενες και μία (1) τουλάχιστον συνεχόμενη με Κυριακή κάθε τέσσερις εβδομάδες. Για κάθε χρονική περίοδο 24 ωρών ο εργαζόμενος πρέπει να έχει περίοδο ανάπαυσης ένδεκα (11) τουλάχιστον συνεχών ωρών, με μείωση μια φορά την εβδομάδα σε εννέα (9) τουλάχιστον συνεχείς ώρες, με την προϋπόθεση ότι η μείωση αυτή θα αντισταθμίζεται με ίση περίοδο ανάπαυσης πριν από το τέλος της εβδομάδας που ακολουθεί.

3. Κάθε υπέρβαση των διακοπών, με υπαιτιότητα του εργοδότη, περισσότερο από τις δεκαπέντε (15) ώρες κατά εβδομαδιαία περίοδο εργασίας, καθώς και το μισό του χρόνου των τυχόν εκτός έδρας πραγματοποιούμενων διαλειμμάτων θεωρείται σαν χρόνος ετοιμότητας.

Άρθρο 21: Υπερωρίες

1.Υπερωριακή εργασία νοείται κάθε υπέρβαση της ημερήσιας περιόδου εργασίας (9 ώρες ημερησίως) και της εβδομαδιαίας περιόδου εργασίας (45 ώρες ανά πενθήμερο).

2.Υπέρβαση των κατά την προηγούμενη παράγραφο ορίων ημερήσιας περιόδου εργασίας ή απασχολήσεως, λογιζόμενη ως υπερωρία, επιτρέπεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Εκτέλεσης ενός δρομολογίου διάρκειας μεγαλύτερης του οριζόμενου στο άρθρο 30 ορίου πραγματικής εργασίας,

β) Εξαιρετικής σώρευσης εργασίας που μπορεί να προβλεφθεί και

γ) Παραμονών των εξαιρέσιμων ημερών ή τοπικών εορτών.

3.Οι κατά τα ανωτέρω υπερωρίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν την μία (1) ώρα κάθε ημέρα ούτε τις εκατόν είκοσι (120) ώρες ετησίως, άσχετα αν αυτές πραγματοποιούνται για επαύξηση του χρόνου της περιόδου εργασίας ή οδήγησης ή και των δύο.

4.Κατ' εξαίρεση επίσης επιτρέπεται υπέρβαση των κατά την προηγούμενη παράγραφο οριζόμενων υπερωριών στις ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Επείγουσας φύσεως εργασιών παροδικού χαρακτήρα ή εξαιρετικώς επείγουσας ανάγκης εξυπηρέτησης του κοινού, οι οποίες δεν μπορούν να προβλεφθούν.

β) Επείγουσας εργασίας, η εκτέλεση της οποίας είναι αναγκαία για την πρόληψη ατυχημάτων, την οργάνωση μέτρων σωτηρίας ή την αντιμετώπιση επελθουσών αιφνίδιων ζημιών στα αυτοκίνητα.

γ) Επιβαλλόμενης επισκευής αυτοκινήτων ή καθυστέρησης εκτέλεσης δρομολογίων οφειλομένων σε ανωτέρα βία.

δ)Επιστρατεύσεως ή οσάκις παρίσταται ανάγκη στρατιωτικών μεταφορών με λεωφορεία αυτοκίνητα.

ε) Ανωτέρας βίας.

στ) Απρόοπτου κωλύματος ή απρόβλεπτης καθυστέρησης υπαλλήλου για ανάληψη υπηρεσίας.

5.Οι κατά τα ανωτέρω υπερωρίες, συνυπολογιζομένων και αυτών που ορίζονται στην παρ. 3 του παρόντος άρθρου, δεν μπορούν να υπερβαίνουν κατ' ανώτατο όριο για κάθε ημέρα τις δύο (2) ώρες και τις εκατόν ογδόντα (180) ώρες ετησίως.

Άρθρο 22: Αργίες

1. Για την εφαρμογή του πενθημέρου και την χορήγηση των αργιών στο προσωπικό της υπηρεσίας κινήσεως λεωφορείων σχηματίζονται ετησίως 114 ημέρες ανάπαυσης, δηλαδή:

A) 104 ημέρες που αντιστοιχούν στο Σάββατο και την Κυριακή και

B) 10 ημέρες αργιών και συγκεκριμένα:

Η 1^η Ιανουαρίου

Η 6^η Ιανουαρίου (Θεοφάνεια)

Η Καθαρά Δευτέρα

Η 25^η Μαρτίου

Η Μεγάλη Παρασκευή

Η Δευτέρα ημέρα του Πάσχα

Η 1^η Μαΐου

Η 15^η Αυγούστου

Η 28^η Οκτωβρίου

Η 25^η Δεκεμβρίου (Χριστούγεννα)

