

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

Κεφάλαιο Α΄ – Γενικές Διατάξεις

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, καθώς και 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 το διευθυντικό της δικαίωμα ελεύθερα και χωρίς περιορισμούς, 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 με σχέση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου, πλήρους, μερικής ή εκ περιτροπής απασχόλησης και αυτοπρόσωπης εργασίας.

Κατ' εξαίρεση δεν υπάγονται:

- α) Οι νομικοί σύμβουλοι, ανεξαρτήτως σχέσης.
- β) Οι σύμβουλοι και λοιποί ελεύθεροι επαγγελματίες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση έργου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

Άρθρο 3 – Τοποθετήσεις – Καθήκοντα

Η Εταιρία μπορεί, ανάλογα με τις ανάγκες της, και εντός των ορίων της ατομικής σύμβασης εργασίας και της νομοθεσίας, να τοποθετεί εργαζόμενους σε



οποιαδήποτε θέση και να τους αναθέτει οποιαδήποτε καθήκοντα, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης μονομερούς βλαπτικής μεταβολής των όρων εργασίας.

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 συνιδιοκτήτες των λεωφορείων αυτών. Η καταγγελία της σύμβασης γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 5 παρ. 3 του Ν. 3198/1955, όπως ισχύει.
2. Οι συμβάσεις εργασίας των παραπάνω οδηγών κατατίθενται υποχρεωτικά στην Εταιρία μαζί με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση λύσης ή λήξης της σύμβασης, οι ιδιοκτήτες ενημερώνουν αυθημερόν και εγγράφως το ΚΤΕΛ.
3. Οι ιδιοκτήτες ή συνιδιοκτήτες που οδηγούν οι ίδιοι τα λεωφορεία τους υποβάλλουν υπεύθυνη δήλωση αυτοπρόσωπης οδήγησης με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση διακοπής, ενημερώνεται άμεσα και εγγράφως η Εταιρία.
4. Σε περίπτωση απουσίας του ενταγμένου λεωφορείου τους, να δύνανται, κατόπιν συνεννόησης με το Γραφείο Κίνησης και υπό την προϋπόθεση ότι δεν διαταράσσεται το πρόγραμμα στο κύκλωμα εργασίας, να δηλώνουν αντικατάσταση με άλλο ενταγμένο λεωφορείο.

Άρθρο 5 – Προσόντα πρόσληψης

1. Γενικά προσόντα:
 - α) Συμπλήρωση 18ου έτους (21ου για οδηγούς).
 - β) Εκπλήρωση στρατιωτικών υποχρεώσεων ή νόμιμη απαλλαγή.
 - γ) Μη καταδίκη για σοβαρά ποινικά αδικήματα.
2. Ειδικά προσόντα:
 - α) Προσωπικό Διοίκησης–Διαχείρισης: Απολυτήριο Λυκείου, ECDL, αγγλικά



Οι λογιστές απαιτείται να διαθέτουν άδεια Α΄ τάξεως.

β) Προσωπικό Κίνησης (οδηγοί, σταθμάρχες, ελεγκτές):

- Πιστοποιημένη υγεία από ιατρούς ΕΟΠΥΥ.
- Οδηγοί: ισχύουσα άδεια οδήγησης λεωφορείου.
- Λοιπό προσωπικό: απολυτήριο Λυκείου και αγγλικά.

γ) Βοηθητικό προσωπικό: Τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Άρθρο 6 – Διαδικασία προσλήψεων

1. Οι προσλήψεις διενεργούνται με αποφάσεις του Δ.Σ. σύμφωνα με τον Κανονισμό.
2. Ο ενδιαφερόμενος καταθέτει αίτηση και όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά (ταυτότητα, ποινικό μητρώο, στρατολογία, τίτλοι σπουδών, άδεια οδήγησης κ.λπ.).
3. Ψευδείς δηλώσεις ή απόκρυψη στοιχείων αποτελούν λόγο καταγγελίας της σύμβασης χωρίς αποζημίωση.
4. Η πρόσληψη ανακοινώνεται εγγράφως.
5. Ο τύπος και το περιεχόμενο των συμβάσεων καθορίζεται από το Δ.Σ. και φυλάσσεται στο Γραφείο Προσωπικού.

Κεφάλαιο Β΄ – Υποχρεώσεις και Δικαιώματα

Άρθρο 7 – Γενικά Καθήκοντα εργαζομένων

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 συναδέλφους 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 η 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 προσφεροθείσες



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 ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του εργαζομένου 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 συνδεόμενων 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

Η Εταιρία:

- Φροντίζει για την εκπαίδευση, καθοδήγηση και ενημέρωση των εργαζομένων.
- Εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και ίσης μεταχείρισης.
- Παρέχει ασφαλείς και υγιεινές συνθήκες εργασίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.



Άρθρο 9 – Τοποθέτηση – Μετάθεση Προσωπικού

1. Μετάθεση μπορεί να γίνει με απόφαση Δ.Σ. για λειτουργικές ανάγκες, με περιορισμό νέας μετάθεσης πριν την παρέλευση 1 έτους, εκτός ειδικών λόγων.
2. Το Δ.Σ. μπορεί να μεταβάλει θέσεις εργασίας χωρίς μισθολογική βλάβη.

Άρθρο 10 – Χρήση Ηλεκτρονικών Μέσων

1. Τα ηλεκτρονικά μέσα (Η/Υ, τηλέφωνα, fax, φωτοτυπικά) παρέχονται αποκλειστικά για υπηρεσιακή χρήση. Απαγορεύεται η χρήση τους για ιδιωτικούς, πολιτικούς, ψυχαγωγικούς, παράνομους ή ανταγωνιστικούς σκοπούς. Απαγορεύεται επίσης η αποστολή εμπιστευτικών δεδομένων σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, η εισαγωγή ιών και η παράκαμψη μέτρων ασφαλείας.
2. Η Εταιρεία τηρεί πλήρως τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (Κανονισμός ΕΕ 2016/679 – GDPR) και τον Ν. 4624/2019. Ορίζεται Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO), εσωτερικός ή εξωτερικός συνεργάτης, στον οποίο οι εργαζόμενοι μπορούν να απευθύνονται για ζητήματα που αφορούν τα προσωπικά τους δεδομένα. Οποιαδήποτε παραβίαση προσωπικών δεδομένων γνωστοποιείται άμεσα στις αρμόδιες Αρχές και στα υποκείμενα των δεδομένων, σύμφωνα με τη νομοθεσία. Οι εργαζόμενοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης, διόρθωσης, περιορισμού ή διαγραφής των προσωπικών τους δεδομένων.

Άρθρο 11 – Μισθοδοσία

1. Οι μισθοί των υπαλλήλων, εργατών και οδηγών των ενταγμένων στην Εταιρία λεωφορείων καταβάλλονται με απευθείας πίστωση στον τραπεζικό λογαριασμό κάθε εργαζομένου.
2. Από το ποσό του μισθού παρακρατούνται οι ασφαλιστικές εισφορές και κάθε άλλη νόμιμη κράτηση (φόροι, τέλη, εισφορές υπέρ τρίτων).
3. Στην ανωτέρω αμοιβή περιλαμβάνονται ο βασικός μισθός και τα επιδόματα/προσαυξήσεις που επιβάλλονται από το νόμο ή συλλογικές ρυθμίσεις.



4. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας, η Εταιρία δύναται να παρακρατήσει από τον μισθό το αντίστοιχο ποσό. Επανειλημμένες αδικαιολόγητες απουσίες συνιστούν λόγο καταγγελίας της σύμβασης.
5. Σε περίπτωση αποχώρησης εντός του μήνα, ο μισθός υπολογίζεται αναλογικά. Τυχόν οφειλές του εργαζόμενου προς την Εταιρία (προκαταβολές, δάνεια) παρακρατούνται από τις τελικές αποδοχές. Αν το ποσό υπερβαίνει τις αποδοχές, η Εταιρία δικαιούται να το διεκδικήσει δικαστικά.
6. Οι αποδοχές των οδηγών ενταγμένων λεωφορείων καταβάλλονται από την Εταιρία, με χρέωση των δοσοληπτικών λογαριασμών των ιδιοκτητών, μαζί με τις αντίστοιχες εισφορές ΕΦΚΑ.

