**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**
**ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΠΡΕΒΕΖΑΣ**
**ΤΜΗΜΑ: ΜΗΤΡΩΟΥ / Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ.**
Δ.νση: Δωδώνης 47
Τ.Κ.: 48100
Πληροφορίες: ΚΑΡΑΜΑΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
Τηλέφωνο: 2682029414
Fax: 2682029283
E-mail: nkaramanis@prevezachamber.gr

Πρέβεζα,22/10/2020
Αριθ.Πρωτ.: 2187384

**ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ**

Καταχώρισης στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο, στοιχείων της Εταιρείας με την επωνυμία **ΚΤΕΛ ΝΟΜΟΥ ΠΡΕΒΕΖΑΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**, το διακριτικό τίτλο **ΚΤΕΛ ΝΟΜΟΥ ΠΡΕΒΕΖΑΣ ΑΕ** και αριθμό ΓΕΜΗ **16922149000**, (που είχε Αρ.ΜΑΕ. **54562/43/Β/03/003**).

**Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΜΗ**

**ΤΟΥ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟΥ ΠΡΕΒΕΖΑΣ**
**Ανακοινώνει ότι :**

Την **22/10/2020** καταχωρήθηκε στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.), με ΚΑΚ **2306801**, το από 22/08/2020 Πρακτικό Νο 34 της έκτακτης γενικής συνέλευσης της Εταιρείας με την επωνυμία **ΚΤΕΛ ΝΟΜΟΥ ΠΡΕΒΕΖΑΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**, το διακριτικό τίτλο **ΚΤΕΛ ΝΟΜΟΥ ΠΡΕΒΕΖΑΣ ΑΕ** και αριθμό ΓΕΜΗ **16922149000**,η οποία εδρεύει στο Δήμο ΠΡΕΒΕΖΗΣ / ΠΡΕΒΕΖΑΣ (Δ/νση : Λ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ 205Α, ΤΚ: 48100, ΠΡΕΒΕΖΑ).

**Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Γ.Ε.ΜΗ**



**ΚΑΡΑΜΑΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ**

Η γνησιότητα του παρόντος μπορεί να επιβεβαιωθεί από το https://www.businessregistry.gr/publicity.aspx

**Κοινοποίηση:**
1. ΚΤΕΛ ΝΟΜΟΥ ΠΡΕΒΕΖΑΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
   Λ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ 205Α, 48100, ΠΡΕΒΕΖΑ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**
**ΥΠΕΡΑΣΤΙΚΟΥ Κ.Τ.Ε.Λ. ΠΡΕΒΕΖΑΣ Α.Ε.**

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων της ΥΠΕΡΑΣΤΙΚΟ ΚΤΕΛ Ν. ΠΡΕΒΕΖΑΣ Α.Ε, αφού έλαβε υπόψη της τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν.2963/2001 (Α 268), όπως τροποποιήθηκε και αντικαταστάθηκε δια της παρ. 3 του άρθρου 33 του Ν.4663/2020 (Α 30), δια της αποφάσεώς της στην συνεδρίαση της 8ης Αυγούστου 2020, ενέκρινε τον «Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας» που ακολουθεί και εξουσιοδοτεί τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για την κατάθεσή του στην Υπηρεσία Μεταφορών και Επικοινωνιών της Π.Ε Πρέβεζας.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
## ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

### Άρθρο 1
### Σκοπός – Αντικείμενο

1. Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζονται τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού της ανώνυμης εταιρίας Υπεραστικό ΚΤΕΛ Ν. Πρέβεζας Α.Ε , η υπηρεσιακή κατάσταση, η συμπεριφορά και οι υποχρεώσεις αυτού, οι πειθαρχικές ευθύνες και ποινές, τα όργανα και η διαδικασία επιβολής αυτών, οι λόγοι και η διαδικασία απόλυσης, καθώς και κάθε άλλη σχετική ρύθμιση, σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και της νομοθεσίας περί ανωνύμων εταιριών.
2. Όπου στον παρόντα Κανονισμό αναφέρεται:
α. ΚΤΕΛ ή εταιρία, νοείται το Υπεραστικό ΚΤΕΛ Ν. ΠΡΕΒΕΖΑΣ Α.Ε
β. Κανονισμός, νοείται ο παρόν «Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας».

### Άρθρο 2
### Εφαρμογή

1. Ο Κανονισμός αυτός εφαρμόζεται:
α. Σε όλο το προσωπικό (τακτικό και έκτακτο) της εταιρίας.
β. Στους οδηγούς των λεωφορείων που είναι ενταγμένα στην Κ.Τ.Ε.Λ., ανεξαρτήτως εάν αυτά είναι ιδιοκτησίας αυτής ή ανήκουν στους μετόχους- ιδιοκτήτες ή συνιδιοκτήτες λεωφορείων παραχωρηθέντων προς εκμετάλλευση στην Κ.Τ.Ε.Λ..
γ. Στους μετόχους – ιδιοκτήτες ή συνιδιοκτήτες λεωφορείων ενταγμένων στο ΚΤΕΛ, όταν απασχολούνται ως οδηγοί στα λεωφορεία ιδιοκτησίας τους, μόνο ως προς τα προσόντα, τις υποχρεώσεις, τα καθήκοντα και τον πειθαρχικό έλεγχο.
2. Οι διατάξεις του κανονισμού αυτού δεν εφαρμόζονται στον Διευθυντή του Κ.Τ.Ε.Λ., ούτε στον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΚΤΕΛ, όταν αυτός εκτελεί συγχρόνως και καθήκοντα οδηγού ή απασχολείται με οποιαδήποτε άλλη ειδικότητα στην εταιρία.

## Άρθρο 3
### Διάκριση Προσωπικού

Το Προσωπικό της εταιρίας διακρίνεται σε έκτακτο και τακτικό:

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

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

## Άρθρο 4
### Ειδικές ρυθμίσεις οδηγών μη υπαγόμενων στο προσωπικό του Κ.Τ.Ε.Λ.

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

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

3. Οι συμβάσεις εργασίας των παραπάνω οδηγών κατατίθενται υποχρεωτικά στο Γραφείο Κινήσεως του Κ.Τ.Ε.Λ. μαζί με το προβλεπόμενο στο άρθρο 5 του παρόντος ιατρικό πιστοποιητικό καταλληλότητας και τα υπό στοιχεία β, δ, ζ και ι έγγραφα ή πιστοποιητικά που ορίζονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 6 του κανονισμού αυτού. Σε περίπτωση λύσης ή λήξης της σύμβασης εργασίας, οι ιδιοκτήτες των λεωφορείων ενημερώνουν αυθημερόν και εγγράφως το ΚΤΕΛ.

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

Ειδικότερα:

Οι ιδιοκτήτες ή οι συνιδιοκτήτες με ποσοστό συμμετοχής 50% και άνω των ενταγμένων λεωφορείων στην Εταιρία, που εργάζονται ως οδηγοί στα λεωφορεία ιδιοκτησίας ή συνιδιοκτησίας τους, καταθέτουν στην Εταιρία υπεύθυνη δήλωση περί αυτοπρόσωπης οδήγησης του λεωφορείου τους μαζί με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση διακοπής της αυτοπρόσωπης οδήγησης λεωφορείου ενημερώνεται εγκαίρως και εγγράφως η Εταιρία.

Οι συνιδιοκτήτες με ποσοστό συμμετοχής έως 49, 9 % των ενταγμένων λεωφορείων στην Εταιρία, που εργάζονται ως οδηγοί στα λεωφορεία συνιδιοκτησίας τους, καταθέτουν στην Εταιρία υπεύθυνη δήλωση της πλειοψηφίας

των συνιδιοκτητών-κοινωνών περί αυτοπρόσωπης οδήγησης του λεωφορείου τους μαζί με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση διακοπής της αυτοπρόσωπης οδήγησης λεωφορείου ενημερώνεται εγκαίρως και εγγράφως η Εταιρία.

Η απασχόλησή τους αυτή γίνεται είτε στα πλαίσια της κοινωνίας δικαιώματος, οπότε στην τελευταία περίπτωση δεν έχουν ισχύ οι διατάξεις περί συμβάσεων εξαρτημένης εργασίας, αλλά αυτές περί κοινωνίας δικαιώματος του Αστικού Κώδικα, είτε με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου, την οποία καταρτίζουν με την πλειοψηφία των κοινωνών του λεωφορείου και καταθέτουν υποχρεωτικώς στη Γραμματεία της Εταιρίας. Εάν ο μέτοχος που απασχολείται και ως οδηγός στο λεωφορείο του κατέχει ποσοστό ίσο ή μεγαλύτερο του 50% αυτού, τεκμαίρεται ότι είναι αυτοαπασχολούμενος. Για τους μετόχους που οδηγούν το λεωφορείο τους και κατέχουν ποσοστό σ' αυτό κάτω του 50%, προκειμένου να θεωρηθεί ότι εργάζονται με καθεστώς εξαρτημένης εργασίας πρέπει να καταρτιστεί και υποβληθεί στην εταιρία σχετική σύμβαση εργασίας από την πλειοψηφία της κοινωνίας ή τον διαχειριστή του λεωφορείου, ειδάλλως θεωρείται ότι και αυτοί απασχολούνται στα πλαίσια της κοινωνίας δικαιώματος.
Σε περίπτωση διακοπής της αυτοπρόσωπης οδήγησης λεωφορείου ή διακοπής της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας ενημερώνεται εγκαίρως και εγγράφως το ΚΤΕΛ.
5. Οι ανωτέρω οδηγοί οφείλουν να προγραμματίζουν εγκαίρως την κανονική τους άδεια με τον εργοδότη τους ( ιδιοκτήτη- συνιδιοκτήτες λεωφορείων). Αυτός ο προγραμματισμός συμβαδίζει με το πρόγραμμα δρομολόγησης του λεωφορείου από την εταιρία.