3. Οι δέκα ημέρες αργίας ισχύουν ανεξάρτητα αν συμπίπτουν με Σάββατο ή Κυριακή.
4. Οι αργίες και οι ημέρες ανάπαυσης του προσωπικού κίνησης έχουν εφαρμογή και στους εκδότες εισιτηρίων και στους φορτοεκφορτωτές.
5. Η χορήγηση των ανωτέρω ημερών ανάπαυσης και αργιών προγραμματίζεται με δυνατότητα καθορισμού εξαήμερης απασχόλησης έως 12 φορές ετησίως και για ένα εξάημερο ανά μήνα, με αντίστοιχη χορήγηση τριήμερων αναπαύσεων 12 φορές ετησίως. Κατά τον προγραμματισμό των αναπαύσεων του Σαββάτου και της Κυριακής θα χορηγείται εξίσου σε όλους τους εργαζόμενους διήμερη ανάπαυση με ημέρα Κυριακή, δηλαδή ίδιος αριθμός κατ' έτος αναπαύσεως της Κυριακής με συνεχόμενη ανάπαυση το Σάββατο ή τη Δευτέρα.
6. Η απασχόληση των εργαζομένων με το πρόγραμμα ετήσιας κατανομής των ως άνω αναπαύσεων δεν συνιστά υπερωριακή εργασία ή εργασία Κυριακής ή αργίας, εφόσον ο ετήσιος προγραμματισμός τηρεί τις 114 ημέρες αργιών και αναπαύσεων.

7. Οι ημέρες αργιών μπορεί να χορηγούνται διάσπαρτα σε όλη τη διάρκεια του έτους και οι αναπαύσεις του Σαββάτου και της Κυριακής θα χορηγούνται εξίσου σε όλους τους εργαζόμενους με διήμερη ανάπαυση ημέρας Κυριακής, δηλαδή ίδιος αριθμός κατ' έτος αναπαύσεων Κυριακής με συνεχόμενη ανάπαυση το Σάββατο ή τη Δευτέρα.
8. Στο προσωπικό της υπηρεσίας διοίκησης διαχείρισης χορηγούνται οι παρακάτω αργίες:
- Η 1^η Ιανουαρίου
 - Η 6^η Ιανουαρίου
 - Η Καθαρά Δευτέρα
 - Η 25^η Μαρτίου
 - Η Μεγάλη Παρασκευή
 - Η Δευτέρα ημέρα του Πάσχα
 - Η 1^η Μαΐου
 - Η Δευτέρα του Αγίου Πνεύματος
 - Η 15^η Αυγούστου
 - Η 28^η Οκτωβρίου
 - Η 25^η Δεκεμβρίου (Χριστούγεννα)
 - Η 26^η Δεκεμβρίου
- Οι ημέρες αργίας δεν ισχύουν εάν συμπίπτουν με τις ημέρες ανάπαυσης και ως εκ τούτου δεν χορηγείται πρόσθετη ημέρα ανάπαυσης.

Άρθρο 23: Μεταβολή σειράς εργασίας

Η σειρά εργασίας του προσωπικού κίνησης μεταβάλλεται καθ' εκάστη περίοδο εργασίας, σε τρόπο ώστε το προσωπικό που εργάζεται κατά τις απογευματινές και νυκτερινές ώρες μιας εβδομαδιαίας περιόδου εργασίας να εργάζεται κατά τις πρωινές ώρες της επομένης.

Άρθρο 24: Περιορισμοί απασχόλησης προσωπικού

1. Δεν επιτρέπεται να απασχοληθεί κατά την ίδια εργασιακή ημέρα προσωπικό κίνησης που έχει εργασθεί σε άλλον εργοδότη επί οκτώωρο. Μπορεί μόνο να απασχοληθεί το προσωπικό κίνησης που έχει εργασθεί κατά την ίδια ημέρα σε άλλους εργοδότες ενταγμένων λεωφορείων της εταιρίας λιγότερες από 8 ώρες

ημερησίως, μόνο δε για το χρόνο που απαιτείται προς συμπλήρωση το πολύ ημερήσιας απασχόλησης εννέα ωρών.