Άρθρο 12 – Διάρθρωση Υπηρεσιών και Ειδικά Καθήκοντα Προσωπικού

Η Εταιρία διαρθρώνεται σε δύο υπηρεσίες:

1. Υπηρεσία 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 :

α. Για την ιατρική εξυπηρέτηση των εργαζομένων όσον αφορά τους περιοδικούς ιατρικούς ελέγχους.

β. 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:

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

2) 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.

3) 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

4) Παρέχει πληροφορίες για τα δρομολόγια στο επιβατικό κοινό.

Αποθηκάριος- φορτοεκφορτωτής δεμάτων και αποσκευών:



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



λαμβάνοντας υπόψη το πρόγραμμα δρομολογίων που του γνωστοποιείται από το Γραφείο Κίνησης, και το κοινοποιεί εγκαίρως σε αυτό για την εύρυθμη εκτέλεση του συγκοινωνιακού έργου.

- 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.
- Καλεί σε απολογία το προσωπικό του οποίου προΐσταται, όταν διαπιστωθεί από τον ίδιο ή αναφερθεί από Σταθμάρχη ή Ελεγκτή ή τεκμηριωθεί από καταγγελία –αναφορά πολίτη ή Φορέα ότι έχει υποπέσει σε παράπτωμα.
- Εισηγείται στην Διοίκηση τον προγραμματισμό των χειμερινών και των θερινών δρομολογίων
- 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.

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 εταιρίας.
- ιγ) Ελέγχει, τα δελτία ελεύθερης κυκλοφορίας ή μειωμένης τιμής κομίστρου,
- ιδ) Παραδίδει τις εισπράξεις του λεωφορείου εντός 5 ημερών στο ταμείο της εταιρίας 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 2,50 € ανά ημέρα απασχόλησης. Στα δρομολόγια ολικής μίσθωσης δεν καταβάλλεται αμοιβή.

Κάθε υπηρεσία διαιρείται σε λειτουργίες και στελεχώνεται με αποφάσεις της Διοίκησης.

Άρθρο 13 – Στολές Προσωπικού

1. Για λόγους ομοιομορφίας, πειθαρχίας, επαγγελματικής εικόνας και αναγνωρισιμότητας, όλοι οι εργαζόμενοι που απασχολούνται στο νομικό πρόσωπο του ΚΤΕΛ Ν. Πέλλας Α.Ε., οι οδηγοί που εκτελούν μεταφορικό έργο με ενταγμένα λεωφορεία, καθώς και οι εκδότες εισιτηρίων που εργάζονται με ανάθεση έργου από το ΚΤΕΛ, υποχρεούνται να φέρουν κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους την καθορισμένη στολή εργασίας, χρώματος σιέλ, η οποία φέρει υποχρεωτικά το λογότυπο της εταιρίας. Ο χρωματισμός της στολής μπορεί με απόφαση Δ/Σ να αλλάζει ανά διετία.



2. Η στολή διακρίνεται σε:

α) Θερινή Στολή: δύο (2) παντελόνια και δύο (2) μπλουζάκια τύπου ρολο κοντομάνικα με το λογότυπο της εταιρείας.

β) Χειμερινή Στολή: δύο (2) παντελόνια και δύο (2) μπλουζάκια τύπου ρολο μακρυμάνικα με το λογότυπο της εταιρείας.

Η προμήθεια της στολής γίνεται κάθε δυο έτη ως εξής:

α) Στους εργαζόμενους του νομικού προσώπου (διοικητικό και λοιπό προσωπικό) η στολή χορηγείται από την εταιρεία ΚΤΕΛ Ν. Πέλλας Α.Ε.

β) Στους οδηγούς που απασχολούνται σε ενταγμένα λεωφορεία, η στολή χορηγείται με ευθύνη και δαπάνη των ιδιοκτητών των λεωφορείων.

γ) Οι οδηγοί – ιδιοκτήτες που εκτελούν αυτοπρόσωπη οδήγηση υποχρεούνται επίσης να φέρουν την ίδια στολή, την οποία προμηθεύονται οι ίδιοι με δική τους δαπάνη.

δ) Οι εκδότες εισιτηρίων που εργάζονται με ανάθεση έργου από το ΚΤΕΛ υποχρεούνται επίσης να φέρουν στολή, η οποία τους χορηγείται από το ΚΤΕΛ ή προμηθεύονται με δική τους δαπάνη, ανάλογα με την εκάστοτε απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ε) Με ειδική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, δύναται το κόστος προμήθειας στολών (είτε των εργαζομένων του νομικού προσώπου, είτε των οδηγών ενταγμένων λεωφορείων, είτε των οδηγών ιδιοκτητών με αυτοπρόσωπη οδήγηση, είτε των εκδοτών εισιτηρίων) να χρεώνεται στα γενικά έξοδα της εταιρείας.

3. Η στολή πρέπει να διατηρείται καθαρή, ευπρεπής και σε άριστη κατάσταση. Απαγορεύεται αυστηρά η εκτέλεση υπηρεσίας με ενδύματα διαφορετικά από την καθορισμένη στολή.

4. Σε περίπτωση φθοράς ή απώλειας, ο εργαζόμενος, ο οδηγός ή ο εκδότης εισιτηρίων υποχρεούται να μεριμνήσει άμεσα για την αντικατάσταση της στολής, με δαπάνη του αρμόδιου υπόχρεου, εκτός αν έχει ληφθεί διαφορετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την παρ. 3(ε).

5. Η μη συμμόρφωση με τις διατάξεις του παρόντος άρθρου συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα και επισύρει τις προβλεπόμενες κυρώσεις.



σύμφωνα με το Άρθρο 25 παρ. 1 και 2 του παρόντος Κανονισμού περί πειθαρχικών παραπτώματων.

Άρθρο 14 – Ηθικές Αμοιβές για Εξαιρετικές Πράξεις

1. Σε εργαζόμενους που διακρίθηκαν για την απόδοση ή διαγωγή τους απονέμονται, με απόφαση Δ.Σ., οι ακόλουθες ηθικές αμοιβές:

α. Έπαινος

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

2. Εξαίρετες πράξεις θεωρούνται ιδίως:

α. Απόδοση πέραν των συμβατικών υποχρεώσεων.

β. Επέμβαση για αποτροπή κινδύνων σε επιβάτες, προσωπικό ή υλικό.

γ. Εντοπισμός/πρόληψη σοβαρού τεχνικού σφάλματος που θα μπορούσε να προκαλέσει ατύχημα.

3. Οι αμοιβές κοινοποιούνται στους εργαζομένους, ανακοινώνονται στο προσωπικό, καταχωρούνται στον υπηρεσιακό φάκελο και συνεκτιμώνται σε αξιολόγηση/προαγωγή.

Κεφάλαιο Γ' – Άδειες, Ασθένειες και Ωράριο

Άρθρο 15 – Άδειες Προσωπικού

1. Στο προσωπικό που απασχολείται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας (ορισμένου ή αορίστου χρόνου, πλήρους, μερικής ή εκ περιτροπής), χορηγούνται οι εξής άδειες:

α. Κανονική άδεια μετ' αποδοχών, σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία και την εκάστοτε Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.

β. Άδειες χωρίς αποδοχές, κατόπιν αιτήσεως και έγκρισης.



γ. Πρόσθετες ειδικές άδειες με αποδοχές, όπως προβλέπεται από τον νόμο (γάμου, γονικές, τοκετού, πένθους, κ.λπ.).

2. Κανονική άδεια μετ' αποδοχών:

Η κατ' έτος κανονικές άδειες μετ' αποδοχών χορηγούνται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία και τις διατάξεις της ισχύουσας και εφαρμοζόμενης Ε.Γ.Σ.Σ.Ε..

