

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
"ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ & ΑΛΙΕΙΑΣ
ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ"**

Φ.Ε.Κ. 8449/τ. Α.Ε.-Ε.Π.Ε./14-8-2014

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Άρθρο 1 - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	3
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α - ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	3
Άρθρο 2 - ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	3-5
Άρθρο 3 – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ – ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ	6
Άρθρο 4 – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	6-21
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β – ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	21
Άρθρο 5 - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	21-22
Άρθρο 6 - ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	22-24
Άρθρο 7 – ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	24-27
Άρθρο 8 - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ΣΥΝΑΦΗ ΘΕΜΑΤΑ	307-28
Άρθρο 9 – ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ - ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ ..	248-30
Άρθρο 10 – ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	30
Άρθρο 11 – ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	30
Άρθρο 12 - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	30-31
Άρθρο 13 – ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	31-32
Άρθρο 14 – ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	32-33
Άρθρο 15 – ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΡΓΙΑΣ	33
Άρθρο 16 – ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	33-38
Άρθρο 17 - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	38-40
Άρθρο 18 – ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ - ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΙ	40-41
Άρθρο 19 – ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΕΣ ΚΑΤΑΒΟΛΕΣ	41
Άρθρο 20 – ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	41
Άρθρο 21 – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	42-50
Άρθρο 22 – ΘΕΣΗ ΣΕ ΑΡΓΙΑ	50-51
Άρθρο 23 – ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	51-52
Άρθρο 24 – ΠΕΔΙΟ ΙΣΧΥΣΟΣ	52
Άρθρο 25 – ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ	53

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
"ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ & ΑΛΙΕΙΑΣ Α.Ε."

Άρθρο 1 - ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Ο παρών Κανονισμός ορίζει:

- Την οργανωτική δομή της Εταιρείας και την εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών και των υποκαταστημάτων της, τα αντικείμενά τους, τις σχέσεις μεταξύ των οργανικών μονάδων της εταιρείας με τη Διοίκηση και μεταξύ τους.
- Τον αριθμό των θέσεων του προσωπικού και τα προσόντα πλήρωσης αυτών, την κατανομή τους στις οργανικές μονάδες της Εταιρείας, τους όρους πρόσληψης του προσωπικού, τη μισθολογική του εξέλιξη, την αξιολόγηση και τον πειθαρχικό έλεγχο.

Από την δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού καταργούνται: α) ο μέχρι σήμερα ισχύον Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Κανονισμού Προσωπικού της Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε., ο οποίος έχει δημοσιευθεί στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. με αριθμό **Φ.Ε.Κ. 1583/τ. Α.Ε. – Ε.Π.Ε./8-3-2013** και (β) κάθε άλλος κανονισμός, εγκύκλιος, απόφαση που έρχεται σε αντίθεση με τις διατάξεις του παρόντος και καθορίζει εφεξής τη βασική οργανωτική διάρθρωση και κατάσταση του προσωπικού της "ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ & ΑΛΙΕΙΑΣ Α.Ε." και των υποκαταστημάτων της ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α - ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

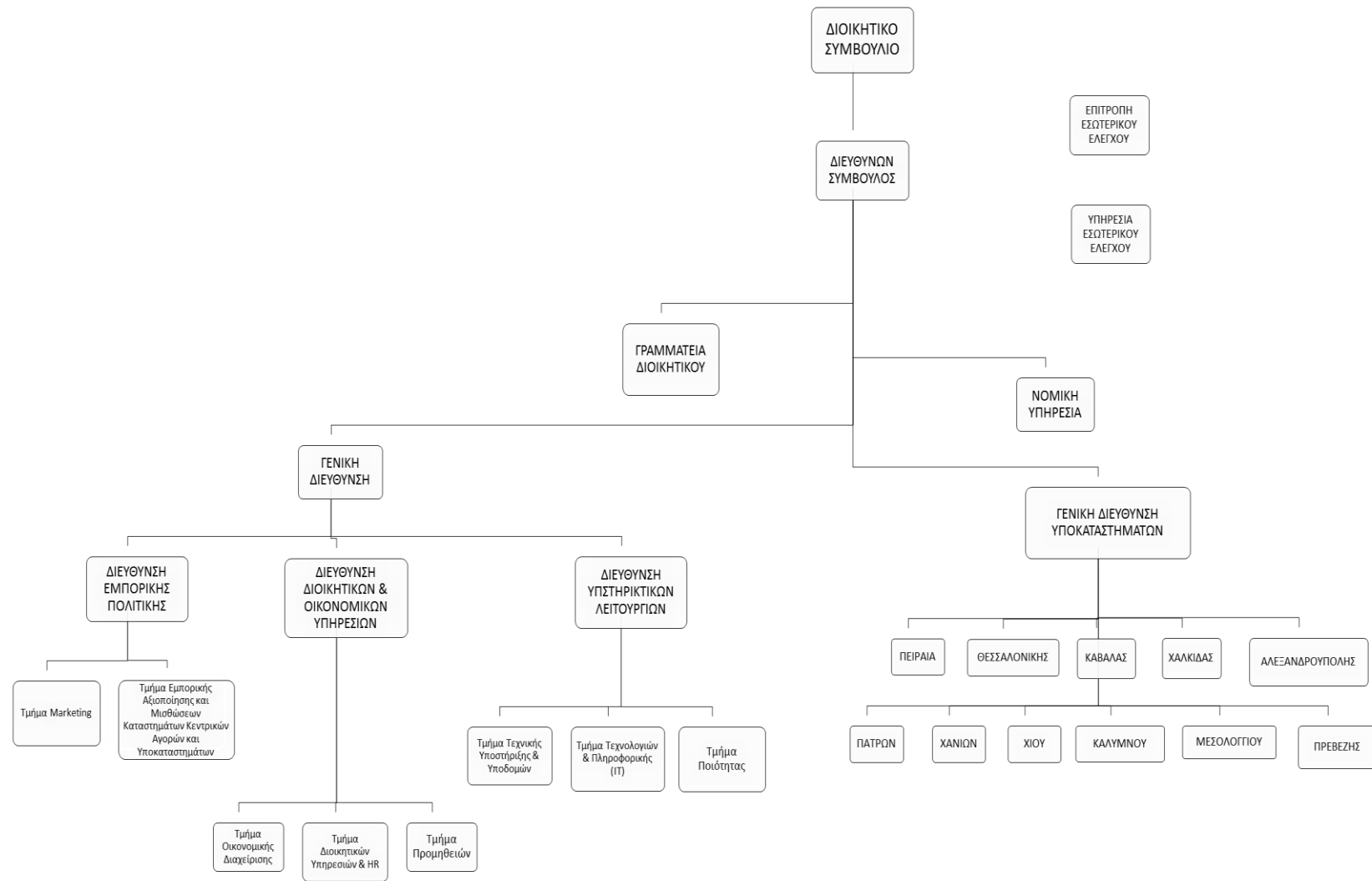
Άρθρο 2 - ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ – ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

- 1.** Η "ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ & ΑΛΙΕΙΑΣ Α.Ε." είναι ανώνυμη εταιρεία, λειτουργεί χάριν του δημοσίου συμφέροντος και με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας (εφεξής αναφερόμενη ως Εταιρεία), είναι δημόσια επιχείρηση, διοικείται από εννεαμελές (9) Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 2190/1920, όπως ισχύει κάθε φορά, του νόμου 3429/2005, του καταστατικού της Εταιρείας, και του παρόντος Κανονισμού.
- 2.** Ανώτατο όργανο διοίκησης της Εταιρείας είναι το Διοικητικό Συμβούλιο.
- 3.** Ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος ορίζεται με απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

4. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου με δικαίωμα ψήφου, εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα, διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες της Εταιρείας, προΐσταται των υπηρεσιών της, ασκεί το διευθυντικό δικαίωμα και τον πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό της, σύμφωνα με τον παρόντα Οργανισμό και Κανονισμό.

5. Οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης της ΟΚΑΑ Α.Ε. ορίζονται από το νόμο 3429/2005, τον παρόντα Οργανισμό και Κανονισμό, το καταστατικό της Εταιρείας (νόμος 2190/1920) και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (άρθρο 3 παρ. 6 του νόμου 3429/2005).

Το οργανόγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζει διαγραμματικά την οργανωτική δομή και εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών της Εταιρείας:



Άρθρο 3 – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ – ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

3.1 Η οργάνωση της Εταιρείας διαχωρίζεται σε Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις, οι οποίες είναι επιφορτισμένες με διακριτές αρμοδιότητες και συγκεκριμένο αντικείμενο δραστηριοτήτων. Ο αριθμός, το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των Γενικών Διευθύνσεων και των Διευθύνσεων καθορίζονται ή τροποποιούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και με την αντίστοιχη τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους και το Καταστατικό της Εταιρείας.

3.2 Οι διατάξεις του παρόντος ορίζουν και περιγράφουν τις βασικές αρμοδιότητες και καθήκοντα των Υπόχρεων Προσώπων που υπάγονται σε κάθε Γενική Διεύθυνση και Διεύθυνση αντιστοίχως του ισχύοντος Οργανογράμματος. Αρμοδιότητες ή καθήκοντα που δεν περιλαμβάνονται στο ισχύον εγκεκριμένο Οργανόγραμμα δύναται να εξειδικεύονται και να αναπροσαρμόζονται ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας από τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας και τον αρμόδιο Διευθυντή και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Εφόσον πρόκειται περί σημαντικής τροποποίησης και κρίνεται κατά περίπτωση αναγκαίο, εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τροποποιούμενου αναλόγως του Οργανογράμματος.

3.3 Οι εξουσίες και αρμοδιότητες των Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών, παρέχονται και ανακαλούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τροποποιούμενου αναλόγως του ισχύοντος Οργανογράμματος.

Άρθρο 4 – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η εσωτερική διάρθρωση και οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Εταιρείας έχουν ως εξής:

4.1 ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Συνιστάται Επιτροπή Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία αποτελείται από δύο τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη και ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της ΟΚΑΑ Α.Ε.

2. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται και παύονται με κοινή απόφαση των Υπουργών Οικονομικών, Ανάπτυξης Ανταγωνιστικότητας και Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

3. Το ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος της Επιτροπής Ελέγχου πρέπει να έχει αποδεδειγμένη επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής.

4. Χωρίς να μεταβάλλονται ή να μειώνονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, η Επιτροπή Ελέγχου έχει, ενδεικτικά, τις παρακάτω υποχρεώσεις:

(α) της παρακολούθησης της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.

(β) της παρακολούθησης της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας της υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου.

(γ) της παρακολούθησης της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.

5. Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί την απόδοση των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας, μεταξύ άλλων, και με κριτήριο την υλοποίηση του επιχειρησιακού σχεδίου και υποβάλλει τα πορίσματά της στον Υπουργό Οικονομικών και στους Υπουργούς που εποπτεύουν την Εταιρεία.

4.2 ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Στην πιο πάνω υπηρεσία υπηρετεί ένας (1) εσωτερικός ελεγκτής που ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

2. Ο εσωτερικός ελεγκτής είναι ανεξάρτητος, δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας, παρέχει υπηρεσίες με έμμισθη εντολή και δεν αποκτά ιδιότητα υπαλλήλου ή σχέση εξαρτημένης εργασίας.

3. Ο εσωτερικός ελεγκτής έχει, ενδεικτικά τις πιο κάτω υποχρεώσεις:

- Αναφέρει στην Επιτροπή Ελέγχου κάθε θέμα που έχει σχέση με την πορεία και τα αποτελέσματα του ελέγχου, συντάσσει και παραδίδει ιδιαίτερη έκθεση με τις αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως, με τις αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν στη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή και την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας και του καταστατικού της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί και αναφέρει στο διοικητικό συμβούλιο και στην γενική συνέλευση των μετόχων περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου με τα συμφέροντα της επιχείρησης ή παράβασης του ν. 3429/2005 "Δημόσιες επιχειρήσεις και οργανισμοί" (ΔΕΚΟ) από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ασκεί προληπτικό έλεγχο σε δαπάνες της Εταιρείας μετά από αίτημα του Γενικού Διευθυντή .
- Υποβάλλει, εγγράφως, έκθεση μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο στον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας, καθώς και στην γενική συνέλευση των μετόχων για του ελέγχους που διενεργεί.
- Είναι υπεύθυνος για την παροχή πληροφοριών προς την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών σύμφωνα με το άρθρο 11 του νόμου 3429/2005.
- Μεριμνά για την οργάνωση και εκτέλεση τακτικών και έκτακτων ελέγχων των λειτουργιών και δραστηριοτήτων της Εταιρείας, βάσει του επιχειρησιακού της σχεδίου.
- Υποδεικνύει στο Δ.Σ. την εναρμόνιση του καταστατικού της ΟΚΑΑ Α.Ε. με τις διατάξεις των νόμων 2190/1920 και 3429/2005, όπως ισχύουν κάθε φορά.

4.3 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

4.3.1 Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη του γενικού συντονισμού της Εταιρείας, της εύρυθμης λειτουργίας του εσωτερικού περιβάλλοντος και της εφαρμογής αποτελεσματικής διοικητικής και παραγωγικής διαδικασίας στην Εταιρεία. Στις ευθύνες της Γενικής Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

- Σχεδιασμός, έλεγχος και εφαρμογή της δομής και των διαδικασιών της Εταιρείας, έτσι ώστε να επιτευχθούν οι στρατηγικοί στόχοι με τρόπο αποτελεσματικό, αξιοποιώντας κατά το βέλτιστο ανθρώπινους και χρηματικούς πόρους.
- Η εκπόνηση μελετών σε θέματα οικονομίας, παραγωγής, ποιότητας, επενδύσεων, χρηματοδότησης, βιωσιμότητας, ανάπτυξης, επιχειρησιακού σχεδιασμού και πωλήσεων.
- Η εκπόνηση επιχειρησιακών και στρατηγικών μελετών αναφορικά με την ανάπτυξη των εργασιών της Εταιρείας και αναζήτησης νέων πηγών εσόδων.
- Εξασφάλιση της στελέχωσης των Διευθύνσεων και των υποκαταστημάτων της Εταιρείας με τον απαιτούμενο αριθμό προσωπικού, το οποίο διαθέτει τις κατάλληλες ικανότητες, προκειμένου να εκπληρώσει τα καθήκοντά του, με τη μέγιστη αποτελεσματικότητα και υπευθυνότητα.
- Εξασφάλιση αποτελεσματικού συντονισμού όλων των σχετικών δραστηριοτήτων της εκάστοτε Διεύθυνσης, καθώς και των επιμέρους Διευθύνσεων μεταξύ τους και διατήρηση κλίματος συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων.
- Παροχή έγκυρης και έγκαιρης πληροφόρησης προς τη Διοίκηση της Εταιρείας, μέσω σύνταξης τακτικών εκθέσεων αναφοράς.
- Σχεδιασμός, καθοδήγηση, συντονισμός και επίβλεψη της προετοιμασίας και της έκδοσης όλων των οικονομικών εκθέσεων της Εταιρείας και των υποκαταστημάτων αυτής.
- Σχεδιασμός, καθοδήγηση, συντονισμός και επίβλεψη της λογιστικής λειτουργίας και της προετοιμασίας του ετήσιου προϋπολογισμού, ενοποίηση οικονομικών στοιχείων και καταστάσεων, προϋπολογισμός και έλεγχος δαπανών και συντονισμός όλων των φορολογικών θεμάτων της Εταιρείας. Ανάπτυξη στρατηγικής, συντονισμός και επίβλεψη της υλοποίησης των χρηματοοικονομικών επενδύσεων και συναλλαγών της Εταιρείας, σχεδιασμός της στρατηγικής των σχέσεων της Εταιρείας με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα, σχεδιασμός της πολιτικής αντιστάθμισης όλων των χρηματοοικονομικών κινδύνων που απορρέουν από τις δραστηριότητες της Εταιρείας.
- Έλεγχος και εποπτεία των καθημερινών εργασιών των Διευθύνσεων της Εταιρείας. Ειδικότερα, ο Γενικός Διευθυντής:

(α) έχει τη μέριμνα και την ευθύνη για την καταχώριση των αποφάσεων του Δ.Σ., την ορθή απόδοση των πρακτικών των συνεδριάσεων και την εκτέλεση των αποφάσεων αυτού,

- (β) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία της Εταιρείας και την κατανέμει με το πρωτόκολλο στα τμήματα ή στα υποκαταστήματα, παρακολουθώντας τη διεκπεραίωσή της, με την παροχή των κατάλληλων οδηγιών,
- (γ) Ελέγχει και θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής και τα γραμμάτια εισπράξεων, τον προγραμματισμό των πληρωμών, την τήρηση του Κανονισμού Προμηθειών και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού,
- (δ) Ασκήει εποπτεία στο προσωπικό της Εταιρείας και των υποκαταστημάτων της, ελέγχει την τήρηση του ωραρίου εργασίας, κινεί τις διαδικασίες του πειθαρχικού ελέγχου των εργαζομένων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα, εισηγείται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις προαγωγές του προσωπικού, τις μεταβολές αρμοδιοτήτων – καθηκόντων, είναι αρμόδιος για την έγκριση των πάσης φύσεως αδειών - αιτημάτων του προσωπικού.
- (ε) εγκρίνει δαπάνες με μόνη την απόφαση του μέχρι του ποσού που εκάστοτε ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4.4 ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

1. Σε κάθε Διεύθυνση προΐσταται Διευθυντής, ο οποίος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- (α) Εποπτεία και διοίκηση των τμημάτων της Διεύθυνσης, παροχή οδηγιών για την ορθή εκτέλεση των εργασιών κάθε Τμήματος.
- (β) Εποπτεία του προσωπικού των τμημάτων της Διεύθυνσης, εισήγηση κάλυψης κενών θέσεων εργασίας ή εκτάκτων αναγκών σε προσωπικό.
- (γ) Εσωτερική οργάνωση του έργου των τμημάτων και ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό τους.
- (δ) Ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή για την πορεία του αντικειμένου κάθε Τμήματος.

2. Στην Γενική Διεύθυνση υπάγονται οι ακόλουθες Διευθύνσεις:

4.4.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση αυτή υπάγονται τα πιο κάτω τμήματα:

4.4.1.1 Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

Στην ευθύνη του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ο καθορισμός των αναγκών σε κεφάλαια και των πηγών χρηματοδότησής τους.
- Η παροχή οικονομικών στοιχείων σε εποπτεύοντες φορείς και Διοίκηση.
- Η διαχείριση διαθεσίμων της Εταιρείας.
- Η εκτέλεση των οικονομικών συναλλαγών της Εταιρείας με εμπόρους και τρίτους.