2. Οι οδηγοί με σχέση εξαρτημένης εργασίας που οδηγούν λεωφορεία ενταγμένα στην εταιρία, καθώς και οι οδηγοί που οδηγούν αυτοπρόσωπα ενταγμένα στην εταιρία λεωφορεία ιδιοκτησίας τους, υποχρεούνται, εάν τους ζητηθεί, να εργαστούν ως οδηγοί σε λεωφορεία ιδιοκτησίας της εταιρίας, εφόσον δεν τελούν σε άδεια ή ανάπαυση και εφόσον δεν εργάστηκαν την ίδια ημέρα στον αρχικό εργοδότη τους ή στο ιδιόκτητο λεωφορείο τους επί οκτώωρο και μέχρι τη συμπλήρωση της νόμιμης ημερήσιας απασχόλησης.

Σε αυτή την περίπτωση ο μισθός τους για την απασχόληση στα λεωφορεία ιδιοκτησίας της εταιρίας και οι εργοδοτικές εισφορές ΕΦΚΑ Μισθωτών όπου απαιτείται, καταβάλλονται από τον αρχικό εργοδότη τους-ιδιοκτήτη του ενταγμένου λεωφορείου, ενώ η αμοιβή τους για πρόσθετη απασχόληση (υπερωρίες, διανυκτερεύσεις κλπ) και οι αντίστοιχες σ' αυτές ασφαλιστικές εισφορές καταβάλλονται από την εταιρία.

Για την απασχόληση του οδηγού κατά τα προηγούμενα εδάφια δεν απαιτείται η κατάρτιση σύμβασης δανεισμού μεταξύ του οδηγού, του εργοδότη του και της εταιρίας.

Πειθαρχικές Διατάξεις

Άρθρο 25: Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατόν να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Ως υπηρεσιακό καθήκον νοείται κάθε υποχρέωση που απορρέει από:

α. Τις διατάξεις του νόμου 2963/2001 και των αποφάσεων που έχουν εκδοθεί κατ' εξουσιοδότηση αυτού καθώς και του παρόντος Κανονισμού.

β. Την ατομική σύμβαση εργασίας, τις αποφάσεις και εγκυκλίους που κάθε φορά ισχύουν και οι οποίες αποδεδειγμένα έχουν κοινοποιηθεί στους εργαζόμενους, από τη φύση της εργασίας, καθώς και τη συμπεριφορά που πρέπει να επιδεικνύει ο εργαζόμενος κατά την εκτέλεση της εργασίας του.

3. Στις διατάξεις του παρόντος υπάγεται όλο το τακτικό και έκτακτο προσωπικό της εταιρίας, οι οδηγοί που έχουν συνάψει σύμβαση εργασίας με τους ιδιοκτήτες των λεωφορείων -μετόχους της εταιρίας και οι οδηγοί ιδιοκτήτες λεωφορείων – μέτοχοι, που αυτοπροσώπως οδηγούν τα λεωφορεία τους.

Άρθρο 26: Πειθαρχικές Ποινές

1. Οι επιβαλλόμενες πειθαρχικές ποινές, αναλόγως της βαρύτητας και του είδους των πειθαρχικών παραπτώματων, είναι:

α. Παρατήρηση

β. Επίπληξη.

γ. Πρόστιμο ενός τετάρτου (1/8) του ημερομισθίου για μία (1) μέρα.

δ. Πρόστιμο ενός τετάρτου (1/4) του ημερομισθίου για δύο (2) μέρες.

ε. Αργία έως πέντε (5) ημερών.

στ. Αργία έξι (6) και έως δέκα (10) ημερών

ζ. Αργία ένδεκα (11) έως και τριάντα ημερών (30) ημερών.

2. Όσοι τιμωρούνται με ποινή αργίας, στερούνται τις αντίστοιχες ημέρες των αποδοχών τους και της ασφαλιστικής τους κάλυψης. Ο χρόνος αυτός δεν θεωρείται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

3. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του συνόλου των κατά το χρόνο εκδόσεως της πειθαρχικής απόφασης τακτικών αποδοχών του εργαζομένου ή οδηγού μετόχου, τα δε εκ των προστίμων εισπραττόμενα ποσά κατατίθενται υπέρ του ΟΑΕΔ για τους μισθωτούς και υπέρ της εταιρίας για τους αυτοαπασχολούμενους οδηγούς.

4. Για περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, που συνεκδικάζονται, επιβάλλεται μία κατά συγχώνευση, ποινή.

Άρθρο 27: Ποινές κατά κατηγορία πειθαρχικών παραπτώματων

1. Η ποινή της **παρατήρησης** επιβάλλεται για:

α. Απλής μορφής παραβάσεις στην εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, που δεν προκαλούν κίνδυνο στην ασφάλεια των μεταφορών ή βλάβη στα συμφέροντα της Εταιρίας ή διατάραξη της εύρυθμης κυκλοφορίας των λεωφορείων.

β. Ανάρμοστη συμπεριφορά σε συνάδελφο.