## Άρθρο 5
## Προσόντα Πρόσληψης

Για την πρόσληψη τακτικού ή έκτακτου προσωπικού, οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να πληρούν, υποχρεωτικά, τα παρακάτω γενικά και ειδικά προσόντα:
1. Γενικά Προσόντα πρόσληψης:
α) Να έχουν την ελληνική ιθαγένεια και να είναι γραμμένοι στα μητρώα ή δημοτολόγια Δήμου ή Κοινότητας ή να έχουν την ιθαγένεια Κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή του Ενιαίου Ευρωπαϊκού Χώρου (Ε.Ο.Χ.) ή να είναι ομογενείς ή υπήκοοι τρίτων χωρών που διαμένουν επί μακρόν στην Ελλάδα προ της προσλήψεώς τους.
β) Να έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας τους, με εξαίρεση τους οδηγούς, που πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας τους.
γ) Οι Έλληνες πολίτες να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα απ' αυτές.
δ) Να μην έχουν καταδικασθεί για κακούργημα ή σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, απιστία, χρήση και εμπορία ναρκωτικών ουσιών και γενικά για εγκλήματα κατά των ηθών σε βαθμό πλημμελήματος. Επίσης να μην έχουν παραπεμφθεί, με τελεσίδικο βούλευμα ή κλητήριο θέσπισμα για κακούργημα ή για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα.
2. Ειδικά Προσόντα πρόσληψης:
α. Διοικητικό Προσωπικό (όπως Λογιστές, Γραμματείς, Ταμίες, εκδότες εισιτηρίων).
Να κατέχουν τουλάχιστον απολυτήριο τίτλο σπουδών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, πιστοποιητικό χειρισμού Η/Υ αναγνωρισμένης Σχολής και στοιχειώδεις γνώσεις αγγλικής

γλώσσας. Ειδικά και προκειμένου για Λογιστές, αυτοί πρέπει να κατέχουν πτυχίο σχολής οικονομικής κατεύθυνσης Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και ο προϊστάμενος λογιστηρίου να έχει το κατά νόμο δικαίωμα υπογραφής των οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας.
β. Προσωπικό Κίνησης (όπως οδηγοί, σταθμάρχες, ελεγκτές, εισπράκτορες).
αα) Να πληρούν τις προϋποθέσεις υγείας για τη θέση που προορίζονται. Η σχετική καταλληλότητα πιστοποιείται από ιατρούς του Ε.Ο.Π.Υ.Υ., σύμφωνα με τα ισχύοντα κατά περίπτωση και αποδεικνύεται με την προσκόμιση ιατρικού πιστοποιητικού, το οποίο έχει εκδοθεί κατά το τελευταίο τρίμηνο προ της υποβολής του. Το ιατρικό πιστοποιητικό προσκομίζεται κατά την πρόσληψη.
ββ). Οι οδηγοί να κατέχουν ισχύουσα άδεια οδήγησης λεωφορείου, Πιστοποιητικό Επαγγελματικής Ικανότητας (Π.Ε.Ι.) και κάρτα ψηφιακού ταχογράφου όταν απαιτείται. Ο οδηγός είναι υπεύθυνος για την έκδοση και ανανέωση των ανωτέρω εγγράφων όταν λήξει η ισχύς τους.
γγ). Το λοιπό προσωπικό κίνησης να κατέχει απολυτήριο Λυκείου ή ισότιμης σχολής και να κατέχει στοιχειώδεις γνώσεις αγγλικής γλώσσας. Ειδικά και κατ' εξαίρεση δύνανται να χρησιμοποιούνται, ως έκτακτο προσωπικό και μέχρι έξι (6) μήνες το μέγιστο κάθε χρόνο, εισπράκτορες ηλικίας άνω των δέκα έξι (16) ετών, τηρουμένων των οικείων διατάξεων της νομοθεσίας για την προστασία των ανηλίκων.
γ. Τεχνικό Προσωπικό (όπως υπεύθυνοι Αμαξοστασίων, Τεχνίτες επισκευής και συντήρησης λεωφορείων, Λιπαντές).
Να κατέχουν τα εκ των ισχυουσών διατάξεων τυπικά και ουσιαστικά προσόντα (όπως πτυχίο, άδεια άσκησης επαγγέλματος) για την θέση που προορίζεται να προσληφθούν.
δ. Βοηθητικό – εργατικό προσωπικό (όπως κλητήρες, εργάτες, χορηγητές πετρελαίου, φύλακες, καθαρίστριες).
Να κατέχουν τίτλο υποχρεωτικής εκπαίδευσης κατά το έτος πρόσληψής τους.

## Άρθρο 6
### Διαδικασία προσλήψεων - Δοκιμαστική περίοδος

1. Οι προσλήψεις του τακτικού ή του έκτακτου προσωπικού διενεργούνται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.
2. Το προς πρόσληψη προσωπικό υποχρεούται να υποβάλει στο ΚΤΕΛ, εκτός των ειδικών πιστοποιητικών ή άλλων εγγράφων, που με την απόφαση διενέργειας των προσλήψεων καθορίζει κάθε ΚΤΕΛ δια του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού, και τα παρακάτω στοιχεία σε πρωτότυπο ή επικυρωμένο αντίγραφο, μέχρι την καθοριζόμενη κάθε φορά προθεσμία:
α. Αίτηση πρόσληψης.
β. Επικυρωμένο αντίγραφο της αστυνομικής ταυτότητας.
γ. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης.
δ. Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου.
ε. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης.
στ. Τίτλους σπουδών.
ζ. Ισχύουσα άδεια οδήγησης, Π.Ε.Ι. & κάρτα ψηφιακού ταχογράφου όταν αυτή απαιτείται (προκειμένου για οδηγούς).
η. Βεβαίωση προϋπηρεσίας, στην οποία να αναγράφεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας, καθώς και επικυρωμένο αντίγραφο του ασφαλιστικού βιβλιαρίου για την απόδειξη της προϋπηρεσίας αυτής.

θ. Σύντομο βιογραφικό σημείωμα του προς πρόσληψη ενδιαφερόμενου.
ι. Υπεύθυνη Δήλωση του ν. 1599/1986, στην οποία θα αναγράφονται ο αριθμός φορολογικού μητρώου, η ακριβής διεύθυνση και τηλέφωνο επικοινωνίας, θα βεβαιώνεται η ακρίβεια όλων των υποβληθέντων στοιχείων και θα δηλώνεται ότι θα ενημερώνεται εγγράφως το ΚΤΕΛ για κάθε μεταβολή αυτών.
3. Ψευδείς δηλώσεις ή απόκρυψη στοιχείων, κατά την πρόσληψη, οποτεδήποτε και αν διαπιστωθούν, αποτελούν ουσιαστικό παράπτωμα και λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, χωρίς καταβολή αποζημίωσης.
4. Η πρόσληψη ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο εγγράφως και τάσσεται εύλογη προθεσμία για την ανάληψη υπηρεσίας. Εάν ο προσλαμβανόμενος δεν αναλάβει υπηρεσία εντός της οριζόμενης προθεσμίας, η πρόσληψη ματαιώνεται, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.
5. Ο τύπος και το περιεχόμενο των συμβάσεων εργασίας κάθε κατηγορίας προσωπικού που προσλαμβάνεται από το ΚΤΕΛ, καθώς και οι ατομικές συμβάσεις εργασίας οδηγών που προσλαμβάνονται από ιδιοκτήτες λεωφορείων – μετόχους της εταιρίας, αλλά και το περιεχόμενο των υπεύθυνων δηλώσεων ιδιοκτητών - μετόχων που αυτοπροσώπως θα οδηγούν το λεωφορείο ιδιοκτησίας τους, καταρτίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας , περιέχουν τον ελάχιστο απαραίτητο προβλεπόμενο τύπο που σχετίζεται με τον παρόντα κανονισμό και κατατίθενται και φυλάσσονται στο ΚΤΕΛ.
6. Κάθε προσλαμβανόμενος από το ΚΤΕΛ για κάλυψη θέσης τακτικού προσωπικού προσλαμβάνεται ως δόκιμος, τοποθετείται στη θέση εργασίας για την οποία έγινε η πρόσληψη και διανύει 12μηνη δοκιμαστική περίοδο εργασίας, για να διαπιστωθεί η καταλληλότητά του.
Μετά τη συμπλήρωση 12 μηνών από την πρόσληψη, που αποτελεί την δοκιμαστική περίοδο εργασίας και εντός τριών (3) μηνών από την συμπλήρωση αυτής, εκδίδεται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την ένταξη ή μη του δόκιμου στο τακτικό προσωπικό. Σε περίπτωση που ο δόκιμος κριθεί ακατάλληλος, η σύμβαση ορισμένου χρόνου δεν ανανεώνεται και η συμβατική σχέση παύει να υφίσταται. Η λήξη της συμβατικής σχέσης δόκιμου προσωπικού δύναται να γίνει και προ της συμπληρώσεως της δοκιμαστικής περιόδου, εφόσον κριθεί, με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρίας, η ακαταλληλότητά του.
7. Ο χρόνος της δοκιμαστικής περιόδου εργασίας κάθε νεοπροσλαμβανόμενου, μετά την ένταξη στο τακτικό προσωπικό, αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.
8. Για την κάλυψη αναγκών της εταιρίας δύναται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής, να ανατίθενται υπηρεσίες σε τρίτους με σύμβαση ανάθεσης έργου, ιδίως για τις περιπτώσεις:
α) της έκδοσης εισιτηρίων (πρακτόρευση) και
β) υπηρεσιών αποθήκευσης και αποστολής δεμάτων
Οι συμβάσεις ανάθεσης έργου γίνονται με φυσικά ή νομικά πρόσωπα, δια των οποίων καθορίζονται οι χώροι και το ημερήσιο και εβδομαδιαίο ωράριο που θα επιλέξει η εταιρία σύμφωνα με τις ανάγκες πρακτόρευσης και δρομολόγησης των λεωφορείων της, ως και κάθε άλλη σχετική λεπτομέρεια. Η εταιρία θα αναρτά σε δημόσιο χώρο επί της έδρας της σχετική ανακοίνωση όπου θα θέτει εύλογη προθεσμία υποβολής προσφορών από τους ενδιαφερόμενους και θα αποφασίζει την καλύτερη κατά την κρίση της προσφορά. Στην διαδικασία αυτή δεν κωλύονται να συμμετέχουν και μέτοχοι ή άλλα μέλη του προσωπικού της εταιρίας, εφόσον η τυχόν επιλογή τους δεν εμποδίζει την εκτέλεση των ήδη

ανατεθειμένων καθηκόντων τους, ούτε επιφέρει δυσχέρεια στην εκτέλεση των ήδη ανατεθειμένων καθηκόντων τους. Η διάρκεια της σύμβασης αυτής, θα είναι ορισμένου χρόνου και δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δύο (2) έτη, επιτρέπεται όμως η ανανέωσή της κατά την ελεύθερη κρίση της εκάστοτε Διοίκησης της εταιρίας. Οι συνδεόμενοι ως άνω με σύμβαση έργου με την εταιρία, δεν ανήκουν στο προσωπικό αυτής, ούτε ελέγχονται πειθαρχικά από αυτή, ισχύουν δε οι εκάστοτε συμβατικοί όροι που θα συμφωνηθούν. Η εταιρία είναι υπόχρεη μόνον ως προς την τήρηση των συμβατικών όρων της σύμβασης έργου, οι δε αντισυμβαλλόμενοι για την εκτέλεση αυτού, είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την τήρηση εκ μέρους τους των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

## Άρθρο 7
## Μητρώο Προσωπικού – Μεταβολές

1. Η εταιρία τηρεί:

α. Γενικό μητρώο προσωπικού στο οποίο αναγράφονται κατά κατηγορία όλοι οι απασχολούμενοι στο ΚΤΕΛ, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

β. Ατομικό φάκελο κάθε εργαζόμενου στον οποίο καταχωρούνται στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση, ως και κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης του εργαζόμενου στην εταιρία.