3. Άδεια χωρίς αποδοχές:

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, και εφόσον το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί να χορηγηθεί άδεια χωρίς αποδοχές έως ένα έτος, μετά από αίτηση του εργαζομένου και απόφαση του Προέδρου ή άλλου εξουσιοδοτημένου οργάνου.

4. Υποχρεώσεις εργαζομένων πριν την αναχώρηση σε άδεια:

α. Απαγορεύεται η εγκατάλειψη θέσης πριν την κοινοποίηση έγκρισης.

β. Σε θέσεις που απαιτούν αντικατάσταση, ο εργαζόμενος παραδίδει υπηρεσία στον αντικαταστάτη του.

γ. Η υπέρβαση του χρόνου άδειας συνιστά αυθαίρετη απουσία.

δ. Ανάκληση ή διακοπή άδειας επιτρέπεται μόνο για σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους ή μετά από αίτηση του εργαζομένου και απόφαση του Προέδρου.

5. Πρόσθετες ειδικές άδειες:

- Γάμου: 6 εργάσιμες ημέρες με αποδοχές.
- Πατρότητας (Τοκετού συζύγου): 14 εργάσιμες ημέρες με αποδοχές.
- Θανάτου συγγενούς: 2 ημερών (συζύγου, τέκνων, γονέων και αδελφών)

Πενθούντων γονέων 20 ημερών με αποδοχές.

6. Ιδιαίτερες κατηγορίες προσωπικού

α. Οδηγοί ενταγμένων λεωφορείων (μισθωτοί ιδιοκτήτη):

Οι οδηγοί που απασχολούνται σε λεωφορεία ενταγμένα στο ΚΤΕΛ και είναι μισθωτοί του ιδιοκτήτη τους, υποβάλλουν αίτημα άδειας στον ιδιοκτήτη του λεωφορείου. Ο ιδιοκτήτης είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τον προγραμματισμό



των αδειών αυτών και υποχρεούνται να μεριμνά εγκαίρως για την αντικατάσταση του οδηγού που απουσιάζει, με πρόσληψη άλλου οδηγού, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή εκτέλεση των δρομολογίων σύμφωνα με το πρόγραμμα του ΚΤΕΛ.

β. Προσωπικό του νομικού προσώπου ΚΤΕΛ (οδηγοί – υπάλληλοι):

Οι οδηγοί και οι λοιποί εργαζόμενοι που απασχολούνται με σχέση εξαρτημένης εργασίας στο νομικό πρόσωπο του ΚΤΕΛ υποβάλλουν αίτημα άδειας στο ΚΤΕΛ. Ο προγραμματισμός και η έγκριση των αδειών γίνεται από τη Διοίκηση του ΚΤΕΛ, σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

γ. Ιδιοκτήτες–οδηγοί (αυτοπρόσωπη οδήγηση):

Για τους ιδιοκτήτες – μετόχους που οδηγούν αυτοπροσώπως το ενταγμένο στο ΚΤΕΛ λεωφορείο τους, οι διατάξεις περί κανονικής ή ειδικής άδειας δεν έχουν εφαρμογή ως μισθολογικό δικαίωμα, καθόσον δεν τελούν σε σχέση εξαρτημένης εργασίας με την Εταιρεία.

Οι ιδιοκτήτες – οδηγοί υποχρεούνται:

α. Να δηλώνουν εγκαίρως στο Γραφείο Κίνησης την αντικατάσταση οδηγού για το χρονικό διάστημα απουσίας τους.

β. Να συμμορφώνονται πλήρως με το εγκεκριμένο πρόγραμμα δρομολογίων, όπως αυτό έχει καταρτιστεί και εγκριθεί από το ΚΤΕΛ.

γ. Σε περίπτωση απουσίας του ενταγμένου λεωφορείου τους, να δύνανται, κατόπιν συνεννόησης με το Γραφείο Κίνησης και υπό την προϋπόθεση ότι δεν διαταράσσεται το πρόγραμμα στο κύκλωμα εργασίας, να δηλώνουν αντικατάσταση με άλλο ενταγμένο λεωφορείο.

Άρθρο 16 – Ασθένειες

1. Εργαζόμενος που δεν μπορεί να προσέλθει λόγω ασθένειας:

α. Ειδοποιεί πριν την έναρξη εργασίας τον υπεύθυνο της εταιρίας.

β. Οφείλει να παραμένει στην κατοικία του κατά τη διάρκεια της ασθένειας, εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων.

γ. Μετά την ανάρρωση, υποχρεούται να προσκομίσει βεβαίωση γιατρού του κύριου ασφαλιστικού φορέα. Βεβαιώσεις ιδιώτη γιατρού δεν αρκούν.



2. Αν δεν προσκομίσει δικαιολογητικά, θεωρείται αυθαίρετη απουσία.
 3. Ο εργαζόμενος σε αναρρωτική άδεια δικαιούται αποδοχές σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τον φορέα ασφάλισής του.
 4. Εργαζόμενος με ολική/μερική αναπηρία παραπέμπεται στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή του φορέα ασφάλισης για κρίση καταλληλότητας.
- Ειδικά οι οδηγοί (μισθωτοί, ενταγμένων λεωφορείων, ή ιδιοκτήτες-ο οδηγοί) παραπέμπονται σε Δευτεροβάθμια Ιατρική Επιτροπή Οδηγών της οικείας Περιφέρειας, εφόσον υπάρχουν ενδείξεις για αδυναμία εκτέλεσης καθηκόντων.

Άρθρο 17 – Μεταβολή σειράς εργασίας

Η σειρά εργασίας του προσωπικού κίνησης καθορίζεται και μεταβάλλεται από τη Διοίκηση του ΚΤΕΛ, ώστε να εξασφαλίζεται η ισόρροπη κατανομή των βαρδιών και η εύρυθμη λειτουργία του συγκοινωνιακού έργου. Υποχρεωτικά, το προσωπικό που απασχολήθηκε κατά τις απογευματινές ή νυχτερινές ώρες μίας εβδομάδας τοποθετείται κατά την επόμενη εβδομάδα σε πρωινές βάρδιες, εκτός αν οι υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλλουν διαφορετικά. Η άρνηση συμμόρφωσης του προσωπικού στις ανωτέρω μεταβολές συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 18 – Περιορισμοί απασχόλησης προσωπικού

1. Απαγορεύεται απολύτως η απασχόληση προσωπικού κίνησης στο ΚΤΕΛ, εφόσον έχει εργασθεί σε άλλον εργοδότη επί πλήρες οκτάωρο την ίδια ημέρα. Επιτρέπεται αποκλειστικά η απασχόληση προσωπικού που έχει εργασθεί λιγότερες από 8 ώρες σε άλλον εργοδότη ενταγμένου λεωφορείου, και μόνο μέχρι τη συμπλήρωση εννέα (9) ωρών ημερήσιας απασχόλησης. Κάθε υπέρβαση συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και παραβίαση της εργατικής νομοθεσίας.
2. Οι οδηγοί (είτε μισθωτοί ιδιοκτητών ενταγμένων λεωφορείων, είτε ιδιοκτήτες-ο οδηγοί) υποχρεούνται, αν το απαιτήσει η Διοίκηση, να εργαστούν προσωρινά σε λεωφορεία ιδιοκτησίας του ΚΤΕΛ, εφόσον δεν βρίσκονται σε νόμιμη άδεια ή ανάπαυση και δεν έχουν συμπληρώσει το ημερήσιο όριο εργασίας.