γ. Μη έγκαιρη ειδοποίηση της υπηρεσίας σε περίπτωση κωλύματος για εργασία.

δ. Παραμέληση της καλής και ευπρεπούς εμφάνισης.

ε. Αμέλεια ή αδιαφορία στην εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, από την οποία θα μπορούσε να προκληθεί σοβαρή ανωμαλία στην υπηρεσία.

στ. Αδικαιολόγητη βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία.

2. Η ποινή της **επίπληξης** επιβάλλεται για:

α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο των δώδεκα (12) μηνών από την επιβολή της ποινής αυτής.

β. Αδικαιολόγητη απουσία μιας (1) ημέρας.

γ. Εκτέλεση υπηρεσίας χωρίς την χορηγηθείσα υπηρεσιακή στολή.

δ. Απρεπή συμπεριφορά προς επιβάτη ή ιεραρχικά Προϊστάμενο στο οικείο ΚΤΕΛ.

ε. Αμέλεια ή επιπολαιότητα στην εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, από την οποία προκλήθηκε περιορισμένος κίνδυνος στην ασφάλεια των μεταφορών ή ελαφρά διατάραξη της εύρυθμης λειτουργίας του δικτύου κίνησης ή μικρή βλάβη στα συμφέροντα του ΚΤΕΛ.

στ. Παράβαση εγκυκλίου ή εντολής αρμοδίων οργάνων του ΚΤΕΛ.

3. Η **ποινή του προστίμου ενός τετάρτου (1/8) του ημερομισθίου για μια (1) ημέρα** επιβάλλεται για:

α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο των δώδεκα (12) μηνών από την επιβολή της ποινής αυτής.

β. Αδικαιολόγητη απουσία δύο (2) συνεχόμενων ημερών.

γ. Παράλειψη παράδοσης στο ΚΤΕΛ αντικειμένων που βρέθηκαν εντός των λεωφορείων, στα γραφεία, στα εκδοτήρια, στα σταθμαρχεία και στις λοιπές εγκαταστάσεις του ΚΤΕΛ.

δ. Εκπρόθεσμη αναγγελία τροχαίου ατυχήματος ή παράλειψη υποβολής δήλωσης ατυχήματος.

ε. Αλλαγή διαδρομής λεωφορείου που διαπιστώνεται, χωρίς να συντρέχει λόγος ασφάλειας ή παρακώλυσης εκτέλεσης του δρομολογίου στην προβλεπόμενη διαδρομή.

στ. Εκπρόθεσμη παράδοση έως 3 εργάσιμες ημέρες στο ταμείο της εταιρίας των εισπράξεων που πραγματοποιήθηκαν.

ζ. Μη τοποθέτηση της ορθής πινακίδας προορισμού ή των φωτεινών επιγραφών.

4. Η ποινή του προστίμου ενός τετάρτου (1/4) του ημερομισθίου για μία (1) ημέρα επιβάλλεται για:

α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της

προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο των δώδεκα (12) μηνών από την επιβολή της ποινής αυτής.

β. Αδικαιολόγητη απουσία τριών (3) συνεχόμενων ημερών.

γ. Μη χορήγηση εισιτηρίου σε έναν επιβάτη, παρά την είσπραξη του προβλεπόμενου κομίστρου ή μέρους αυτού.

δ. Μη επιστροφή σε επιβάτη των υπολοίπων (ρέστα).

ε. Παράλειψη αναφοράς παραπτωμάτων υφισταμένων.

5. Η ποινή της αργίας έως πέντε (5) ημερών επιβάλλεται για:

α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) ετών από την επιβολή της ποινής αυτής.

β. Μη παραλαβή επιβατών από ενδιάμεσες στάσεις.

γ. Εξύβριση ή επίθεση κατά επιβάτη ή άλλου εργαζομένου της εταιρίας ή οργάνων διοίκησης της εταιρίας, κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή η συμπεριφορά αυτή έλαβε χώρα σε χώρους και κατά τη περίοδο λειτουργίας της εταιρίας.

δ. Παράνομη οδήγηση ή απλώς μετακίνηση λεωφορείου από εργαζόμενο που στερείται άδειας οδήγησης ανάλογης κατηγορίας.

ε. Αδικαιολόγητη απουσία τεσσάρων (4) συνεχόμενων ημερών.

στ. Σοβαρή παράλειψη καθήκοντος χάριν προσωπικού συμφέροντος ή χάριν συμφέροντος τρίτου.

ζ. Αποδοχή ή ενέργειες παροχής οποιασδήποτε υλικής μη νόμιμης αμοιβής από πρόσωπα με τα οποία συναλλάσσεται υπηρεσιακά.