2. Στους ατομικούς φακέλους των εργαζομένων εμπεριέχονται και τα εξής στοιχεία:

α. Όλα τα κατά την πρόσληψη υποβληθέντα στοιχεία, ως και κάθε μεταβολή αυτών, που υποβάλλεται στην εταιρία, όπως στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου ορίζεται.

β. Κάθε στοιχείο που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση και απασχόληση του εργαζόμενου (όπως πράξη πρόσληψης ή απασχόλησης, προαγωγές, αμοιβές, ποινές, άδειες).

3. Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (όπως γάμος, διαζύγιο, γέννηση τέκνου, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου, θάνατος προστατευόμενου μέλους), προσκομίζοντας και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα, από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Επίσης οφείλει να γνωστοποιεί αμέσως στο ΚΤΕΛ κάθε αλλαγή διευθύνσεως της κατοικίας, του αριθμού τηλεφώνου, της επαγγελματικής του άδειας, καθώς και κάθε στοιχείου του ατομικού του φακέλου.

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

## Άρθρο 8
## Τοποθέτηση - Μετάθεση Προσωπικού

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

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

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

Άρθρο 9

Δύναμη Προσωπικού

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της εταιρίας καθορίζονται, κατά κατηγορίες και ειδικότητες, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού. Η τροποποίηση ή κατάργηση των οργανικών θέσεων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε λειτουργικές της ανάγκες.
2. Το ΔΣ της εταιρίας επιτρέπεται με απόφασή του, εφόσον οι λειτουργικές ανάγκες το επιβάλλουν, να μεταβάλει θέσεις εργασίας του προσωπικού από αυτές των ειδικοτήτων τους σε άλλες, χωρίς να θίγεται μισθολογικά ο εργαζόμενος.

Άρθρο 10

Η Εταιρία διαρθρώνεται σε δύο υπηρεσίες:

1) Υπηρεσία Διοίκησης Διαχείρισης και
2) Υπηρεσία Κινήσεως λεωφορείων

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

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Λογιστής :

1. Συντάσσει το σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων κάθε έτους καθώς και τον Ισολογισμό τέλους χρήσεως και τις λοιπές οικονομικές καταστάσεις.

2. Υποβάλλει μηνιαίες οικονομικές αναφορές προς τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. της Εταιρίας, με αναφορά των αποτελεσμάτων σε σύγκριση με τους ετήσιους στόχους, και με τα αποτελέσματα της αντίστοιχης περιόδου του προηγούμενου έτους.

3. Διενεργεί οικονομικές μελέτες για θέματα που απασχολούν και ενέργειες που σχεδιάζει η Διοίκηση της Εταιρίας.

4. Εποπτεύει την εφαρμογή της συνεργασίας με τις Τράπεζες

5. Επιβλέπει την επιμελή διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων της Εταιρίας και των Τραπεζικών λογαριασμών καταθέσεων.

6. Εποπτεύει τις διαδικασίες και ενέργειες της υπηρεσίας διοίκησης και διαχείρισης έτσι ώστε αυτές να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις της κείμενης λογιστικής, εταιρικής, φορολογικής, εμπορικής και εργατικής νομοθεσίας.

7. Ελέγχει την πληρότητα, ακεραιότητα, ακρίβεια και νομιμότητα των δικαιολογητικών όλων των εισπράξεων και πληρωμών και συμμετέχει στην έγκριση διενέργειας πληρωμών της Εταιρίας.

8. Προϊσταται σε όλο το προσωπικό της υπηρεσίας διοίκησης και διαχείρισης και επιμελείται του προγραμματισμού και της χορήγησης των ετήσιων αδειών σε αυτό.

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

Επίσης :

1. Επιμελείται για την καταχώρηση των συναλλαγών της Εταιρίας στα λογιστικά βιβλία.

2. Επιμελείται για τον έλεγχο της συμφωνίας των λογαριασμών όψεως.

3. Επιμελείται για τον έλεγχο της συμφωνίας ταμείου.

4. Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό και τον ισολογισμό σε συνεργασία με το ΔΣ.

5.Επιμελείται για την τήρηση των λογιστικών βιβλίων και την σύνταξη οικονομικών καταστάσεων των θυγατρικών εταιριών.

6. Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των πελατών και των επισφαλών απαιτήσεων.

7. Επιμελείται σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του ΔΣ για την είσπραξη των απαιτήσεων τόσο από πελάτες όσο και από πρακτορεία ή από ΚΤΕΛ Κοινοπραξιών.

8. Συντάσσει τις φορολογικές δηλώσεις προς απόδοση των φόρων.

9. Επιμελείται για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας όλου του προσωπικού της εταιρίας.

10. Επιμελείται για τον υπολογισμό της χιλιομετρικής αποζημίωσης των ενταγμένων στην εταιρία λεωφορείων ανά τρίμηνο.

Ταμίας:

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

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

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

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

4. Εκδίδει τις πληρωτέες επιταγές με εντολή του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Διοίκησης – Διαχείρισης, οι οποίες φέρουν τις υπογραφές του Πρόεδρου του ΔΣ της εταιρίας και του Διευθύνοντος Συμβούλου.

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

Μετά τις εγκρίσεις αυτές ακολουθεί η έκδοση του εντάλματος πληρωμής.

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

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

Γραμματέας:

1.Φροντίζει για την έγγραφη διατύπωση των εντολών της Διοίκησης, των εγκυκλίων διαταγών και άλλων ανακοινώσεων στους Εργαζόμενους.

2.Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων με ηλεκτρονικό τρόπο.

3.Ενημερώνει το ηλεκτρονικό βιβλίο των πρακτικών των συνεδριάσεων του διοικητικού συμβουλίου και της γενικής συνέλευσης των μετόχων της Εταιρίας, με βάση το χειρόγραφο πρακτικό που υπογράφεται από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου και τον πρακτικογράφο, που ορίζεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου.

4.Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο μετόχων της εταιρίας (μετοχολόγιο) και υποστηρίζει την πραγματοποίηση Τακτικών ή Εκτάκτων Γενικών Συνελεύσεων των μετόχων της εταιρίας.

5.Έρχεται σε επικοινωνία και συνεργασία με τον τεχνικό ασφαλείας όσον αφορά την υπόδειξη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας καθώς και των μέτρων πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τη Διοίκηση της εταιρίας

6.Συνεργάζεται με τον Ιατρό εργασίας :

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

2. Την ενημέρωση της Διοίκησης, για τα προτεινόμενα από τον Ιατρό εργασίας, μέτρα προστασίας της υγείας των εργαζομένων και της πρόληψης των ατυχημάτων.

7. Ενεργεί τις νόμιμες διαδικασίες για την πρόσληψη όλων των υπαλλήλων της Εταιρίας και διεξάγει όλες τις εταιρικές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα εργασίας των εργαζομένων στην Εταιρία, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, μετακινήσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, μισθολογικές μεταβολές, ποινές, χορήγηση αδειών κάθε είδους, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

8. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλους τους εργαζόμενους της εταιρίας, στους οποίους περιέχονται και τα δικαιολογητικά πρόσληψης καθώς και οι συμβάσεις των εργαζομένων.

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

10. Επιμελείται για τις δημόσιες σχέσεις και τις εταιρικές εκδηλώσεις καθώς και την ενημέρωση των σελίδων της εταιρίας στα κοινωνικά δίκτυα.

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

Εκδότης εισιτηρίων:

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

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

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

δ) Παρέχει πληροφορίες για τα δρομολόγια στο επιβατικό κοινό.

Εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται σε αυτόν με απόφαση του Προέδρου

της εταιρίας και κατ' εντολή του Προϊσταμένου του.

Αποθηκάριος:

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

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

Β΄. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ

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

Σταθμάρχης:

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

β) Έχει την ευθύνη για την ακριβή τήρηση των δρομολογίων για την πλήρη εξυπηρέτηση των επιβατών της αφετηρίας, των ενδιαμέσων στάσεων και του τέρματος των λεωφορειακών γραμμών.

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

δ) Αντιμετωπίζει κάθε ανωμαλία στη συγκοινωνία που προέρχεται από βλάβες λεωφορείων, ασυνήθιστη συρροή και συνωστισμό επιβατών κ.λπ., παίρνοντας τα κατάλληλα μέτρα για την ενίσχυση της δύναμης των λεωφορείων μετά από προηγούμενη συνεννόηση με τον προϊστάμενο κίνησης

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

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

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

η) Εκδίδει εισιτήρια στους επιβάτες όπου δεν υπάρχει εκδότης.

Ελεγκτής:

α) Ελέγχει τα εισιτήρια που χορηγήθηκαν στους επιβάτες με αντιπαραβολή αυτών με τα καταχωρηθέντα στην κατάσταση επιβατών του πρακτορείου προκειμένου να διαπιστώσει ότι όλοι εφοδιάστηκαν με εισιτήρια και ότι τα εισιτήρια είναι της κανονικής τιμής της εκτελούμενης διαδρομής. Σε αντίθετη περίπτωση υποχρεούται ο ίδιος (ελεγκτής) να εκδώσει και να εφοδιάσει τον επιβάτη με εισιτήριο ή να εκδώσει συμπληρωματικό, στο ύψος της κανονικής του τιμής, εφόσον δεν είχε χορηγηθεί τέτοιο στον επιβάτη. Στην περίπτωση αυτή υποχρεούται να εισπράξει το κανονικό κόμιστρο ή τη διαφορά εκδίδοντας απλή απόδειξη, ως και το τυχόν πρόστιμο που νομίμως έχει ορισθεί, από ειδικό μπλοκ που του χορηγεί η εταιρία.

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

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

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

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

Οδηγός:

Διευθύνει την κίνηση και λειτουργία του λεωφορείου και ειδικότερα:

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

β) Τηρεί τις διατάξεις που αφορούν την κυκλοφορία και ασφάλεια του λεωφορείου και θέτει σε λειτουργία το σύστημα ψύξης ή θέρμανσης ανάλογα με τις καιρικές συνθήκες .

γ) Καταβάλλει κάθε προσπάθεια να επιδιορθώσει, επιτόπου, βλάβη του λεωφορείου, που επήλθε την ώρα της υπηρεσίας του, ώστε αυτό να μπορεί να επαναλειτουργήσει άμεσα. Αν η βλάβη δεν είναι δυνατόν να επιδιορθωθεί επιτόπια, είναι υποχρεωμένος να το κάνει αυτό γνωστό στο Σταθμάρχη της γραμμής στην οποία κυκλοφορεί το λεωφορείο, αλλά και στον ιδιοκτήτη του λεωφορείου. Αν η ανεύρεση του ιδιοκτήτη δεν είναι δυνατή, τότε γνωστοποιεί τη βλάβη στο συνεταιρισμό στον οποίο ο ιδιοκτήτης είναι μέλος. Αν τυχόν συμβεί ατύχημα, είναι υποχρεωμένος να υποβάλει δήλωση για τις συνθήκες του ατυχήματος στον οικείο ασφαλιστικό φορέα, φροντίζοντας να συγκεντρώσει κάθε αποδεικτικό στοιχείο (συνθήκες ατυχήματος, στοιχεία μαρτύρων κ.λπ.) και σε περίπτωση τραυματισμού ειδοποιεί τις αρμόδιες αστυνομικές και υγειονομικές αρχές.