- Ο έλεγχος των υπολοίπων των πελατών και ενέργειες για τη διασφάλιση και είσπραξη των εσόδων της Εταιρείας σε συνεργασία με το Νομικό τμήμα (παρεμβάσεις σε Δ.Ο.Υ., μέτρα νομικής επιδίωξης είσπραξης οφειλών κλπ).
- Η ευθύνη της ταμειακής διαχείρισης.
- Η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου και για την πληρωμή κάθε οφειλής της Εταιρείας και έλεγχος των σχετικών δικαιολογητικών.
- Η σύνταξη και προώθηση στους υπευθύνους σύνταξης του προϋπολογισμού του Οργανισμού, του ετήσιου προϋπολογισμού των αναγκών του τμήματος.
- Η διαχείριση διαπύλιας λειτουργίας.
- Η οικονομική διαχείριση των συμβάσεων μισθώσεων, ο έλεγχος καθυστερήσεων και η υποβολή των υποθέσεων στη Νομική Υπηρεσία, η σύνταξη και τεχνική επεξεργασία μισθωτηρίων εγγράφων.
- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης της εγκεκριμένης πολιτικής σε σχέση με άλλες πηγές εσόδων από υφιστάμενες ή νέες δραστηριότητες.
- Η παρακολούθηση της τήρησης του Κανονισμού μισθώσεων της ΟΚΑΑ Α.Ε. από τους μισθωτές και λοιπούς εμπλεκόμενους στις συναλλαγές στα θέματα της αρμοδιότητας του.
- Υποστήριξη των υπόλοιπων οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας σε θέματα οικονομικής διαχείρισης.
- Συγκέντρωση και καταγραφή όλων των περιουσιακών στοιχείων και των κάθε φύσεως υλικών της Εταιρείας με περιοδικές απογραφές.
- Οικονομική διεκπεραίωση προμηθειών βάσει του ισχύοντος Κανονισμού Προμηθειών.
- Παρακολούθηση μισθολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.
- Σύνταξη μισθολογικών καταστάσεων του προσωπικού και έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών.
- Μέριμνα για την εκκαθάριση και πληρωμή των αποδοχών του προσωπικού και λοιπών δαπανών, για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής, για την απόδοση των εισφορών στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς και για ενημέρωση των ατομικών ασφαλιστικών βιβλιαρίων του προσωπικού.
- Η σύνταξη σχεδίου υποβολής προς την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομικών της τριμηνιαίας έκθεσης πεπραγμένων σύμφωνα με την περίπτωση γ', παράγραφος 2 του άρθρου 7 του νόμου 3429/2005, όπως εκάστοτε ισχύει, καθώς και η υποβολή κατ' έτος και ανά τριετία, επιχειρησιακού σχεδίου προς τη Διυπουργική Επιτροπή Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών και η συνακόλουθη έγκρισή του από αυτήν κατά το άρθρο 10 περίπτωση α' παράγραφος 3, όπως εκάστοτε ισχύει.
- Η διαμόρφωση και παρακολούθηση εκτέλεσης του οικονομικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.
- Παροχή πάσης φύσεως στοιχείων προς τη Γενική Διεύθυνση της Εταιρείας, για ό,τι αφορά την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών και τα οικονομικά αποτελέσματα. Όμοια υποχρέωση έχει το εν λόγω Τμήμα για την παροχή στοιχείων σχετικά με τα οικονομικά αποτελέσματα των

- υποκαταστημάτων προς τον Γενικό Διευθυντή Υποκαταστημάτων.
- Εκπόνηση των ετήσιων χρηματοοικονομικών, ποιοτικών και επιχειρησιακών δεικτών.
- Τήρηση των βιβλίων & στοιχείων της Εταιρείας (καταχωρήσεις λογιστικών εγγραφών, εκτυπώσεις θεωρημένων βιβλίων, τήρηση Μητρώου παγίων κλπ) σύμφωνα με την ισχύουσα φορολογική νομοθεσία.
- Παρακολούθηση εφαρμογής του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου και της Αναλυτικής Λογιστικής (τροποποιήσεις, αναθεωρήσεις, διαγραφές, ανανέωση, κλπ) και των διεθνών λογιστικών προτύπων.
- Σύνταξη οδηγιών προς τα λοιπά τμήματα της Εταιρείας για θέματα σχετικά με λογιστικό χειρισμό διαφόρων ενεργειών της δραστηριότητας αυτών.
- Κατάρτιση περιοδικών Ισοζυγίων, Ημερολογίων, κλπ
- Σύνταξη και έκδοση των ετήσιων ή περιοδικών λογιστικών/οικονομικών καταστάσεων, μέριμνα για όλα τα φορολογικά/φοροτεχνικά θέματα (σύνταξη και υποβολή των δηλώσεων σύμφωνα με την Φορολογική Νομοθεσία, θεώρηση βιβλίων & στοιχείων κλπ)
- Παρακολούθηση της ισχύουσας Φορολογικής Νομοθεσίας και των διατάξεων σε σχέση με τις ανάγκες της Εταιρείας.
- Φροντίδα εμπρόθεσμης εκπλήρωσης και απόδοσης των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας που προέρχονται από: α) Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, β) Φορολογία Εισοδήματος, γ) Φόρο Προστιθέμενης Αξίας και δ) Άλλες φορολογίες.
- Πραγματοποίηση των αναγκαίων λογιστικών εγγραφών για την απεικόνιση των πιο πάνω οικονομικών πράξεων.
- Τήρηση μητρώου, ειδών μηχανικού εξοπλισμού και των κτιριακών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
- Κοστολόγηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

4.4.1.2 Τμήμα Προμηθειών

Στην ευθύνη του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ο σχεδιασμός των προμηθειών σύμφωνα με το Σ.Ε.Σ., τον Κανονισμό Προμηθειών και τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας.
- Η σύνταξη προδιαγραφών θεμάτων προμήθειας ή εκποίησης υλικών εξοπλισμού γραφείων σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις. καθώς και προμηθειών εντύπων και αναλωσίμων υλικών, σύμφωνα με τις διατάξεις που καθορίζονται από τον Κανονισμό Προμηθειών και τις άλλες σχετικές διατάξεις.
- Η προκήρυξη, σύνταξη και δημοσίευση διαγωνισμών προμήθειας υλικών.
- Η τεχνική υποστήριξη των Επιτροπών Προμηθειών. Στις Επιτροπές συμμετέχει υποχρεωτικά προσωπικό της Υπηρεσίας ή Τμήματος που έχει δημιουργήσει το έργο.
- Η αναγγελία της ανάθεσης της προμήθειας υλικών στους προμηθευτές και σύνταξη των σχετικών συμβάσεων προμήθειας.

- Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών.
- Η ενημέρωση των αρμοδίων Διευθύνσεων για την πορεία της προμήθειας που έχουν δημιουργήσει, καθώς και η παροχή στοιχείων μετά την ολοκλήρωσή της.
- Η διαβίβαση στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών των στοιχείων των απαραίτητων για τη λογιστική απεικόνιση των προμηθειών και για την πληρωμή των προμηθευτών.
- Η τήρηση Μητρώου Προμηθευτών.
- Η αποστολή αναλωσίμων υλικών στις υπηρεσιακές λειτουργίες.
- Η παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων και ελαυολιπαντικών.

4.4.1.3 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών & Ανθρώπινων Πόρων

Στην ευθύνη του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας του Οργανισμού. Στα ανωτέρω καθήκοντα μεταξύ των άλλων περιλαμβάνονται:
- Διαχείριση του συνόλου των υπηρεσιακών θεμάτων του προσωπικού (μεταβολές, απουσίες, ασθένειες, ατυχήματα, παρουσίες, άδειες, ασφάλιση) και τήρηση των ατομικών φακέλων
- Προγραμματισμός αδειών του προσωπικού.
- Κατάρτιση προγράμματος υπηρεσιών.
- Η μέριμνα για τη διεξαγωγή κάθε αλληλογραφίας του Οργανισμού.
- Τήρηση πρωτοκόλλου, διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου εγγράφων και αποφάσεων.
- Μέριμνα για τη δακτυλογράφηση των κειμένων του Οργανισμού.
- Σχεδιασμός και λειτουργία προγράμματος εκπαίδευσης και αξιολόγησης του προσωπικού
- Βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων και του γνησίου των υπογραφών.
- Η τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου.

4.4.2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Στη Διεύθυνση αυτή υπάγονται τα πιο κάτω τμήματα:

4.4.2.1 Τμήμα Εμπορικής Αξιοποίησης και Μισθώσεων καταστημάτων Κεντρικών Αγορών και Υποκαταστημάτων

Στην ευθύνη του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Σχεδιασμός της πολιτικής μισθώσεων χώρων / εγκαταστάσεων και η εκπόνηση των βασικών όρων εμπορικών συμβάσεων εκμίσθωσης και συμβάσεων προμηθειών, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και σύμφωνα με το εγκεκριμένο Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχέδιο: **α)**

χώρων για τη διακίνηση και εμπορία οπωροκηπευτικών προϊόντων, νωπών ή μεταποιημένων, την επεξεργασία και τυποποίηση οπωροκηπευτικών προϊόντων, τη διακίνηση και εμπορία προϊόντων κρεάτων και την επεξεργασία και τυποποίηση προϊόντων κρεάτων και β) των χώρων των Ιχθυοσκαλών.

- Η διεκπεραίωση των συμβάσεων εμπορικής μίσθωσης και η σύναψη των συμβάσεων αρμοδιότητάς του.
- Η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των συμβάσεων των μισθωτών και της καλής χρήσης των μισθίων, της μη υπομίσθωσης αμέσως ή εμμέσως ή της παραχώρησης της χρήσης αυτών μετά ή άνευ ανταλλάγματος και η διαχείριση προβλημάτων.
- Η εφαρμογή των διαδικασιών και επεξεργασία προτάσεων μίσθωσης σύμφωνα με την υπάρχουσα πολιτική μισθώσεων και σύναψη των σχετικών συμβάσεων.
- Η σύνταξη αποφάσεων κατακύρωσης των διαγωνισμών

4.4.2.2 Τμήμα Marketing

Στην ευθύνη του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ο σχεδιασμός της εμπορικής πολιτικής και η υποβοήθηση της κρατικής εποπτείας στην ποιότητα, διακίνηση και εμπορία των προϊόντων.
- Η υποβοήθηση και συμβολή στη δημιουργία δυναμικών επιχειρήσεων.
- Σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης, η πολιτική τιμολόγησης των παρεχόμενων από την Εταιρεία υπηρεσιών (διαλύλια, δικαιώματα παραμονής, ζύγιση εμπορευμάτων, έσοδα από κάθε είδους δραστηριότητες), σε συνάρτηση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό του Ο.Κ.Α.Α.
- Η διαμόρφωση εμπορικής στρατηγικής και εμπορικών πολιτικών.
- Ο προγραμματισμός, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της απόδοσης των προϊόντων και υπηρεσιών της Εταιρείας και των υποκαταστημάτων της καθώς και των marketing plans.
- Η ευθύνη για το σχεδιασμό και την εμφάνιση των καταστημάτων, την προβολή και διαφήμιση των προϊόντων και υπηρεσιών στα καταστήματα, - εφαρμογή της εταιρικής ταυτότητας - παρακολούθηση και λήψη μέτρων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες
- Η ανάπτυξη και διαχείριση του περιεχομένου των ιστοτόπων του Ο.Κ.Α.Α. και της παρουσίας του Ο.Κ.Α.Α. στα social media.
- Σύνταξη αναλύσεων και υποβολή αναφορών ανά τακτά διαστήματα για το σχεδιασμό, τις δραστηριότητες, τους στόχους, και τα αποτελέσματα της Εταιρείας.
- Ο ανασχεδιασμός των ήδη παρεχόμενων υπηρεσιών, με στόχο τη μέγιστη ικανοποίηση των πελατών (μεγιστοποίηση της παρεχόμενης προστιθέμενης αξίας).
- Η ενημέρωση των αρμοδίων φορέων και υπηρεσιών σε σχέση με τα υφιστάμενα και προβλεπόμενα προβλήματα της εμπορίας και διακίνησης

γεωργικών και ζωικών προϊόντων και εισήγηση για τη λήψη κατάλληλων μέτρων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων αυτών.

- Ο εντοπισμός και προώθηση εναλλακτικών τρόπων αξιοποίησης των διαθέσιμων πόρων της Εταιρείας (εγκαταστάσεων, εξοπλισμού, τεχνογνωσίας) με στόχο την εξασφάλιση πρόσθετων πηγών εσόδων (π.χ. από διαφημιστικές πινακίδες, χώρους στάθμευσης).

4.4.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΚΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

4.4.3.1 Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης & Υποδομών

Στην ευθύνη του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Η τεχνική υποστήριξη σε θέματα αξιολόγησης, σχεδιασμού και προγραμματισμού των επενδυτικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
- Η επεξεργασία, διαμόρφωση και εφαρμογή προγραμμάτων, σχεδίων και κανόνων λειτουργίας των χώρων του Ο.Κ.Α.Α σε σχέση με θέματα όπως:
- Η συλλογή τεχνικών προδιαγραφών ειδών και απαιτήσεων έργου (υπηρεσίες, μελέτες κλπ από τις αρμόδιες Διευθύνσεις).
- Η παραλαβή, ο έλεγχος και η αποθήκευση των υλικών μετά την προμήθεια αυτών.
- Η διαχείριση των αποθηκών της Εταιρείας.
- Ο έλεγχος, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, των υπολοίπων των αναλωσίμων και η μέριμνα για διαρκή επάρκεια.
- Η πρόταση εκποίησης παγίων και λοιπών υλικών σε τρίτους.
- Η τεχνική υποστήριξη των Επιτροπών Προμηθειών. Στην αρμοδιότητα του Τμήματος υπάγεται η σύνταξη των προδιαγραφών τεχνικών έργων, μελετών κλπ
- Η κατάρτιση οδηγίων και η μέριμνα για το συντονισμό των ενεργειών σε θέματα συντήρησης και επισκευής των υλικών.
- Η μελέτη θεμάτων και διαδικασιών, αποθήκευσης, διαχείρισης και διακίνησης αναλωσίμων υλικών.
- Η αποστολή αναλωσίμων υλικών στις υπηρεσιακές λειτουργίες, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.
- Ο χειρισμός των θεμάτων για καταστροφή, εκποίηση των ακρήστων υλικών.
- Η τεχνική υποστήριξη της Εταιρείας και την εκτέλεση της απαραίτητης συντήρησης του συνόλου των κτιριακών εγκαταστάσεων και του τεχνικού εξοπλισμού που ανήκουν στην Εταιρεία.
- Ο σχεδιασμός, παρακολούθηση/συντονισμός και ο έλεγχος εκτέλεσης των τεχνικών έργων όλων των δομών της Εταιρείας.
- Η αξιολόγηση των μακροπρόθεσμων αναγκών τεχνικής υποστήριξης του Οργανισμού.
- Ο σχεδιασμός προγράμματος προληπτικής συντήρησης των κτιριακών/τεχνικών εγκαταστάσεων, των οδοστρωμάτων και του τεχνικού εξοπλισμού της Εταιρείας.

- Η τήρηση αρχείου συντήρησης και επισκευών.
- Η συνεργασία με εξωτερικούς τεχνικούς συμβούλους μετά από απόφαση ή έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Η μέριμνα για τη λειτουργία και τη συντήρηση της υλικοτεχνικής υποδομής της Εταιρείας.
- Η μέριμνα για την ασφάλεια, πυρασφάλεια και φύλαξη των κοινοχρήστων χώρων.
- Ο έλεγχος ασφαλείας στους εξωτερικούς χώρους.
- Ο έλεγχος ασφαλείας των εγκαταστάσεων και της υλικοτεχνικής υποδομής της Εταιρείας.
- Η φύλαξη των υλικών και αναλωσίμων.
- Η μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων της Εταιρείας και ο έλεγχος και η διαχείριση της κυκλοφορίας στις εγκαταστάσεις του Ο.Κ.Α.Α. και των υποκαταστημάτων.

4.4.3.2. Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής (IT)

Στην ευθύνη του εν λόγω Τμήματος περιλαμβάνονται οι ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ο σχεδιασμός και η υποστήριξη των υπολογιστικών συστημάτων (hardware & software)
 - Διαχείριση-υποστήριξη Κεντρικού Εξοπλισμού Πληροφορικής
 - Παρακολούθηση αποτελεσματικής λειτουργίας και έλεγχος απόδοσης συστημάτων.
 - Πρόβλεψη επέκτασης ή εκσυγχρονισμού του Εξοπλισμού Πληροφορικής και προμήθειας του αναγκαίου επιπρόσθετου εξοπλισμού υποστήριξης και του αναγκαίου λογισμικού (ή αναβάθμισης των υπαρχόντων) σε συνεργασία με ειδικούς συμβούλους.
 - Προγραμματισμός, διαχείριση υλικών και αναλωσίμων για το σύνολο του εξοπλισμού της Εταιρείας που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.
 - Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων λογισμικού και των εγγυήσεων των Η\Υ για το σύνολο του εξοπλισμού της Εταιρείας που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.
 - Συλλογή απαιτήσεων χρηστών για την βελτίωση των πληροφορικών συστημάτων.
- Η δημιουργία και συντήρηση αρχείου τεκμηρίωσης συστημάτων Πληροφορικής
 - Συντήρηση βιβλιοθήκης τεκμηρίωσης εφαρμογών.
 - Συντήρηση βιβλιοθήκης εγχειριδίων χρήσης και τεχνικών εγχειριδίων συστημάτων.
 - Συντήρηση εγχειριδίων χρήσης χρηστών.
- Η λειτουργία υποστήριξης περιφερειακού εξοπλισμού
 - Διαχείριση - υποστήριξη Περιφερειακού Εξοπλισμού Πληροφορικής.
 - Παρακολούθηση αποτελεσματικής λειτουργίας και έλεγχος

απόδοσης συστημάτων.

- Πρόβλεψη επέκτασης Περιφερειακού Εξοπλισμού Πληροφορικής και Προμήθειας του αναγκαίου επιπρόσθετου εξοπλισμού υποστήριξης.
- Παρακολούθηση και διαχείριση των συμβολαίων λογισμικού και των εγγυήσεων για το σύνολο του περιφερειακού εξοπλισμού της Εταιρείας που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του.

4.4.3.3 Τμήμα Ποιότητας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού περιλαμβάνονται:

- Η διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών με ορθή εφαρμογή και τήρηση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Η ορθή και αποτελεσματική εφαρμογή του Εγχειριδίου Διαδικασιών και του Συνοδευτικού Υλικού (τυποποιημένα έντυπα, κ.λπ.) και η επικαιροποίησή τους όπου και όποτε χρειάζεται.
- Η συλλογή και διατήρηση των αρχείων ποιότητας.
- Η γραπτή ενημέρωση της Διοίκησης σχετικά με την επίδοση του Συστήματος Ποιότητας με βάση τα αποτελέσματα της παρακολούθησης δεικτών και της στοχοθεσίας.
- Η παρακολούθηση της άρσης των παραπόνων που διατυπώνονται από τους συναλλασσομένους.
- Η διεξαγωγή εσωτερικών επιθεωρήσεων, η συλλογή και έλεγχος των στοιχείων που αφορούν τη συμμόρφωση των λειτουργιών με τις καθορισμένες ποιοτικές απαιτήσεις και η παρακολούθηση της συνεχούς βελτίωσης των δεικτών ποιότητας.
- Η έκδοση, διαχείριση και παρακολούθηση διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.
- Η διασύνδεση με εξωτερικά μέρη για θέματα που αφορούν το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας.
- Η έγκριση όλων των εγγράφων του Συστήματος Ποιότητας και η ενημέρωση του σχετικού αρχείου των αναθεωρήσεων.
- Η επικοινωνία και καλύτερη αφομοίωση του συστήματος στα υπόλοιπα στελέχη, πριν, κατά τη διάρκεια και μετά τη λήψη της πιστοποίησης του Οργανισμού.
- Η παρακολούθηση των παραμέτρων εμπορίας και διακίνησης των προϊόντων μέσω της Αγοράς (καταγραφή τιμών/ κόστους/ ποσοτήτων/ ποιότητας/ λειτουργία συστήματος καταγραφής των παραμέτρων, κλπ).
- Η έκδοση ενημερωτικών δελτίων, σε γραπτή και ηλεκτρονική μορφή, για παρακολούθηση της διακύμανσης των ανωτέρω παραμέτρων (τιμών/ διακινούμενων ποσοτήτων κ.λπ.) και η αποστολή των απαιτούμενων στοιχείων για τιμές, ποσότητες κλπ στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Ο έλεγχος καθαρισμού και τήρησης των κανόνων υγιεινής στους χώρους των αγορών και ιχθυοσκαλών.
- Ο σχεδιασμός πλάνων μυοκτονίας και απεντόμωσης για τις εγκαταστάσεις του Οργανισμού.
- Η συνεργασία με αρμοδίους φορείς (ΕΦΕΤ, Περιφέρεια, Υπουργεία) σε

θέματα αρμοδιοτήτων τους.