η. Μη χορήγηση, σε περισσότερους του ενός επιβάτες, εισιτηρίων αν και εισπράχθηκε το ανάλογο αντίτιμο ή μέρος αυτού.

θ. Δόλια φθορά πραγμάτων που ανήκουν στην Εταιρία ή βαριά αμέλεια για τη συντήρησή τους.

ι. Αναληθή υπεύθυνη δήλωση ή βεβαίωση σχετικά με τα στοιχεία τα αφορώντα το μητρώο του προσωπικού.

6. Η ποινή της αργίας έξι (6) έως και δέκα (10) ημερών επιβάλλεται για:

α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) ετών από την επιβολή της ποινής αυτής.

β. Αδικαιολόγητη απουσία πέντε (5) συνεχόμενων ημερών.

γ. Εκπρόθεσμη παράδοση εισπράξεων στο ΚΤΕΛ άνω των τριών (3) εργασίμων ημερών.

δ. Εγκατάλειψη οχήματος κατά τη διάρκεια μεταφοράς επιβατών σε εκτέλεση διατεταγμένου δρομολογίου.

7. Η ποινή της αργίας από ένδεκα (11) έως και τριάντα (30) ημερών επιβάλλεται για:

α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο των τριών (3) ετών από την επιβολή της ποινής αυτής.

β. Αδικαιολόγητη απουσία πάνω από πέντε (5) συνεχόμενες ημέρες ή πάνω από είκοσι (20) μη συνεχόμενες εντός του αυτού έτους.

γ. Μέθη, κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας.

δ. Παραποίηση εισιτηρίων ή αλλοίωση ιατρικής βεβαίωσης και λοιπών στοιχείων αφορώντων στη λειτουργία της εταιρίας ή τις σχέσεις εργαζόμενου –εταιρίας.

ε. Χορήγηση σε επιβάτες πλαστών εισιτηρίων.

8. Για παραπτώματα που δεν καταγράφονται παραπάνω ρητά επιβάλλεται η ποινή που προβλέπεται για τα μάλλον συγγενή παραπτώματα κατά την κρίση του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής πειθαρχικού οργάνου.

Άρθρο 28: Όργανα επιβολής πειθαρχικών ποινών.

1. Όργανα επιβολής των πειθαρχικών ποινών του παρόντος είναι:

α. Ο πρόεδρος της Εταιρίας.

β. Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας.

γ. Το Συμβούλιο Εφέσεων.

2. Τις ποινές των περιπτώσεων α, β, γ της παραγράφου 1 του άρθρου 25 επιβάλλει ο πρόεδρος της Εταιρίας.

Τις ποινές της περιπτώσεως δ, ε, στ και ζ της παραγράφου 1 του άρθρου 25 επιβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας που ενεργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο.

3. Η εκτέλεση όλων των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας.

4. Ο πειθαρχικός έλεγχος ασκείται για κάθε παράβαση, είτε αυτή διαπιστώνεται οίκοθεν, είτε μετά από έγγραφη καταγγελία.

Άρθρο 29: Διαδικασία επιβολής ποινών

1. Πριν επιβληθεί οποιαδήποτε ποινή επί πειθαρχικού παραπτώματος του παρόντος κεφαλαίου, ο εγκαλούμενος καλείται εγγράφως σε έγγραφη απολογία από τον Πρόεδρο της εταιρίας. Η κλήση επιδίδεται με απόδειξη παραλαβής από τους αρμόδιους προϊσταμένους ή άλλο εντεταλμένο όργανο της εταιρίας. Αν ο εγκαλούμενος αρνηθεί να την παραλάβει, βεβαιώνει περί αυτού ο υπάλληλος που επέδωσε την κλήση στο κάτω μέρος αυτής, η οποία βεβαίωση υπέχει θέση κλήτευσης.

2. Δια της ως άνω κλήσεως σε απολογία καλείται ο εγκαλούμενος όπως απολογηθεί εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την επομένη της ημερομηνίας επίδοσης της κλήσης. Εάν το ζητήσει ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει αντίγραφο του φακέλου που έχει σχηματισθεί για το πειθαρχικό παράπτωμα προκειμένου να υποβάλλει την απολογία του. Άρνηση χορήγησης των στοιχείων του φακέλου επιφέρει πλήρη ακυρότητα τυχόν επιβληθείσας ποινής.