- Ο μισθός τους για τη βασική απασχόληση και οι εισφορές ΕΦΚΑ καταβάλλονται από τον αρχικό εργοδότη (ιδιοκτήτη του ενταγμένου λεωφορείου).
- Η αμοιβή για πρόσθετη απασχόληση (υπερωρίες, διανυκτερεύσεις, ειδικές αποζημιώσεις) και οι αντίστοιχες εισφορές καταβάλλονται από το ΚΤΕΛ.
- Για τη μεταφορά του οδηγού στο έργο του ΚΤΕΛ δεν απαιτείται σύμβαση δανεισμού, καθώς η υποχρέωση απορρέει από τον Ν. 2963/2001 και τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 19 – Ορισμοί

α) Ημερήσια Περίοδος Εργασίας: Το χρονικό διάστημα μεταξύ δύο διαδοχικών περιόδων ημερήσιας ανάπαυσης, όπως ορίζεται στο άρθρο 8 του Π.Δ. 167/2006 και στον Κανονισμό (ΕΚ) 561/2006.

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 00:00 έως την Κυριακή ώρα 24:00.

δ) Περίοδος Ημερήσιας Ανάπαυσης: Το συνεχόμενο χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ δύο ημερησίων περιόδων εργασίας, όπως προβλέπεται στο άρθρο 8 του Κανονισμού (ΕΚ) 561/2006.

ε) Εβδομαδιαία Ανάπαυση: Το συνεχόμενο χρονικό διάστημα σαράντα πέντε (45) ωρών, όπως ορίζεται στο άρθρο 8 του Κανονισμού (ΕΚ) 561/2006, με δυνατότητα μείωσης σύμφωνα με τις ειδικές ρυθμίσεις.

στ) Περίοδος Διαθεσιμότητας: Ως περίοδος διαθεσιμότητας νοείται ο χρόνος κατά τον οποίο ο μισθωτός, χωρίς να εκτελεί οδηγική ή άλλη δραστηριότητα, βρίσκεται σε κατάσταση ετοιμότητας για ανάληψη καθηκόντων, σύμφωνα με το άρθρο 3 περ. β' της Οδηγίας 2002/15/ΕΚ και το άρθρο 3 του Π.Δ. 167/2006. Η περίοδος αυτή δεν θεωρείται χρόνος εργασίας, εφόσον ο εργαζόμενος είναι ελεύθερος να διαχειριστεί τον χρόνο του (π.χ. μπορεί να απομακρυνθεί από τον χώρο εργασίας και να



επιστρέψει εγκαίρως όταν απαιτηθεί). Αντιθέτως, θεωρείται χρόνος εργασίας όταν ο εργαζόμενος υποχρεούται από τον εργοδότη να παραμένει στον τόπο εργασίας του (όπως το λεωφορείο, ο σταθμός ή άλλος καθορισμένος χώρος του ΚΤΕΛ), σε άμεση ετοιμότητα να αναλάβει καθήκοντα.

ζ) Διάλειμμα: Κάθε χρονικό διάστημα κατά το οποίο ο εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να οδηγεί ή να εκτελεί άλλη εργασία και χρησιμοποιείται αποκλειστικά για ξεκούραση, σύμφωνα με το άρθρο 4 περ. δ' και το άρθρο 7 του Κανονισμού (ΕΚ) 561/2006. Δεν υπάρχει ανώτατος περιορισμός στον αριθμό ή στη διάρκεια των διαλειμμάτων, πέραν της τήρησης των ελαχίστων που προβλέπει η νομοθεσία.

η) Χρόνος Προετοιμασίας: Ο χρόνος που απαιτείται για τις απαραίτητες διαδικασίες πριν και μετά την εκτέλεση μίας βάρδιας. Για λόγους υπολογισμού ορίζεται ενδεικτικά σε πέντε (5) λεπτά πριν από την έναρξη και πέντε (5) λεπτά μετά τη λήξη κάθε βάρδιας, ανεξάρτητα από τον αριθμό των δρομολογίων που περιλαμβάνει η βάρδια. Ο χρόνος προετοιμασίας συμπεριλαμβάνεται στον χρόνο ημερήσιας εργασίας, σύμφωνα με το άρθρο 3 του Π.Δ. 167/2006.

θ) Χρόνος Φορτοεκφόρτωσης: Ο χρόνος που αφιερώνει ο εργαζόμενος για τη διαδικασία επιβίβασης ή αποβίβασης αποσκευών, δεμάτων ή άλλου φορτίου. Για λόγους υπολογισμού ορίζεται σε πέντε (5) λεπτά πριν από την έναρξη και πέντε (5) λεπτά μετά τη λήξη κάθε βάρδιας. Ο χρόνος φορτοεκφόρτωσης συμπεριλαμβάνεται στον χρόνο ημερήσιας εργασίας, σύμφωνα με το άρθρο 3 του Π.Δ. 167/2006.

Άρθρο 20 – Περίοδος Εργασίας

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

2. Η ημερήσια περίοδος εργασίας δύναται να παρατείνεται έως εννέα (9) ώρες ημερησίως και, δύο (2) φορές την εβδομάδα, έως δέκα (10) ώρες, υπό την προϋπόθεση ότι η συνολική εβδομαδιαία διάρκεια δεν υπερβαίνει τις σαράντα πέντε (45) ώρες και ότι τηρούνται τα όρια οδήγησης και ανάπαυσης του Κανονισμού (ΕΚ) 561/2006.

3. Η ημερήσια περίοδος εργασίας περιλαμβάνει:



α) τον χρόνο οδήγησης,

β) τον χρόνο προετοιμασίας και διαδικασιών πριν και μετά την οδήγηση, ο οποίος λογίζεται μία φορά ανά βάρδια και ορίζεται, για λόγους υπολογισμού, ενδεικτικά σε πέντε (5) λεπτά πριν από την έναρξη και πέντε (5) λεπτά μετά τη λήξη της βάρδιας. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος εκτελεί περισσότερα του ενός δρομολόγια εντός της ίδιας βάρδιας, ο χρόνος προετοιμασίας δεν επαναλαμβάνεται για κάθε δρομολόγιο ξεχωριστά.

γ) τον χρόνο φορτοεκφόρτωσης, ο οποίος, για λόγους υπολογισμού, ορίζεται σε πέντε (5) λεπτά πριν από την έναρξη και πέντε (5) λεπτά μετά τη λήξη της βάρδιας.

δ) τον χρόνο παραμονής σε πλωτό μέσο, ο οποίος δεν υπολογίζεται ως χρόνος εργασίας

ε) τα διαλείμματα, τα οποία δεν υπολογίζονται ως χρόνος εργασίας,

στ) Περίοδος Διαθεσιμότητας: Ως περίοδος διαθεσιμότητας νοείται ο χρόνος κατά τον οποίο ο μισθωτός, χωρίς να εκτελεί οδηγική ή άλλη δραστηριότητα, βρίσκεται σε κατάσταση ετοιμότητας για ανάληψη καθηκόντων, σύμφωνα με το άρθρο 3 περ. β' της Οδηγίας 2002/15/EK και το άρθρο 3 του Π.Δ. 167/2006. Η περίοδος αυτή δεν θεωρείται χρόνος εργασίας, εφόσον ο εργαζόμενος είναι ελεύθερος να διαχειριστεί τον χρόνο του (π.χ. μπορεί να απομακρυνθεί από τον χώρο εργασίας και να επιστρέψει εγκαίρως όταν απαιτηθεί). Αντιθέτως, θεωρείται χρόνος εργασίας όταν ο εργαζόμενος υποχρεούται από τον εργοδότη να παραμένει στον τόπο εργασίας του (όπως το λεωφορείο, ο σταθμός ή άλλος καθορισμένος χώρος του ΚΤΕΛ), σε άμεση ετοιμότητα να αναλάβει καθήκοντα.

4. Η κατανομή του εβδομαδιαίου χρόνου εργασίας και τυχόν εφαρμογή υπερεργασίας ή υπερωρίας πραγματοποιείται πάντοτε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4808/2021.

Άρθρο 21 – Διαλείμματα

1. Μετά από οδήγηση τεσσάρων ωρών και τριάντα λεπτών (4,5 ώρες), ο οδηγός υποχρεούται να λάβει διάλειμμα σαράντα πέντε (45) λεπτών τουλάχιστον, εκτός εάν ακολουθεί περίοδος ανάπαυσης.