4.5 ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η εν λόγω υπηρεσία, η οποία υπάγεται κατευθείαν στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο του Δ.Σ. και λειτουργεί στα πλαίσια του Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρέχει νομικές συμβουλές στο Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους Γενικούς Διευθυντές για θέματα της αρμοδιότητάς τους.
- Συμβουλεύει και καθοδηγεί τις οργανικές μονάδες της Εταιρείας σε νομικής φύσεως ζητήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
- Υποστηρίζει νομικά την Εταιρεία κατά την κατάρτιση κάθε είδους συμβάσεων, διακηρύξεων, εγγράφων και οδηγιών.
- Καταρτίζει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες της ΟΚΑΑ Α.Ε. σχέδια συμβάσεων, διακηρύξεων, αποφάσεων, οδηγιών και κάθε είδους εγγράφων, ώστε αυτά να αποκτούν άρτια νομοτεχνική μορφή.
- Χειρίζεται τις δικαστικές υποθέσεις και διαφορές της Εταιρείας με τρίτους, υπερασπιζόμενος τα δικαιώματα και τα συμφέροντά της.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία, μετά από εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου, ενώπιον παντός δικαστηρίου, και εξωδίκως ενώπιον οποιασδήποτε Αρχής ή τρίτου, για νομικής φύσεως ζητήματα της Εταιρείας.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορούν να αναθέτουν δικαστικές ή νομικές υποθέσεις της Εταιρείας σε εξωτερικό συνεργάτη δικηγόρο ή δικηγορική εταιρεία, για θέματα που απαιτούν ιδιαίτερες γνώσεις ή και εμπειρία, ή σύνθετες δικαστικές και νομικές ενέργειες, κατά την κρίση των ανωτέρω οργάνων. Η ανωτέρω εντολή ανατίθεται σύμφωνα με τις διαδικασίες του Κώδικα Δικηγόρων και οι αμοιβές ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου, ανάλογα με το ύψος του ποσού, στα πλαίσια του Κανονισμού Προμηθειών.

4.6 ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες της υπηρεσίας αυτής, η οποία υπάγεται κατευθείαν στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο του Δ.Σ. και λειτουργεί στα πλαίσια του Κανονισμού Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάγονται:

- Η γραμματειακή υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.
- Η σύνταξη και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, η έκδοση και διανομή τους στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή, όταν απαιτείται, και στα στελέχη της Εταιρείας, η υποστήριξη του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου του Δ.Σ. στην κατάρτιση και επεξεργασία της ημερήσιας διάταξης συνεδρίασης του Δ.Σ.

- Η διευκόλυνση της επικοινωνίας του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου, τόσο με τα όργανα διοίκησης ή με τα στελέχη της Εταιρείας, όσο και με τους εκτός αυτής φορείς και πρόσωπα.

4.7 ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

1. Με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορούν να συγκροτούνται Επιτροπές για τη διεκπεραίωση σύνθετων υποθέσεων της ΟΚΑΑ Α.Ε., με τη συμμετοχή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εν ενεργεία υπαλλήλων και συνεργατών της ΟΚΑΑ Α.Ε.
2. Η συμμετοχή στις ανωτέρω Επιτροπές δεν δημιουργεί αξίωση για λήψη πρόσθετης αμοιβής, εκτός του μισθού και των αμοιβών που έχουν συμφωνηθεί για την παροχή υπηρεσιών ή έργου προς την ΟΚΑΑ Α.Ε.
3. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να ορίζεται Επιθεωρητής Ιχθυοσκαλών, προκειμένου να επιθεωρούνται τα υποκαταστήματα για την πορεία της εκτέλεσης των εργασιών τους. Ο επιθεωρητής μπορεί να προέρχεται από: α) όλο το φάσμα της δομής του ΟΚΑΑ ΑΕ (Διοικητικό Προσωπικό, μέλη ΔΣ) ή β) πρόσληψη με την εν λόγω ειδικότητα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 7 παρ. 11 του Κανονισμού. Για την απασχόλησή του αυτή, δεν θα καταβάλλεται κανένα ποσό πέραν των μηνιαίων αποδοχών, εάν πρόκειται για εργαζόμενο της Εταιρείας, αλλά θα δικαιούται αποζημίωσης για την κάλυψη των εξόδων μετακίνησής του, το ύψος της οποίας καθορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Στην περίπτωση που τοποθετηθεί ως Επιθεωρητής, μέλος του διοικητικού συμβουλίου της Εταιρείας, ο τελευταίος δεν θα δικαιούται αμοιβής, παρά μόνο της προβλεπόμενης ως άνω αποζημίωσης για την κάλυψη των εξόδων μετακίνησης.

4.8 ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

1. Η Εταιρεία μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις ή εμπειρία σε θέματα επιστημονικού και τεχνικού αντικειμένου, όπως ενδεικτικά νομικούς, οικονομικούς συμβούλους, φοροτεχνικούς, ορκωτούς ελεγκτές, τεχνικούς κάθε αντικειμένου, βιολόγους, γεωπόνους, χημικούς, τεχνολόγους τροφίμων κλπ
2. Οι αμοιβές των ανωτέρω ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου, ανάλογα με το ύψος του ποσού.
3. Η διαδικασία ανάθεσης γίνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών και την ισχύουσα νομοθεσία.
4. Οι συνεργάτες της Εταιρείας μπορούν να συμμετέχουν σε Επιτροπές οι οποίες συγκροτούνται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου, χωρίς επιπλέον αποζημίωση.

4.9 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

4.9.1 Ο Γενικός Διευθυντής Υποκαταστημάτων έχει την ευθύνη του γενικού συντονισμού των υποκαταστημάτων της Εταιρείας και της εφαρμογής

αποτελεσματικής διοικητικής και παραγωγικής διαδικασίας στα υποκαταστήματα. Στις ευθύνες της Γενικής Διεύθυνσης Υποκαταστημάτων περιλαμβάνονται:

- Εποπτεία των υποκαταστημάτων (Ιχθυοσκαλών) και συνεργασία με τους Διευθυντές για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.
- Σχεδιασμός, καθοδήγηση, συντονισμός και επίβλεψη της λογιστικής λειτουργίας και της προετοιμασίας του ετήσιου προϋπολογισμού, ενοποίηση οικονομικών στοιχείων και καταστάσεων, προϋπολογισμός και έλεγχος δαπανών και συντονισμός όλων των φορολογικών θεμάτων των υποκαταστημάτων.
- Σύνταξη προϋπολογισμού εξόδων και εσόδων των υποκαταστημάτων και υποβολή προς τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας των αποτελεσμάτων, ώστε να συμπεριληφθούν στον προϋπολογισμό – απολογισμό της Εταιρείας.
- Ανάπτυξη πολιτικών αξιοποίησης των χώρων/εγκαταστάσεων των Ιχθυοσκαλών σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Εμπορικής Αξιοποίησης και Μισθώσεων.
- Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων κάθε υποκαταστήματος από την εμπορία και διακίνηση αλιευμάτων μέσω των Ιχθυοσκαλών και η κατάρτιση στατιστικών μελετών.
- Κατάρτιση των απαραίτητων οδηγιών και εγκυκλίων προς το ανθρώπινο δυναμικό των υποκαταστημάτων στις καθημερινές διαδικασίες και για την αντιμετώπιση ζητημάτων σχετικά με την αλιευτική νομοθεσία και άλλων ιδιαίτερων ζητημάτων.
- Ανάπτυξη και διαχείριση ζητημάτων αλιευτικής νομοθεσίας και πολιτικής και υποβολή προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο προτάσεων σχετικά με τη βελτίωση της λειτουργίας των υποκαταστημάτων.
- Εφαρμογή του επιχειρησιακού πλάνου της Εταιρείας σχετικά με τον τομέα δραστηριότητάς του, πάντοτε σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις της Εταιρείας.
- Ανάπτυξη της στρατηγικής για τον τομέα της δραστηριότητάς του, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας.
- Προετοιμασία και εισήγηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο θεμάτων ανάληψης, ανάθεσης και προγραμματισμού δράσεων των υποκαταστημάτων.
- Εκπροσώπηση της εταιρείας ενώπιον αρχών για θέματα που άπτονται της δραστηριότητας των υποκαταστημάτων.
- Συμμετοχή στην παρουσίαση των δράσεων, συνέδρια, ημερίδες.
- Ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου για την πορεία υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των δράσεων.
- Έλεγχος και παρακολούθηση του προγραμματισμού των πληρωμών των υποκαταστημάτων και της τήρησης του κανονισμού προμηθειών.
- Έγκριση δαπανών με μόνη την απόφαση του μέχρι του ποσού που εκάστοτε ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου

4.9.1.1 ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ

1. Κάθε υποκατάστημα της Εταιρείας, αποτελεί αυτοτελή οργανωτική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, της οποίας προϊστάται υπάλληλος, που πρέπει να έχει τα προσόντα του Προϊσταμένου Διεύθυνσης. Κάθε Ιχθυόσκαλα συνιστά αυτοτελές υποκατάστημα, στο οποίο προϊστάται Διευθυντής, ο οποίος με τη σειρά του αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή Υποκαταστημάτων.

2. Στα υποκαταστήματα που απασχολούνται κάτω των έξη (6) εργαζόμενοι, προϊστάται υπάλληλος, που πρέπει να έχει τα προσόντα του Προϊσταμένου Τμήματος.

3. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν εισηγήσεως του Γενικού Διευθυντή Υποκαταστημάτων, δύναται να λειτουργεί και τμήμα λογιστηρίου, υπαγόμενο στον Διευθυντή της Ιχθυόσκαλας. Βασικό κριτήριο για την λειτουργία του εν λόγω τμήματος αποτελεί ο κύκλος εργασιών της Ιχθυόσκαλας. Ο προϊστάμενος λογιστηρίου πρέπει να έχει τα προσόντα του Προϊσταμένου Τμήματος.

4. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν σχετικής εισήγησης του Γενικού Διευθυντή Υποκαταστημάτων, δύναται να τοποθετείται σε κάθε υποκατάστημα Επόπτης, τα καθήκοντα του οποίου συνίστανται στην υποβοήθηση του Διευθυντή του υποκαταστήματος κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του και στην υποκατάσταση του τελευταίου σε περίπτωση απουσίας του.

5. Στις αρμοδιότητες του Διευθυντή κάθε Ιχθυόσκαλας ή του Προϊσταμένου, για την περίπτωση που στην Ιχθυόσκαλα απασχολείται προσωπικό κάτω των 6 εργαζομένων, συμπεριλαμβάνονται τα εξής:

- Η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Ιχθυόσκαλας και των εγκαταστάσεων αυτής, συμπεριλαμβανομένης και της οικονομικής διαχείρισης.
- Διοίκηση και εποπτεία όλου του προσωπικού της Ιχθυόσκαλας, εισήγηση κάλυψης κενών θέσεων εργασίας ή εκτάκτων αναγκών σε προσωπικό.
- Εσωτερική οργάνωση του έργου της Ιχθυόσκαλας και ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του.
- Ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή Υποκαταστημάτων για την πορεία του έργου της Ιχθυόσκαλας.
- Εισήγηση στον Γενικό Διευθυντή Υποκαταστημάτων περί λήψεως μέτρων, που κατά την άποψή του, είναι αναγκαία για την πορεία του έργου της Ιχθυόσκαλας.
- Η υπογραφή συμβάσεων εμπορικών μισθώσεων και αποστολή αυτών στην αρμόδια κεντρική υπηρεσία και τον Γενικό Διευθυντή Υποκαταστημάτων.
- Διακανονισμός οφειλών των οφειλετών της Ιχθυόσκαλας μέχρι του ύψους που θα καθοριστεί με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Υποκαταστημάτων, κατόπιν σχετικής εγκρίσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου.

- Προμήθεια υλικών για την κάλυψη των αναγκών του υποκαταστήματος, το ύψος της οποίας ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.

6. Τα υποκαταστήματα – Ιχθυόσκαλες διέπονται ως προς την λειτουργία τους τόσο από τις διατάξεις του κεφαλαίου Α του ισχύοντος Κανονισμού Λειτουργίας, όπως αυτός έχει εγκριθεί δυνάμει της υπ' αριθμ. 319961/299 οικ/22.06.1976 ΚΥΑ των Υπουργών Γεωργίας, Δημοσίων Έργων και Εμπορικής Ναυτιλίας, όσο και από τον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Μισθώσεων και Εμπορικής Εκμετάλλευσης της Εταιρείας.

7. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου δύνανται να δημιουργούνται νέα υποκαταστήματα, τα οποία ενσωματώνονται στο οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανάλογα με το αντικείμενο και τη δραστηριότητά τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β – ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο παρών κανονισμός (Κεφάλαιο Β) περιέχει το σύνολο των κανόνων που διαμορφώνουν την εσωτερική εργασιακή έννομη τάξη της εκμετάλλευσης της ΟΚΑΑ Α.Ε. και ρυθμίζει τις σχέσεις που διαμορφώνονται στο στάδιο της πρόσληψης, κατά τη λειτουργία και τη λύση των εργασιακών σχέσεων και, σε ειδικές περιπτώσεις, για το μετά τη λύση χρονικό διάστημα.

Από τις ρυθμίσεις του παρόντος κανονισμού εργασίας εξαιρούνται:

- α) τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- β) οι Γενικοί Διευθυντές για όσο χρόνο διαρκεί η θητεία τους.
- γ) οι Νομικοί Σύμβουλοι και οι δικηγόροι.
- δ) Οι εργαζόμενοι με σύμβαση ορισμένου χρόνου και οι εργαζόμενοι υπό δοκιμή.
- ε) Εξωτερικοί σύμβουλοι, συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες, που παρέχουν τις υπηρεσίες τους, με μηνιαία αμοιβή ή με άλλο τρόπο αμοιβής.

Άρθρο 5 – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Το προσωπικό της Εταιρείας προσλαμβάνεται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για την κάλυψη πάγιων και διαρκών αναγκών της Εταιρείας.
- Με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου, είτε για την κάλυψη έκτακτων, επειγουσών και εποχικών αναγκών της Εταιρείας, είτε στα πλαίσια του άρθρου 13 παρ. 6 του Ν. 3429/2005. Η σύμβαση αυτή καταρτίζεται για όσο χρόνο διαρκούν οι ανάγκες συγκεκριμένου έργου ή δραστηριότητας της Εταιρείας.
- Με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας (άρθρο 4 ν. 3986/2011).

2.- Η σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου, λήγει αυτοδικαίως με την πάροδο της συμφωνηθείσας διάρκειας της, χωρίς να

απαιτείται προς τούτο καμία άλλη διατύπωση και απαγορευομένης της, για οποιονδήποτε λόγο, μετατροπής της σε σύμβαση ή σχέση εργασίας αορίστου χρόνου.

Άρθρο 6 - ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Ο αριθμός του τακτικού προσωπικού της Εταιρείας ορίζεται στα εκατόν είκοσι (120) άτομα που ενδεικτικά κατανέμονται στις οριζόμενες στο άρθρο 3 του παρόντος οργανικές μονάδες, ως ακολούθως:

- **Γενική Διεύθυνση Εταιρείας**
Γραμματεία (1)
- **Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών**
Ένας Διευθυντής (1) ΠΕ ή ΤΕ
 - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης (.....)
 - Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών (.....)
 - Τμήμα Προμηθειών (.....)
- **Διεύθυνση Εμπορικής Πολιτικής**
Ένας Διευθυντής (1) ΠΕ ή ΤΕ
 - Τμήμα Εμπορικής Αξιοποίησης και Μισθώσεων καταστημάτων Κεντρικών Αγορών και Υποκαταστημάτων (....)
 - Τμήμα Marketing (....)
- **Διεύθυνση Υποστηρικτικών Λειτουργιών**
Ένας Διευθυντής (1) ΠΕ ή ΤΕ
 - Τμήμα τεχνικής υποστήριξης και υποδομών (...)
 - Τμήμα τεχνολογιών πληροφορικής IT (...)
 - Τμήμα Ποιότητας
- **Νομική Υπηρεσία (3)**
- **Γενική Διεύθυνση Υποκαταστημάτων**
Γραμματεία (1)
- **Υποκαταστήματα – Ιχθυόσκαλες**
 - Ένας Διευθυντής (1) ΠΕ ή ΤΕ ή Ένας Προϊστάμενος (1) ΠΕ ή ΤΕ σε κάθε υποκατάστημα
 - Ένας Επόπτης (1), εφόσον προβλέπεται η σχετική θέση
 - Ένας Προϊστάμενος Λογιστηρίου (1), εφόσον προβλέπεται η σχετική θέση
 - Διοικητικοί και Τεχνικοί Υπάλληλοι
 - Βοηθητικό προσωπικό

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τους Γενικούς Διευθυντές, μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου, με απόφασή του, με την οποία προσδιορίζονται και οι αρμοδιότητες ενός εκάστου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό και ο χρόνο διάρκειας της θητείας τους, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των τριών (3) ετών και δύναται να ανανεωθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

3. Οι Γενικοί Διευθυντές είναι ανώτατα στελέχη της Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε., εκτός οργανικών θέσεων και προΐστανται διοικητικά και λειτουργικά αυτοτελών τομέων δράσης. Σε περίπτωση αδυναμίας πλήρωσης οργανικών θέσεων, οι Γενικοί Διευθυντές μπορούν να ασκούν παράλληλα και καθήκοντα Διεύθυνσης.

4. Ως Γενικοί Διευθυντές επιλέγονται εξειδικευμένα στελέχη διοίκησης από το προσωπικό της Ο.Κ.Α.Α. Α.Ε. με σύναψη ειδικής σύμβασης που εμπεριέχει τους ακριβείς όρους του αντικειμένου εργασίας τους. Σε περίπτωση που δεν υφίστανται στον Ο.Κ.Α.Α. στελέχη που να πληρούν τις προϋποθέσεις της κάλυψης της συγκεκριμένης θέσης, ο Ο.Κ.Α.Α. μπορεί να επιλέξει στελέχη εκτός υπηρεσιακών μονάδων (από την αγορά), με απόσπαση ή με σύναψη ειδικής σύμβασης. Μετά τη λήξη της θητείας και εφόσον αυτή δεν ανανεωθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, οι συμβάσεις των Γενικών Διευθυντών λήγουν αυτοδικαίως, σε περίπτωση δε που οι Γενικοί Διευθυντές έχουν επιλεγεί από το προσωπικό της Εταιρείας, επαναφέρονται στην οργανική τους θέση, η οποία δεν μπορεί να είναι κατώτερη από το επίπεδο του Διευθυντή.

5. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων της ΟΚΑΑ Α.Ε. μπορεί να ανακαθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

6. Το προσωπικό κατανέμεται στις οργανωτικές μονάδες με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας, κατόπιν σχετικής εγκρίσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου, ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και τις ανάγκες της Εταιρείας.

7. Τα ελάχιστα γενικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη των θέσεων εργασίας της ΟΚΑΑ ΑΕ είναι τα εξής:

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης	<p>Πανεπιστημιακή εκπαίδευση (ΑΕΙ – ΤΕΙ), με μεταπτυχιακές σπουδές ή τουλάχιστον πενταετή εμπειρία σε διευθυντική θέση και επαγγελματική εμπειρία στο ίδιο, ή σε συναφές με τη θέση αντικείμενο.</p> <p>Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του), επικοινωνιακές και συγγραφικές δεξιότητες.</p> <p>Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών ή και πληροφοριακών συστημάτων.</p> <p>Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.</p>
2. Προϊστάμενος τμήματος	<p>Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση, με σπουδές και εμπειρία στο ίδιο ή σε συναφές με τη</p>

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
	<p>συγκεκριμένη θέση αντικείμενο, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας. Σε περίπτωση αδυναμίας στελέχωσης (έλλειψη προσωπικού, ανεπάρκεια ατόμου) με τις ανωτέρω βαθμίδες, δύναται να τοποθετηθεί εργαζόμενος ΔΕ με τουλάχιστον 20ετη εμπειρία σε διοικητικά καθήκοντα σε τμήματα ή υπηρεσίες του Οργανισμού.</p> <p>Ικανότητες διαχείρισης ομάδων, προγραμμάτων και έργων.</p> <p>Πολύ καλή γνώση χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου ή και πληροφοριακών συστημάτων.</p> <p>Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.</p>
3. Διοικητικός & Τεχνικός υπάλληλος	<p>Σπουδές ή και εμπειρία σε θέματα οργάνωσης, καθώς και σε ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας. Καλή γνώση χρήσης Η/Υ. Σπουδές ή και εμπειρία σε θέματα τεχνικού αντικειμένου. Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.</p>
4. Βοηθητικό Προσωπικό	

Άρθρο 7 - ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Οι θέσεις του άρθρου 6 καλύπτονται είτε με διάθεση του υφισταμένου προσωπικού, είτε με πρόσληψη νέου προσωπικού, η οποία γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 13 του νόμου 3429/2005 και τις περιοριστικές διατάξεις για την αναλογία αποχωρούντων και νεοπροσλαμβανομένων στο δημόσιο τομέα, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Η Εταιρεία προσλαμβάνει το πάσης φύσεως προσωπικό της με σύμβαση εξηρημένης εργασίας για δοκιμαστική περίοδο, διάρκειας μέχρι δώδεκα (12) μηνών, ύστερα από προκήρυξη, στην οποία καθορίζονται τα κριτήρια πρόσληψης. Η ευδόκιμη δοκιμαστική περίοδος 12 μηνών είναι υποχρεωτική προκειμένου να συνάψει ο νεοπροσλαμβανόμενος σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου. Στο πέρας της δοκιμαστικής περιόδου το δόκιμο προσωπικό αξιολογείται. Αν, λαμβάνοντας υπόψη και την έκθεση αξιολόγησης, η Διοίκηση κρίνει ότι επιθυμεί την παραμονή του εργαζόμενου, τον εντάσσει στο τακτικό προσωπικό. Σε αντίθετη περίπτωση καταγγέλλει τη σύμβασή του. Κατ' εξαίρεση είναι δυνατή η καταγγελία της σύμβασης δοκιμής του υπό δοκιμασία εργαζόμενου και πριν από τη λήξη της δοκιμαστικής περιόδου, σε περίπτωση συνδρομής σπουδαίου λόγου. Οι συμβάσεις των προηγούμενων εδαφίων διέπονται αποκλειστικά από τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις της

εργατικής νομοθεσίας, που ρυθμίζουν τις σχέσεις εργοδότη και εργαζομένου στον ιδιωτικό τομέα.

3. Οι συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας του προσωπικού, είτε ορισμένου είτε αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, καταγγέλλονται σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας, υπό τον περιορισμό των ανωτάτων προβλεπομένων ορίων αποζημίωσης.

4. Η πρόσληψη σε οποιαδήποτε θέση εργασίας της Εταιρείας γίνεται υπό την απαραίτητη προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος κατέχει τα ειδικά τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 6 του παρόντος κανονισμού και τα γενικά τυπικά προσόντα που καθορίζονται στην παράγραφο 6 του άρθρου αυτού. Το Δ.Σ., μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, καταγγέλλει τη σύμβαση εργασίας, αν μετά την πρόσληψη διαπιστωθεί ότι ο προσληφθείς δεν έχει τα απαιτούμενα τυπικά και ειδικά προσόντα.

5. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται εγγράφως, σύμφωνα με υπόδειγμα εγκεκριμένο από το Νομικό Σύμβουλο και τη Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών.

6. Δεν προσλαμβάνονται ως προσωπικό με σύμβαση εργασίας με δοκιμή και στην περίπτωση που έχουν προσληφθεί δεν εντάσσονται στο προσωπικό με σύμβαση αορίστου χρόνου ακόμη κι αν εκπλήρωσαν επιτυχώς τα καθήκοντά τους κατά τη δοκιμαστική θητεία:

(α) όσοι διώκονται για κακούργημα ή καταδικάσθηκαν για κακούργημα ή για πλημμέλημα ή διάπραξη του οποίου δεν συμβιβάζεται, κατά την κρίση της Εταιρείας, με την άσκηση του επαγγέλματος (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά: κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος, εγκλήματα οικονομικής εκμετάλλευσης).

(β) όσοι τελούν είτε υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), είτε υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική), είτε υπό συνδυασμό και των δύο προηγούμενων

7. Για την ένταξη στο προσωπικό με σύμβαση εργασίας με δοκιμή και την, μετά από επιτυχή δοκιμασία, ένταξη του υπαλλήλου στο προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου πέραν των προϋποθέσεων του προηγούμενου άρθρου, απαιτούνται:

(α) τίτλοι σπουδών και επαγγελματικές άδειες, η κτήση των οποίων έχει τεθεί ως προϋπόθεση της πρόσληψης.

(β) πιστοποιητικό ποινικού μητρώου και πιστοποιητικό της αρμόδιας Εισαγγελίας περί μη δίωξης.

(γ) τα προβλεπόμενα από το νόμο έγγραφα, αποδεικτικά της ημερομηνίας γέννησης και προσκόμιση του δελτίου αστυνομικής ταυτότητας.

(δ) βεβαιωμένη από δημόσιο νοσοκομείο κατάσταση υγείας που δεν εμποδίζει τον εργαζόμενο στην άσκηση των καθηκόντων για τα οποία προσλαμβάνεται.

(ε) για τους άνδρες, πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α' ή νόμιμης απαλλαγής από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις.

(στ) Βεβαιωτικά έγγραφα από ασφαλιστικό φορέα και ΑΜΚΑ.

(ζ) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.

8. Σε κάθε προσλαμβανόμενο γνωστοποιείται ο Κανονισμός, καθώς και κάθε άλλος Κανονισμός που τυχόν ισχύει, ο νεοπρολαμβανόμενος δε αυτός δηλώνει εγγράφως στη σύμβαση εργασίας του ότι αποδέχεται ανεπιφύλακτα το περιεχόμενό τους και δεν είναι δυνατόν στο μέλλον να επικαλεστεί άγνοια αυτών.

9. Το σχέδιο της προκήρυξης για όλες τις κατηγορίες θέσεων εργασίας αποστέλλεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας στο Α.Σ.Ε.Π. Το σχέδιο προκήρυξης για την πλήρωση των θέσεων εργασίας προετοιμάζεται με ευθύνη του Τμήματος Διοικητικών υπηρεσιών & Ανθρώπινων Πόρων και αφού εγκριθεί από τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας. Η προκήρυξη, μεταξύ των άλλων, περιλαμβάνει α) τον αριθμό ανά ειδικότητα του προσωπικού που θα προσληφθεί, β) την πλήρη περιγραφή των θέσεων και σύντομη περιγραφή των καθηκόντων, γ) τα απαιτούμενα ανά ειδικότητα προσόντα (κύρια, πρόσθετα ή επικουρικά), δ) τα κριτήρια πρόσληψης, ε) την προθεσμία υποβολής αιτήσεων των υποψηφίων, στ) τον τρόπο υποβολής και το αρμόδιο τμήμα της εταιρείας στο οποίο υποβάλλονται, ζ) τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και τον χρόνο υποβολής τους, η) το δικαίωμα ένστασης, τον τρόπο υποβολής, τον χρόνο άσκησης και το όργανο εξέτασης της και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια. Η προκήρυξη αναρτάται στο κατάστημα της εταιρείας και στο κατάστημα του δήμου όπου αυτή εδρεύει. Περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται ηλεκτρονικά στην ιστοσελίδα της ΟΚΑΑ Α.Ε. και την ιστοσελίδα του προγράμματος "ΔΙΑΥΓΕΙΑ". Η συγκέντρωση των αιτήσεων των υποψηφίων γίνεται με ευθύνη της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

10. Τριμελής επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας καταρτίζει πίνακα αποκλεισμένων για τυπικούς λόγους, καθώς και προσωρινό πίνακα προσληπτέων, οι οποίοι αναρτώνται στο κατάστημα της Εταιρείας. Η κατάρτιση των πινάκων αυτών μπορεί να ανατεθεί και σε Εξωτερικό Σύμβουλο. Κατά των πινάκων αυτών ασκείται ένσταση μόνο για λόγους νομιμότητας εντός δέκα (10) ημερών από την ανάρτησή τους, η οποία κατατίθεται αυτοπροσώπως ή αποστέλλεται ταχυδρομικώς επί αποδείξει στην εταιρεία. Η Επιτροπή εξετάζει τις ενστάσεις και καταρτίζει τον οριστικό πίνακα προσληπτέων, τον οποίο αποστέλλει στο Α.Σ.Ε.Π. εντός δέκα (10) ημερών από την κατάρτισή του για περαιτέρω έλεγχο. Το Α.Σ.Ε.Π., αφού ελέγξει την νομιμότητα του οριστικού πίνακα προσληπτέων, κυρώνει αυτόν και τον επιστρέφει στην εταιρεία.

11. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας δύναται, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 13 παρ. 6 του Ν. 3429/2005, να στελεχώνει τις θέσεις διευθυντών που προβλέπονται στο οργανόγραμμα της, επιλέγοντας κατά κύριο λόγο εξειδικευμένα διοικητικά στελέχη, είτε από το υφιστάμενο προσωπικό της, είτε και εκτός αυτού, εφόσον δεν υφίστανται εξειδικευμένα στελέχη στο προσωπικό που να μπορούν να αξιοποιηθούν, με σύναψη σύμβασης ορισμένου χρόνου μέχρι τριετούς διάρκειας. Η επιλογή γίνεται είτε μετά από προκήρυξη των οικείων θέσεων ή κατόπιν ανάθεσης της επιλογής και αξιολόγησης στελεχών από αναγνωρισμένη εταιρεία εύρεσης εργασίας, που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Στην προκήρυξη περιλαμβάνονται τα κριτήρια που πρέπει να πληροί ο υποψήφιος και τα οποία πρέπει να είναι

τουλάχιστον τα αναφερόμενα στο άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού, η διαδικασία και τα όργανα αξιολόγησης (συνέντευξη και επιλογή από την Επιτροπή της παραγράφου 10) και κάθε σχετική λεπτομέρεια. Η σχετική προκήρυξη πρέπει να δημοσιεύεται σε δύο (2) τουλάχιστον ημερήσιες ή εβδομαδιαίες εφημερίδες με πανελλήνια κυκλοφορία. Η υπογραφείσα σύμβαση, η οποία καταρτίζεται υποχρεωτικά εγγράφως και υπογράφεται από τον Εργαζόμενο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για λογαριασμό της Εταιρείας, δύναται να ανανεωθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η σχετική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου θα πρέπει να υποβληθεί προς το Διοικητικό Συμβούλιο τέσσερις (4) μήνες προς της λήξης της σύμβασης. Η ανανέωση ή οι ανανεώσεις της θητείας των Διευθυντών, σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ότι μετατρέπουν τη σχέση τους από ορισμένου σε αορίστου χρόνου.

Άρθρο 8 - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ΣΥΝΑΦΗ ΘΕΜΑΤΑ

1. Το προσωπικό της Εταιρείας κατατάσσεται σε τέσσερις μισθολογικές βαθμίδες:

- 1^η: Γενικός Διευθυντής
- 2^η: Προϊστάμενος Διεύθυνσης
- 3^η: Προϊστάμενος Τμήματος
- 4^η: Διοικητικό (Υποστηρικτικό) και Τεχνικό Προσωπικό
- 5^η: Βοηθητικό Προσωπικό

Η κάθε βαθμίδα κυμαίνεται μεταξύ κατώτερου και ανώτερου ορίου αμοιβών, που καθορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 4024/2011, όπως κάθε φορά ισχύει, και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Κάθε υπάλληλος που προσλαμβάνεται στην Εταιρεία κατατάσσεται σε μισθολογική βαθμίδα και λαμβάνει μισθό που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, ανάλογα με τα προσόντα του, τις ευθύνες, τα καθήκοντα και τις ειδικότερες απαιτήσεις κάθε θέσης εργασίας, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας. Η χορήγηση ανώτερης μισθολογικής βαθμίδας ή η αύξηση των αποδοχών εντός του εύρους της ίδιας μισθολογικής βαθμίδας, γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν εισήγησης του Γενικού Διευθυντή, με βάση την αξιολόγηση των υπαλλήλων ή και την παροχή κινήτρων απόδοσης.

3. Ειδικά, όσον αφορά στους αποσπώμενους στην Εταιρεία υπαλλήλους του Δημοσίου ή του ευρύτερου Δημοσίου τομέα, το Δ.Σ. της Εταιρείας με αιτιολογημένη απόφασή του τους κατατάσσει στα μισθολογικά κλιμάκια της προηγούμενης παραγράφου. Όταν υπάρχει διαφορά μεταξύ των αποδοχών της θέσης από την οποία αποσπάστηκαν και των αποδοχών που προβλέπονται στο μισθολογικό κλιμάκιο που κατατάχθηκαν, αυτή μπορεί να καλυφθεί από την Εταιρεία με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Για τη βελτίωση της απόδοσης των υπαλλήλων:

(α) Η Εταιρεία μπορεί να θεσπίζει συγκεκριμένα κίνητρα είτε χρηματικά είτε άλλης μορφής ή και τα δύο, σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων

στόχων, εφόσον αυτό επιτρέπεται από την κάθε φορά ισχύουσα για τις δημόσιες επιχειρήσεις μισθολογική πολιτική. Τα χρηματικά κίνητρα χορηγούνται στο προσωπικό της Εταιρείας είτε ως εφάπαξ αμοιβή στο τέλος κάθε έτους είτε με τριμηνιαίες καταβολές. Το είδος των κινήτρων, το ύψος των χρηματικών κινήτρων και ο τρόπος κατανομής τους καθορίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Κριτήριο για την κατανομή των κινήτρων αποτελεί η απόδοση κάθε υπαλλήλου σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο, όπως αυτή προκύπτει από το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού σε συνδυασμό με το βαθμό επίτευξης των στόχων που είχαν τεθεί.

(β) Τεχνολογικές διευκολύνσεις για τη διαμόρφωση ευνοϊκότερου περιβάλλοντος εργασίας

5. Με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας καθορίζονται οι αποζημιώσεις που καταβάλλονται στο προσωπικό για εκτός έδρας εργασία και για την κάλυψη των δαπανών στις οποίες αυτό υποβάλλεται, εντός των ορίων της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 9 - ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ - ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ – ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ

1. Οι προαγωγές υπαλλήλων της Εταιρείας, αφορούν αποκλειστικά και μόνον στην ανάθεση καθηκόντων Γενικού Διευθυντή, Διευθυντή ή Προϊσταμένου Τμήματος.

2. Προαγωγή σε ανώτερη κατηγορία επιτρέπεται μετά τη λήψη του τυπικού προσόντος και την υποβολή του στην Υπηρεσία με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Οι απαραίτητες προδιαγραφές των θέσεων ευθύνης ορίζονται στο άρθρο 6 του παρόντος Κανονισμού.

3. Τοποθετήσεις, μετακινήσεις και ανακλήσεις στις θέσεις των οργανικών μονάδων και τις διοικητικές θέσεις ευθύνης, γίνονται με αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας, κατόπιν σχετικής εγκρίσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Κύριο κριτήριο για την ανάθεση καθηκόντων σε οποιαδήποτε θέση ευθύνης αποτελούν οι ικανότητες/δυνατότητες που διαπιστώνονται από τη διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης του κάθε υπαλλήλου, υπό την προϋπόθεση ότι ο κάθε υποψήφιος διαθέτει και την ειδικότερη κατάρτιση ή εμπειρία που προβλέπονται από τις προδιαγραφές της συγκεκριμένης θέσης.

5. Ειδικά, οι θέσεις των γραμματέων των δύο Γενικών Διευθυντών καλύπτονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, κατόπιν σχετικού αιτήματος του Γενικού Διευθυντή που επιθυμεί την πλήρωση της θέσης.

6. Για την τοποθέτηση των Προϊσταμένων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της Εταιρείας, ακολουθείται η εξής διαδικασία:

Δημοσιοποίηση των υφιστάμενων κενών θέσεων ευθύνης, αίτηση των ενδιαφερομένων και επιλογή των κατάλληλων κατόπιν συνεντεύξεως και εξέταση του φακέλου τους από τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας, ο οποίος διαβιβάζει τους σχετικούς φακέλους στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την τελική επιλογή. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να επιλέξει κατά την κρίση του τον καταλληλότερο για την κάλυψη εκάστης θέσεως. Ως χρόνος παραμονής

των επιλεγέντων στις ανωτέρω θέσεις ορίζεται η τριετία. Μετά την πάροδο του χρονικού αυτού διαστήματος επαναλαμβάνεται η αυτή διαδικασία.

7. Η ανάκληση των τοποθετήσεων αυτών, πραγματοποιείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας, κατόπιν εγκρίσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου.

8. Η τοποθέτηση σε θέση ανώτερη από την κατεχόμενη γίνεται με τριετή θητεία και οριστικοποιείται εφόσον ασκούνται επιτυχώς τα ανατεθέντα καθήκοντα που αφορούν στη θέση αυτή κατά τη διάρκεια έξι (6) μηνών δοκιμαστικής θητείας. Η ως άνω τοποθέτηση δύναται να ανακληθεί οποτεδήποτε εντός της περιόδου δοκιμασίας με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας, κατόπιν εγκρίσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου, που κοινοποιείται προσωπικά στον εργαζόμενο. Η ανάκληση γίνεται στις περιπτώσεις που ο τοποθετηθείς ελέγχεται για διάπραξη πειθαρχικών παραπτωμάτων ή αποδειχθεί ανεπαρκής για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης.

9. Η χορήγηση από την Εταιρεία σε εργαζόμενο οποιουδήποτε τίτλου και/ή δικαιώματος εκπροσώπησης και/ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών – λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας, δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή βαθμίδα, ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον εργαζόμενο, ανεξάρτητα από το διάστημα κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση και μπορούν να ανακληθούν οποτεδήποτε δυνάμει σχετικής αποφάσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου, η οποία υλοποιείται με μέριμνα του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης.