3. Η απολογία του εγκαλουμένου υποβάλλεται εγγράφως στον Πρόεδρο της εταιρίας δια πρωτοκόλλου ή άλλου αποδεικτικού της επίδοσης τρόπου (όπως ενυπόγραφη παραλαβή από αρμόδιο όργανο της εταιρίας, ή με δικαστικό επιμελητή). Η μη υποβολή έγγραφης απολογίας του εγκαλουμένου δεν συνιστά λόγο μη εκδίκασης της πειθαρχικής παράβασης. Αν ο εγκαλούμενος ζητήσει να παραστεί αυτοπροσώπως ενώπιον του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου για να αναπτύξει τους ισχυρισμούς του ως προς το παράπτωμα, καλείται υποχρεωτικά.

4. Η εκδίκαση του πειθαρχικού παραπτώματος γίνεται το αργότερο εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την επομένη της επίδοσης στον εγκαλούμενο της κλήσης σε απολογία.

5. Ο Πρόεδρος της εταιρίας ή ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, δύνανται, αν το κρίνουν αναγκαίο για την εκδίκαση του πειθαρχικού παραπτώματος, να αναθέσουν σε όργανο της εταιρίας τη διενέργεια πρόσθετης έρευνας, προκειμένου να διαπιστωθεί και τεκμηριωθεί το πειθαρχικό παράπτωμα του εγκαλουμένου.

6. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο εκδίδει αιτιολογημένη απόφαση, με την οποία επιβάλλεται ποινή ή απαλλάσσεται ο εγκαλούμενος με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία της υπόθεσης.

7. Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο, με απόδειξη και κοινοποιείται στην αρμόδια υπηρεσία της εταιρίας για υλοποίηση εντός δύο μηνών από της εκδόσεώς της αποφάσεως. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων δεν αναρτώνται δημόσια.

7. Οι προθεσμίες του άρθρου αυτού είναι ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές.

Άρθρο 30: Έφεση

1. Σε έφεση υπόκεινται οι αποφάσεις που επιβάλλουν την ποινή της αργίας.

2. Η έφεση ασκείται ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου της παραγράφου 2 του άρθρου 27 του παρόντος εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερολογιακών ημερών από την επίδοση της απόφασης στον τιμωρηθέντα.

Αποδεικτικό της επίδοσης της πειθαρχικής απόφασης κρατείται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου, με ευθύνη των αρμοδίων οργάνων της εταιρίας. Σε περίπτωση άρνησης του τιμωρηθέντος να παραλάβει την απόφαση, συντάσσεται από τον επιδίδοντα όμοια ως άνω βεβαίωση περί της αρνήσεως, η οποία υπέχει θέση επίδοσης.

3. Η έφεση εκδικάζεται εντός τριών (3) μηνών από την άσκησή της και η απόφαση επί της εφέσεως είναι τελεσίδικη.

4. Η άσκηση της έφεσης, αναστέλλει την εκτέλεση της αποφάσεως.

5. Ο εργαζόμενος που ασκεί έφεση κατά πειθαρχικής αποφάσεως δύναται να παρουσιασθεί αυτοπροσώπως ή να εκπροσωπηθεί με πληρεξούσιο δικηγόρο κατά την εκδίκαση της εφέσεώς του ενώπιον του Συμβουλίου Εφέσεων.

Άρθρο 31 Σύνθεση Πειθαρχικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Εφέσεων

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας, όταν λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο, στη συνεδρίασή του συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου ο εκπρόσωπος των

Εργαζομένων του άρθρου 26 του παρόντος Κανονισμού ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει για την εκδίκαση των πειθαρχικών παραβάσεων και χωρίς την παρουσία του εκπροσώπου των εργαζομένων, υπό την προϋπόθεση ότι η πρόσκληση συνεδρίασης, με τις προς συζήτηση πειθαρχικές παραβάσεις, έχει κοινοποιηθεί στον ελεγχόμενο και στον εκπρόσωπο των εργαζομένων τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες προ της συνεδρίασεως.

2. Συμβούλιο Εφέσεων αποτελεί το κατά άρθρο 2 του ν. δ. 3789/1957 Τμήμα Κανονισμών Εργασίας της Π.Ε. Πέλλας.

Άρθρο 32: Εκτέλεση πειθαρχικής απόφασης – παραγραφή πειθαρχικών παραπτώματων και ποινών.

1. Η εκτέλεση της πειθαρχικής απόφασης γίνεται εντός τριών (3) μηνών από της εκδόσεως αυτής, άλλως η πειθαρχική ποινή παραγράφεται.

2. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται:

α. Εάν πέρασε ένα έτος από την ημέρα που διαπράχθηκαν ή εξήντα (60) ημερολογιακές ημέρες από την ημέρα που έγιναν γνωστά στην εταιρία και δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία.