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

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

στ) Υποχρεούται, κατά την ώρα της υπηρεσίας του, να φέρει την υπηρεσιακή στολή, να τοποθετεί το πινακίδιο της ταυτότητάς του στην καθορισμένη θέση, να αλλάζει την πληροφοριακή πινακίδα του λεωφορείου, να μην καπνίζει στη διαδρομή του λεωφορείου, να μην απομακρύνεται από τη θέση του σ' όλη την ώρα που διαρκεί η υπηρεσία του και να μη συνομιλεί με τους επιβάτες.

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

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

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

ι) Φροντίζει για την τήρηση της τάξης μέσα στο λεωφορείο, συνεπικουρούμενος στην ανάγκη και από Αστυνομικά όργανα, την επέμβαση των οποίων υποχρεούται να ζητεί όταν ο ίδιος δεν δύναται να τηρήσει την τάξη εντός του λεωφορείου.

ια) Απαγγέλλει ανελλιπώς τις στάσεις των λεωφορείων.

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

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

Ιδ) Παραδίδει τις εισπράξεις του λεωφορείου εντός 3 ημερών στο ταμείο της εταιρίας ή σε αυτόματο μηχάνημα τράπεζας.

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

ιστ) Ο οδηγός υπεραστικού λεωφορείου όταν το δρομολόγιο εκτελείται χωρίς εισπράκτορα εκτελεί χρέη εισπράκτορα . Στην περίπτωση αυτή καταβάλεται αποζημίωση όπως καθορίζεται κάθε φορά στην σύμβαση εργασίας του όπως αυτή καθορίζεται στο άρθρο 4 του παρόντος. Ο οδηγός του λεωφορείου, για τα πρόσθετα καθήκοντα που εκτελεί στα τακτικά και έκτακτα δρομολόγια μεταφοράς των επιβατών λαμβάνει αποζημίωση όπως αυτή καθορίζεται σύμφωνα με τις ισχύουσες Σ.Σ.Ε. και Δ.Α. ανά ημέρα απασχόλησης και σε περίπτωση απασχόλησης κάτω των οκτώ ωρών καταβάλλεται ανάλογο κλάσμα. Δεν καταβάλλεται η παραπάνω αποζημίωση στα δρομολόγια μεταφοράς των μαθητών και στα δρομολόγια ολικής μίσθωσης

## Άρθρο 11

Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις προσωπικού

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

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

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

γ) Κάθε Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πρέπουσας συμπεριφοράς των υφισταμένων του και την ακριβή και κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας που τους ανατέθηκε και οφείλει να τους εποπτεύει και να τους νουθετεί ή παρατηρεί, ανάλογα με την περίπτωση και με τον προσήκοντα τρόπο, να προωθεί την ομαδική συνεργασία και

συναδελφική αλληλεγγύη, αποφεύγοντας την επίδειξη εύνοιας προς ορισμένους ή την δημιουργία προσωπικών αντεγκλήσεων και να ενεργεί έτσι ώστε το προσωπικό, στο οποίο προϊσταται, να λαμβάνει κάθε φορά γνώση κάθε εκδιδόμενης εγκυκλίου, υπηρεσιακής οδηγίας, ανακοινώσεως και διαταγής και γενικά να λαμβάνει κάθε αναγκαίο και εφικτό μέτρο για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.
δ) Να αναλαμβάνει οποιαδήποτε πρωτοβουλία για την επίλυση, σχετικών με το αντικείμενο της εργασίας του προβλημάτων, που παρουσιάζονται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, με στόχο την βελτίωση των προσφερόμενων υπηρεσιών και την προάσπιση των συμφερόντων της εταιρίας.
ε) Το προσωπικό οφείλει επίσης:
αα) Να είναι ευγενικό και συνεργάσιμο προς τους συναδέλφους του.
ββ) Να συμπεριφέρεται κόσμια, αξιοπρεπώς και με πνεύμα εξυπηρέτησης προς το επιβατικό κοινό. Ιδιαίτερη επιμέλεια και προσοχή επιδεικνύεται όταν πρόκειται για την εξυπηρέτηση ατόμων με αναπηρία (ΑμεΑ).
γγ) Να παραδίδει αμελλητί στα γραφεία της εταιρίας κάθε τι που ανευρίσκει μέσα στα λεωφορεία, στους σταθμούς, στις στάσεις και στις λοιπές εγκαταστάσεις της εταιρίας.
δδ) Το προσωπικό κινήσεως, έχει την υποχρέωση να εκτελεί το τελευταίο δρομολόγιο πριν λήξει η εργασία, έστω κι αν απαιτείται γι` αυτό πρόσθετη εργασία, οπότε η αποζημίωση που του καταβάλλεται για την πρόσθετη αυτή απασχόληση μετά την λήξη της εργασίας του είναι προσαυξημένη σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.
2. Εργαζόμενος, που απασχολείται σε καθήκοντα διαφορετικά από τα καθήκοντα της θέσης στην οποία έχει ενταχθεί, ακολουθεί ως προς το ωράριο εργασίας και τις αναπαύσεις του τις διατάξεις που εφαρμόζονται στο προσωπικό της κατηγορίας στην οποία απασχολείται. Εφόσον αυτός αναλάβει εκ νέου καθήκοντα της οργανικής του θέσης, η απασχόλησή του παρέχεται πλέον με βάση τις διατάξεις περί χρόνου εργασίας και ανάπαυσης της θέσης αυτής.
3. Η προσέλευση κατά την έναρξη και η αποχώρηση κατά την λήξη της υπηρεσίας των εργαζομένων πρέπει να πιστοποιούνται.

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

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

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

## Άρθρο 12
## Στολές Προσωπικού

1. Κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους οι μόνιμοι και έκτακτοι υπάλληλοι του προσωπικού κινήσεως της εταιρίας, καθώς και οι εκδότες και οι οδηγοί λεωφορείων που ορίζονται στο άρθρο 4 του παρόντος Κανονισμού, φέρουν υποχρεωτικά, με μέριμνα και ευθύνη των οργάνων διοίκησης της εταιρίας, ειδική στολή.
2. Οι στολές του προσωπικού, το είδος κατά κατηγορία καθώς και ο τρόπος και χρόνος χορήγησής τους στο προσωπικό, διενεργείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία ανακοινώνεται στο προσωπικό, δυνάμενη να τροποποιηθεί ή ανακληθεί ανάλογα με τις επικρατούσες εκάστοτε συνθήκες.
3. Η δαπάνη χορήγησης αυτών των στολών βαρύνει την εταιρία.

## Άρθρο 13
## Ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις

1. Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες οι εργαζόμενοι διακρίθηκαν ιδιαίτερα λόγω της διαγωγής και της αποδόσεώς τους (ποιοτικής και ποσοτικής) κατά την εκτέλεση της εργασίας τους ή για εξαίρετες πράξεις εντός ή εκτός της υπηρεσίας που προκάλεσαν ευμενή σχόλια για την εταιρία και το προσωπικό αυτού γενικότερα, απονέμονται, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας, οι παρακάτω αμοιβές:
α. Έπαινος.
β. Έπαινος με χρηματική αμοιβή έως και ένα βασικό μηνιαίο μισθό.
2. Εξαίρετες πράξεις, ενδεικτικά αναφερόμενες, είναι:
α. Η πέραν των συνήθων ορίων των συμβατικών υποχρεώσεων απόδοση, η οποία είναι προφανής σε όλο το προσωπικό και προκύπτει από τον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζομένου.
β. Η επέμβαση εργαζομένου για να αποτρέψει κινδύνους, που θα μπορούσαν να έχουν επιζήμιες συνέπειες σε επιβάτες, προσωπικό και υλικό.
γ. Η εκτός των συνήθων και συμβατικώς προβλεπόμενων ενεργειών πρόβλεψη ή εντοπισμός και πρόληψη σοβαρού τεχνικού σφάλματος, από το οποίο θα μπορούσε να προκληθεί ατύχημα.
3. Οι παραπάνω απονεμόμενες αμοιβές κοινοποιούνται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στους τιμώμενους, ανακοινώνονται στο προσωπικό, καταχωρούνται στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζομένου και συνεκτιμώνται κατά την αξιολόγηση του προσωπικού για προαγωγή ή εξέλιξη αυτού.

## Άρθρο 14
## Άδειες Προσωπικού

1. Στο προσωπικό που διέπεται από τον παρόντα Κανονισμό χορηγούνται:
α. Κανονικές άδειες μετ’ αποδοχών.
β. Άδειες χωρίς αποδοχές.

2. Οι κατ' έτος κανονικές άδειες μετ' αποδοχών χορηγούνται σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία και τις διατάξεις της ισχύουσας και εφαρμοζόμενης Εθνικής Γενικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.).
3. Σε έκτακτες περιπτώσεις και εφόσον το επιτρέψουν οι υπηρεσιακές ανάγκες μπορεί να χορηγηθεί στο προσωπικό, μετά από αίτησή του, άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της κανονικής άδειας ή οποιασδήποτε άλλης νόμιμης άδειας θα μπορούσε να ζητήσει και να λάβει ο εργαζόμενος για το λόγο που επικαλείται.
Η χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών δεν δύναται να υπερβεί κατ' έτος τους δύο (2) μήνες.
Η έγκριση ή απόρριψη αίτησης άδειας χωρίς αποδοχές γίνεται με απόφαση του Προέδρου της εταιρίας ή άλλου εξουσιοδοτημένου οργάνου αυτού, μετά από αίτηση του εργαζομένου, στην οποία αναφέρονται το διάστημα και οι λόγοι χορήγησης.

4. Στην περίπτωση των οδηγών του άρθρου 4 του παρόντος, ο ιδιοκτήτης οφείλει να έχει αντικαταστήσει εγκαίρως τον οδηγό που έχει λάβει άδεια, με άλλον οδηγό της επιλογής του, σύμφωνα με το πρόγραμμα δρομολόγησης της εταιρίας. Η Εταιρία δεν ευθύνεται για την χορήγηση της κανονικής άδειας ή των άλλων αδειών στο προσωπικό των λεωφορείων, διότι οι οδηγοί αυτών έχουν εργοδότη τον ιδιοκτήτη του λεωφορείου, φυσικό ή νομικό πρόσωπο, ο οποίος έχει την ευθύνη για την χορήγηση της κανονικής αδείας.

5. Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει την θέση του πριν του κοινοποιηθεί η απόφαση περί εγκρίσεως χορηγήσεως της άδειας.
6. Εφόσον ο εργαζόμενος κατέχει θέση, για την οποία είναι απαραίτητη η ύπαρξη αντικαταστάτη, ο αναχωρών σε άδεια θα πρέπει να παραδώσει στον αντικαταστάτη του, πριν από την αναχώρησή του από την υπηρεσία.
7. Η υπέρβαση του χρόνου άδειας συνιστά αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου, με όλες τις σχετικές συνέπειες.
8. Ανάκληση ή διακοπή της άδειας είναι δυνατή μόνο για ιδιαίτερα σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους ή μετά από αίτηση του εργαζομένου και εφόσον το αρμόδιο για την έγκριση όργανο της εταιρίας κρίνει ότι δεν δημιουργούνται προβλήματα στην υπηρεσία και εγκρίνει την ανάκληση ή διακοπή αυτής.

## Άρθρο 15
## Ασθένειες

1. Εάν εργαζόμενος δεν μπορεί, λόγω ασθένειας, να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να ενεργήσει ως εξής:
α. Ειδοποιεί έγκαιρα και σε κάθε περίπτωση πριν από την έναρξη της εργασίας του, σχετικά με την αδυναμία του αυτή, το κάθε φορά οριζόμενο πρόσωπο από την εταιρία.
β. Κατά τη διάρκεια της ασθένειάς του ο εργαζόμενος οφείλει να μην απουσιάζει από τη κατοικία του, παρά μόνο σε περίπτωση ανάγκης και υποχρεούται, στην περίπτωση αυτή, να ενημερώνει την υπηρεσία του.
γ. Την ημέρα ανάληψης της εργασίας του, μετά από ασθένεια, προσκομίζει στην αρμόδια υπηρεσία βεβαίωση γιατρού του κύριου ασφαλιστικού φορέα, όπου θα αναγράφονται και οι ημέρες της ιατρικώς επιβεβλημένης αποχής αυτού από την εργασία. Η προσκόμιση βεβαίωσης ασθένειας από ιδιώτη ιατρό δεν καθιστά δικαιολογημένη την απουσία του εργαζομένου.

Τις ίδιες ως άνω υποχρεώσεις έχει και ο εργαζόμενος που αδυνατεί να εργασθεί λόγω εργατικού ατυχήματος.
2. Εάν ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει στην υπηρεσία τα απαιτούμενα κατά τα ανωτέρω δικαιολογητικά θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα, με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται.
3. Το προσωπικό, που λόγω ασθένειας απέχει από την εργασία του, δικαιούται, κατά τη διάρκεια της ασθένειάς του, αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και του κύριου φορέα ασφάλισης.
4. Εργαζόμενος για τον οποίο προκύπτει ολική ή μερική, σωματική ή πνευματική, ανικανότητα, παραπέμπεται στην αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή Ανικανότητας του κύριου φορέα ασφάλισης, προκειμένου να διαπιστωθεί αν είναι ικανός ή ανίκανος για εργασία. Ειδικά προκειμένου περί οδηγών λεωφορείων, συμπεριλαμβανομένων και αυτών που αναφέρονται στο άρθρο 4 του παρόντος Κανονισμού, αν προκύπτουν ενδείξεις ή αμφιβολίες ως προς τη σωματική ή πνευματική τους ικανότητα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, παραπέμπονται στην αρμόδια Δευτεροβάθμια Ιατρική Επιτροπή (Δ.Ι.Ε.) οδηγών δια της αρμόδιας Υπηρεσίας Μεταφορών και Επικοινωνιών προς την οποία αποστέλλεται το σχετικό έγγραφο του ΚΤΕΛ.

## Άρθρο 16
### Έντυπα, βιβλία και στοιχεία δρομολογίων

1. Με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλου εντεταλμένου οργάνου της εταιρίας καταρτίζονται, αναρτώνται, εφαρμόζονται, υποβάλλονται αρμοδίως και ελέγχονται τα από τις ισχύουσες διατάξεις προβλεπόμενα στοιχεία, για τον προγραμματισμό και την παροχή εργασίας του προσωπικού του ΚΤΕΛ.
2. Ο Πρόεδρος της εταιρίας ή ο εντεταλμένος από το Δ.Σ. αυτής υπάλληλος, υποχρεούται να καταχωρεί σε πληροφοριακό σύστημα του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης τις υπερωρίες του προσωπικού, και το πίνακα αναπαύσεων του προσωπικού κίνησης του τακτικού προσωπικού πλήρης απασχόλησης. Ως προς το έκτακτο προσωπικό μερικής ή εκ περιτροπής απασχόλησης, θα καταχωρείται σε καθημερινή βάση η ημερήσια απασχόλησή του.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’
# ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

## Άρθρο 17
### Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατόν να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Ως υπηρεσιακό καθήκον νοείται κάθε υποχρέωση που απορρέει από:
α. Τις διατάξεις του ν. 2963/2001 και του παρόντος Κανονισμού.
β. Την ατομική σύμβαση εργασίας, τις αποφάσεις και εγκυκλίους που κάθε φορά ισχύουν, από τη φύση της εργασίας, καθώς και τη συμπεριφορά που πρέπει να επιδεικνύει ο εργαζόμενος κατά την εκτέλεση της εργασίας του.
3. Στις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου υπάγεται όλο το τακτικό και έκτακτο προσωπικό του ΚΤΕΛ, οι οδηγοί που έχουν συνάψει σύμβαση εργασίας με τους ιδιοκτήτες των

λεωφορείων – μετόχους του ΚΤΕΛ και οι οδηγοί ιδιοκτήτες λεωφορείων – μέτοχοι που αυτοπροσώπως οδηγούν τα λεωφορεία τους.

Άρθρο 18

Πειθαρχικές Ποινές

1. Οι επιβαλλόμενες Πειθαρχικές Ποινές, αναλόγως της βαρύτητας και του είδους των πειθαρχικών παραπτωμάτων, είναι:

α. Γραπτή επίπληξη.

β. Πρόστιμο ενός τετάρτου (1/4) του ημερομισθίου για κάθε μέρα και μέχρι τρεις (3) ημέρες.

γ. Πρόστιμο ενός (1) έως δύο (2) ημερομισθίων.

δ. Αργία τριών (3) έως και πέντε (5) ημερών.

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

στ. Αργία ένδεκα (11) έως και είκοσι (20) ημερών.

ζ. Αργία είκοσι μιας (21) έως και εξήντα (60) ημερών.

2. Όσοι τιμωρούνται με ποινή αργίας, στερούνται τις αντίστοιχες ημέρες εργασίας, στερούμενοι των αντιστοίχων αποδοχών και ασφαλιστικών τους καλύψεων για τις ημέρες αυτές.

3. Το πρόστιμο υπολογίζεται και κρατείται επί του συνόλου των κατά το χρόνο εκδόσεως της πειθαρχικής απόφασης τακτικών αποδοχών του εργαζομένου ή του μερίσματος αντίστοιχα για τους αυτοαπασχολούμενους οδηγούς -μετόχους, τα δε εκ των προστίμων εισπραττόμενα ποσά αποδίδονται στον κλάδο «Ενιαίο Λογαριασμό για την Εφαρμογή Κοινωνικών Πολιτικών» του ΟΑΕΔ. Η κράτηση αυτή δεν μπορεί να υπερβαίνει το 1/4 του μηνιαίου μισθού. Σε περίπτωση επιβολής πειθαρχικής ποινής που υπερβαίνει τα ανωτέρω όρια, η κράτηση γίνεται τμηματικά από τους επόμενους μισθούς, σύμφωνα με τα ανωτέρω όρια.

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

Άρθρο 19

Ποινές κατά κατηγορία πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Η ποινή της γραπτής επίπληξης επιβάλλεται για:

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

β. Αδικαιολόγητη αναβολή στην εκτέλεση των εντολών ή οδηγιών που δίνουν οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι και εφόσον δεν προκλήθηκε βλάβη στα συμφέροντα του ΚΤΕΛ ή αρνητική επίπτωση στην εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού.

γ. Ανάρμοστη συμπεριφορά σε συνάδελφο.

2. Η ποινή του προστίμου ενός τετάρτου (1/4) του ημερομισθίου για κάθε ημέρα και μέχρι τρεις (3) μέρες επιβάλλεται για:

α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο του ενός (1) έτους από την επιβολή της ποινής αυτής.

β. Ανάρμοστη συμπεριφορά σε επιβάτη .

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

δ. Παραμέληση της καλής και ευπρεπούς εμφάνισης.

ε. Αμέλεια ή αδιαφορία στην εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, από την οποία θα μπορούσε να προκληθεί σοβαρή ανωμαλία στην υπηρεσία.
στ. Αδικαιολόγητη βραδεία προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία.
ζ. Κάπνισμα εντός του λεωφορείου κατά την εκτέλεση του δρομολογίου.
3. Η ποινή του προστίμου ενός (1) έως δύο (2) ημερομισθίων επιβάλλεται για:
α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο του ενός (1) έτους από την επιβολή της ποινής αυτής.
β. Αδικαιολόγητη απουσία μιας (1) ημέρας.
γ. Απασχόληση οποιουδήποτε ιεραρχικά κατώτερου από ανώτερο σε εργασίες ξένες προς την εταιρία.
δ. Εκτέλεση υπηρεσίας χωρίς την χορηγηθείσα υπηρεσιακή στολή.
ε. Απρεπή συμπεριφορά προς επιβάτη ή ιεραρχικά Προϊστάμενο στην εταιρία.
στ. Αμέλεια ή επιπολαιότητα στην εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, από την οποία προκλήθηκε περιορισμένος κίνδυνος στην ασφάλεια των μεταφορών ή ελαφρά διατάραξη της εύρυθμης λειτουργίας του δικτύου κίνησης ή μικρή βλάβη στα συμφέροντα της εταιρίας.
ζ. Παράβαση εγκυκλίου ή εντολής αρμοδίων οργάνων της εταιρίας.
η. Ψευδής επίκληση ασθένειας.
4. Η ποινή αργίας τριών (3) έως και πέντε (5) ημερών επιβάλλεται για:
α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο του ενός (1) έτους από την επιβολή της ποινής αυτής.
β. Αδικαιολόγητη απουσία δύο (2) συνεχόμενων ημερών.
γ. Παράλειψη παράδοσης στην εταιρία αντικειμένων που βρέθηκαν εντός των λεωφορείων, στα γραφεία, στα εκδοτήρια, στα σταθμαρχεία και στις λοιπές εγκαταστάσεις αυτής.
δ. Εκπρόθεσμη αναγγελία τροχαίου ατυχήματος ή παράλειψη υποβολής δήλωσης ατυχήματος.
ε. Αλλαγή διαδρομής λεωφορείου που διαπιστώνεται, χωρίς να συντρέχει λόγος ασφάλειας ή παρακώλυσης εκτέλεσης του δρομολογίου στην προβλεπόμενη διαδρομή.
στ. Καθυστέρηση κατάθεσης στο ταμείο της εταιρίας των εισπράξεων που πραγματοποιήθηκαν.
ζ. Μη τοποθέτηση της ορθής πινακίδας προορισμού ή των φωτεινών επιγραφών.
η. Χρήση τηλεφώνου κατά την εκτέλεση του δρομολογίου κατά παράβαση του Κ.Ο.Κ.
5. Η ποινή της αργίας έξι (6) έως και δέκα (10) ημερών επιβάλλεται για:
α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) ετών από την επιβολή της ποινής αυτής.
β. Αδικαιολόγητη απουσία τριών (3) συνεχόμενων ημερών.
γ. Μη χορήγηση εισιτηρίου σε επιβάτη και μη καταχώριση στο οικείο φύλλο καταγραφής εισιτηρίων, παρά την είσπραξη του προβλεπόμενου κομίστρου ή μέρους αυτού.
δ. Μη επιστροφή σε επιβάτη των υπολοίπων (ρέστα).
ε. Αποδοχή από τους Προϊσταμένους δώρων ή δανείων από τους υφισταμένους.
στ. Παράλειψη αναφοράς παραπτωμάτων υφισταμένων.
ζ. Παρότρυνση επιβάτη να μην καταβάλει το αντίτιμο του εισιτηρίου του.