10. Μετακίνηση υπαλλήλου με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου, από Διεύθυνση ή Τμήμα της Εταιρείας σε άλλη Διεύθυνση ή Τμήμα και αντίστροφα, επιτρέπεται να ενεργηθεί με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, κατόπιν εγκρίσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου, για την εξυπηρέτηση υπηρεσιακών αναγκών.

11. Τοποθετήσεις και μετακινήσεις προσωπικού εντός της Διεύθυνσης γίνονται από τον αρμόδιο Διευθυντή, κατόπιν εγκρίσεως του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας, υπό την προϋπόθεση ότι διασφαλίζεται πρωτίστως η εύρυθμη λειτουργία της διεύθυνσης. Τέτοιου είδους μεταβολή είναι υποχρεωτική εάν υποδεικνύεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

12. Μετάθεση υπαλλήλου με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας εκτός της περιφέρειας στην οποία παρέχει τις υπηρεσίες του ο υπάλληλος, επιτρέπεται να ενεργηθεί: α) με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, σε περίπτωση που συντρέχουν λόγοι εξαιρετικής ανάγκης και β) με αμοιβαία αίτηση των ενδιαφερομένων, η οποία τελεί υπό την έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου, η δε αποδοχή της ανήκει στη διακριτική του ευχέρεια. Σε περίπτωση μετάθεσης, η Εταιρεία δικαιούται να καλύπτει το κόστος μεταφοράς της οικοσυσκευής του μετατιθέμενου και της οικογενείας του, καθώς και να του παρέχει άδεια για τακτοποίηση

εκκρεμοτήτων κλπ, μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας πολιτικής της για το ζήτημα αυτό.

13. Η απόσπαση προσωπικού της ΟΚΑΑ Α.Ε., από και προς οργανικές μονάδες και επιχειρήσεις του ευρύτερου δημόσιου τομέα, γίνεται σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

14. Η διαδικασία και οι όροι απόσπασης, μετάθεσης και μισθοδοσίας προσωπικού εναρμονίζονται με την κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 10 - ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ

1. Πέραν των στελεχών που καταλαμβάνουν τις θέσεις εργασίας των προηγούμενων παραγράφων, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορούν να προσλαμβάνονται μέχρι τρεις (3) μετακλητοί υπάλληλοι με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, "για τις ανάγκες λειτουργίας του γραφείου του Διευθύνοντος Συμβούλου" [ΦΕΚ Α'93/29.04.2002, Π.Δ. 111, Π.Δ. 406/98 (ΦΕΚ 286/Α'/98)].

2. Οι υπάλληλοι αυτοί δεν υπόκεινται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού ως προς τα προσόντα και αμείβονται με βάση την εργατική νομοθεσία, τις τυχόν ισχύουσες ΣΣΕ ή Δ.Α. και τις αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Η σύμβαση εργασίας των υπαλλήλων αυτών μπορεί να καταγγέλλεται ελεύθερα οποτεδήποτε και, σε κάθε περίπτωση, λύεται αυτοδίκαια με την αποχώρηση από την Εταιρεία του Διευθύνοντος Συμβούλου που υποστηρίζουν.

4. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορούν να ζητούνται πρόσθετα ή ειδικά προσόντα των μετακλητών υπαλλήλων.

Άρθρο 11 – ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.- Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του (μεταβολή ποινικού μητρώου, τυχόν ποινικές διώξεις, απώλεια επαγγελματικής άδειας κλπ), καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (γάμος, διαζύγιο, γέννηση τέκνων, γάμος τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου κλπ), προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Επίσης, πρέπει να αναφέρει εγκαίρως κάθε μεταβολή της στρατολογικής τους κατάστασης.

2.- Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του μισθωτού που στηρίζεται σε μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, γεννάται από την ημέρα που κατέθεσε τα αντίστοιχα δικαιολογητικά. Η κατάθεση πιστοποιείται από βεβαίωση / σφραγίδα του πρωτοκόλλου του Οργανισμού που φέρει την ημερομηνία καταχώρισης του δικαιολογητικού στον φάκελο του εργαζομένου.

Άρθρο 12 - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Αξιολόγηση λαμβάνει χώρα ιδίως:

(α) στο πέρας της δοκιμής για κάθε εργαζόμενο υπό δοκιμή.

(β) τουλάχιστον μία φορά ανά ημερολογιακό έτος για κάθε εργαζόμενο.

(γ) σε οποιοδήποτε άλλο πρόσθετο χρονικό σημείο κρίνει η Διοίκηση ότι απαιτείται.

2. Το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού περιλαμβάνει ως κριτήρια:

- Τη γνώση του αντικειμένου
- Την επαγγελματική ευσυνειδησία και δραστηριότητα στην Εταιρεία.
- Την παραγωγικότητα.
- Τις διοικητικές ικανότητες και την ανάληψη πρωτοβουλιών.
- Την ικανότητα για συνεργασία και για ομαδική εργασία.
- Την συμπεριφορά.

3. Η αξιολόγηση βάση των κριτηρίων αυτών θα γίνεται με την συμπλήρωση ετήσιου ατομικού δελτίου αξιολόγησης.

4. Τα ατομικά δελτία αξιολόγησης των υπαλλήλων συντάσσονται κατά περίπτωση από τον αρμόδιο Προϊστάμενο Τμήματος, των δε Προϊσταμένων από τους Διευθυντές, ενώ τα δελτία αξιολόγησης των Διευθυντών συντάσσονται από τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας.

5. Στα ατομικά δελτία αξιολόγησης, το προσωπικό χαρακτηρίζεται ως Άριστο, Λίαν Καλό, Καλό, Μέτριο και Ανεπαρκές. Η κατάταξη αυτή του προσωπικού γίνεται με βάση τη βαθμολογία του, η οποία είναι ο μέσος όρος των βαθμών των κρινόμενων σημείων. Θεωρώντας σαν εκατό τοις εκατό (100%) το ανώτερο όριο βαθμολογίας, η κατάταξη γίνεται όπως παρακάτω:

100% - 90% Άριστος

89% - 70% Λίαν Καλός

69% - 60% Καλός

59% - 45% Μέτριος

Μέχρι 44% Ανεπαρκής

6. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ενημερώνεται για την προσωπική του αξιολόγηση.

7. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, καθορίζονται αναλυτικά η διαδικασία και τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων, όπως και ο τρόπος τήρησης του ατομικού μητρώου.

Άρθρο 13 – ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας των υπαλλήλων καθορίζεται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις εκάστοτε συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Στον χρόνο εργασίας δεν συμπεριλαμβάνονται ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής από τον τόπο εργασίας, έστω και με μεταφορικά μέσα της Εταιρείας. Δεν συμπεριλαμβάνονται επίσης διακοπές, διαλείμματα κλπ, ο χρόνος προετοιμασίας προς ανάληψη αυτής.

2. Το ωράριο λειτουργίας της εταιρείας ορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας, κατόπιν εγκρίσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου, για όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας, όπως αναγράφονται στις από την Επιθεώρηση Εργασίας θεωρημένες καταστάσεις προσωπικού και ωρών εργασίας.

3. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, ορίζεται η διαδικασία ελέγχου και

εφαρμογής του ισχύοντος ωραρίου, καθώς και οι όροι εφαρμογής ελαστικού ή κυλιόμενου ωραρίου, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας. Η απόφαση του Γενικού Διευθυντή περί επιβολής κυλιόμενου ωραρίου, είναι υποχρεωτική για τους εργαζόμενους και δεν συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας. Δεν υπάρχει περιορισμός των χρονικών ορίων εργασίας στο προσωπικό που κατέχει θέσεις εποπτείας ή διευθύνσεως ή εμπιστευτικές.

4. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού κατά τις ώρες εργασίας του σε προσωπικές ή ξένες προς το έργο του ασχολίες.

5. Εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλλουν παροχή υπηρεσιών και πέρα από το ισχύον ωράριο εργασίας ή σε ημέρες αργίας ή ημιαργίας, το προσωπικό υποχρεούται να τις παρέχει, δικαιούμενο την προβλεπόμενη από το νόμο αποζημίωση ή χρονική ανάπαυση.

6. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προγραμματίζουν τις προβλεπόμενες ανάγκες υπερωριακής εργασίας σε μηνιαία βάση και ζητούν ιεραρχικά την σχετική έγκριση του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας. Η υπερωριακή εργασία εκτελείται υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις του παρόντος Κανονισμού και των οριζομένων στο Ν. 4024/2011, όπως εκάστοτε ισχύει.

7. Υπερωριακή εργασία δεν επιτρέπεται να εκτελείται χωρίς προηγούμενη έγκριση και εντολή του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας.

8. Τα διευθυντικά στελέχη δεν αμείβονται υπερωριακά.

9. Από το εκάστοτε κανονικό ωράριο εξαιρούνται όσοι για λόγους είτε υπηρεσιακούς, είτε προσωπικούς, έχουν λάβει ειδική έγκριση ή έχουν υποχρέωση διαφορετικού ωραρίου. Για τους γονείς με ανήλικα τέκνα ισχύουν τα προβλεπόμενα από το νόμο.

10. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να εισάγει σύγχρονο σύστημα σήμανσης του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης από τον τόπο εργασίας. Η εν λόγω σήμανση είναι δυνατό να γίνεται είτε με αποτύπωση της ώρας πάνω σε σχετική καρτέλα από ειδικό για τον σκοπό αυτό ωρολόγιο, είτε με μαγνητική κάρτα, είτε ψηφιακά από ειδικό για τον σκοπό αυτό εξοπλισμό, είτε με υπογραφή σχετικής καταστάσεως,, στην οποία αναγράφεται η ώρα προσέλευσης ή αποχώρησης, τηρουμένων των διατάξεων του νόμου περί προσωπικών δεδομένων.

11. Κανένας μισθωτός δεν επιτρέπεται να εισέλθει και να εξέλθει από τον χώρο εργασίας του, χωρίς προηγουμένως να έχει προβεί στην σήμανση της κάρτας του. Η παράλειψη της ως άνω σήμανσης, όπως αυτή προσδιορίζεται από την Εταιρεία, συνιστά παράβαση, η οποία συνεπάγεται ποινή, δυνάμενη να στερήσει στον εργαζόμενο τον ημερήσιο μισθό του και αν γίνει καθ' υποτροπή θεωρείται πλημμελής εκτέλεση των καθηκόντων του με όλες τις συνέπειες που συνεπάγεται η τελευταία.

Άρθρο 14 – ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Ως τόπος εργασίας θεωρούνται οι απανταχού εγκαταστάσεις της, όπως είναι η έδρα της εταιρείας, τα γραφεία της, τα υποκαταστήματα, οι αποθήκες κλπ, χωρίς αλλαγή των όρων της αρχικής σύμβασης εργασίας.

2. Η Εταιρεία μπορεί να τοποθετεί και να μετακινεί οριστικά ή πρόσκαιρα

εργαζόμενους από το τμήμα που απασχολούνται σε άλλο τμήμα, καθώς και σε διαφορετικές εγκαταστάσεις, ανάλογα με τις ανάγκες της, τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 7 του ν. 2112/1920.

Άρθρο 15 – ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΡΓΙΑΣ

- 1.** Ημέρες ανάπαυσης είναι οι Κυριακές και τα Σάββατα ή οι ημέρες της εβδομάδας που τις αντικαθιστούν.
- 2.** Ημέρες γενικής αργίας είναι:
 - (α) Η Πρωτοχρονιά
 - (β) τα Θεοφάνεια
 - (γ) Η Καθαρά Δευτέρα
 - (δ) Η 25^η Μαρτίου
 - (ε) Η Μεγάλη Παρασκευή
 - (στ) Η Κυριακή του Πάσχα
 - (ζ) Το Μεγάλο Σάββατο
 - (η) Η Δευτέρα του Πάσχα
 - (θ) Η Πρωτομαγιά
 - (ι) Η εορτή του Αγίου Πνεύματος
 - (ια) Η Κοίμηση της Θεοτόκου (15 Αυγούστου)
 - (ιβ) Η 28^η Οκτωβρίου
 - (ιγ) Τα Χριστούγεννα
 - (ιδ) Η δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων
- 3.** Ως ημέρα ανάπαυσης ορίζεται το διάστημα από 0.00 έως 24.00. Η χορήγηση ανάπαυσης δεν επιτρέπεται να έχει ως αποτέλεσμα την απασχόληση του εργαζόμενου για λιγότερες από 40 ώρες εβδομαδιαίως.
- 4.** Προσωπικό που απέχει από την εργασία λόγω θέσης του σε αργία, προσωρινή παύσης, ασθένειας, τραυματισμού κατά τη διάρκεια της εργασίας του και άδειας κάθε είδους, πλην της κανονικής, δεν δικαιούται τις αναπαύσεις και τις αργίες που περιλαμβάνονται μέσα στο χρόνο της απουσίας του, καθώς θεωρούνται ότι πραγματοποιήθηκαν μέσα στο χρόνο της απουσίας του.
- 5.** Σε περίπτωση αυθαίρετης απουσίας για μία (1) τουλάχιστον ημέρα, το προσωπικό δεν δικαιούται ισάριθμες της αυθαίρετης απουσίας αναπαύσεις.
- 6.** Κατά τις αναπαύσεις το προσωπικό απαλλάσσεται από κάθε εργασία.
- 7.** Το προσωπικό, όταν καλείται, είναι υποχρεωμένο να παρέχει τις υπηρεσίες του κατά τις ημέρες ανάπαυσης, καθώς και κατά τις ημέρες γενικής αργίας, δικαιούμενο των προσαυξήσεων και πρόσθετων παροχών που προβλέπονται από τον εκάστοτε ισχύοντα εφαρμοστέο νόμο για την συγκεκριμένη μορφή εργασίας.
- 8.** Κατά τις αργίες της Καθαράς Δευτέρας και της Πρωτομαγιάς, ποσοστό 10 % του υπάρχοντος κατά τον παρόντα κανονισμό προσωπικού (πέραν των βαρδιών), δύναται να εργάζεται, μετά από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, προκειμένου να καλύπτονται ανάγκες της εταιρείας.

Άρθρο 16 – ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

Οι άδειες απουσίας του προσωπικού χορηγούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και διακρίνονται σε:

- (α) Ετήσια κανονική άδεια με αποδοχές
- (β) Άδεια ασθενείας με ή χωρίς αποδοχές (αναρρωτικές άδειες)
- (γ) Άδεια άνευ αποδοχών
- (δ) Γονικές άδειες.
- (ε) Άδεια λόγω θανάτου συγγενούς: δύο (2) ημέρες με αποδοχές
- (στ) Άδεια γάμου: πέντε (5) εργάσιμες ημέρες με αποδοχές
- (ζ) Άδεια γέννησης παιδιού: δύο (2) εργάσιμες ημέρες με αποδοχές για τον πατέρα
- (η) Άδεια ατόμων με ειδικές ανάγκες: έξι (6) εργάσιμες ημέρες ετησίως
- (θ) Άδεια αιμοδοσίας: δύο (2) εργάσιμες ημέρες με αποδοχές
- (ι) Άδεια εκλογική με αποδοχές: μία εργάσιμη (1) ημέρα για αποστάσεις από 200 έως 400 χιλιόμετρα, δύο (2) εργάσιμες ημέρες για αποστάσεις από 401 χιλιόμετρα και πάνω και τρεις (3) εργάσιμες ημέρες για μετάβαση σε νησιά χωρίς οδική πρόσβαση.
- (ια) Άδεια εκπαιδευτική
- (ιβ) Άδεια τοκετού, λοχείας και μητρότητας
- (ιγ) Άδεια ονομαστικής εορτής

1. ΕΤΗΣΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

1. Η κανονική άδεια είναι δικαίωμα του προσωπικού από το οποίο δεν χωρεί παραίτηση. Αυτή χορηγείται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και εξαντλείται μέχρι 31 Δεκεμβρίου εκάστου έτους. Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας και η διάρκειά της καθορίζεται και προγραμματίζεται με ευθύνη των προϊσταμένων τμημάτων μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της εταιρείας και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων. Το ήμισυ της κανονικής άδειας θα χορηγείται κατά τους μήνες από Μάιο έως Σεπτέμβριο.

2. Κάθε άδεια πρέπει να ζητείται εγγράφως και να εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρείας.

3. Το προσωπικό που απουσιάζει σε άδεια με αποδοχές λαμβάνει όλες τις αμοιβές που θα ελάμβανε εάν κατά το χρόνο της αδείας παρείχε τις υπηρεσίες του.

4. Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν από τη γνωστοποίηση της αδείας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής.

5. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της αδείας του να επανέλθει στη θέση του. Για τις ημέρες αδικαιολόγητης υπέρβασης της αδείας που καθορίστηκε, δεν οφείλονται σε καμία περίπτωση στο προσωπικό αποδοχές, άσχετα με την ενδεχόμενη για το λόγο αυτό πειθαρχική δίωξη.

6. Προς αποφυγή δυσλειτουργιών και με σκοπό τον έγκαιρο προγραμματισμό των λειτουργιών της εταιρείας κατά τις περιόδους αδειών, η Εταιρεία διαμορφώνει σχέδιο αδειών το οποίο έχει ως εξής:

(α) Όλες οι αιτήσεις χορήγησης καλοκαιρινών αδειών θα παραδίδονται στα μέσα Μαΐου.

(β) Αιτήσεις που αφορούν χορήγηση λοιπών αδειών, θα παραδίδονται σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν την ημερομηνία έναρξης της αδείας.

(γ) Οι αιτήσεις χορήγησης αδειών θα εγκρίνονται εφόσον έχει ελεγχθεί ότι δεν παρεμποδίζουν αρνητικά τις καθημερινές δραστηριότητες της Εταιρείας.

7. Ο Ο.Κ.Α.Α. δύναται σε συνεννόηση με τους εργαζόμενους να διακόπτει τη εργασία ή την εργασία τμήματός του προκειμένου να χορηγηθεί στους εργαζόμενους η κανονική άδεια. Ο προγραμματισμός της τυχόν διακοπής θα γίνεται το αργότερο μέχρι το τέλος Μαρτίου κάθε έτους. Για εκείνους από τους εργαζόμενους οι οποίοι δεν δικαιούνται άδεια ή δικαιούνται λιγότερες ημέρες, ο Οργανισμός χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές εκτός εάν δύναται να τους απασχολήσει σε συναφείς εργασίες της ειδικότητάς τους.

2. ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Το προσωπικό το οποίο λόγω ασθένειας που πιστοποιείται από αρμόδια κατά νόμο όργανα αδυνατεί να εκτελέσει την υπηρεσία του, δικαιούται αναρρωτική άδεια με αποδοχές, υπό τις εξής διακρίσεις:

i) Μέχρι δέκα πέντε ημέρες ετησίως με γνωμάτευση του θεράποντος ιατρού του Ι.Κ.Α. , υπό τις εξής διακρίσεις:

- Με γνωμάτευση του θεράποντος ιατρού ΙΚΑ έως τρεις (3) ημέρες κάθε φορά και όχι περισσότερες από δεκαπέντε (15) ετησίως.
- Με γνωμάτευση του Διευθυντή κλινικής Δημοσίου Νοσοκομείου ή Διευθυντή ή Επόπτη του ΙΚΑ έως πέντε (5) ημέρες κάθε φορά και όχι περισσότερες από δέκα πέντε (15) ετησίως.

ii) Το σύνολο των ανωτέρω υπό τα στοιχ. (α) βραχυχρόνιων αναρρωτικών αδειών που χορηγούνται χωρίς γνωμάτευση Υγειονομικής Επιτροπής δεν μπορεί να υπερβαίνει αθροιστικά τις δέκα πέντε (15) ημέρες/ ετησίως, εκτός αν άλλως ορίζεται.

iii) Για χρονικό διάστημα πέραν των ως άνω δέκα πέντε (15) συνολικά ημερών, σε όλες τις περιπτώσεις, απαιτείται απόφαση της αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής (Ι.Κ.Α. ή Δημοσίου) μετά από σχετική παραπομπή του υπαλλήλου για εξέταση, από τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υποθέσεων, με εξαίρεση την περίπτωση που η άδεια χορηγείται βάσει κοινής γνωμάτευσης του Διευθυντή κλινικής Δημοσίου Νοσοκομείου και ενός γιατρού του ίδιου νοσοκομείου.

iv) Στα όρια αυτά, δεν περιλαμβάνονται οι αναρρωτικές άδειες που έχουν χορηγηθεί λόγω εργατικού ατυχήματος κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.

2. Η αναρρωτική άδεια χορηγείται με απόφαση του Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών ή του εξουσιοδοτημένου υπ' αυτού οργάνου. Οι αποδοχές των τελούντων σε αναρρωτική άδεια υπαλλήλων καταβάλλονται στο ακέραιο, υπό την προϋπόθεση καταβολής στο Τμήμα Λογιστηρίου του Οργανισμού του ποσού της επιδότησης που τυχόν εισπράττουν από τον Ασφαλιστικό τους φορέα, για την αντίστοιχη χρονική περίοδο της ασθένειας, υπό την προϋπόθεση ότι η διάρκεια της αναρρωτικής αδείας δεν θα υπερβεί τα τιθέμενα από τις οικείες διατάξεις όρια βραχείας ασθένειας.

3. Ανεξαρτήτως διάρκειας ο απουσιάζων από την εργασία του οφείλει να ειδοποιεί το συντομότερο δυνατό και, αν είναι εφικτό πριν από την έναρξη του ωραρίου εργασίας του, δια του τηλεφώνου ή δι' άλλου μέσου τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή του Τμήματος που υπάγεται. Κατά την επιστροφή του οφείλει ο εργαζόμενος να προσκομίζει στην Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών το σχετικό έγκυρο πιστοποιητικό που θα αποδεικνύει την αιτία της απουσίας του. Πιστοποιητικά ιδιωτών γιατρών δεν λαμβάνονται υπόψη. Στην περίπτωση που δεν ενημερωθεί η Εταιρεία για την ασθένεια του εργαζόμενου και ο τελευταίος δεν προσκομίσει δικαιολογητικά που να πιστοποιούν την ασθένεια κατά την πρώτη ημέρα επιστροφής του από την ασθένεια, η απουσία θεωρείται αυθαίρετη και αδικαιολόγητη και θα αφαιρούνται οι αποδοχές των ημερών απουσία

3. ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

- α. Στο προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί άδεια χωρίς αποδοχές, αν συνηγορούν γι' αυτό σπουδαίοι λόγοι, οι οποίοι εκτιμώνται από τα αρμόδια για τη χορήγησή τους όργανα.
- β. Οι άδειες αυτές χαρακτηρίζονται ως άδειες για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές, η διάρκειά τους αναφέρεται σε συνεχή χρόνο και χορηγούνται από το Γενικό Διευθυντή όταν η διάρκεια τους είναι μέχρι ένα μήνα και από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο όταν η διάρκειά τους είναι μεγαλύτερη του μήνα και μέχρι ένα έτος κατ' ανώτατο όριο.
- γ. Η χορήγηση αδειάς άνευ αποδοχών, χορηγείται μετά από αίτηση του εργαζόμενου, η οποία θα πρέπει να έχει υποβληθεί στην υπηρεσία τουλάχιστον 15 ημέρες πριν την έναρξη της και στην οποία αναφέρονται οι λόγοι χορήγησής της, καθώς και το χρονικό διάστημα που επιθυμεί ο εργαζόμενος να απουσιάσει. Η αποδοχή ή μη της αιτήσεως εναπόκειται στην πλήρη διακριτική ευχέρεια του Γενικού Διευθυντή, ο οποίος θα πρέπει να λάβει υπόψη του τις υπηρεσιακές ανάγκες και τους λόγους που επικαλείται ο εργαζόμενος για να καταλήξει στην κρίση του.
- γ. Νέα άδεια για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές δεν μπορεί να χορηγηθεί, πριν περάσει από τη χορήγηση της προηγούμενης άδειας τουλάχιστον διετία. Για την εφαρμογή της διάταξης αυτής, ως προηγούμενη άδεια θεωρείται η συνεχής άδεια χωρίς διακοπές, που χορηγήθηκε με μία ή περισσότερες αποφάσεις.

4. ΓΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

(α) Άδεια λόγω ασθένειας μελών οικογένειας: Στο προσωπικό χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 6 εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, σε περίπτωση ασθένειας εξαρτωμένων μελών. Η άδεια αυτή είναι δυνατόν να χορηγείται εφάπαξ ή τμηματικά και αυξάνεται σε 8 εργάσιμες ημέρες αν ο δικαιούχος εργαζόμενος έχει δύο παιδιά και σε 14 εργάσιμες ημέρες εάν έχει τρία παιδιά και πάνω.

(β) Γονική άδεια ανατροφής: Στο προσωπικό χορηγείται γονική άδεια ανατροφής των παιδιών έως και 3 ½ ετών, χωρίς αποδοχές,, στο χρονικό διάστημα που μεσολαβεί από την λήξη της άδειας μητρότητας μέχρι το παιδί να συμπληρώσει την ηλικία των 3 ½ ετών. Την εν λόγω άδεια δικαιούνται και όσοι εκ των εργαζομένων έχουν υιοθετήσει παιδί. Σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων παιδιών, το δικαίωμα των γονέων είναι αυτοτελές για το καθένα από αυτά, εφόσον από τη λήξη της άδειας που δόθηκε για το προηγούμενο παιδί μεσολάβησε ένας χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στην Εταιρεία.

(γ) Άδεια σχολική: Για κάθε παιδί ηλικίας μέχρι 16 ετών που είναι μαθητής (-τρια), οι εργαζόμενοι δικαιούνται άδεια τεσσάρων (4) εργάσιμων ημερών για κάθε ημερολογιακό έτος για την παρακολούθηση της σχολικής επίδοσης του παιδιού. Η άδεια αυτή είναι με αποδοχές και χορηγείται πάντοτε τμηματικά για ορισμένες ώρες και μέχρι μία (1) εργάσιμη ημέρα τη φορά.

(δ) Πρόσθετη άδεια χήρων και αγάμων γονέων: Στους εργαζόμενους (-ες) που τελούν σε χηρεία καθώς και στους άγαμους γονείς, οι οποίοι έχουν την επιμέλεια του παιδιού, χορηγείται πρόσθετη άδεια με αποδοχές έξι (6) εργάσιμων ημερών, λόγω των αυξημένων αναγκών φροντίδας των παιδιών ηλικίας έως 12 ετών.

5. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ –ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Ο Ο.Κ.Α.Α. εφαρμόζει σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών , σε συνδυασμό με τα συστήματα επιλογής προσλήψεων και αξιολόγησης προσωπικού, με στόχο τόσο τη σύνδεση της εκπαίδευσης με τους επιχειρησιακούς στόχους και στρατηγικές , όσο και την αποτελεσματική συνεχή ανάπτυξη των εργαζομένων.

β. Το Τμήμα Διοικητικού και Ανθρωπίνων Πόρων, κατόπιν συνεργασίας με τους προϊσταμένους όλων των Υπηρεσιακών μονάδων και της Διοίκησης, καταρτίζει και προγραμματίζει σε ετήσια βάση ειδικά προγράμματα εκπαίδευσης/επιμόρφωσης για τις διάφορες κατηγορίες του προσωπικού, σύμφωνα με τις διαγνωσθείσες ανάγκες. Τα συγκεκριμένα προγράμματα εγκρίνονται από τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας και τίθενται σε άμεση υλοποίηση από το Τμήμα Διοικητικού και Ανθρωπίνων Πόρων.

γ. Η παρακολούθηση των ως άνω προγραμμάτων είναι υποχρεωτική για τους υπαλλήλους και πραγματοποιούνται με την ευθύνη του Τμήματος Διοικητικού και Ανθρωπίνων Πόρων.

δ. Στους υπαλλήλους που συμμετέχουν σε προγράμματα εκπαίδευσης εκτός του κανονικού ωραρίου εργασίας τους, καταβάλλεται ειδική αποζημίωση, η οποία καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού.

Επίσης στους υπαλλήλους που παρακολουθούν προγράμματα εκπαίδευσης εκτός της έδρας της Εταιρείας καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα καθώς και έξοδα διανυκτέρευσης και κάθε άλλη αποζημίωση που προβλέπεται για τις μετακινήσεις εκτός έδρας για τους υπαλλήλους του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

ε. Για τη συμμετοχή του σε προγράμματα μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης ο υπάλληλος δικαιούται να ζητήσει

άδεια Υπηρεσιακής Εκπαίδευσης. Άδεια δεν χορηγείται εάν ο υπάλληλος έχει υπερβεί κατά το χρόνο, για τον οποίο ζητείται η άδεια, το 50ο έτος της ηλικίας του ή δεν έχει συμπληρώσει τρία (3) χρόνια πραγματικής υπηρεσίας. Προκειμένου για συμμετοχή σε προγράμματα μετεκπαίδευσης, με διάρκεια μικρότερη του έτους, άδεια δεν χορηγείται εάν ο υπάλληλος έχει συμπληρώσει το 55ο έτος της ηλικίας του.

- στ. Η άδεια της υπηρεσιακής εκπαίδευσης χορηγείται μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας, ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου και μετά από σύμφωνη γνώμη του Τμήματος Διοικητικού και Ανθρωπίνων Πόρων. Για τη χορήγηση της αδείας συνεκτιμάται η συνάφεια της μετεκπαίδευσης ή της μεταπτυχιακής εκπαίδευσης με το αντικείμενο της υπηρεσίας του, καθώς και η υπηρεσιακή επίδοση, οι γνώσεις και η ηλικία του υπαλλήλου. Ειδικά, προκειμένου περί εκπαιδευτικής άδειας στο εξωτερικό, απαιτείται πολύ καλή γνώση της γλώσσας της χώρας στην οποία πρόκειται να μεταβεί ο υπάλληλος.
- ζ. Η παραπάνω άδεια χορηγείται υποχρεωτικά εάν ο υπάλληλος έχει λάβει υποτροφία από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών (Ι.Κ.Υ.).
- η. Η άρνηση της χορήγησης της αδείας πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς.
- θ. Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβεί τη διετία.
- ι. Ο υπάλληλος στον οποίο χορηγείται άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης, λαμβάνει κατά τη διάρκεια της αδείας τις βασικές αποδοχές του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 4024/2011.
- κ. Μετά το τέλος της άδειας εκπαίδευσης ο υπάλληλος υποχρεούται να υπηρετήσει στον Ο.Κ.Α.Α. για χρονικό διάστημα ίσο με το τριπλάσιο του χρόνου της αδείας. Το διάστημα αυτό δεν μπορεί να είναι λιγότερο από τρία (3) έτη ούτε περισσότερο από δέκα (10) έτη. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσής του αυτής, ο υπάλληλος υποχρεούται να επιστρέψει στο διπλάσιο τις αποδοχές που έλαβε κατά το χρόνο της αδείας, ο οποίος δεν υπολογίζεται στην περίπτωση αυτή ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για κάθε δικαίωμα.

Άρθρο 17 – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

17.1 Επιμέλεια και υποχρεώσεις

Κάθε μέλος του προσωπικού της εταιρείας έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- Να τηρεί τον Κανονισμό και τους κάθε φύσεως κανονισμούς, των οποίων άγνοια δεν μπορεί να επικαλείται, καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης.
- Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία που του ανατίθεται και να προάγει και να προασπίζει τα συμφέροντα της Εταιρείας, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.
- Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη έναρξη της εργασίας και να τηρεί πιστά το ωράριο εργασίας της ΟΚΑΑ Α.Ε., και τις υποδείξεις και οδηγίες των Προϊστάμενων του, μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων του.

- Να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας του χωρίς άδεια του αρμοδίου Προϊσταμένου.
- Να συμπεριφέρεται ευγενικά και πρόθυμα προς εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την Εταιρεία και να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέλφους του.
- Να ενημερώνει τους προϊσταμένους τους για εξαιρετικά συμβάντα, θετικά ή αρνητικά, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Να αναφέρει άμεσα, κατ' αρχήν εγγράφως, στην Υπηρεσία κάθε γεγονός που υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο προξένησε ή θα μπορούσε να προξενήσει ζημιά στην ΟΚΑΑ Α.Ε., στο προσωπικό του ή σε τρίτους με αφορμή τις εταιρικές δραστηριότητες.
- Να απέχει από δραστηριότητες που το εισάγουν σε αντίθετη συμφερόντων με τις υποχρεώσεις του ως μέλους του προσωπικού της ΟΚΑΑ Α.Ε.
- Να μην αποδέχεται άμεσα ή έμμεσα δώρα, εξυπηρετήσεις ή άλλες παροχές από τρίτα πρόσωπα ή επιχειρήσεις που συνεργάζονται ή συναλλάσσονται με την ΟΚΑΑ Α.Ε. ή επιδιώκουν να συνεργασθούν ή να συναλλαχθούν με αυτόν.
- Να αναφέρει στην Εταιρεία εγγράφως, αμέσως μόλις περιέλθει σε γνώση του, ότι εκκρεμεί εναντίον του ποινική δίκη ή ότι του επιβλήθηκε ποινή.
- Να μην απασχολείται και να μην απασχολεί υφιστάμενό του σε εργασίες ξένες προς το σκοπό της Εταιρείας.
- Να μην ασκεί κατ' επάγγελμα εμπορία.
- Να μη συμμετέχει, έμμεσα ή άμεσα, σε δημοπρασία ή προμήθεια της ΟΚΑΑ Α.Ε.
- Απαγορεύεται ο διορισμός με οιαδήποτε σχέση σε δεύτερη θέση στο δημόσιο τομέα, όπως αυτός οριοθετείται από το άρθρο 51 του ν. 1892/1990, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.
- Κατά παρέκκλιση, επιτρέπεται η άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή καθώς και η συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια Α.Ε. ή Νομικών Προσώπων ή Ε.Π.Ε. που ελέγχονται από το Δημόσιο, εφόσον δεν απαγορεύεται από την κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία και με ειδική άδεια του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από αιτιολογημένη γνώμη του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας. Η άδεια αυτή που δίδεται με την προϋπόθεση ότι το έργο ή η εργασία συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης του υπαλλήλου ή δεν παρεμποδίζει την ομαλή εκτέλεση της υπηρεσίας του, μπορεί να ανακληθεί με τον ίδιο ως άνω τρόπο.
- Να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για τις συναλλαγές και εργασίες της Εταιρείας, καθώς και για όλα τα μέτρα που λαμβάνει η Εταιρεία στο πλαίσιο της επιχειρηματικής της δράσης, συστήματα ή μεθόδους που χρησιμοποιεί και γενικά θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της, για τη διασφάλιση των συμφερόντων της ίδιας, της περιουσίας της ή γενικότερα των υποθέσεων που της έχουν εμπιστευθεί. Ακόμη να τηρεί εχεμύθεια σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την ισχύουσα νομοθεσία, την κοινή πείρα και λογική για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνουν γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή με την

ευκαιρία αυτών. Η υποχρέωση εχεμύθειας δεν ισχύει έναντι α) της εποπτεύουσας αρχής, β) των δικαστικών αρχών, γ) ανεξάρτητων αρχών, δ) ελεγκτικών οργάνων του Δημοσίου

17.2 Χρήση και Διαφύλαξη Περιουσιακών Στοιχείων της Εταιρείας

1. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να συντελεί στην τήρηση της τάξης και ασφάλειας, να αποφεύγει και να προλαμβάνει οτιδήποτε μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της επιχείρησης και να προξενήσει βλάβες σε πρόσωπα ή ζημιές στα περιουσιακά της στοιχεία.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να θεωρούν εμπιστευτικά και αποκλειστική ιδιοκτησία της εταιρείας όλα τα έγγραφα και στοιχεία που περιέρχονται σε αυτούς και να τα διαφυλάσσουν με επιμέλεια και ασφάλεια.

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές σύμφωνα με τις οδηγίες της κατασκευάστριας εταιρείας. Ο εξοπλισμός χρησιμοποιείται από τον κάθε εργαζόμενο προσωπικά. Κατά την παραλαβή του εξοπλισμού ο εργαζόμενος υπογράφει έντυπο παραλαβής ηλεκτρονικού υπολογιστή, στο οποίο καταγράφονται αναλυτικά τα τεχνικά χαρακτηριστικά του καθώς και το λογισμικό που είναι προεγκατεστημένο σ' αυτόν από το αρμόδιο τμήμα της εταιρείας. Με την υπογραφή του εντύπου ο παραλήπτης δεσμεύεται :

- να λαμβάνει όλες τις απαραίτητες προφυλάξεις για την προστασία του εξοπλισμού από ζημιά ή απώλεια
- να μην επεμβαίνει στο hardware και το software του μηχανήματος
- να μην αλλοιώνει τις παραμέτρους των εγκαταστημένων συστημάτων
- να τηρεί τους κανόνες λειτουργίας και ασφάλειας των συστημάτων

4. Δεν είναι επιτρεπτές για κανένα λόγο οι ακόλουθες δραστηριότητες :

- χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) έξω από τα συγκεκριμένα όρια που έχουν τεθεί από την εταιρεία
- άσκοπη χρήση του διαδικτύου (internet) για λόγους που δε σχετίζονται με την εταιρεία

5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μην χρησιμοποιούν τα υπηρεσιακά τηλέφωνα άσκοπα για ιδιωτικούς λόγους. Επίσης οφείλουν να κάνουν χρηστή και λελογισμένη χρήση όλων των υποδομών και υλικών που διατίθενται από την εταιρεία (φωτοαντιγραφικά, fax, γραφική ύλη, αναλώσιμα Η/Υ κλπ) και να μην προβαίνουν σε άσκοπες σπατάλες.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας, εφόσον συντρέξουν επαρκείς λόγοι, έχει τη δυνατότητα ελέγχου και επιβολής περιορισμών στη χρήση των υποδομών και υλικών της εταιρείας.