β. Εάν πέρασε ένας (1) μήνας από την κλήση σε απολογία και δεν εκδόθηκε σχετική απόφαση των πειθαρχικών οργάνων. Η προθεσμία αυτή ισχύει και στην περίπτωση που ασκηθεί έφεση (κατά των αποφάσεων που προβλέπεται) και αρχίζει από την επόμενη της ημερομηνίας έγγραφης υποβολής της εφέσεως. Η διάταξη αυτή δεν ισχύει στην περίπτωση που η πειθαρχική δίωξη διακόπτεται λόγω παρεμβολής ποινικής δίκης.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση τριμήνου από την έκδοση και ενημέρωση του οικείου ΚΤΕΛ επί της σχετικής δικαστικής αποφάσεως. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό και το οποίο εκδικάστηκε από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο, επανεξετάζεται υποχρεωτικά εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από την γνωστοποίηση της δικαστικής απόφασης. Σ' αυτή τη περίπτωση και κυρίως σε

περίπτωση καταδίκης του εργαζομένου για παραβάσεις που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό επιβάλλονται οι ανάλογες ποινές.

4. Πειθαρχικό παράπτωμα που οφείλεται σε τροχαίο ατύχημα δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση τριμήνου από την έκδοση και κοινοποίηση στην εταιρία της τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

5. Οι προθεσμίες του άρθρου αυτού είναι ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές.

ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ

Άρθρο 33: Ορισμοί

α) Ημερήσια Περίοδος Εργασίας: Το χρονικό διάστημα μεταξύ των δύο διαδοχικών αναπαύσεων.

β) Ημέρα: Η χρονική περίοδος από ώρα 00:00 έως ώρα 24:00 κάθε ημερολογιακής ημέρας.

γ) Εβδομάδα: Η χρονική περίοδος από τη Δευτέρα ώρα 0:00 έως την Κυριακή ώρα 24:00.

δ) Περίοδος ημερήσιας ανάπαυσης: Το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ δύο ημερήσιων περιόδων εργασίας.

ε) Εβδομαδιαία ανάπαυση: Το χρονικό διάστημα 48 ωρών, μετά συνεχή περίοδο εργασίας πέντε (5) ημερών.

η) Διακοπή: Κάθε περίοδος το **λιγότερο τριών (3) ωρών ανά ημέρα απασχόλησης**, κατά την οποία το προσωπικό κίνησης μπορεί να διαθέσει ελεύθερα το χρόνο του.

θ) Εφεδρεία ή ετοιμότητα: Ο χρόνος παραμονής του μισθωτού σε θέση, στην οποία είχε ορισθεί και σε αναμονή για ανάληψη υπηρεσίας.

ι) Διάλειμμα: Το ενδιάμεσο διάστημα παύσεως της ημερήσιας περιόδου εργασίας, κατά τη διάρκεια του οποίου ο εργαζόμενος δεν μπορεί να εκτελεί άλλη εργασία.

Άρθρο 34 Περίοδος Εργασίας

Σύμφωνα με τον ΚΑΝΟΝΙΣΜΌ (ΕΚ) αριθ. 561/2006 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΎ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΪΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΪΟΥ

1. Η διάρκεια της περιόδου εργασίας πλήρους απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τις οκτώ (8) ώρες ημερησίως και τις σαράντα (40) ώρες εβδομαδιαίως με

σύστημα εβδομαδιαίας εργασίας πέντε (5) εργασίμων ημερών. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η εξαήμερη εβδομαδιαία απασχόληση.

2. Η ημερήσια περίοδος εργασίας δύναται να παρατείνεται μέχρι μία (1) ώρα την ημέρα, ώστε η συνολική διάρκειά της να φθάνει μέχρι εννέα (9) ώρες ημερησίως και δύο (2) φορές την εβδομάδα κατά μία (1) ώρα επιπλέον, ώστε η συνολική διάρκειά της να φθάνει μέχρι δέκα (10) ώρες, αλλά η συνολική διάρκεια της εβδομαδιαίας εργασίας δεν θα υπερβαίνει τις σαράντα πέντε (45) ώρες συνολικά, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 33 του παρόντος.

3. Η ημερήσια Περίοδος Εργασίας περιλαμβάνει το χρόνο:

- α) οδήγησης στο λεωφορείο,
- β) διαλείμματος,
- γ) παραμονής του λεωφορείου σε πλωτό μέσο,
- δ) εφεδρείας ή ετοιμότητας,

5. Εξαίρεση από την πενθήμερη απασχόληση της παρ. 1 του παρόντος άρθρου εισάγεται μόνον ως προς τους εφεδρικούς οδηγούς, εφόσον πληρούνται οι λοιπές προϋποθέσεις της παραγράφου αυτής. Οι ώρες και ημέρες που δεν εντάσσονται στην απασχόληση αυτών των οδηγών, σύμφωνα και με τα διαλαμβανόμενα στις προηγούμενες παραγράφους, θεωρούνται περίοδοι ανάπαυσής τους.