η. Μη παραλαβή επιβατών από ενδιάμεσες στάσεις.
θ. Εξύβριση ή επίθεση κατά επιβάτη ή άλλου εργαζομένου στην εταιρία ή οργάνων διοίκησης του ΚΤΕΛ, κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή εκτός αυτής, εφόσον τα κίνητρα της πράξης οφείλονται σε αίτια περί την υπηρεσία ή η συμπεριφορά αυτή έλαβε χώρα σε χώρους και κατά τη περίοδο λειτουργίας του ΚΤΕΛ.
ι. Παράνομη οδήγηση ή απλώς μετακίνηση λεωφορείου από εργαζόμενο που στερείται άδειας οδήγησης ανάλογης κατηγορίας.
κ. Παράβαση καθήκοντος από την οποία δημιουργείται σοβαρό πρόβλημα στην μεταφορά των επιβατών ή την διατάραξη της εύρυθμης λειτουργίας του ΚΤΕΛ.
6. Η ποινή της αργίας ένδεκα (11) έως και είκοσι (20) ημερών επιβάλλεται για:
α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) ετών από την επιβολή της ποινής αυτής.
β. Αδικαιολόγητη απουσία τεσσάρων (4) συνεχόμενων ημερών.
γ. Σοβαρή παράλειψη καθήκοντος χάριν προσωπικού συμφέροντος ή χάριν συμφέροντος τρίτου.
δ. Αποδοχή ή ενέργειες παροχής οποιασδήποτε υλικής μη νόμιμης αμοιβής από πρόσωπα με τα οποία συναλλάσσεται υπηρεσιακά.
ε. Άμεση ή έμμεση (μέσω τρίτου προσώπου) συμμετοχή σε δημοπρασία ή προμήθεια της εταιρίας.
στ. Μη χορήγηση, σε περισσότερους του ενός επιβάτες, εισιτηρίων και μη καταχώριση αυτών, αν και εισπράχθηκε το ανάλογο αντίτιμο ή μέρος αυτού.
ζ. Δόλια φθορά πραγμάτων που ανήκουν στην εταιρία ή βαριά αμέλεια για τη συντήρησή τους.
η. Αναληθή υπεύθυνη δήλωση ή βεβαίωση σχετικά με τα στοιχεία τα αφορώντα το μητρώο του προσωπικού.
7. Η ποινή της αργίας είκοσι μίας (21) έως και εξήντα (60) ημερών επιβάλλεται για:
α. Υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο επιβλήθηκε η ποινή της προηγούμενης παραγράφου, εφόσον δεν παρήλθε διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) ετών από την επιβολή της ποινής αυτής.
β. Αδικαιολόγητη απουσία πέντε (5) συνεχόμενων ημερών.
γ. Παραποίηση της ημερήσιας κατάστασης εισιτηρίων ή αλλοίωση ιατρικής βεβαίωσης και λοιπών στοιχείων αφορώντων τη λειτουργία της εταιρίας ή τις σχέσεις εργαζόμενου – εταιρίας, εφόσον υποβλήθηκε μήνυση στον αρμόδιο εισαγγελέα.
δ. Καθυστέρηση παράδοσης εισπράξεων στην εταιρία άνω των πέντε (5) εργασίμων ημερών.
ε. Εγκατάλειψη οχήματος κατά τη διάρκεια μεταφοράς επιβατών σε εκτέλεση διατεταγμένου δρομολογίου.
στ. Χορήγηση σε επιβάτες πλαστών εισιτηρίων ή ακαταχώριστων στο φύλλο πορείας.
8. Για παραπτώματα που δεν καταγράφονται παραπάνω ρητά επιβάλλεται η ποινή που προβλέπεται για τα μάλλον συγγενή παραπτώματα κατά την κρίση του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής πειθαρχικού οργάνου.

## Άρθρο 20
### Όργανα επιβολής πειθαρχικών ποινών.

1. Όργανα επιβολής των πειθαρχικών ποινών του παρόντος είναι:

α. Ο Πρόεδρος της εταιρίας.
β. Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας.
γ. Το Συμβούλιο Εφέσεων.
2. α. Τις ποινές των περιπτώσεων α, β, γ και δ της παραγράφου 1 του άρθρου 18 επιβάλλει ο Πρόεδρος της εταιρίας σε πρώτο και τελευταίο βαθμό.
β. Τις ποινές των περιπτώσεων ε και στ της παραγράφου 1 του άρθρου 18 σε πρώτο και τελευταίο βαθμό και της περίπτωσης ζ σε πρώτο βαθμό επιβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας.
γ. Τις ποινές της περίπτωσης ζ της παραγράφου 1 του άρθρου 18 επιβάλλει το Συμβούλιο Εφέσεων σε τελευταίο βαθμό μετά από έφεση του ελεγχόμενου.
3. Η εκτέλεση όλων των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας.
4. Ο πειθαρχικός έλεγχος ασκείται για κάθε παράβαση, είτε αυτή διαπιστώνεται οίκοθεν, είτε μετά από έγγραφη καταγγελία.

## Άρθρο 21
### Διαδικασία επιβολής ποινών

1. Πριν επιβληθεί οποιαδήποτε ποινή επί πειθαρχικού παραπτώματος του παρόντος κεφαλαίου, ο εγκαλούμενος καλείται εγγράφως σε έγγραφη απολογία. Η κλήση επιδίδεται με απόδειξη παραλαβής από τους αρμόδιους προϊσταμένους ή άλλο εντεταλμένο όργανο της εταιρίας. Αν ο εγκαλούμενος αρνηθεί να την παραλάβει, βεβαιώνει περί αυτού ο επιχειρήσας την επίδοση υπάλληλος στο κάτω μέρος της κλήσης, η οποία βεβαίωση υπέχει θέση κλήτευσης.
2. Δια της ως άνω κλήσεως σε απολογία καλείται ο εγκαλούμενος όπως απολογηθεί εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την επομένη της ημερομηνίας επίδοσης της κλήσης ή της βεβαιουμένης αρνήσεώς του.
3. Η απολογία του εγκαλουμένου υποβάλλεται εγγράφως στον Πρόεδρο της εταιρίας, η υποβολή της οποίας βεβαιώνεται με ενυπόγραφη παραλαβή από εντεταλμένο υπάλληλό της ή με δικαστικό επιμελητή. Η μη υποβολή έγγραφης απολογίας του εγκαλουμένου δεν συνιστά λόγο μη εκδίκασης της πειθαρχικής παράβασης. Αν ο εγκαλούμενος ζητήσει να παραστεί αυτοπροσώπως ενώπιον του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου για να αναπτύξει τους ισχυρισμούς του ως προς το παράπτωμα, καλείται υποχρεωτικά.
4. Η εκδίκαση του πειθαρχικού παραπτώματος γίνεται το αργότερο εντός ενενήντα (90) ημερολογιακών ημερών από την επομένη της επίδοσης στον εγκαλούμενο της κλήσης σε απολογία.
5. Ο Πρόεδρος της εταιρίας ή ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, δύνανται, αν το κρίνουν αναγκαίο για την εκδίκαση του πειθαρχικού παραπτώματος, να αναθέσουν σε όργανο της εταιρίας τη διενέργεια πρόσθετης έρευνας, προκειμένου να διαπιστωθεί και τεκμηριωθεί το πειθαρχικό παράπτωμα του εγκαλουμένου.
6. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο εκδίδει αιτιολογημένη απόφαση, με την οποία επιβάλλεται ποινή ή απαλλάσσεται ο εγκαλούμενος με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία της υπόθεσης.
7. Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου επιδίδεται στον ενδιαφερόμενο, με απόδειξη και κοινοποιείται στην αρμόδια υπηρεσία της εταιρίας για υλοποίηση εντός τριών (3) μηνών από την παραλαβή της απόφασης, καθώς και στον εκπρόσωπο των εργαζομένων του

άρθρου 25 του παρόντος Κανονισμού και αντίγραφο αυτής τίθεται στο υπηρεσιακό φάκελο του εγκαλουμένου.

## Άρθρο 22
### Έφεση

1. Σε έφεση υπόκεινται οι αποφάσεις που επιβάλλουν τις ποινές της περίπτωσης ζ της παραγράφου 1 του άρθρου 18 του παρόντος κεφαλαίου.
2. Η έφεση ασκείται ενώπιον του Συμβουλίου Εφέσεων της παραγράφου 2 του άρθρου 23 του παρόντος εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερολογιακών ημερών από την επίδοση της απόφασης στον τιμωρηθέντα. Αποδεικτικό της επίδοσης της πειθαρχικής απόφασης κρατείται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου, με ευθύνη των αρμοδίων οργάνων της εταιρίας. Σε περίπτωση άρνησης του τιμωρηθέντος να παραλάβει την απόφαση, συντάσσεται από τον επιδίδοντα όμοια ως άνω βεβαίωση περί της αρνήσεως, η οποία επίσης υπέχει θέση επίδοσης.
3. Η έφεση εκδικάζεται εντός τριών (3) μηνών από την άσκησή της και η απόφαση επί της εφέσεως είναι τελεσίδικη.
4. Η άσκηση της έφεσης, αναστέλλει την εκτέλεση της αποφάσεως.
5. Ο εργαζόμενος που ασκεί έφεση κατά πειθαρχικής αποφάσεως δύναται να παρουσιασθεί αυτοπροσώπως ή να εκπροσωπηθεί με πληρεξούσιο δικηγόρο κατά την εκδίκαση της εφέσεώς του ενώπιον του Συμβουλίου Εφέσεων.