2. Το διάλειμμα μπορεί να κατατμηθεί σε δύο τμήματα διάρκειας δεκαπέντε (15) και τριάντα (30) λεπτών, με αυτήν τη σειρά.
3. Τα διαλείμματα δεν υπολογίζονται ως χρόνος εργασίας.

Άρθρο 22 – Διαλείμματα και Αναπαύσεις

1. Εκτός των υποχρεωτικών διαλειμμάτων και αναπαύσεων του Κανονισμού (ΕΚ) 561/2006, επιτρέπονται και ενδιάμεσα πρόσθετα διαλείμματα κατά τη διάρκεια της ημερήσιας απασχόλησης, χορηγώντας μέσα στα πλαίσια των αναγκών και του άρθρου 652 ΑΚ, αφού ενημερωθεί εγγράφως πριν την έναρξη της ημερησίας εργασίας κατά τα οποία ο εργαζόμενος απαλλάσσεται πλήρως από κάθε υπηρεσιακή υποχρέωση.
2. Δεν τίθεται ανώτατος περιορισμός στον αριθμό ή στη διάρκεια των ενδιάμεσων πρόσθετων διαλειμμάτων, εφόσον τηρούνται οι κανόνες για τα ελάχιστα διαλείμματα και τις περιόδους ημερήσιας και εβδομαδιαίας ανάπαυσης. Ο χρόνος των ενδιάμεσων πρόσθετων διαλειμμάτων αυτών, δεν υπολογίζεται στον χρόνο εργασίας.
3. Κάθε 24ωρο πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον ένδεκα (11) συνεχείς ώρες ημερήσιας ανάπαυσης. Η ανάπαυση μπορεί να μειωθεί σε εννέα (9) ώρες έως τρεις φορές την εβδομάδα, σύμφωνα με το άρθρο 8 του Κανονισμού (ΕΚ) 561/2006.
4. Η εβδομαδιαία ανάπαυση παρέχεται σύμφωνα με τα άρθρα 8 και 9 του Κανονισμού (ΕΚ) 561/2006.



Άρθρο 23 – Υπερεργασία και Υπερωρίες

1. Υπερεργασία είναι η εργασία πέραν των σαράντα (40) ωρών εβδομαδιαίως και μέχρι σαράντα πέντε (45) ωρών.
2. Υπερωρία είναι η εργασία πέραν των σαράντα πέντε (45) ωρών εβδομαδιαίως ή των εννέα (9) ωρών ημερησίως.
3. Οι υπερωρίες δεν δύνανται να υπερβαίνουν τις δύο (2) ώρες εβδομαδιαίως ως και τις εκατόν πενήντα (150) ώρες ετησίως, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 24 – Αργίες και εβδομαδιαίες αναπαύσεις

Για την εφαρμογή του πενθημέρου και τη χορήγηση των αργιών στο προσωπικό της υπηρεσίας κινήσεως λεωφορείων, σχηματίζονται ετησίως 115 ημέρες ανάπαυσης, δηλαδή:

- α) 104 ημέρες που αντιστοιχούν στο Σάββατο και την Κυριακή, και
- β) 11 ημέρες αργιών, και συγκεκριμένα:

Η 1η Ιανουαρίου

Η 6η Ιανουαρίου (Θεοφάνεια)

Η Καθαρά Δευτέρα

Η 25η Μαρτίου

Η Μεγάλη Παρασκευή

Η Δευτέρα του Πάσχα

Η 1η Μαΐου

Η 15η Αυγούστου

Η 28η Οκτωβρίου

Η 25η Δεκεμβρίου (Χριστούγεννα)

Η 26η Δεκεμβρίου (Χριστούγεννα)



Οι έντεκα (11) ημέρες αργίας ισχύουν ανεξάρτητα αν συμπίπτουν με Σάββατο ή Κυριακή.

Οι αργίες και οι ημέρες ανάπαυσης του προσωπικού κίνησης έχουν εφαρμογή και στους εκδότες εισιτηρίων και στους φορτοεκφορτωτές.

Η χορήγηση των ανωτέρω ημερών ανάπαυσης και αργιών προγραμματίζεται με δυνατότητα καθορισμού εξαήμερης απασχόλησης έως δώδεκα (12) φορές ετησίως και για ένα εξαήμερο ανά μήνα, με αντίστοιχη χορήγηση τριήμερων αναπαύσεων δώδεκα (12) φορές ετησίως.

Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται σε ορισμένες εβδομάδες να χορηγείται μόνο μία (1) ημέρα εβδομαδιαίας ανάπαυσης, υπό την προϋπόθεση ότι εντός χρονικού διαστήματος εικοσιενός (21) ημερών θα χορηγείται τριήμερη συνεχόμενη εβδομαδιαία ανάπαυση. Η ρύθμιση αυτή δεν μειώνει το συνολικό ετήσιο αριθμό των 115 ημερών ανάπαυσης και αργιών και είναι πλήρως εναρμονισμένη με το ισχύον εθνικό και ευρωπαϊκό δίκαιο.

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 αναπαύσεων της Κυριακής με συνεχόμενη ανάπαυση το Σάββατο ή τη Δευτέρα.

Η απασχόληση των εργαζομένων σύμφωνα με το πρόγραμμα ετήσιας κατανομής των αναπαύσεων δεν συνιστά υπερωριακή εργασία ή εργασία Κυριακής ή αργίας, εφόσον τηρείται το σύνολο των 115 ημερών ανάπαυσης και αργιών.

Οι ημέρες αργιών μπορεί να χορηγούνται διάσπαρτα σε όλη τη διάρκεια του έτους, με την προϋπόθεση ότι τηρείται η ίση κατανομή και η τήρηση των ελάχιστων ορίων εβδομαδιαίας και δεκαπενθήμερης ανάπαυσης που προβλέπει η κείμενη νομοθεσία.

Στο προσωπικό της υπηρεσίας διοίκησης – διαχείρισης χορηγούνται:

- α) 104 ημέρες που αντιστοιχούν στο Σάββατο και την Κυριακή, και
- β) 11 ημέρες αργιών, όπως ορίζονται ανωτέρω.



Στην κατηγορία αυτή, οι ημέρες αργίας δεν ισχύουν εάν συμπίπτουν με τις ημέρες ανάπαυσης (Σάββατο ή Κυριακή) και ως εκ τούτου δεν χορηγείται πρόσθετη ημέρα ανάπαυσης.

Κεφάλαιο Δ' – Πειθαρχικές Διατάξεις

Άρθρο 25 – Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Κάθε πράξη ή παράλειψη που συνιστά παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος και μπορεί να καταλογισθεί στον εργαζόμενο ή στον οδηγό-μέτοχο, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Ως υπηρεσιακό καθήκον νοείται κάθε υποχρέωση που απορρέει από:
 - α. Τις διατάξεις του Ν. 2963/2001 και των κατ' εξουσιοδότηση αυτού κανονιστικών πράξεων, καθώς και του παρόντος Κανονισμού.
 - β. Την ατομική σύμβαση εργασίας, τις αποφάσεις, εγκυκλίους και εντολές που ισχύουν και έχουν αποδεδειγμένα κοινοποιηθεί στο προσωπικό, από τη φύση της εργασίας, καθώς και τη συμπεριφορά που απαιτείται κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.
3. Στις διατάξεις του παρόντος υπάγεται όλο το τακτικό και έκτακτο προσωπικό της εταιρίας, οι οδηγοί που απασχολούνται με σύμβαση εργασίας από ιδιοκτήτες-μετόχους, καθώς και οι ίδιοι οι μέτοχοι-οδηγοί που οδηγούν αυτοπροσώπως τα λεωφορεία τους.
4. Η παραβίαση της νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR), καθώς και η μη συμμόρφωση με τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας, συνιστούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 26 – Πειθαρχικές ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται, αναλόγως της βαρύτητας και της φύσεως του παραπτώματος, είναι οι εξής:
 - α. Έγγραφη παρατήρηση.
 - β. Έγγραφη επίπληξη.
 - γ. Πρόστιμο ίσο με το 1/4 (ένα τέταρτο) του ημερομισθίου για 1 έως 3 ημέρες.



- δ. Πρόστιμο ίσο με το 1/2 (μισό) του ημερομισθίου για 2 έως 5 ημέρες.
- ε. Αργία έως πέντε (5) ημερών.
- στ. Αργία έξι (6) έως δεκαπέντε (15) ημερών.
- ζ. Αργία δεκαέξι (16) έως τριάντα (30) ημερών.
- η. Προσωρινή αναστολή καθηκόντων μέχρι τρεις (3) μήνες για ιδιαιτέρως σοβαρά παραπτώματα.
- θ. Για μετόχους-οδηγούς: Απαγόρευση της αυτοπρόσωπης οδήγησης των λεωφορείων τους για χρονικό διάστημα έως δώδεκα (12) μήνες, σε περίπτωση βαρύ πειθαρχικού παραπτώματος που δημιουργεί άμεσο κίνδυνο για την ασφάλεια των μεταφορών ή θίγει καίρια το κύρος και τη λειτουργία της εταιρίας. Στην περίπτωση αυτή ο μέτοχος υποχρεούται να ορίσει αντικαταστάτη οδηγό με πλήρη τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.
2. Όσοι τιμωρούνται με ποινή αργίας ή αναστολής καθηκόντων στερούνται των αποδοχών και της ασφαλιστικής τους κάλυψης για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα. Ο χρόνος αυτός δεν υπολογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.
3. Τα πρόστιμα υπολογίζονται επί του συνόλου των κατά τον χρόνο εκδόσεως της πειθαρχικής αποφάσεως τακτικών αποδοχών. Τα ποσά κατατίθενται υπέρ του ΟΑΕΔ για τους μισθωτούς και υπέρ της εταιρίας για τους μετόχους-οδηγούς.
4. Σε περίπτωση τέλεσης πλειόνων παραπτωμάτων επιβάλλεται μία, κατά συγχώνευση, ποινή, η οποία δεν μπορεί να είναι κατώτερη της βαρύτερης εκ των επιμέρους.

Άρθρο 27 – Ποινές κατά κατηγορία

1. Παρατήρηση: Για ελαφρές παραβάσεις χωρίς κίνδυνο ή ουσιώδη βλάβη (π.χ. ανάρμοστη συμπεριφορά σε συνάδελφο, μη έγκαιρη ειδοποίηση κωλύματος, αμελής εμφάνιση).
2. Επίπληξη: Για παραβάσεις που επηρεάζουν την εύρυθμη λειτουργία ή την εικόνα της εταιρίας (π.χ. αδικαιολόγητη απουσία μίας ημέρας, απρεπής συμπεριφορά σε επιβάτη ή προϊστάμενο, εκτέλεση υπηρεσίας χωρίς στολή, παράβαση εντολής).



3. Πρόστιμο (1/4 – 1/2 ημερομισθίου): Για σοβαρές παραλείψεις (π.χ. απουσία 2–3 ημερών, μη χορήγηση εισιτηρίου, εκπρόθεσμη παράδοση εισπράξεων, αλλαγή διαδρομής χωρίς λόγο, παράλειψη αναφοράς παραπτώματων).
4. Αργία έως 15 ημερών: Για παραπτώματα με σοβαρή βλάβη (π.χ. μη παραλαβή επιβατών, εξύβριση ή επίθεση, οδήγηση χωρίς άδεια, δωροληψία, δόλια φθορά περιουσίας, αναληθείς δηλώσεις).
5. Αργία 16–30 ημερών ή αναστολή καθηκόντων: Για ιδιαιτέρως σοβαρά παραπτώματα (π.χ. μέθη κατά την υπηρεσία, εγκατάλειψη οχήματος με επιβάτες, παραποίηση εισιτηρίων ή εγγράφων, συστηματική απουσία).
6. Απαγόρευση αυτοπρόσωπης οδήγησης μετόχου: Επιβάλλεται σε μετόχους-οδηγούς που τελούν σοβαρό ή κατ' εξακολούθηση παράπτωμα, όπως:
 - Μέθη κατά την υπηρεσία.
 - Εγκατάλειψη οχήματος με επιβάτες.
 - Συστηματική παράβαση εντολών της διοίκησης.
 - Παραποίηση εισιτηρίων ή εισπράξεων.
 - Οποιαδήποτε συμπεριφορά που θίγει την ασφάλεια των μεταφορών ή το κύρος της εταιρίας.
7. Για παραπτώματα που δεν αναφέρονται ρητώς εφαρμόζεται η ποινή της βαρύτερης συναφούς περίπτωσης.

Άρθρο 29 – Διαδικασία επιβολής ποινών

1. Ο εγκαλούμενος καλείται εγγράφως σε απολογία, με επίδοση που αποδεικνύεται. Άρνηση παραλαβής ισοδυναμεί με κλήτευση.
2. Η απολογία υποβάλλεται εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την επίδοση. Δικαίωμα λήψης αντιγράφου φακέλου είναι απόλυτο· άρνηση χορήγησης συνεπάγεται ακυρότητα.
3. Η μη υποβολή απολογίας δεν εμποδίζει την εκδίκαση. Εφόσον ζητηθεί, ο εγκαλούμενος καλείται υποχρεωτικά να παραστεί ενώπιον του πειθαρχικού οργάνου.
4. Η εκδίκαση γίνεται εντός τριάντα (30) ημερών από την κλήση.
5. Το αρμόδιο όργανο μπορεί να διατάξει πρόσθετη έρευνα.
6. Εκδίδεται αιτιολογημένη απόφαση, η οποία επιδίδεται με απόδειξη και υλοποιείται εντός δύο (2) μηνών.

Άρθρο 30 – Έφεση

1. Σε έφεση υπόκεινται οι αποφάσεις που επιβάλλουν ποινή αργίας ή απαγόρευσης αυτοπρόσωπης οδήγησης.
2. Η έφεση ασκείται ενώπιον της Τριμελούς Επιτροπής Εργασίας της Περιφερειακής Ενότητας Πέλλας σύμφωνα με τον Ν. 3789/1957, εντός δέκα (10) ημερολογιακών ημερών.
3. Η άσκηση της έφεσης αναστέλλει την εκτέλεση της πειθαρχικής απόφασης.

Άρθρο 31 – Εκτέλεση πειθαρχικής απόφασης – παραγραφή

1. Η πειθαρχική ποινή εκτελείται εντός τριών (3) μηνών από την έκδοσή της, άλλως παραγράφεται.
2. Τα παραπτώματα παραγράφονται:
 - α. Εάν περάσει ένα (1) έτος από τη διάπραξή τους ή εξήντα (60) ημέρες από τότε που έγιναν γνωστά και δεν κινήθηκε διαδικασία.
 - β. Εάν περάσει ένας (1) μήνας από την κλήση σε απολογία χωρίς έκδοση απόφασης.
3. Παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση τριμήνου από την κοινοποίηση της σχετικής δικαστικής απόφασης.



4. Παράπτωμα που συνδέεται με τροχαίο ατύχημα δεν παραγράφεται πριν την κοινοποίηση τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

Κεφάλαιο Ε΄ – Πολιτική Κατά της Βίας και Παρενόχλησης - Υγιεινή και Ασφάλεια στην Εργασία

Άρθρο 32 – Καταπολέμηση της Βίας και της Παρενόχλησης στην Εργασία

Σκοπός και Πεδίο Εφαρμογής

1. Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική μηδενικής ανοχής απέναντι σε κάθε μορφή βίας, παρενόχλησης και διάκρισης, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4808/2021. Η πολιτική αυτή καλύπτει όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τους μετόχους, τους εργαζόμενους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή συνεργασίας, καθώς και τους ασκούμενους, μαθητευόμενους και τρίτους που συνδέονται καθ' οιονδήποτε τρόπο με την εταιρεία.

2. Δήλωση Μηδενικής Ανοχής

Απαγορεύονται αυστηρά:

- κάθε μορφή λεκτικής, σωματικής, οπτικής ή διαδικτυακής παρενόχλησης,
- η σεξουαλική παρενόχληση,
- οι διακρίσεις λόγω φύλου, ηλικίας, φυλής, εθνικότητας, αναπηρίας, θρησκείας, σεξουαλικού προσανατολισμού ή άλλου προστατευόμενου χαρακτηριστικού,
- κάθε πράξη αντεκδίκησης εις βάρος εργαζομένου που καταγγέλλει περιστατικό ή συνεργάζεται στη διερεύνησή του.

3. Μηχανισμοί Αναφοράς και Διερεύνησης

Η εταιρεία έχει θεσπίσει ειδικούς διαύλους υποβολής καταγγελιών, που μπορούν να υποβάλλονται επώνυμα ή ανώνυμα. Όλες οι καταγγελίες εξετάζονται άμεσα, εμπιστευτικά και αμερόληπτα, με ενημέρωση του καταγγέλλοντος για την πορεία της διαδικασίας. Σε περίπτωση διαπιστωμένης παράβασης, εφαρμόζονται πειθαρχικά μέτρα, έως και καταγγελία της σύμβασης, καθώς και κάθε άλλη νόμιμη ενέργεια.

4. Μέτρα Πρόληψης και Ευαισθητοποίησης

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για τη διασφάλιση ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος, ενημερώνει και



ευαισθητοποιεί το προσωπικό μέσω κατάλληλου υλικού και ενθαρρύνει την αναφορά περιστατικών. Επιπλέον, παρέχει υποστήριξη σε εργαζομένους που είναι θύματα ενδοοικογενειακής βίας.

5. Κυρώσεις για Κακόβουλες Καταγγελίες

Καταγγελίες που αποδεικνύονται κακόβουλες ή ψευδείς υπόκεινται σε πειθαρχικές κυρώσεις, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

6. Αρμόδια Πρόσωπα Αναφοράς

Ως αρμόδια πρόσωπα για την παραλαβή και διερεύνηση καταγγελιών ορίζονται:

- ο Εσωτερικός Ελεγκτής κ. Δημήτριος Φίλης (τηλ. 6944764023, email: filisdim@yahoo.gr),
- ο Νομικός Σύμβουλος της εταιρείας κ. Αντώνιος Ξυλουργίδης (τηλ. 6973983763, email: antonios.xyLOURGIDIS@gmail.com).

Άρθρο 33 - Τεχνικός Ασφαλείας

1. Η Εταιρεία, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 12 έως 15 του Ν. 3850/2010 (Κώδικας Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία), υποχρεούται να απασχολεί Τεχνικό Ασφαλείας, με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ή παροχής υπηρεσιών.
2. Σε περίπτωση που ο αριθμός των εργαζομένων στο νομικό πρόσωπο της εταιρείας παραμένει κάτω των 50 εργαζομένων μπορεί να είναι εξωτερικός συνεργάτης ή εσωτερικός εργαζόμενος με επιμόρφωση. Εάν η φύση της δραστηριότητας καθιστούν δυσχερή την εποπτεία από έναν μόνο Τεχνικό Ασφαλείας, η Εταιρεία δύναται να ορίζει περισσότερους του ενός Τεχνικούς Ασφαλείας, με επιμερισμό αρμοδιοτήτων και ωρών απασχόλησης, ώστε να διασφαλίζεται πλήρης κάλυψη όλων των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων.
3. Ο Τεχνικός Ασφαλείας έχει καθήκοντα συμβουλευτικά και προληπτικά, και ιδίως:
 - α) Παρέχει οδηγίες και υποδείξεις στη Διοίκηση και στους εργαζομένους για την ασφαλή εκτέλεση της εργασίας
 - β) Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας, στα πρακτορεία, στο σταθμό και στα συνεργεία.
 - γ) Ελέγχει την ορθή χρήση των μέσων ατομικής προστασίας (ΜΑΠ).



- δ) Μεριμνά για την πρόληψη εργατικών ατυχημάτων και την καταγραφή τους.
ε) Προτείνει μέτρα βελτίωσης των χώρων εργασίας, του εξοπλισμού και των διαδικασιών.
στ) Εκπαιδεύει και ενημερώνει τους εργαζόμενους σε θέματα ασφάλειας.
ζ) Συνεργάζεται με τον Ιατρό Εργασίας και την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας (εφόσον υπάρχει).
4. Οι υποδείξεις και συμβουλές του Τεχνικού Ασφαλείας καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο, το οποίο τηρείται στην Εταιρεία και υπογράφεται από τον εργοδότη.
5. Η ύπαρξη περισσότερων Τεχνικών Ασφαλείας δεν απαλλάσσει κανέναν από αυτούς από την προσωπική του ευθύνη ως προς την τήρηση των καθηκόντων του, ούτε απαλλάσσει την Εταιρεία από την ευθύνη για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων.
6. Τηρείται ειδικό Βιβλίο Υποδείξεων Τεχνικού Ασφαλείας, το οποίο υπογράφεται τόσο από τον Τεχνικό Ασφαλείας όσο και από τον εργοδότη. Το βιβλίο αυτό είναι διαθέσιμο για έλεγχο από τις αρμόδιες επιθεωρητικές αρχές (ΣΕΠΕ).

Άρθρο 34 - Ιατρός Εργασίας

1. Η Εταιρεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3850/2010 (Κώδικας Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία), συνεργάζεται με Ιατρό Εργασίας, εφόσον απασχολεί περισσότερους από πενήντα (50) εργαζομένους, ή εφόσον τούτο κριθεί αναγκαίο λόγω της φύσεως και των ιδιαίτερων κινδύνων της δραστηριότητάς της.
2. Ο Ιατρός Εργασίας έχει καθήκοντα προληπτικού χαρακτήρα και ειδικότερα:
- α) Διενεργεί προληπτικούς ιατρικούς ελέγχους και ιατρική παρακολούθηση των εργαζομένων, με έμφαση στους οδηγούς και το τεχνικό προσωπικό.
- β) Παρέχει οδηγίες και συμβουλές για την προστασία και προαγωγή της υγείας των εργαζομένων, την πρόληψη επαγγελματικών ασθενειών και την ασφαλή εργονομία.
- γ) Συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας και την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας (εφόσον υπάρχει), για τη λήψη μέτρων προστασίας και πρόληψης.
- δ) Τηρεί ιατρικό φάκελο κάθε εργαζομένου, με σεβασμό στην αρχή της εχεμύθειας και την προστασία των προσωπικών δεδομένων.



3. Ο Ιατρός Εργασίας έχει το δικαίωμα να επισκέπτεται τους χώρους εργασίας, να παρέχει συστάσεις στη Διοίκηση και να υποδεικνύει βελτιώσεις για την υγεία και ασφάλεια του προσωπικού. Η Διοίκηση λαμβάνει υπόψη τις υποδείξεις του και μεριμνά για την υλοποίησή τους, στο μέτρο που είναι εφικτό.
4. Η συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας δεν απαλλάσσει την Εταιρεία από την ευθύνη για την τήρηση των μέτρων υγείας και ασφάλειας που προβλέπονται από τον νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.
5. Τηρείται ειδικό Βιβλίο Υποδείξεων Ιατρού Εργασίας, το οποίο υπογράφεται από τον Ιατρό Εργασίας και τον εργοδότη και φυλάσσεται στην Εταιρεία. Το βιβλίο αυτό είναι διαθέσιμο για έλεγχο από τις αρμόδιες αρχές.

Κεφάλαιο ΣΤ' – Τελικές και Συμπληρωματικές Διατάξεις

Άρθρο 35 – Αξιολόγηση Προσωπικού

1. Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασία τακτικής αξιολόγησης του προσωπικού, με στόχο τη βελτίωση των δεξιοτήτων, την ανάπτυξη επαγγελματικής συμπεριφοράς και την προώθηση της διαφάνειας και αξιοκρατίας.
2. Η αξιολόγηση βασίζεται σε αντικειμενικά κριτήρια, όπως:
 - επαγγελματική απόδοση,
 - τήρηση κανόνων ασφάλειας και κανονισμών,
 - συνεργασία και συμπεριφορά προς το επιβατικό κοινό και τους συναδέλφους,
 - συνέπεια και τήρηση ωραρίου.
3. Τα αποτελέσματα συνεκτιμώνται σε αποφάσεις για προαγωγές, ηθικές αμοιβές, εκπαιδεύσεις και τοποθετήσεις.
4. Η αξιολόγηση γίνεται βάσει προκαθορισμένων και ανακοινωμένων κριτηρίων, ώστε να διασφαλίζεται αντικειμενικότητα, διαφάνεια και ίση μεταχείριση. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κοινοποιούνται εγγράφως στον εργαζόμενο, ο οποίος έχει δικαίωμα να υποβάλει αντιρρήσεις ή παρατηρήσεις. Η μη συμμόρφωση με τα κριτήρια αξιολόγησης μπορεί να οδηγήσει σε ένταξη σε πρόγραμμα εκπαίδευσης ή σε πειθαρχικό έλεγχο, εφόσον διαπιστωθεί σοβαρή ή επαναλαμβανόμενη πλημμέλεια.



5. Η διαδικασία διενεργείται κατ' έτος, με ευθύνη της Διοίκησης, και τα αποτελέσματα τηρούνται σε υπηρεσιακό φάκελο.

Νομική Βάση: Αστικός Κώδικας (άρθρα 652–653), Ν. 4808/2021 (γενικές αρχές εργασιακών σχέσεων).

Άρθρο 36 – Εκπαίδευση και Επιμόρφωση

1. Η Εταιρεία μεριμνά για τη συνεχή εκπαίδευση και επιμόρφωση του προσωπικού, με στόχο την ασφάλεια, την ποιότητα υπηρεσιών και τη συμμόρφωση με το νομοθετικό πλαίσιο.

2. Ιδίως για τους οδηγούς, προβλέπεται τακτική εκπαίδευση σε:

- χρήση ταχογράφου και εφαρμογή Κανονισμού (ΕΚ) 561/2006,
- πρόληψη τροχαίων ατυχημάτων,
- κανόνες ADR (μεταφορά επικίνδυνων εμπορευμάτων),
- παροχή πρώτων βοηθειών και διαχείριση κρίσεων,
- εξυπηρέτηση ΑμεΑ και ευάλωτων επιβατών.

3. Η Διοίκηση μπορεί να διοργανώνει σεμινάρια, ημερίδες και εκπαιδευτικά προγράμματα σε συνεργασία με πιστοποιημένους φορείς, να θεσπίζει ετήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, ιδίως για θέματα:

- α) οδικής ασφάλειας και κανόνων οδήγησης (σύμφωνα με Κανονισμό ΕΕ 561/2006),
- β) υγείας και ασφάλειας στην εργασία,
- γ) προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR),
- δ) πολιτικής κατά της βίας και παρενόχλησης,
- ε) δεοντολογίας και επαγγελματικής συμπεριφοράς.

Η συμμετοχή σε εκπαίδευση είναι υποχρεωτική όταν κρίνεται αναγκαία από την Εταιρεία.

Άρθρο 37 – Κώδικας Δεοντολογίας και Σύγκρουση Συμφερόντων

1. Όλοι οι εργαζόμενοι, οι μέτοχοι-οδηγοί και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούνται να ενεργούν με ακεραιότητα, επαγγελματισμό και σεβασμό προς το κοινό, τους συναδέλφους και την Εταιρεία.



2. Απαγορεύεται:

- η αποδοχή δώρων ή παροχών από επιβάτες, προμηθευτές ή τρίτους,
- η χρήση της θέσης για προσωπικό όφελος ή για όφελος συγγενών/συνεργατών,
- η συμμετοχή σε επιχειρήσεις που ανταγωνίζονται το ΚΤΕΛ, χωρίς άδεια της Διοίκησης.

3. Σε περίπτωση πιθανής σύγκρουσης συμφερόντων, ο εργαζόμενος ή μέτοχος-οδηγός υποχρεούται να ενημερώσει εγγράφως το Δ.Σ.

4. Παραβίαση του Κώδικα συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα και τιμωρείται σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

Νομική Βάση: Ν. 4548/2018 (περί Α.Ε.), Ν. 4808/2021 (εργασιακές σχέσεις), ΑΚ άρθρο 288 (καλή πίστη).

Άρθρο 38 – Νομική βάση

Οι διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού στηρίζονται:

α) Στις διατάξεις του Ν. 4974/2022 (Κεφάλαιο Δ' – Σταθμοί, στάσεις, εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης επιβατών, άρθρα 12 και 13, καθώς και λοιπές διατάξεις), οι οποίες αποτελούν το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για την οργάνωση και λειτουργία των ΚΤΕΛ Α.Ε.

β) Στις διατάξεις του Ν. 2963/2001, οι οποίες, σύμφωνα με το άρθρο 47 παρ. 1 του Ν. 4974/2022, εξακολουθούν να εφαρμόζονται μεταβατικά και μέχρι την ολοκλήρωση των διαγωνιστικών διαδικασιών ανάθεσης του συγκοινωνιακού έργου. Μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών αυτών, ο Ν. 2963/2001 παύει να ισχύει και εφαρμόζονται αποκλειστικά οι διατάξεις του Ν. 4974/2022 και κάθε μεταγενέστερη συναφής νομοθεσία. Οι διατάξεις του Ν. 2963/2001 χρησιμοποιούνται στο μεταξύ χρονικό διάστημα επικουρικά και ως ερμηνευτικό υπόβαθρο για ζητήματα πειθαρχίας, οργάνωσης και λειτουργίας.

γ) Στις διατάξεις της ελληνικής εργατικής νομοθεσίας (Ν. 4808/2021, Ν. 3850/2010, Π.Δ. 88/1999, Κανονισμός (ΕΚ) 561/2006, κ.λπ.), που ρυθμίζουν τις σχέσεις εργασίας, την υγεία και ασφάλεια στην εργασία, τα ωράρια και τα πειθαρχικά καθήκοντα των εργαζομένων.

δ) Στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, ο οποίος εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση και κοινοποιείται στις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές.



Σε περίπτωση ερμηνευτικής αμφιβολίας ή κενών διατάξεων, εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι κανόνες της γενικής εργατικής νομοθεσίας, οι αρχές της καλής πίστης και της χρηστής συναλλακτικής πρακτικής.

Άρθρο 39 – Ισχύς του Κανονισμού

1. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, συμπεριλαμβανομένης της Πολιτικής κατά της Βίας και της Παρενόχλησης στην Εργασία, τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία έγκρισής του από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας και την άμεση κατάθεση στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών της Π.Ε. Πέλλας.
2. Ο Κανονισμός είναι δεσμευτικός για όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τους μετόχους, τους εργαζόμενους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας ή συνεργασίας, καθώς και για κάθε τρίτο που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με την Εταιρεία.
3. Κάθε προγενέστερος Εσωτερικός Κανονισμός ή σχετική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος, καταργείται.
4. Τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις του παρόντος Κανονισμού μπορούν να γίνουν μόνο με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, κατόπιν εισήγησης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίθηκε ομόφωνα από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Υπεραστικού ΚΤΕΛ Ν. Πέλλας Α.Ε., η οποία πραγματοποιήθηκε την 10η Σεπτεμβρίου 2025, ο προγενέστερος Εσωτερικός Κανονισμός ή σχετική διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος, καταργείται. Ο Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία έγκρισής του, καταχωρίζεται στα βιβλία της εταιρείας και κοινοποιείται στις αρμόδιες δημόσιες αρχές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας.

Έδεσσα, 10η Σεπτεμβρίου 2025

Με εκτίμηση

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΚΤΕΛ Ν. ΠΕΛΛΑΣ Α.Ε.

ΓΟΥΣΤΕΡΗΣ ΓΡΗΓΟΡΗΣ