Άρθρο 35 Διαλείμματα

1. Μετά από οδήγηση στο λεωφορείο τεσσάρων ωρών και τριάντα λεπτών (4,5) ωρών χορηγείται διάλειμμα 45 λεπτών τουλάχιστον, **εκτός αν ακολουθεί περίοδος ανάπαυσης του οδηγού.**

2. Το διάλειμμα αυτό μπορεί να αντικαθίσταται από διαλείμματα δεκαπέντε (15) τουλάχιστον λεπτών το καθένα, τα οποία θα κατανέμονται κατά τέτοιο τρόπο σε όλη την διάρκεια της ημερήσιας απασχόλησης ώστε να τηρούνται οι διατάξεις της παραγράφου 1.

Άρθρο 36 Διακοπές - Αναπαύσεις

1. Επιτρέπονται μέχρι (5) διακοπές την εβδομάδα, οι οποίες δεν θα μπορούν να υπερβαίνουν τις είκοσι (20) ώρες εβδομαδιαίως.

Κάθε υπέρβαση των διακοπών, με υπαιτιότητα του εργοδότη, περισσότερο από είκοσι (20) ώρες κατά εβδομαδιαία περίοδο εργασίας, θεωρείται σαν χρόνος ετοιμότητας.

2. Η εβδομαδιαία ανάπαυση πρέπει να χορηγείται υποχρεωτικά στην έδρα του εργαζομένου.

3. Για κάθε χρονική περίοδο 24 ωρών ο εργαζόμενος πρέπει να έχει περίοδο ανάπαυσης ένδεκα (11) τουλάχιστον συνεχών ωρών. Κατ' εξαίρεση, ο χρόνος ανάπαυσης μπορεί να μειωθεί στις 9 ώρες και μέχρι τρεις φορές την εβδομάδα.

4. Στο προγραμματισμό των εβδομαδιαίων αναπαύσεων για το τακτικό προσωπικό κίνησης του ΚΤΕΛ θα χορηγείται διήμερη ανάπαυση σε όλους τους εργαζομένους. Κατ' εξαίρεση μπορεί να χορηγηθεί μέσα στο μήνα μια μονοήμερη ανάπαυση την εβδομάδα, με την προϋπόθεση να χορηγηθεί τριήμερη εβδομαδιαία ανάπαυση εντός δεκαπέντε ημερών.

Άρθρο 37 Υπερωρίες

1. Υπερωριακή εργασία νοείται κάθε υπέρβαση της κατά το άρθρο 30 εβδομαδιαίας περιόδου εργασίας (45 ώρες εβδομαδιαίως).

2. Υπέρβαση των κατά το άρθρο 30 του παρόντος ορίων ημερήσιας και εβδομαδιαίας περιόδου εργασίας ή απασχολήσεως, λογιζόμενη ως υπερωρία, επιτρέπεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α) Εκτέλεσης ενός δρομολογίου διάρκειας μεγαλύτερης των ορίων που ορίζονται στο άρθρο 30.

β) Εξαιρετικής σύρρευσης εργασίας που μπορεί να προβλεφθεί και

γ) Παραμονών των εξαιρεσίμων ημερών ή τοπικών εορτών.

3. Οι κατά τα ανωτέρω υπερωρίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις δύο (2) ώρες κάθε ημέρα ούτε τις εκατόν είκοσι (120) ώρες ετησίως, άσχετα αν αυτές πραγματοποιούνται για επαύξηση του χρόνου της περιόδου εργασίας ή οδήγησης ή και των δύο.

Άρθρο 38 Αργίες

1. Σε ό,τι αφορά τις ημέρες αργίας εφαρμογή έχουν οι κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.

2. Σε περίπτωση απασχόλησης του προσωπικού κίνησης κατά τις ως άνω αργίες, χορηγούνται κατά την κρίση της εταιρίας ισάριθμες αναπαύσεις εντός δεκαπέντε ημερών.

3. Οι ανωτέρω ρυθμίσεις εφαρμόζονται και στους εκδότες εισιτηρίων της εταιρίας.

Άρθρο 39 Ισχύς

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από 11 Σεπτεμβρίου 2022.

Ο πρόεδρος του Δ.Σ.



ΓΟΥΣΤΕΡΗΣ ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