## Άρθρο 23
### Σύνθεση Πειθαρχικού Συμβουλίου και Συμβουλίου Εφέσεων

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας, όταν λειτουργεί ως Πειθαρχικό Συμβούλιο, στη συνεδρίασή του συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου ο εκπρόσωπος των Εργαζομένων του άρθρου 26 του παρόντος Κανονισμού ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.
Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει για την εκδίκαση των πειθαρχικών παραβάσεων και χωρίς την παρουσία του εκπροσώπου των εργαζομένων, υπό την προϋπόθεση ότι η πρόσκληση συνεδρίασης, με τις προς συζήτηση πειθαρχικές παραβάσεις, έχει κοινοποιηθεί στον ελεγχόμενο και στον εκπρόσωπο των εργαζομένων τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες προ της συνεδριάσεως.
2. Το Συμβούλιο Εφέσεων αποτελείται από τα εξής μέλη:
α. Τον Προϊστάμενο της οικείας υπηρεσίας Μεταφορών και Επικοινωνιών, που έχει έδρα η εταιρία, ως Πρόεδρο, αναπληρούμενο, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, από το νόμιμο αναπληρωτή του.
β. Τον Προϊστάμενο της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας, που έχει έδρα η εταιρία, αναπληρούμενο, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, από το νόμιμο αναπληρωτή του.
γ. Δύο (2) μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας, που ορίζονται (με τους αναπληρωτές τους) με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΤΕΛ.
δ. Τον Εκπρόσωπο των Εργαζομένων του άρθρου 26 του παρόντος Κανονισμού ή το νόμιμο αναπληρωτή του.
3. Το Συμβούλιο Εφέσεων συνεδριάζει μετά από γραπτή πρόσκληση του Προέδρου, η οποία κοινοποιείται στα μέλη αυτού και στον προσφεύγοντα εργαζόμενο τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες προ της ημερομηνίας συνεδρίασης.

Για την ύπαρξη απαρτίας απαιτείται η παρουσία τουλάχιστον τριών (3) μελών, ένα εκ των οποίων πρέπει να είναι ο Πρόεδρος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.
4. Σε περίπτωση ισοψηφίας, κατά τη λήψη αποφάσεων επιβολής πειθαρχικών ποινών από τα συμβούλια των παραγράφων 1 και 2 του παρόντος υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.
5. Η αποζημίωση του Προέδρου, των μελών και του γραμματέα του Συμβουλίου Εφέσεων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρίας και βαρύνει τις γενικές της δαπάνες.
6. Η γραμματειακή υποστήριξη του Συμβουλίου Εφέσεων γίνεται από Γραμματέα που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της οικείας υπηρεσίας Μεταφορών και Επικοινωνιών, που έχει έδρα η εταιρία.
7. Το Συμβούλιο Εφέσεων μπορεί να εξετάζει και μάρτυρες που προτείνει η εταιρία ή ο εργαζόμενος.
8. Κατά την εκδίκαση της εφέσεως μπορεί να παραστεί αυτοπροσώπως ο εγκαλών ή μετά πληρεξουσίου δικηγόρου, που δύνανται να παρίστανται σε όλη τη διάρκεια της διαδικασίας.

## Άρθρο 24
### Εκτέλεση πειθαρχικής απόφασης - παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων και ποινών

1. Η εκτέλεση της πειθαρχικής απόφασης γίνεται εντός τριών (3) μηνών από την κοινοποίηση αυτής στην αρμόδια υπηρεσία του ΚΤΕΛ, άλλως η πειθαρχική ποινή παραγράφεται.
2. Τα Πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται:
α. Εάν πέρασαν δύο (2) έτη από την ημέρα που διαπράχθηκαν ή ενενήντα (90) ημερολογιακές ημέρες από την ημέρα που έγιναν γνωστά στο ΚΤΕΛ και δεν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία.
β. Εάν πέρασαν τρεις (3) μήνες από την κλήση σε απολογία και δεν εκδόθηκε σχετική απόφαση των πειθαρχικών οργάνων. Η τρίμηνη προθεσμία ισχύει και στην περίπτωση που ασκηθεί έφεση (κατά των αποφάσεων που προβλέπεται) και αρχίζει από την επόμενη της ημερομηνίας έγγραφης υποβολής της εφέσεως. Η διάταξη αυτή δεν ισχύει στην περίπτωση που η πειθαρχική δίωξη διακόπτεται λόγω παρεμβολής ποινικής δίκης.
3. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση εξαμήνου από την έκδοση και ενημέρωση του ΚΤΕΛ επί της σχετικής δικαστικής αποφάσεως. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό και το οποίο εκδικάσθηκε από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο, επανεξετάζεται υποχρεωτικά εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών από την γνωστοποίηση της δικαστικής απόφασης. Σ` αυτή τη περίπτωση και κυρίως σε περίπτωση καταδίκης του εργαζομένου για παραβάσεις που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό επιβάλλονται οι ανάλογες ποινές. Τυχόν αθωωτική απόφαση του εργαζομένου ή νομότυπη παύση της ασκηθείσης κατ' αυτού ποινικής δίωξης δεν δεσμεύει το Πειθαρχικό Όργανο της εταιρίας, το οποίο αξιολογεί ελευθέρως το ως άνω αποτέλεσμα της ποινικής δίκης.
4. Πειθαρχικό παράπτωμα που οφείλεται σε τροχαίο ατύχημα δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση εξαμήνου από την έκδοση και κοινοποίηση στο ΚΤΕΛ της τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

## Άρθρο 25
### Μεταβατικές διατάξεις εκδίκασης

προγενέστερων πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Πειθαρχικά παραπτώματα, στα οποία έχουν υποπέσει οι εργαζόμενοι στην εταιρία προ της ισχύος του παρόντος Κανονισμού και δεν έχουν εκδικασθεί (έκδοση τελεσίδικης απόφασης) με τις προϊσχύουσες διατάξεις (π.δ.246/2006), εκδικάζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 246/2006, ως ίσχυε κατά την συντέλεση παράβασης.

2. Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων του άρθρου 26 ορίζεται εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών από την ισχύ του παρόντος Κανονισμού και η θητεία του λήγει την 31η Δεκεμβρίου 2021.

## Άρθρο 26
## Εκπρόσωπος Εργαζομένων

1. Ο Εκπρόσωπος των Εργαζομένων, μετά του αναπληρωτή του, ορίζεται από το τοπικό επαγγελματικό Σωματείο στο οποίο τυγχάνει μέλος ο εργαζόμενος. Αν δεν υφίσταται τοπικό επαγγελματικό σωματείο και έως της σύστασής του, τα ως άνω Πειθαρχικά Συμβούλια λειτουργούν χωρίς την παρουσία του εκπροσώπου των εργαζομένων και σε αυτή την περίπτωση καλείται υποχρεωτικά ο ελεγχόμενος εργαζόμενος για να υποβάλει τις απόψεις του ενώπιων του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2. Ο ορισμός του Εκπροσώπου των Εργαζομένων με τον αναπληρωτή του γίνεται μέχρι την 1η Δεκεμβρίου κάθε έτους και η θητεία του είναι διετής αρχίζει δε την 1η Ιανουαρίου του επόμενου έτους και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του δευτέρου έτους από το έτος ορισμού του, υπό την επιφύλαξη της μεταβατικής διάταξης της παρ. 2 του άρθρου 25 του Κανονισμού.

## Άρθρο 27
## Λόγοι Απόλυσης Προσωπικού

1. Το προσωπικό της εταιρίας απολύεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Κ.Τ.Ε.Λ. για σοβαρό κατά την κρίση του λόγο, τον οποίο δεν υποχρεούται να γνωστοποιήσει στον απολυόμενο, τηρώντας τις διατυπώσεις του άρθρου 5 παρ.3 του Ν.3198/1955, όπως τροποποιηθείς ισχύει.

# ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’
# ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ

## Άρθρο 28
## Πεδίο Εφαρμογής

Οι διατάξεις των άρθρων του παρόντος Κεφαλαίου, που αφορούν τις ώρες εργασίας και ανάπαυσης του προσωπικού κίνησης, εφαρμόζονται:

α) στο προσωπικό κίνησης της εταιρίας (εκτός του Προϊσταμένου Κίνησης)

β) στους οδηγούς του άρθρου 4 του παρόντος, είτε αυτοί είναι μέτοχοι, αυτοαπασχολούμενοι ή συνδεόμενοι με την κοινωνία του λεωφορείου με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, είτε τρίτοι οδηγοί που έχουν εργοδότη τον εκάστοτε ιδιοκτήτη του ενταγμένου στην εταιρία λεωφορείου και απασχολούνται στην οδήγηση των λεωφορείων αυτών κατά την δρομολόγησή τους σύμφωνα με το πρόγραμμα δρομολόγησης της εταιρίας.

## Άρθρο 29
Ορισμοί

α) Ημερήσια Περίοδος Εργασίας: Το χρονικό διάστημα μεταξύ των δύο διαδοχικών αναπαύσεων.
β) Ημέρα: Η χρονική περίοδος από ώρα 00:00 έως ώρα 24:00 κάθε ημερολογιακής ημέρας.
γ) Εβδομάδα: Η χρονική περίοδος από τη Δευτέρα ώρα 0:00 έως την Κυριακή ώρα 24:00.
δ) Περίοδος ημερήσιας ανάπαυσης: Το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ δύο ημερήσιων περιόδων εργασίας.
ε) Εβδομαδιαία ανάπαυση: Το χρονικό διάστημα 48 ωρών, μετά συνεχή περίοδο εργασίας πέντε (5) ημερών.
στ) Άγονη διαδρομή: Η διαδρομή χωρίς επιβάτες από το χώρο στάθμευσης έως το χώρο επιβίβασης επιβατών και από το χώρο αποβίβασης επιβατών έως το χώρο στάθμευσης.
ζ) Αναμονή: Το χρονικό διάστημα κατά την περίοδο εργασίας, μη προσφοράς υπηρεσίας, λόγω απρόβλεπτων περιστατικών, όπως βλάβη λεωφορείων κ.λπ., κατά το οποίο ο εργαζόμενος δεν μπορεί να διαθέσει ελεύθερα το χρόνο του, ούτε να εκτελέσει άλλη εργασία.
η) Διακοπή: Κάθε περίοδος πέραν της μιας (1) ώρας τουλάχιστον, κατά την οποία το προσωπικό κίνησης μπορεί να διαθέσει ελεύθερα το χρόνο του.
θ) Εφεδρεία ή ετοιμότητα: Ο χρόνος παραμονής του μισθωτού σε θέση, στην οποία είχε ορισθεί και σε αναμονή για ανάληψη υπηρεσίας.
ι) Διάλειμμα: Το ενδιάμεσο διάστημα παύσεως της ημερήσιας περιόδου εργασίας, κατά τη διάρκεια του οποίου ο εργαζόμενος δεν μπορεί να εκτελεί άλλη εργασία.