Άρθρο 18 – ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ – ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΙ

1. Υπάλληλος της ΟΚΑΑ Α.Ε. ευθύνεται έναντι της Εταιρείας για κάθε θετική ή αποθετική ζημιά που προξένησε στην Εταιρεία από δόλο ή αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις τις οποίες κατέβαλε η Εταιρεία σε τρίτους για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις, που έγιναν επίσης από δόλο ή αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Εάν περισσότεροι υπάλληλοι προξένησαν από κοινού ζημιά στον Οργανισμό, ισχύουν οι διατάξεις του Αστικού Κώδικα.
2. Υλικές ζημιές που προκαλούνται σε βάρος της Εταιρείας από υπαίτια πράξη ή παράλειψη του προσωπικού, των οποίων το ποσό δεν είναι ανώτερο των δώδεκα μηνών αποδοχών του υπαιτίου, είναι δυνατόν να καταλογίζονται σε αυτόν, είτε στο σύνολο, είτε σε τμήμα τους, άσχετα με την κίνηση πειθαρχικής ή ποινικής δίωξής του.
3. Ο καταλογισμός της ζημίας και ο καθορισμός του ποσοστού αυτής που καταλογίζεται γίνονται με βάση το βαθμό υπαιτιότητας του Εργαζόμενου και των συνθηκών που μεσολάβησαν.
4. Αρμοδιότητα καταλογισμού έχει ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό, εφόσον έχει λάβει την έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
5. Αυτός στον οποίο καταλογίστηκε η ζημιά έχει δικαίωμα, μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της σχετικής απόφασης, να ζητήσει με γραπτή αίτησή του την αναθεώρησή της από τον Γενικό Διευθυντή, προσκομίζοντας και κάθε χρήσιμο για την προκείμενη περίπτωση στοιχείο. Η απόφαση του Γενικού Διευθυντή επί της αίτησης αναθεώρησης πρέπει να εκδοθεί το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την υποβολή της αίτησης, διαφορετικά θεωρείται ότι η αίτηση έγινε σιωπηρά δεκτή.
6. Το ποσό που καταλογίστηκε με τελεσίδικη απόφαση παρακρατείται τμηματικά σε μηνιαίες δόσεις, καθεμία από τις οποίες δεν μπορεί να υπερβεί το ένα δέκατο (1/10) των μηνιαίων αποδοχών του Εργαζόμενου.

Άρθρο 19 – ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΕΣ ΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

1. Αποδοχές που καταβλήθηκαν στο προσωπικό από την Εταιρεία για οποιονδήποτε λόγο, χωρίς να οφείλονται, παρακρατούνται από τη μισθοδοσία επόμενων μηνών.
2. Η παρακράτηση γίνεται σε μηνιαίες δόσεις, που η καθεμία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από το 1/10 των αποδοχών του μήνα.
3. Οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων εφαρμόζονται ανάλογα και σε οποιαδήποτε άλλη αχρεώστητη καταβολή.
4. Σε περίπτωση που ο Εργαζόμενος συμμετείχε με πράξη ή παράλειψη του στην αχρεώστητη καταβολή, στον ίδιο, η παρακράτηση γίνεται εφάπαξ και, εφόσον δεν επαρκεί το ποσό, η παρακράτηση γίνεται τους αμέσως επόμενους μήνες, ενώ παράλληλα ο Εργαζόμενος υπέχει και πειθαρχικές ευθύνες.

Άρθρο 20 – ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η λύση της σύμβασης εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί με σχέση αορίστου χρόνου επέρχεται στις πιο κάτω περιπτώσεις:

- (α) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από μέρους του εργαζομένου (παραίτηση).
- (β) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από μέρους της Εταιρείας, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
- (γ) με παραίτηση του μισθωτού λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης λόγω γήρατος ή αναπηρίας στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού.
- (δ) με καταγγελία της σύμβασης από μέρους της Εταιρείας, λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων πλήρους συνταξιοδότησης λόγω γήρατος στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού.

Άρθρο 21 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

21. 1 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

(α) Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη, που οφείλεται σε υπαιτιότητα (δόλο – αμέλεια) του υπαλλήλου και που μπορεί να καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από το περιεχόμενο των κανονισμών, των γενικών ή ειδικών οδηγιών που ισχύουν, των εντολών, γραπτών ή προφορικών που εκδίδονται ή δίδονται από ιεραρχικά υπερκείμενα όργανα, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που ο υπάλληλος κατέχει ή τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί, καθώς και από την αποστολή της Εταιρείας, όπως αυτή καθορίζεται στον ιδρυτικό της Εταιρείας νόμο και το καταστατικό της.

(β) Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων συγκαταλέγονται **ενδεικτικά** τα παρακάτω:

- Η υπαίτια παραβίαση των υποχρεώσεων που περιγράφονται στο άρθρο 17 του παρόντος.
- Κάθε αξιόποινη συμπεριφορά που σχετίζεται με την εκτέλεση της εργασίας.
- Η αναξιοπρεπής διαγωγή και κάθε πράξη, που είναι αντίθετη με τις αρχές της καλής πίστης και των χρηστών ηθών και διαταράσσει την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και γενικά της Εταιρείας.
- Η πλημμελής εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας και η με πρόθεση μειωμένη απόδοση ή αδικαιολόγητη αποχή από αυτά.
- Εκτέλεση υπηρεσίας για χρόνο λιγότερο από το καθορισμένο ωράριο, σαν συνέπεια συστηματικής αυθαίρετης ή αδικαιολόγητης απουσίας, αργοπορίας ή πρόωρης αναχώρησης χωρίς σχετική άδεια.
- Η απουσία με ψευδή επίκληση ασθένειας αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση.

- Η παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου και επίβλεψης από προϊστάμενο σε θέματα απόδοσης, κανονικής προσέλευσης – αποχώρησης κλπ.
- Η παρέγκυση εκτέλεσης έργου και κάθε άρνηση εκτέλεσης ή υπαίτια παραβίαση προθεσμίας εκτέλεσης εντολής ιεραρχικά προϊσταμένου.
- Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημιά, υλική ή ηθική, στην ΟΚΑΑ Α.Ε.
- Κάθε ατασθαλία στη διαχείριση.
- Η φθορά πραγμάτων που ανήκουν στην ΟΚΑΑ λόγω ασυνήθους ή κακής χρήσης, ή αμέλεια για τη φύλαξη ή συντήρηση αυτών, καθώς και η χρησιμοποίηση αυτών για εξυπηρέτηση με εταιρικού σκοπού.
- Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του προσωπικού προς την Υπηρεσία, ιδίως σε ό,τι αφορά στην ύπαρξη γενικών και ειδικών προσόντων και των απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου.
- Παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και ειδικών κανονισμών που αφορούν την ασφάλεια της εργασίας, την ασφαλή λειτουργία της Αγοράς, την προστασία του περιβάλλοντος και την προστασία της δημόσιας υγείας.
- Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον οργάνου της Εταιρείας, που διενεργεί έλεγχο, έρευνα ή διοικητική εξέταση.
- Η κατάχρηση της υπαλληλικής ιδιότητας, ή πληροφοριών τις οποίες κατέχει ο υπάλληλος λόγω της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων.
- Η αναληθής δήλωση, ή βεβαίωση, ή απόκρυψη στοιχείων Προϊσταμένου που αφορά υποθέσεις της Εταιρείας ή την κατάσταση του προσωπικού, τη δαπάνη μισθοδοσίας και τον κανονισμό προσωπικού.
- Η μη τήρηση των εντολών της Διοίκησης από τον Διευθυντή ή Προϊστάμενο Τομέα, σχετικά με την ανάθεση συγκεκριμένου έργου στο προσωπικό.
- Η μη έγκαιρη ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας σε όλα της τα στάδια από τους υπαλλήλους που χειρίζονται πειθαρχικές υποθέσεις σύμφωνα πάντα με τις αρμοδιότητές τους.

21. 2 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Πειθαρχικές ποινές είναι:

- Η έγγραφη επίπληξη.
- Το πρόστιμο ενός τετάρτου (1/4) των ημερήσιων τακτικών αποδοχών, επιβαλλόμενο για μία (1) έως τριάντα (30) ημέρες.
- Προσωρινή παύση από δέκα (10) ημέρες έως τέσσερις (4) μήνες.

2. Η οριστική απόλυση δεν αποτελεί πειθαρχική ποινή και είναι ανεξάρτητη προς την πειθαρχική διαδικασία (η προσφυγή στην οποία δεν αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση του κύρους της απόλυσης), διότι με την

απόλυση απομακρύνεται ο Εργαζόμενος, η εξακολούθηση της εργασιακής σχέσης του οποίου δεν μπορεί καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί από το μέσο καλόπιστο εργοδότη, ενώ με την πειθαρχική διαδικασία επιδιώκεται ιδίως ο συνετισμός του Εργαζόμενου, ακριβώς επειδή η εξακολούθηση της εργασιακής σχέσης μπορεί καλοπίστως και ευλόγως να απαιτηθεί από το μέσο καλόπιστο εργοδότη.

21.3 ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

- 1.** Η πειθαρχική ποινή είναι ανάλογη του πειθαρχικού παραπτώματος και για τον καθορισμό της πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι επιβαρυντικές ή ελαφρυντικές περιστάσεις που συνοδεύουν το πειθαρχικό παράπτωμα.
- 2.** Ελαφρυντικό στοιχείο θεωρείται η ως τότε επιδειχθείσα καλή συμπεριφορά του εργαζόμενου. Επιβαρυντικά στοιχεία θεωρούνται η υποτροπή ή προηγούμενο πειθαρχικό παράπτωμα.
- 3.** Για περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα εξεταζόμενα ταυτόχρονα, επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση. Στην περίπτωση αυτή αρμόδιο πειθαρχικά όργανο είναι αυτό που δικαιούται να επιβάλλει τη βαρύτερη ποινή.
- 4.** Σε περιπτώσεις υποτροπής επιβάλλεται η αμέσως επόμενη ανώτερη ποινή από εκείνη που έχει επιβληθεί.
- 5.** Γεγονότα των οποίων η ύπαρξη διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται εκ των υστέρων υπόψη στην πειθαρχική διαδικασία. Αν εκδοθεί αθωωτική απόφαση για την ίδια κατηγορία για την οποία επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή, η πειθαρχική αυτή ποινή εξαλείφεται.
- 6.** Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται σε δύο χρόνια από την ημέρα που περιήλθε σε γνώση της Εταιρείας η διάπραξή τους. Όταν το πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται αν δεν περάσει ο χρόνος παραγραφής του ποινικού αδικήματος σύμφωνα με τον Ποινικό Κώδικα.
- 7.** Τυχούσα υπηρεσιακή μεταβολή του εργαζόμενου δεν αναιρεί την πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα που έγινε πριν από αυτή.
- 8.** Αυτός που για οποιονδήποτε λόγο αποχώρησε από την εργασία, δεν διώκεται πειθαρχικά, η πειθαρχική όμως δίκη που τυχόν είχε αρχίσει πριν από την αποχώρησή του συνεχίζεται και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.
- 9.** Σε περίπτωση που το πειθαρχικό παράπτωμα δεν εμπίπτει στην πειθαρχική του δικαιοδοσία, η υπόθεση παραπέμπεται στο αμέσως ανωτέρω ιεραρχικά πειθαρχικό όργανο.
- 10.** Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του Γενικού Διευθυντή, ο οποίος διαβιβάζει οδηγίες στην αρμόδια Διεύθυνση ή το Τμήμα.
- 11.** Κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλογικά και στις πειθαρχικές υποθέσεις της Εταιρείας, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

12. Οι πειθαρχικές ποινές συνεκτιμώνται με τα λοιπά στοιχεία που απαιτούνται για την προαγωγή του εργαζόμενου.

13. Οι πειθαρχικές ποινές πρέπει να επιβάλλονται με τρόπο που να μην διαφαίνεται εμπάθεια στο πρόσωπο του εργαζόμενου.

14. Παραπτώματα τα οποία δεν προβλέπονται ρητώς από τον παρόντα Κανονισμό κατατάσσονται στο πλέον συγγενές ή ανάλογο ή παρεμφερές προς τα ανωτέρω παραπτώματα.

21.4 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ

1. Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι είναι:

A) Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό της Εταιρείας

B) Οι Διευθυντές στο προσωπικό που υπάγεται σε αυτούς.

2. Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι δικαιούνται να επιβάλλουν την ποινή της επίπληξης, η δε αρμοδιότητά τους είναι αμεταβίβαστη.

4. Οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι ασκούν πειθαρχική δίωξη και δικάζουν αυτεπάγγελα.

5. Αρμόδιος Πειθαρχικώς Προϊστάμενος είναι αυτός στον οποίο υπαγόταν ο Εργαζόμενος κατά το χρόνο τέλεσης του αδικήματος.

6. Η έκδοση οριστικής απόφασης από τον Πειθαρχικώς Προϊστάμενο αποκλείει την επανεξέταση της ίδιας υπόθεσης από άλλο Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, έστω και ανώτερο από αυτόν που δίκασε.

21.5 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ

1. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια είναι:

(α) το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

(β) το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο δικαιούται να επιβάλει οποιαδήποτε ποινή, με σεβασμό του Κανονισμού και της αρχής της αναλογικότητας.

3. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια λειτουργούν στην έδρα της εταιρείας και είναι αρμόδια για την εκδίκαση αδικημάτων εκτός αρμοδιότητας των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων.

4. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την εξέταση κάθε αίτησης αναθεώρησης κατά απόφασης Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και Πειθαρχικώς Προϊσταμένου.

21.6 ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

1.- Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από τέσσερις (4) εργαζόμενους καταληκτικής βαθμίδας, οι οποίοι υποδεικνύονται από τη Διοίκηση και έναν (1) εργαζόμενο, που υποδεικνύεται από την πλέον αντιπροσωπευτική οικεία συνδικαλιστική οργάνωση. Αν δεν υπάρχουν τέσσερις (4) εργαζόμενοι, απασχολούμενοι στις καταληκτικές βαθμίδες

κλάδων, τα υπάρχοντα κενά συμπληρώνονται με απασχολούμενους της αμέσως κατώτερης βαθμίδας. Αν η αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση δεν υποδείξει το κατά τα ανωτέρω μέλος Πειθαρχικού Συμβουλίου, θεωρείται ότι έχει υποδείξει το Γενικό της Γραμματέα.

3. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται:

(α) Από τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας ως Πρόεδρο. Τον Γενικό Διευθυντή, κωλυόμενο ή απόντα, αναπληρώνει ο Αναπληρωτής του, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

(β) Από τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας. Τον Νομικό Σύμβουλο, κωλυόμενο ή απόντα, αναπληρώνει ο Αναπληρωτής του, ενώ εάν δεν έχει οριστεί τέτοιος, τον αναπληρώνει ο έχων τα περισσότερα έτη δικηγορίας, δικηγόρος της Εταιρείας.

(γ) Από δύο (2) Εργαζόμενους καταληκτικής βαθμίδας, οι οποίοι υποδεικνύονται από τη Διοίκηση. Αν δεν υπάρχουν, τα υπάρχοντα κενά συμπληρώνονται με απασχολούμενους της αμέσως κατώτερης βαθμίδας.

(δ) Από έναν (1) Εργαζόμενο που υποδεικνύει η πλέον αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση. Αν δεν υποδείξει κανένα, θεωρείται ότι έχει υποδείξει τον Πρόεδρό της.

4. Τα υποδεικνυόμενα από τη Διοίκηση μέλη και ισάριθμα αναπληρωματικά, ορίζονται με επιστολή της προς την αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση. Τα υποδεικνυόμενα από την αρμόδια συνδικαλιστική οργάνωση μέλη και ισάριθμα αναπληρωματικά, ορίζονται με επιστολή της προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Αμφότερες οι επιστολές πρέπει να έχουν παραληφθεί πριν από τις 20/12 εκάστου έτους.

5. Οι Εισηγητές και οι Γραμματείς των Πειθαρχικών Συμβουλίων και οι αναπληρωτές τους ορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

6. Η θητεία των μελών των Συμβουλίων είναι ετήσια από 1/1 μέχρι 31/12 κάθε έτους, πλην όσων συμμετέχουν λόγω θέσεως, των Εισηγητών και των Γραμματέων. Κατά τη διάρκεια της θητείας δεν επιτρέπεται αντικατάσταση των μελών των Συμβουλίων χωρίς σοβαρή υπηρεσιακή αιτία, αυτής ελευθέρως εκτιμώμενης από το όργανο που είναι αρμόδιο για τη συγκρότησή τους.

7. Τα μέλη των Συμβουλίων δεν δικαιούνται αμοιβής ή αποζημίωσης για τη συμμετοχή τους σε αυτά και τις συνεδριάσεις τους.

21.7 ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗ ΤΕΛΕΣΗΣ ΑΔΙΚΗΜΑΤΟΣ

1.- Ο Προϊστάμενος, σε γνώση του οποίου περιήλθαν με οιονδήποτε τρόπο σοβαρές υπόνοιες περί τέλεσης πειθαρχικού αδικήματος, οφείλει να προβεί αμέσως σε προκαταρκτική άτυπη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων για το αδίκημα και τις συνθήκες τέλεσής του.

2. Αν ο διενεργήσας την προκαταρκτική εξέταση δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει ιεραρχικά στον Προϊστάμενό του, που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, το φάκελο που σχηματίσθηκε. Σε αντίθετη περίπτωση, τον κρατεί ο ίδιος.

3. Ο κατά την προηγούμενη παράγραφο Προϊστάμενος που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, αν κρίνει ότι δεν υφίσταται περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει την υπόθεση, με έκθεσή του που υποβάλλεται με το φάκελο στον

Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας, ο οποίος είναι αρμόδιος είτε να τερματίσει οριστικά την υπόθεση, είτε να διατάξει νέα εξέταση. Αν αντιθέτως, κρίνει ότι προκύπτει πειθαρχική ευθύνη, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία και επιβάλλει την πρόβουσα ποινή, εντός εάν κρίνει ότι για το αδίκημα πρέπει να επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη από τη δικαιοδοσία του, οπότε παραπέμπει την υπόθεση στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

21.8 ΑΠΟΛΟΓΙΑ

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων εκδίδονται μετά από κλήση του υπαιτίου σε απολογία. Η μη υποβολή απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση έχει επιδοθεί αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης. Η εκπρόθεσμη απολογία μπορεί να ληφθεί υπόψη, εφόσον περιέλθει στο αρμόδιο πειθαρχικό όργανο πριν την έκδοση της απόφασης.
2. Η εξέταση του διωκόμενου στο στάδιο της προκαταρκτικής έρευνας δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.
3. Η κλήση σε απολογία πρέπει να καθορίζει το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα σε χρονική, τοπική και ιστορική συνάφεια και να ορίζει προθεσμία για απολογία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δύο (2) ημερών. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά και μέχρι το διπλάσιο της αρχικής προθεσμίας, μετά από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του εγκαλούμενου.
4. Η απολογία του διωκόμενου υποβάλλεται εγγράφως και η υποβολή της αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Η απολογία κατατίθεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία.
5. Με την απολογία του ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου που τον καλεί σε απολογία.

21.9 ΣΥΓΚΛΙΣΗ – ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ – ΑΠΑΡΤΙΑ – ΠΛΕΙΟΨΗΦΙΑ

1. Για την παραπομπή υπόθεσης στο Πειθαρχικό Συμβούλιο αποφασίζει ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας, η δε απόφαση ανακοινώνεται εγγράφως στον διωκόμενο.
2. Κάθε Συμβούλιο συνέρχεται σε συνεδρίαση μετά από προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, στην οποία αναγράφονται τα θέματα, η ημέρα, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης, ο οποίος πρέπει να είναι κάποιο γραφείο στην έδρα της Εταιρείας. Η πρόσκληση κοινοποιείται στα μέλη και στον παραπεμπόμενο τουλάχιστον προ 48 ωρών.
3. Κάθε Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, αν παρίστανται τουλάχιστον τρία (3) από τα μέλη του, μεταξύ των οποίων και το υποδειχθέν από τη συνδικαλιστική οργάνωση. Αν δεν επιτευχθεί απαρτία, η συνεδρίαση επαναλαμβάνεται είκοσι τέσσερις (24) ώρες αργότερα, στο ίδιο μέρος, χωρίς νέα πρόσκληση, και απαρτία υφίσταται εφόσον παρίστανται τρία (3) οιαδήποτε μέλη.

4. Ο παραπεμπόμενος οφείλει να παρευρίσκεται στον τόπο της συνεδρίασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου κατά την ημέρα που συζητείται η υπόθεσή του, δικαιούται δε να παραστεί μετά Δικηγόρου. Αναβολή στο πρόσωπο του παραπεμπόμενου, για δικαιολογημένη αιτία, μπορεί να δοθεί μία μόνο φορά, η δε μετ' αναβολής συνεδρίαση ορίζεται μέσα σε δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες.
5. Κατά τη συζήτηση της πειθαρχικής υπόθεσης ενώπιον Συμβουλίου, αναγιγνώσκονται όλα τα έγγραφα που περιέχονται στο σχετικό πειθαρχικό φάκελο (παραπεμπτική πρόταση, απολογία του διωκόμενου, καταθέσεις κλπ), καθώς και κάθε άλλο έγγραφο που εισφέρει ο παραπεμπόμενος ή έχει περιέλθει σε γνώση του Συμβουλίου με οιονδήποτε τρόπο.
6. Το Συμβούλιο εξετάζει τον παραπεμπόμενο, εφόσον είναι παρών. Εξετάζει και κάθε μάρτυρα που προτείνει ο παραπεμπόμενος, αλλά όχι περισσότερους από δύο (2).
7. Κάθε Πειθαρχικό Συμβούλιο ερευνά την υπόθεση στην ουσία και δύναται να διατάξει νέες αποδείξεις και να ζητήσει νέες πληροφορίες που θεωρεί αναγκαίες.
8. Οι συνεδριάσεις κάθε Συμβουλίου δεν είναι δημόσιες.
9. Σε κάθε συνεδρίαση τηρούνται πρακτικά, που υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα Μέλη και το Γραμματέα.
10. Κάθε Συμβούλιο αποφασίζει κατά πλειοψηφία επί των παρόντων και, σε περίπτωση ισοψηφίας, επικρατεί η άποψη στην οποία δόθηκε η ψήφος του Προέδρου.
11. Η ψηφοφορία είναι φανερή και είναι υποχρεωτικό να ψηφίσουν όλα τα παρόντα μέλη.
12. Αν κατά την ψηφοφορία σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, τότε γίνεται ψηφοφορία για τον αποκλεισμό των περισσότερων γνώμων, αρχής γενομένης από την ασθενέστερη. Αν περισσότερες από τις ασθενέστερες γνώμες συγκεντρώνουν ίσο αριθμό ψήφων, γίνεται ψηφοφορία για τον αποκλεισμό μίας από αυτές. Η διαδικασία αυτή εξαντλείται όταν σχηματισθεί πλειοψηφία.
13. Όλες οι υποθέσεις που παραπέμπονται στα Πειθαρχικά Συμβούλια πρέπει να συζητούνται μέσα σε 60 ημέρες από την κοινοποίηση της περί παραπομπής απόφασης του Γενικού Διευθυντή.

21.10 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1.- Μετά το πέρας της συζήτησης το Συμβούλιο αποφαινεται: α) εάν ο παραπεμπόμενος τέλεσε ή όχι την αποδιδόμενη πράξη, β) σε καταφατική περίπτωση, επί του χαρακτηρισμού του αδικήματος και του άρθρου του Κανονισμού που το προβλέπει και το τιμωρεί και γ) επί της ποινής που πρέπει να επιβληθεί.
2. Κάθε πειθαρχική απόφαση είναι έγγραφη και πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει: α) τον τόπο και την χρονολογία έκδοσής της, β) τα ονοματεπώνυμα, τις βαθμίδες και τους κλάδους αυτών που εκδίκασαν την υπόθεση και αυτού που κρίθηκε, γ) το πειθαρχικό αδίκημα που αποδόθηκε

στον κρινόμενο, το χρόνο και τον τόπο διάπραξής του, δ) την απολογία και περίληψη της τυχόν προφορικής αυτής υποστήριξης ή τη ρητή και σιωπηρή άρνηση απολογίας, καθώς και την κλήση ή μη κλήση σε προφορική ανάπτυξη της απολογίας, ε) την αιτιολογία της καταδίκης ή της απαλλαγής, τον χαρακτηρισμό του αδικήματος, τα άρθρα του Κανονισμού στα οποία θεμελιώνεται η απόφαση, τα στοιχεία που αποδείχθηκαν και από τα οποία προκύπτει ότι ο κρινόμενος πράγματι υπέπεσε στο αδίκημα που του αποδόθηκε ή ότι συντρέχει λόγος απαλλαγής του και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο απαραίτητο για τη θεμελίωσή της, στ) αν λήφθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία, ζ) την αθώωση αυτού που κρίθηκε ή την ποινή που του επιβλήθηκε.

3. Ανατιολόγητες αποφάσεις Πειθαρχικού Συμβουλίου δύνανται να αναπέμπονται από τον Γενικό Διευθυντή στο ίδιο Συμβούλιο που τις εκδίκασε για επανεξέταση της υπόθεσης.

4. Η πειθαρχική απόφαση, εάν μεν εκδίδεται από Πειθαρχικώς Προϊστάμενο, υπογράφεται από αυτόν, εάν δε εκδίδεται από Πειθαρχικό Συμβούλιο, υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα αυτού.

21.11 ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ

1. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται εγγράφως από τον Γενικό Διευθυντή προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και προς τον τιμωρηθέντα και σε περίπτωση άρνησής του να την παραλάβει, τοιχοκολλείται παρουσία δύο μαρτύρων στον πίνακα ανακοινώσεων.

2. Η επιβολή της πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη της ποινικής δίωξης και του δικαιώματος της εταιρείας να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε άμεσης ή έμμεσης (θετικής ή αποθετικής) ζημίας που υπέστη από το παράπτωμα του εργαζόμενου.

3. Ως προς την απόδοση των καταλογιζομένων προστίμων και την τήρηση βιβλίου ποινών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Η υποχρεωτική αποχή από την εργασία, λόγω προσωρινής απόλυσης συνεπάγεται:

α. Την μη καταβολή του μισθού ή του ημερομισθίου κατά το διάστημα της αποχής.

β. Την απαγόρευση εισόδου του εργαζόμενου στον χώρο εργασίας του κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.

5. Οι επιβαλλόμενες ποινές καταχωρούνται στον προσωπικό φάκελο του εργαζόμενου και στο ειδικό βιβλίο καταχώρησης ποινών, που προβλέπεται ανωτέρω.

21.12 ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΠΟΙΝΩΝ

1. Σε αναθεώρηση υπόκεινται:

- Οι αποφάσεις των Πειθαρχικώς Προϊσταμένων, πλην του Γενικού Διευθυντή.
- Οι αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου που επιβάλλουν ποινή μεγαλύτερη του προστίμου.

- Οι αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου λόγω κακής σύνθεσης, ανεξαρτήτως επιβληθείσας ποινής.

2.- Δικαίωμα υποβολής αίτησης αναθεώρησης έχουν:

- Αυτός που τιμωρήθηκε.
- Κατά αποφάσεων μονομελών και πολυμελών δικαιοδοσιών, ο Γενικός Διευθυντής.
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος, σε κάθε περίπτωση που κρίνει ότι το πειθαρχικό όργανο υπέπεσε σε πλημμέλειες ως προς την κρίση του.

3.- Η προθεσμία άσκησης αίτησης αναθεώρησης είναι δεκαπενθήμερη και αρχίζει από την κοινοποίηση της απόφασης στον διωκόμενο ή στην αρμόδια υπηρεσία.

4. Αν παρέλθει άπρακτη η παραπάνω προθεσμία, η πειθαρχική απόφαση γίνεται τελεσίδικη και εκτελεστή.

5.- Η αίτηση αναθεώρησης κατατίθεται με απόδειξη: α) από τον τιμωρηθέντα, στη λειτουργική μονάδα όπου εργάζεται και β) από τον Γενικό Διευθυντή, με έγγραφο προς τον Γραμματέα του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

6.- Εάν η αίτηση ασκήθηκε μόνο από τον τιμωρηθέντα, ισχύει η αρχή της μη χειροτέρευσης της θέσης του.

Άρθρο 22 – ΘΕΣΗ ΣΕ ΑΡΓΙΑ

22.1 ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΑ ΘΕΣΗ ΣΕ ΑΡΓΙΑ

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:

(α) ο εργαζόμενος που στερήθηκε την προσωπική του ελευθερία, ύστερα από πρωτοβάθμια ή

δευτεροβάθμια απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή ένταλμα προσωρινής κράτησης.

(β) Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης πάνω από δύο (2) μήνες μέχρι την τελεσιδικία της απόφασης.

(γ) ο εργαζόμενος, ο οποίος παραπέμφθηκε αμετακλήτως ενώπιον του αρμοδίου Δικαστηρίου για κακούργημα ή για τα αδικήματα της κλοπής, υπεξαίρεσης (κοινής και στην υπηρεσία), απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, δωροδοκίας, απιστίας περί την υπηρεσία, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

2. Ο εργαζόμενος επανέρχεται αυτοδίκαια στα καθήκοντά του, εάν εκλείψει ο λόγος για τον οποίο έχει τεθεί σε αργία. Ειδικότερα:

(α) Εργαζόμενος που τέθηκε σε αργία στις περιπτώσεις (α) και (γ) της προηγούμενης παραγράφου ασκεί εν νέου τα καθήκοντά του εάν αθωωθεί με τελεσίδικη δικαστική απόφαση.

(β) Η αργία της περίπτωσης (β) της προηγούμενης παραγράφου αρχίζει από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης στον εργαζόμενο και λήγει με την έναρξη της εκτέλεσης της πειθαρχικής ποινής της προσωρινής παύσης, που του επιβλήθηκε ή με την έκδοση απόφασης σε δεύτερο βαθμό ή δικαστικής

απόφασης που είτε απαλλάσσει τον εργαζόμενο από την πειθαρχική ευθύνη, είτε του επιβάλλει ποινή διαφορετική από την προσωρινή παύση.

22.2 ΔΥΝΗΤΙΚΗ ΘΕΣΗ ΣΕ ΑΡΓΙΑ

1. Είναι δυνατόν να τεθεί σε αργία εργαζόμενος στις εξής περιπτώσεις:
 - (α) ένα έχει ασκηθεί πειθαρχική δίωξη για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα, με την επιφύλαξη των περιπτώσεων για τις οποίες επιβάλλεται αυτοδίκαιη αργία, εφόσον συντρέχουν λόγοι δημοσίου συμφέροντος ή σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι.
 - (β) Εάν υπάρχει κατ' αυτού βάσιμη υπόνοια άτακτης διαχείρισης στηριζόμενη σε υπηρεσιακή έκθεση.
2. Για τη θέση σε αργία ή την επαναφορά από αυτήν αποφασίζει ο Διευθύνων Σύμβουλος ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν υπηρεσιακά όργανα.
3. Η δυνητική αργία και η επαναφορά από αυτή αρχίζει από την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων.
4. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις και εφόσον διακυβεύεται το συμφέρον της Εταιρείας, μπορεί να επιβληθεί στον εργαζόμενο από τον άμεσο πειθαρχικώς προϊστάμενο του, το μέτρο της αναστολής άσκησης των καθηκόντων του, ακόμη και πριν επιληφθεί το Πειθαρχικό Συμβούλιο. Κατά τη διάρκεια αναστολής των καθηκόντων του ο εργαζόμενος δεν προσέρχεται στην εργασία του. Η αναστολή άσκησης καθηκόντων του εργαζόμενου αίρεται αυτοδικαίως, εάν το Πειθαρχικό Συμβούλιο δεν επιληφθεί εντός της προθεσμίας που ορίζεται στην επόμενη παράγραφο
5. Εφόσον συντρέχει κάποια από τις περιπτώσεις της παραγράφου 1, το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνέρχεται αμελλητί και γνωμοδοτεί για τη θέση του εργαζόμενου σε αργία. Σε περίπτωση που έχει διαταχθεί το μέτρο της αναστολής των καθηκόντων του εργαζόμενου, το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνέρχεται και γνωμοδοτεί το αργότερο μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από τη λήψη του μέτρου. Η άνω προθεσμία ισχύει και σε κάθε περίπτωση που ζητείται η γνώμη του από το όργανο που είναι αρμόδιο για τη θέση του εργαζόμενου σε αργία. Η γνωμοδότηση εκδίδεται σε κάθε περίπτωση μετά από προηγούμενη κλήση του εργαζόμενου σε ακρόαση.

22.3 ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΑΡΓΙΑΣ

1. Αυτός που είναι σε αργία απέχει από την εκτέλεση των καθηκόντων του, έχει όμως όλες τις υπόλοιπες υποχρεώσεις του σαν Εργαζόμενος και διατηρεί τα δικαιώματά του με την επιφύλαξη των ειδικών διατάξεων του Κανονισμού αυτού.
2. Κατά το χρόνο της αργίας καταβάλλεται στον Εργαζόμενο το πενήντα τοις εκατό (50%) των αποδοχών του.
3. Το ποσό των αποδοχών που παρακρατήθηκε επιστρέφεται στον Εργαζόμενο σε περίπτωση απαλλαγής του με τελεσίδικη απόφαση.
4. Ο χρόνος της αργίας συμψηφίζεται με το χρόνο της ποινής προσωρινής παύσης, που επιβλήθηκε για την ίδια αιτία. Για το χρονικό διάστημα που τυχόν

διανύθηκε σε αργία επιπλέον της ποινής που επιβλήθηκε καταβάλλονται πλήρεις οι αποδοχές.

Άρθρο 23 - ΤΕΛΙΚΕΣ – ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Σε περίπτωση που κατά την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού δημιουργηθεί αμφιβολία ως προς την έννοια διατάξεών του, αυτές ερμηνεύονται και διευκρινίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Εταιρείας, όπως καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό, είναι ενδεικτικές και περιλαμβάνεται σ' αυτές και κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται ρητά, αλλά εμπίπτει στην αποστολή και τους σκοπούς κάθε οργανικής μονάδας.
3. Κάθε αναφυόμενη εκ του παρόντος Κανονισμού διαφορά μεταξύ αφενός της Εταιρείας και των υποκαταστημάτων ή παραρτημάτων της και αφετέρου των υπαλλήλων αυτής υπάγεται αποκλειστικά στην τοπική αρμοδιότητα των Δικαστηρίων της Αθήνας, ακόμη και εάν πρόκειται για ασφαλιστικά μέτρα ή δίκες περί την εκτέλεση ή για ειδικές δωσιδικίες.
4. Πειθαρχικά αδικήματα που διαπράχθηκαν πριν από τη θέση σε ισχύ του Κανονισμού και επί των οποίων δεν έχουν εκδοθεί τελεσίδικες αποφάσεις διέπονται από τον παρόντα Κανονισμό. Όσες διαδικαστικές πράξεις έχουν ήδη διενεργηθεί με βάση τον προϋσχύοντα Κανονισμό διέπονται ως προς το κύρος τους από αυτόν. Πειθαρχικές αποφάσεις που εκδόθηκαν πριν από την ισχύ του παρόντος, εκτελούνται σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.
5. Όροι εργασίας των ανωτέρω κατηγοριών που προσωπικού, που έχουν ενσωματωθεί στην ατομική σύμβαση εργασίας και δεν έρχονται σε αντίθεση με υποχρεωτικές διατάξεις των νόμων, διατηρούνται σε ισχύ.
6. Το προσωπικό των καταργούμενων δια του παρόντος τμημάτων μετακινείται στα αντίστοιχα τμήματα που έχουν μεταβιβασθεί οι αρμοδιότητες και το έργο των τμημάτων αυτών.

Άρθρο 24 – ΠΕΔΙΟ ΙΣΧΥΟΣ

Στις διατάξεις του παρόντος υπάγονται:

- Το μόνιμο προσωπικό που υπηρετούσε στην ΟΚΑΑ Α.Ε. κατά το χρόνο μετατροπής του από Ν.Π.Δ.Δ. σε Α.Ε. (21/12/1998) με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και το οποίο είχε μεταφερθεί σε αντίστοιχες προσωποπαγείς θέσεις που συστήθηκαν με τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) σύμφωνα με τα άρθρα 36 και 37 του Π.Δ. 406/98.
- Το προσωπικό που υπηρετούσε στην ΟΚΑΑ Α.Ε. κατά τον ίδιο ως άνω χρόνο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ν. 993/79) ή πάγιας έμμισθης εντολής και το οποίο είχε μεταφερθεί σε αντίστοιχες θέσεις που συστήθηκαν με τον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας (Κ.Ε.Ο.Λ.) σύμφωνα με τα άρθρα 36 και 37 του Π.Δ. 406/98.

- Το προσωπικό που υπηρετούσε στην "ΕΤΑΝΑΛ Α.Ε." και ήδη από 1.11.2011 έχει ενταχθεί στο ανθρώπινο δυναμικό της ΟΚΑΑ Α.Ε., δυνάμει της ΚΥΑ 1800/2011.
- Το προσωπικό που υπηρετούσε στις Ιχθυόσκαλες του Δημοσίου, οι οποίες πλέον είναι υποκαταστήματα της ΟΚΑΑ Α.Ε, το δε προσωπικό τους έχει ήδη από 1.07.2012 ενταχθεί στο ανθρώπινο δυναμικό της ΟΚΑΑ Α.Ε.
- Το προσωπικό που έχει μεταταχθεί από άλλους φορείς του Δημοσίου και ευρύτερου δημοσίου τομέα.

Άρθρο 25 - ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

Για θέματα που δεν ρυθμίζονται με τον παρόντα Οργανισμό – Κανονισμό, εφαρμόζεται η εργατική νομοθεσία.

Ενδεικτικά, όχι όμως περιοριστικά, γίνεται μνεία ότι: α) εφαρμόζεται η εργατική νομοθεσία για τη διευθέτηση του χρόνου εργασίας, την υπερωριακή εργασία, την παραγραφή των αξιώσεων του προσωπικού, τις άδειες απουσίας με ή χωρίς αποδοχές, τις αναρρωτικές άδειες, τις εκπαιδευτικές άδειες, τη μερική απασχόληση και την επιβολή εκ περιτροπής απασχόλησης, β) στην εφαρμογή των ρυθμίσεων του ν. 3895/2010, του ν. 3899/2010 (άρθρα 2, 3, 9, 13 & 17), του ν. 3986/2011 (άρθρα 37, 40, 41, 42 & 43), ν. 4002/2011, 4024/2011 και 4093/2012.

Άρθρο 26

Η γνωστοποίηση του παρόντος στο προσωπικό της Εταιρείας γίνεται με ανάρτηση σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας.

Κάθε μισθωτός λαμβάνει επιπροσθέτως γνώση του περιεχομένου των διατάξεων του παρόντος κανονισμού που αφορούν τους όρους εργασίας μέσω του εντύπου "γνωστοποίησης όρων της εργασιακής σύμβασης".

Άγιος Ιωάννης Ρέντη, 23 Ιουλίου 2014

**ΓΙΑ ΤΗΝ «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΑΓΟΡΩΝ &
ΑΛΙΕΙΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»**

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ. &
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ**

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ Γ. ΣΤΑΜΠΟΥΛΙΔΗΣ