## Άρθρο 30
Περίοδος Εργασίας

1. Η διάρκεια της περιόδου εργασίας πλήρους απασχόλησης δεν μπορεί να υπερβαίνει τις οκτώ (8) ώρες ημερησίως και τις σαράντα (40) ώρες εβδομαδιαίως με σύστημα εβδομαδιαίας εργασίας πέντε (5) εργασίμων ημερών. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η εξαήμερη εβδομαδιαία απασχόληση μία φορά το μήνα και έως 12 φορές ετησίως με τη χορήγηση των αντιστοίχων αναπαύσεων που ορίζονται στις Σ.Σ.Ε. και Δ.Α.

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

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

3. Η ημερήσια Περίοδος Εργασίας περιλαμβάνει το χρόνο:
α) ελέγχου και παραλαβής του λεωφορείου,
β) άγονης διαδρομής,
γ) φορτοεκφόρτωσης των αποσκευών,
δ) οδήγησης στο λεωφορείο,
ε) διαλείμματος,
στ) αναμονής,
ζ) παράδοσης των εισπράξεων,
η) παραμονής του λεωφορείου σε πλωτό μέσο,
θ) εφεδρείας ή ετοιμότητας,
4. Ο χρόνος ελέγχου και παραλαβής του λεωφορείου, ανεξάρτητα από τον απαιτούμενο χρόνο εκτέλεσης της εργασίας αυτής, ορίζεται σε δέκα (10) πρώτα λεπτά της ώρας. Ο χρόνος άγονης διαδρομής, ανεξάρτητα από τον απαιτούμενο χρόνο εκτέλεσης της εργασίας αυτής, ορίζεται σε δεκαπέντε (15) πρώτα λεπτά της ώρας για κάθε διαδρομή από το χώρο στάθμευσης στο χώρο επιβίβασης επιβατών και σε δέκα (10) λεπτά της ώρας για κάθε διαδρομή από το χώρο αποβίβασης επιβατών στο χώρο στάθμευσης.
Οι παραπάνω χρόνοι υπολογίζονται και για τους εισπράκτορες, εφόσον η συμμετοχή τους στις εργασίες ελέγχου, παραλαβής και άγονης διαδρομής ορίζεται από τη διοίκηση της εταιρίας ως υποχρεωτική.
Δεν υπολογίζεται χρόνος άγονης διαδρομής στις εξής περιπτώσεις:
α) Όταν ο χώρος στάθμευσης του λεωφορείου είναι ίδιος με το χώρο επιβίβασης ή αποβίβασης των επιβατών και
β) Όταν ο χρόνος άγονης διαδρομής συμπίπτει με το χρόνο εκτέλεσης άλλης εργασίας από αυτές που αναφέρονται στην πρώτη παράγραφο.

## Άρθρο 31
Διαλείμματα

1. Μετά από οδήγηση στο λεωφορείο τεσσάρων ωρών και τριάντα λεπτών (4,5) ωρών χορηγείται διάλειμμα 45 λεπτών τουλάχιστον, εκτός αν ακολουθεί περίοδος ανάπαυσης του οδηγού.
2. Το διάλειμμα αυτό μπορεί να αντικαθίσταται από διαλείμματα δεκαπέντε (15) τουλάχιστον λεπτών το καθένα, τα οποία θα κατανέμονται κατά τέτοιο τρόπο σε όλη την διάρκεια της ημερήσιας απασχόλησης ώστε να τηρούνται οι διατάξεις της παραγράφου 1.

## Άρθρο 32
Διακοπές - Αναπαύσεις

1. Επιτρέπονται μέχρι (5) διακοπές την εβδομάδα, οι οποίες δεν θα μπορούν να υπερβαίνουν τις δώδεκα (12) ώρες εβδομαδιαίως.
Κάθε υπέρβαση των διακοπών, με υπαιτιότητα του εργοδότη, περισσότερο από δώδεκα (12) ώρες κατά εβδομαδιαία περίοδο εργασίας, θεωρείται σαν χρόνος ετοιμότητας.
2. Η εβδομαδιαία ανάπαυση πρέπει να χορηγείται υποχρεωτικά στην έδρα του εργαζομένου.
Δεδομένης της εφαρμογής της πενθήμερης εβδομάδας πλήρους απασχόλησης, οι ημέρες της κατά εβδομάδα ανάπαυσης πρέπει να είναι συνεχόμενες και μία (1) τουλάχιστον συνεχόμενη με Κυριακή κάθε τέσσερις εβδομάδες.

3. Για κάθε χρονική περίοδο 24 ωρών ο εργαζόμενος πρέπει να έχει περίοδο ανάπαυσης δέκα (10) τουλάχιστον συνεχών ωρών, με την προϋπόθεση ότι η μείωση αυτή θα αντισταθμίζεται με ίση περίοδο ανάπαυσης πριν από το τέλος της εβδομάδας που ακολουθεί. Κατ' εξαίρεση, ο χρόνος ανάπαυσης μπορεί να μειωθεί στις 8 ώρες στις περιπτώσεις του άρθρου 35 του παρόντος, με παροχή ίσου με τη μείωση του χρόνου ανάπαυσης εντός της εβδομάδος που ακολουθεί.
4. Στο προγραμματισμό των εβδομαδιαίων αναπαύσεων για το τακτικό προσωπικό κίνησης του ΚΤΕΛ θα χορηγείται διήμερη ανάπαυση σε όλους τους εργαζομένους. Κατ' εξαίρεση μπορεί να χορηγηθεί μέσα στο μήνα μια μονοήμερη ανάπαυση την εβδομάδα, με την προϋπόθεση να χορηγηθεί τριήμερη εβδομαδιαία ανάπαυση μέσα στον ίδιο μήνα.

## Άρθρο 33
## Υπερωρίες

1.Υπερωριακή εργασία νοείται κάθε υπέρβαση της περιόδου εργασίας όπως ορίζεται στο άρθρο 30 του παρόντος.

2. Υπέρβαση των κατά το άρθρο 30 του παρόντος ορίων ημερήσιας και εβδομαδιαίας περιόδου εργασίας ή απασχολήσεως, λογιζόμενη ως υπερωρία, επιτρέπεται στις παρακάτω περιπτώσεις:
α) Εκτέλεσης ενός δρομολογίου διάρκειας μεγαλύτερης των ορίων που ορίζονται στο άρθρο 30.
β) Εξαιρετικής σώρευσης εργασίας που μπορεί να προβλεφθεί και
γ) Παραμονών των εξαιρέσιμων ημερών ή τοπικών εορτών.
3. Οι κατά τα ανωτέρω υπερωρίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν τις δύο (2) ώρες κάθε ημέρα ούτε τις εκατόν είκοσι (120) ώρες ετησίως, άσχετα αν αυτές πραγματοποιούνται για επαύξηση του χρόνου της περιόδου εργασίας ή οδήγησης ή και των δύο.

## Άρθρο 34
## Αργίες

1. Σε ό,τι αφορά τις ημέρες αργίας εφαρμογή έχουν οι κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας όπως αυτές εκάστοτε ισχύουν.
2. Σε περίπτωση απασχόλησης του προσωπικού κίνησης κατά τις ως άνω αργίες, χορηγούνται κατά την κρίση της εταιρίας ισάριθμες αναπαύσεις εντός του μηνός, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 4 της υπ' αριθμ.10/2000 Δ.Α.
3. Οι ανωτέρω ρυθμίσεις εφαρμόζονται και στους εκδότες εισιτηρίων της εταιρίας.

## Άρθρο 35
## Εξαιρέσεις

Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται υπέρβαση των κατά τα προηγούμενα άρθρα οριζομένων αναπαύσεων, διαλειμμάτων και υπερωριών στις ακόλουθες περιπτώσεις:
α) Επείγουσας φύσεως εργασιών παροδικού χαρακτήρα ή εξαιρετικώς επείγουσας ανάγκης εξυπηρέτησης του κοινού, οι οποίες δεν μπορούν να προβλεφθούν.
β) Επείγουσας εργασίας, η εκτέλεση της οποίας είναι αναγκαία για την πρόληψη ατυχημάτων, την οργάνωση μέτρων σωτηρίας ή την αντιμετώπιση επελθουσών αιφνίδιων ζημιών στα αυτοκίνητα.

γ) Επιβαλλόμενης επισκευής αυτοκινήτων ή καθυστέρησης εκτέλεσης δρομολογίων οφειλομένων σε ανωτέρα βία.
δ) Επιστρατεύσεως ή οσάκις παρίσταται ανάγκη στρατιωτικών μεταφορών με λεωφορεία αυτοκίνητα.
ε) Ανωτέρας βίας.
στ) Απρόοπτου κωλύματος ή απρόβλεπτης καθυστέρησης υπαλλήλου για ανάληψη υπηρεσίας.

Άρθρο 36
Μεταβολή σειράς εργασίας

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

Άρθρο 37
Περιορισμοί απασχόλησης προσωπικού

1. Ο Πρόεδρος της εταιρίας και οι ιδιοκτήτες των λεωφορείων δεν επιτρέπεται να απασχολήσουν κατά την αυτή εργασιακή ημέρα προσωπικό κίνησης που έχει εργασθεί σε άλλον εργοδότη επί οκτάωρο. Μπορούν μόνο να απασχολήσουν το προσωπικό κίνησης που έχει εργασθεί κατά την αυτή ημέρα σε άλλους εργοδότες της εταιρίας λιγότερες από 8 ώρες ημερησίως, μόνο δε για το χρόνο που απαιτείται προς συμπλήρωση το πολύ εννιάωρης ημερήσιας απασχόλησης. Ειδικά το έκτακτο και εφεδρικό προσωπικό κίνησης μερικής ή εκ περιτροπής απασχόλησης μπορούν να απασχολούνται καθημερινά εφόσον δεν υπερβαίνουν εβδομαδιαίως τα χρονικά όρια απασχόλησης του Κανονισμού αυτού.
2. Προσωπικό κίνησης που απασχολείται στην εταιρία ή τελεί σε άδεια ή ανάπαυση δεν επιτρέπεται να απασχοληθεί σε άλλες εργασίες.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
## ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 38
Λήξη ισχύος και εφαρμογή του Κανονισμού Προσωπικού (Π.Δ. 246/2006)

Από της ισχύος του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας λήγει η ισχύς του π.δ. 246/2006 (Κανονισμός Προσωπικού των ΚΤΕΛ ΑΕ και ΚΤΕΛ του Ν.2963/2001), σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της παρ. 3 του άρθρου 14 του Ν.2963/2001, όπως αντικαταστάθηκε δια της παρ. 3 του άρθρου 33 του Ν.4663/2020.

Άρθρο 39
Ισχύς

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει την 12η Μαΐου 2020.

08/08 / 2020

Για την Υπεραστικό ΚΤΕΛ ΝΟΜΟΥ ΠΡΕΒΕΖΑΣ Α.Ε

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΠΑΠΠΑΣ