

ΒΑΣΙΚΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

Δ. Κρίμπαλης
ΤΗΛΕΦ: 210 611 8914

ΠΡΟΣ: Αποδέκτες στηλών 5, 6, 7, 11, 12, 14, Α & Β.

ΘΕΜΑ: **Ώρες Εργασίας Προσωπικού ΟΤΕ.**

- ΣΧΕΤ.: 1. α. Οι 402/19/13-6-2007 & 402/25/26-6-2007 Β.Ε.
β. Η 402/Δ.324/6-3-2008 Απόφαση του Γεν. Δ/ντή Ανθρώπινου Δυναμικού
γ. Η 402/306/11-2-2009 Ε.Ε.
2. Οι 402/323/12.9.2008 & 402/335/11-11-2008 Ε.Ε.

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Εσωτερικού Κανονισμού Προσωπικού ΟΤΕ (ΕΚΠ-ΟΤΕ), το ωράριο εργασίας των εργαζομένων του ΟΤΕ είναι εκείνο που προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Κατ' εφαρμογή των οριζομένων στο ανωτέρω άρθρο, σύμφωνα με τις 2772/18-1-2007 (θ.3) και 2789/19-7-2007 (θ.2) αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του ΟΤΕ, εκδόθηκαν οι ανωτέρω αναφερόμενες στα σημεία 1α', 1β', 1γ' σχετικές, με τις οποίες ρυθμίστηκε το ωράριο Προσωπικού ΟΤΕ, παρασχέθηκαν διευκρινίσεις για την εφαρμογή του και καθορίστηκε η διαδικασία ελέγχου της τήρησής του. Οι εν λόγω ρυθμίσεις δεν περιόριζαν το δικαίωμα της Εταιρίας να επαυξήσει τη διάρκεια εργασίας και να μεταβάλλει τους λοιπούς όρους παροχής της, μέσα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας, χωρίς αυτό να μπορεί να θεωρηθεί ως μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας.

Με την κατάρτιση της από 6/8/2008 Ε.Σ.Σ.Ε. και για την γνωστοποίηση και υλοποίηση των όρων 10 & 11 (μειωμένο ωράριο λόγω ασθένειας ή αναπηρίας), 13 (διπλοβάρδια) και 14 (σωρευτική ενδιάμεση ανάπαυση σε μονοπρόσωπες βάρδιες) αυτής, εκδόθηκαν οι ανωτέρω αναφερόμενες στο σημείο 2 σχετικές.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του ΟΤΕ, κατά την 2866/26-1-2011 (θ.14) συνεδρίασή του, ανέθεσε στον Πρόεδρό του και Διευθύνοντα Σύμβουλο την αρμοδιότητα να τροποποιεί προγενέστερες αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου, οι οποίες ρυθμίζουν εργασιακά θέματα (ενδεικτικά ωράριο, παροχές κλπ.).

Ήδη, ο έντονος ανταγωνισμός, η ανάγκη αύξησης της παραγωγικότητας και μείωσης του κόστους λειτουργίας της Επιχείρησης, καθιστούν αναγκαία την τροποποίηση της πολιτικής της Εταιρίας στο ωράριο εργασίας του Προσωπικού της, μέσα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας.

Με την παρούσα Εγκύκλιο επαναρυθμίζονται τα θέματα Ωρών Εργασίας των Εργαζομένων της Εταιρίας μας, μέσα στα πλαίσια της ανωτέρω διάταξης του ΕΚΠ-ΟΤΕ και της εκάστοτε κείμενης εργατικής νομοθεσίας, καταργούνται από 1-5-2011 οι ανωτέρω σχετικές καθώς και κάθε άλλη διάταξη και διευκρίνιση που έχουν δοθεί κατά καιρούς, εφόσον έρχονται σε αντίθεση με τα αναφερόμενα στην παρούσα και ισχύουν, **από την ίδια ως άνω ημερομηνία (1-5-2011)**, τα κατωτέρω αναφερόμενα.

Επισημαίνεται ότι ο καθορισμός μονομερώς, με την παρούσα Εγκύκλιο, της διάρκειας της παρεχόμενης εργασίας από Εργαζόμενους της Εταιρίας σε όρια μικρότερα από τα οριζόμενα από την κείμενη νομοθεσία, καθώς και ο καθορισμός των λοιπών όρων παροχής εργασίας, σε καμία περίπτωση δεν περιορίζουν το δικαίωμα της Εταιρίας να επαυξήσει τη διάρκεια της εργασίας και να μεταβάλει τους λοιπούς όρους παροχής της, μέσα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας, χωρίς αυτό να μπορεί να θεωρηθεί ως μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας.

A. Εργαζόμενοι που υπάγονται στην παρούσα Εγκύκλιο.

Οι διατάξεις της παρούσας εφαρμόζονται σε όλους τους Εργαζόμενους που υπάγονται στις διατάξεις του ΕΚΠ-ΟΤΕ, καθώς και στους προσλαμβανόμενους, υπό δοκιμή, με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου.

Επίσης, εφαρμόζονται και στους λοιπούς με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου Εργαζόμενους του ΟΤΕ που δεν υπάγονται στον ΕΚΠ-ΟΤΕ, εφόσον στην ατομική σύμβαση εργασίας των Εργαζομένων αυτών δεν ορίζεται διαφορετικά. Δεν εφαρμόζονται, όμως, στους προϊσταμένους Διευθύνσεων και Υποδιευθύνσεων και λοιπών Υπηρεσιακών Λειτουργιών αντίστοιχης στάθμης.

B. Έννοιες - Διακρίσεις

α. Οι ημέρες εργασίας διακρίνονται σε:

- (1). Πλήρους ωραρίου εργασίας και
- (2). Μειωμένου ωραρίου εργασίας (ημιαργίες).

β. Οι ημέρες μη εργασίας διακρίνονται σε:

- (1). Κυριακές και αργίες, καλούμενες στο εξής «εξαιρέσιμες».
- (2). Ημέρες μη απασχόλησης, κατά τις οποίες οι εργαζόμενοι δεν απασχολούνται, λόγω του εφαρμοζόμενου συστήματος της πενθήμερης εβδομάδας εργασίας και
- (3). Ημέρες αναπληρωματικής ανάπαυσης, κατά τις οποίες οι εργαζόμενοι δεν απασχολούνται, επειδή εργάστηκαν κατά Κυριακή ή αργία (ή ημέρα μη εργασίας γενικά).

Γ. Ημέρες μειωμένου ωραρίου εργασίας (ημιαργίες).

- α. Ημέρες μειωμένου ωραρίου εργασίας, είναι οι κατωτέρω:
- (1). Η παραμονή της πρώτης του έτους.
 - (2). Η επόμενη της πρώτης του έτους.
 - (3). Η παραμονή των Θεοφανείων.
 - (4). Το Σάββατο προ της Τυρινής (Απόκρεω).
 - (5). Η Μεγάλη Πέμπτη.
 - (6). Η Τρίτη του Πάσχα.
 - (7). Η παραμονή της Κοίμησης της Θεοτόκου.
 - (8). Η παραμονή των Χριστουγέννων.
 - (9). Η τρίτη ημέρα των Χριστουγέννων.
- β. (1). Η διάρκεια εργασίας των Εργαζομένων κατά τις ημιαργίες είναι τεσσερισημίσι (4½) ώρες. Όταν, λόγω εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης, οι Εργαζόμενοι απασχοληθούν, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα, πέραν των ωρών αυτών, καταβάλλεται σ' αυτούς η προβλεπόμενη αποζημίωση.
- (2). Εργαζόμενες μητέρες βρεφών, οι οποίες με βάση το σύνηθες ωράριο έχουν υποχρέωση απασχόλησης μεγαλύτερης των 4½ ωρών ημερησίως, θα απασχολούνται κατά τις ημέρες μειωμένου ωραρίου επί 4½ ώρες, όπως και οι υπόλοιποι Εργαζόμενοι. Εάν όμως έχουν υποχρέωση απασχόλησης μικρότερης των 4½ ωρών, θα απασχολούνται σύμφωνα με το σύνηθες ημερήσιο ωράριό τους.
- (3). Ειδικότερα, οι εργαζόμενες μητέρες βρεφών, που προσέρχονται με δήλωσή τους αργότερα στην Υπηρεσία, μπορούν, κατ' εξαίρεση της δηλωθείσας προτίμησής τους, να προσέρχονται στην Υπηρεσία μαζί με τους άλλους Εργαζόμενους κατά τις ημιαργίες.
- γ. (1). Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, είναι δυνατόν να επιτραπεί στους Εργαζόμενους να εργαστούν κατά πλήρες ωράριο εργασίας κατά μια από τις αναφερόμενες στο ανωτέρω εδάφιο α' ημέρες με στοιχεία (1) ή (2), (5) ή (6), (8) ή (9) και να μην εργαστούν κατά την άλλη ημέρα που μνημονεύεται διαζευκτικά (συμψηφισμός).
- (2). Όταν αποφασίζεται η εφαρμογή του μέτρου του συμψηφισμού δύο ημερών μειωμένου ωραρίου σε μία εργάσιμη ημέρα πλήρους ωραρίου, π.χ. Μεγάλη Πέμπτη με Τρίτη του Πάσχα, θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα για την ομαλή διεκπεραίωση του υπηρεσιακού έργου και την επαρκή στελέχωση των Υπηρεσιών.
Ιδιαίτερα, προκειμένου περί Υπηρεσιακών Λειτουργιών που έχουν άμεση σχέση με την εξυπηρέτηση των πελατών, είναι δυνατή η εφαρμογή του μέτρου του συμψηφισμού, υπό την προϋπόθεση ότι θα παραμένει εργαζόμενο το προσωπικό το οποίο, κατά την κρίση των αρμόδιων προϊσταμένων, είναι αναγκαίο για την ομαλή διεκπεραίωση του επείγουσας φύσεως υπηρεσιακού έργου και την κανονική εξυπηρέτηση των πελατών.

Διευκρινίζεται ότι:

- (i). Η εφαρμογή του μέτρου του συμψηφισμού είναι προαιρετική για τους Εργαζόμενους. Συνεπώς, οι Εργαζόμενοι δύνανται να εργαστούν, εφόσον επιθυμούν, και τις δύο ημέρες κατά το προβλεπόμενο μειωμένο ωράριο.
 - (ii). Για τις εργαζόμενες μητέρες βρεφών δεν ισχύει το μειωμένο ωράριο κατά την ημέρα που λόγω συμψηφισμού υποχρεούνται να εργαστούν, αλλά το προβλεπόμενο κατά περίπτωση πλήρες ωράριο εργασίας.
 - (iii). Είναι δυνατή η εφαρμογή του μέτρου, κατά την κρίση των αρμοδίων προϊσταμένων, και για τους ημερομίσθιους εργάτες, καταβαλλομένων και των δύο ημερομισθίων.
- δ. Σε περίπτωση εορτασμού εθνικού ή θρησκευτικού γεγονότος πανελληνίας ή τοπικής σημασίας, είναι δυνατόν, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, να διακόπτεται επί 2ωρο και μέχρι το πολύ επί 3ωρο η εργασία των Εργαζόμενων, των οποίων η αποχή από την εργασία δε θα δυσχεράνει την ομαλή διεκπεραίωση του υπηρεσιακού έργου ή την κανονική εξυπηρέτηση των πελατών, προκειμένου οι Εργαζόμενοι αυτοί να συμμετάσχουν στις εορταστικές εκδηλώσεις που οργανώνονται κάθε φορά από την Εταιρία ή στις εκδηλώσεις που οργανώνονται από τις τοπικές Αρχές, εφόσον κατά την κρίση των οικείων προϊσταμένων θεωρείται απαραίτητη η εκπροσώπηση της Εταιρίας. Στους Εργαζόμενους που δε διακόπτουν την εργασία τους δεν καταβάλλεται πρόσθετη αποζημίωση, δεδομένου ότι η συμμετοχή των εργαζομένων στις εκδηλώσεις αυτές θεωρείται ως εκπλήρωση υπηρεσιακού καθήκοντος.

Δ. Ημέρες αργίας

Ημέρες αργίας για τους Εργαζόμενους της Εταιρίας είναι οι αναφερόμενες παρακάτω και είναι υποχρεωτικές για το σύνολο των Εργαζομένων, με εξαίρεση το ημερομίσθιο προσωπικό, για το οποίο οι ημέρες γενικής αργίας καθορίζονται από την εργατική νομοθεσία.

α. Ημέρες αργίας είναι:

- (1). Η πρώτη του έτους.
- (2). Τα Θεοφάνεια.
- (3). Η Καθαρά Δευτέρα.
- (4). Η 25^η Μαρτίου.
- (5). Η Μεγάλη Παρασκευή.
- (6). Το Μεγάλο Σάββατο.
- (7). Η Δευτέρα του Πάσχα.
- (8). Η 1^η Μαΐου.
- (9). Η του Αγίου Πνεύματος (επόμενη της Πεντηκοστής).
- (10). Η της Κοιμήσεως της Θεοτόκου.
- (11). Η 28^η Οκτωβρίου.
- (12). Τα Χριστούγεννα.
- (13). Η επόμενη των Χριστουγέννων.

β. Ημέρες τοπικής αργίας είναι:

- (1). Η 21^η Φεβρουαρίου για την πόλη των Ιωαννίνων.
- (2). Η 7^η Μαρτίου για την περιοχή Δωδεκανήσου.
- (3). Η 20^η Μαΐου για την περιοχή Κρήτης.
- (4). Η 26^η Οκτωβρίου για την πόλη της Θεσσαλονίκης.
- (5). Η 30^η Νοεμβρίου για την πόλη της Πάτρας.

Πέραν των ανωτέρω, με απόφαση του Γενικού Δ/ντή Ανθρώπινου Δυναμικού, δύναται να θεωρηθεί ως αργία και η ημέρα που έχει καθορισθεί αρμοδίως ως τοπική αργία για την περιοχή αυτή, ύστερα από πρόταση των Γενικών Διευθυντών, στη δικαιοδοσία των οποίων υπάγονται οι Υπηρεσιακές Λειτουργίες που εδρεύουν στη συγκεκριμένη περιοχή.

Ε. Διάρκεια εργασίας.

α. Για όλους τους Εργαζόμενους της Εταιρίας ισχύει το σύστημα της πενθήμερης εβδομάδας εργασίας.

Η πενθήμερη εβδομάδα εργασίας ορίζεται από τη Δευτέρα μέχρι και την Παρασκευή.

Είναι όμως δυνατόν να καθορίζεται, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, για ορισμένες Υπηρεσιακές Λειτουργίες, πενθήμερη εβδομάδα εργασίας από την Τρίτη μέχρι και το Σάββατο, όταν αυτό επιβάλλεται από τη φύση των παρεχομένων υπηρεσιών.

Επίσης, με αποφάσεις του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, είναι δυνατόν για ορισμένες Υπηρεσίες, αριθμό υπαλλήλων ή για ορισμένο χρόνο ή περιοχή, να καθιερώνονται εξαιρέσεις από την εφαρμογή της πενθήμερης εβδομάδας εργασίας.

β. Οι Εργαζόμενοι εργάζονται 40 ώρες εβδομαδιαίως, δηλαδή 8 ώρες ημερησίως.

Ειδικότερα για το χρονικό διάστημα από 1/1/2012 έως και 31/12/2014, σύμφωνα με τον όρο 7 της από 2/11/2011 Ε.Σ.Σ.Ε., το παραπάνω ωράριο του προσωπικού πλήρους απασχόλησης ορίζεται σε 35 ώρες, δηλαδή 7 ώρες ημερησίως. Από την ανωτέρω ρύθμιση εξαιρούνται οι Τυφλοί Τηλεφωνητές του Οικιακού Κέντρου, που εργάζονται 27 ώρες εβδομαδιαίως, δηλαδή 5 ώρες και 24 λεπτά ημερησίως. Ειδικότερα για το χρονικό διάστημα από 1/1/2012 έως και 31/12/2014 σύμφωνα με τον όρο 2 της από 8/12/2011 Ε.Σ.Σ.Ε., οι ως άνω εργαζόμενοι εργάζονται 25 ώρες εβδομαδιαίως, δηλαδή 5 ώρες ημερησίως.

ΣΤ. Εργαζόμενοι με μειωμένο ωράριο εργασίας λόγω απόκτησης τέκνου

Εργαζόμενες μητέρες βρεφών, πλήρους ωραρίου, μπορούν κατ' επιλογή τους να προσέρχονται αργότερα στην Υπηρεσία ή να αποχωρούν νωρίτερα δύο ώρες ημερησίως, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας μέχρι δύο (2) ετών, ή προκειμένου περί διδύμων μέχρι τεσσάρων (4) ετών και μία ώρα ημερησίως, εφόσον έχουν τέκνα από δύο (2) μέχρι τεσσάρων (4) ετών.

Η παραπάνω επιλογή ασκείται μία φορά με δήλωση της Εργαζόμενης, επιτρέπεται δε νέα επιλογή μόνο στην περίπτωση που υφίσταται σπουδαίος λόγος.

Παρέχεται, ωστόσο, η ευχέρεια στις εργαζόμενες μητέρες βρεφών, για καλύτερη εξυπηρέτησή τους, να κάνουν χρήση του ανωτέρω ευεργετήματος σύμφωνα με τις πραγματικές ανάγκες που αντιμετωπίζουν, εφόσον δεν δημιουργούνται προβλήματα στη διεκπεραίωση του υπηρεσιακού έργου.

Ειδικότερα, για τις μητέρες βρεφών που εργάζονται σε τμήματα εργασίας (βάρδιες), η ευχέρεια

επιλογής μεταξύ της βραδείας προσέλευσης ή της πρόωρης αποχώρησης έχει εφαρμογή μόνον εφόσον το επιτρέπουν οι υπηρεσιακές ανάγκες και δε θίγονται τα δικαιώματα των άλλων εργαζόμενων.

Οι μητέρες βρεφών δύνανται, με δήλωσή τους, η οποία μπορεί να ανακληθεί μόνο για σπουδαίο λόγο, να λαμβάνουν, αντί του κατά τα ανωτέρω μειωμένου ωραρίου, άδεια με αποδοχές διάρκειας εννέα (9) μηνών, ή προκειμένου περί διδύμων διάρκειας δώδεκα (12) μηνών, μετά τη λήξη της άδειας τοκετού. Η δυνατότητα αυτή δεν παρέχεται στις Εργαζόμενες που προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, συμπεριλαμβανομένων και των υπό δοκιμή προσλαμβανομένων. Οι Εργαζόμενες αυτές μπορούν να ζητήσουν την εν λόγω άδεια, όταν συνάψουν σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

Τα αναγραφόμενα ανωτέρω στην παρούσα παράγραφο, εφαρμόζονται αναλόγως και για τις εργαζόμενες μητέρες από υιοθεσία βρεφών, καθώς και για τους εργαζόμενους πατέρες βρεφών, οι οποίοι λόγω διάστασης, διαζυγίου, χηρείας ή γέννησης τέκνου χωρίς γάμο των γονέων του, έχουν αποδεδειγμένα την επιμέλεια αυτών.

Ειδικές περιπτώσεις:

α. Πατέρες με σύζυγο Εργαζόμενη στον ιδιωτικό τομέα.

Οι πατέρες βρεφών, που δεν υπάγονται στην παραπάνω περίπτωση και των οποίων οι σύζυγοι είναι Εργαζόμενες στον ιδιωτικό τομέα και δεν κάνουν χρήση μειωμένου ωραρίου, μπορούν, εφόσον το ζητήσουν, να λάβουν μειωμένο ωράριο, με τους όρους και προϋποθέσεις που προβλέπονται για τους Εργαζόμενους του ιδιωτικού τομέα.

β. Παραίτηση της Εργαζόμενης από τη χρήση μειωμένου ωραρίου υπέρ του συζύγου της.

Οι μητέρες Εργαζόμενες του ΟΤΕ, που δικαιούνται μειωμένο ωράριο εργασίας (ή την άδεια μετ' αποδοχών διάρκειας 9 ή 12 μηνών αντί αυτού) σύμφωνα με τα ανωτέρω οριζόμενα, δικαιούνται να υποβάλλουν αίτηση προς τον ΟΤΕ αναφέροντας ότι, από συγκεκριμένο χρονικό σημείο που θα προσδιορίζεται επακριβώς στην αίτησή τους, δε θα κάνουν χρήση του ως άνω δικαιώματός τους, προκειμένου να κάνει χρήση αυτού ο εργαζόμενος πατέρας του παιδιού (είτε εργάζεται στον ΟΤΕ είτε στον ιδιωτικό είτε στο δημόσιο τομέα).

γ. Εργαζόμενοι με σύμβαση μερικής απασχόλησης

Σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, οι ανωτέρω ρυθμίσεις των Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. που σχετίζονται με τη χορήγηση μειωμένου ωραρίου, εφαρμόζονται αναλογικά με το χρόνο εργασίας τους και στους Εργαζόμενους με σύμβαση μερικής απασχόλησης.

Λεπτομέρειες για τη διαδικασία χορήγησης μειωμένου ωραρίου, υποδείγματα καθώς και σχετικά παραδείγματα παρατίθενται αναλυτικά στο Κεφάλαιο Β' και στο Κεφάλαιο Δ' του συνημμένου ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ.

Z. Εργαζόμενοι με μειωμένο ωράριο εργασίας, λόγω προβλημάτων υγείας των ιδίων ή μελών της οικογενείας τους (τέκνων ή/και συζύγου).

Στους παρακάτω Εργαζόμενους, που απασχολούνται κατά πλήρες ωράριο εργασίας, παρέχεται η δυνατότητα χρήσης μειωμένου ημερήσιου ωραρίου **κατά δύο (2) ώρες**, χωρίς αντίστοιχη περικοπή των αποδοχών τους:

α. Εργαζόμενοι που έχουν παιδιά με ποσοστό αναπηρίας 67% τουλάχιστον.

β. Εργαζόμενοι που πάσχουν από μεσογειακή – δρεπανοκυτταρική - μικροδρεπανοκυτταρική αναιμία.

γ. Εργαζόμενοι που έχουν σύζυγο με ποσοστό αναπηρίας 67% τουλάχιστον και ανήλικο παιδί.

Τέλος, παρέχεται η δυνατότητα μειωμένου ημερήσιου ωραρίου εργασίας **κατά μία (1) ώρα**, χωρίς αντίστοιχη μείωση αποδοχών, στους τυφλούς ή παραπληγικούς - τετραπληγικούς Εργαζόμενους, διατηρουμένων, για τις περιπτώσεις αυτές, τυχόν ευνοϊκότερων διατάξεων.

Στους ανωτέρω Εργαζόμενους παρέχεται η ευχέρεια επιλογής είτε της βραδείας προσέλευσης, είτε της πρόωρης αποχώρησης. Επίσης, τους παρέχεται η ευχέρεια επιλογής και βραδείας προσέλευσης και πρόωρης αποχώρησης, με ανάλογη κατανομή της μείωσης του ημερήσιου ωραρίου εργασίας σε δύο τμήματα.

Η παραπάνω επιλογή ασκείται με δήλωση του Εργαζόμενου προς την Υπηρεσία, η οποία μπορεί να ανακληθεί μόνο για σπουδαίο λόγο, ο οποίος θα κρίνεται από τον οικείο προϊστάμενο

Οι προβλεπόμενες ενέργειες και οι αντίστοιχες διαδικασίες για την χορήγηση μειωμένου ωραρίου στους εργαζόμενους της ανωτέρω κατηγορίας παρατίθενται αναλυτικά στο **Κεφάλαιο Γ'** του συνημμένου **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ**.

Επισημαίνεται ότι, σε περίπτωση συρροής των προϋποθέσεων για τη χορήγηση μειωμένου ωραρίου από περισσότερους του ενός λόγους (π.χ. απόκτηση τέκνου και ύπαρξη προβλήματος υγείας που δικαιολογεί μειωμένο ωράριο), χορηγείται το ευνοϊκότερο κάθε φορά για τον Εργαζόμενο.

H. Προγράμματα εργασίας

Τα προγράμματα εργασίας (έναρξη και λήξη ημερήσιας εργασίας) των Εργαζομένων καθορίζονται ως εξής:

α. Για τους Εργαζόμενους που υπηρετούν σε Υπηρεσιακές Λειτουργίες, οι οποίες στεγάζονται στο Διοικητικό Μέγαρο, εκτός των Εργαζομένων που εργάζονται σε τμήματα (βάρδιες), ισχύει ελαστικό ωράριο εργασίας, με ώρα προσέλευσης από 08.00 έως 09.00 και ανάλογη ώρα αποχώρησης από 16.00 έως 17.00.

Ειδικότερα για το χρονικό διάστημα από 1/1/2012 έως και 31/12/2014, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον όρο 7 της από 2/11/2011 Ε.Σ.Σ.Ε., θα ισχύει ελαστικό ωράριο εργασίας από 08.00 έως 10.00 και ανάλογη ώρα αποχώρησης από 15.00 έως 17.00.

β. Για τους Εργαζόμενους που υπηρετούν σε Υπηρεσιακές Λειτουργίες εκτός Διοικητικού Μεγάρου και δεν εργάζονται σε βάρδιες, ισχύει πρόγραμμα εργασίας από 08.00 έως 16.00.

Ειδικότερα για το χρονικό διάστημα από 1/1/2012 έως και 31/12/2014, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον όρο 7 της από 2/11/2011 Ε.Σ.Σ.Ε., θα ισχύει πρόγραμμα εργασίας από 08.00 έως 15.00.

Ειδικότερα για τους εργαζόμενους στα Τηλεπ. Εμπορικά Καταστήματα, ισχύουν τα αναφερόμενα στο Κεφάλαιο Ε του συνημμένου Παραρτήματος.

Εντούτοις, σε όσες Υπηρεσιακές Λειτουργίες το εν λόγω πρόγραμμα εργασίας των Εργαζομένων δεν μπορεί να εφαρμοστεί, γιατί οι ώρες λειτουργίας των Υπηρεσιακών Λειτουργιών αυτών είναι διαφορετικές, τότε το πρόγραμμα εργασίας των Εργαζομένων προσαρμόζεται με το ωράριο λειτουργίας της Υπηρεσιακής Λειτουργίας.

- γ. Το πρόγραμμα εργασίας των Εργαζομένων των ανωτέρω εδαφίων α' και β' (πρώτο υπεδάφιο) τροποποιείται με απόφαση του Γενικού Δ/ντή Ανθρώπινου Δυναμικού, ύστερα από πρόταση του οικείου Γενικού Διευθυντή.
- δ. Για τους Εργαζόμενους που δεν υπάγονται στις ανωτέρω περιπτώσεις, τα προγράμματα εργασίας καθορίζονται από τα αρμόδια όργανα, που αναφέρονται στην εκάστοτε ισχύουσα περί εκχωρήσεως αρμοδιοτήτων απόφαση της Διοίκησης, τα οποία πρέπει να λαμβάνουν μέριμνα, ώστε τα προγράμματα ημερήσιας εργασίας που καθορίζουν να εναρμονίζονται, όπου είναι δυνατόν και όπου ρητά δεν ορίζεται διαφορετικά, προς το γενικό πρόγραμμα εργασίας των υπόλοιπων Εργαζομένων.
- ε. Η εργασία παρέχεται, κατ' αρχήν, χωρίς διακοπή εντός του προβλεπόμενου ωραρίου εργασίας (συνεχές ωράριο). Κατ' εξαίρεση, λόγω υπηρεσιακών αναγκών ή ειδικών συνθηκών, επιτρέπεται να παρέχεται η ημερήσια εργασία, κατά διακεκομμένο ωράριο, με διπλή προσέλευση στον τόπο εργασίας, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- στ. Σε περίπτωση παροχής εργασίας σε βάρδιες, το πρόγραμμα καθορίζεται κατά τρόπο που να παρέχεται στον Εργαζόμενο χρόνος ανάπαυσης μεταξύ της λήξης εργασίας της μιας ημέρας και έναρξης της επομένης, που δεν μπορεί να είναι κατώτερος από 12 συνεχείς ώρες, με εξαίρεση τις περιπτώσεις της παρακάτω παραγράφου ζ'.
- ζ. Για τους Εργαζόμενους που εργάζονται κατά βάρδιες στα Κέντρα Δορυφορικών Επικοινωνιών «ΘΕΡΜΟΠΥΛΑΙ» και «NEMEA», και με σκοπό την εναλλαγή τους στα τμήματα εργασίας, παρέχεται στα αρμόδια υπηρεσιακά Όργανα, η ευχέρεια ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, καθορισμού συνεχούς ωραρίου, που αντιστοιχεί σε εργασία δυο ημερών (διπλοβάρδια), μόνο για το εσπερινό και το μεταμεσονύκτιο τμήμα εργασίας, με τις εξής προϋποθέσεις:
- (1) Η ως άνω ευχέρεια παρέχεται μια μόνο φορά την εβδομάδα ανά εργαζόμενο.
 - (2) Στην περίπτωση αυτή, θα παρέχεται οπωσδήποτε στον εργαζόμενο τουλάχιστον 12ωρη συνεχής ανάπαυση, τόσο πριν την ώρα έναρξης της εσπερινής βάρδιας όσο και μετά την ώρα λήξης της μεταμεσονύχτιας βάρδιας.

Θ. Ενδιάμεση ανάπαυση

- α. Στους Εργαζόμενους, εφόσον ο χρόνος της ημερήσιας εργασίας τους υπερβαίνει τις 6 ώρες, χορηγείται ενδιάμεση ανάπαυση 15 λεπτών.
- β. Ειδικά, οι Εργαζόμενοι, που εργάζονται αποκλειστικά και καθ' όλο το ωράριό τους μπροστά σε οθόνες οπτικής απεικόνισης, δικαιούνται τις προβλεπόμενες από το Νόμο ενδιάμεσες αναπαύσεις (διαλείμματα). Συγκεκριμένα, εφόσον δεν είναι εφικτό να οργανώνεται η ανωτέρω εργασία με τέτοιο τρόπο, ώστε φυσιολογικά να μπορεί ο εργαζόμενος να την εναλλάσσει με άλλες μορφές εργασίας, χορηγούνται στον Εργαζόμενο 15' ενδιάμεσης ανάπαυσης ανά δύο

ώρες πραγματικής απασχόλησης μπροστά σε οθόνη οπτικής απεικόνισης.

Οθόνη οπτικής απεικόνισης είναι κάθε αλφαριθμητική ή γραφική οθόνη που αποτελεί τμήμα εξοπλισμού επεξεργασίας, αναπαραγωγής ή οπτικής παρουσίασης στοιχείων ανεξάρτητα από τη χρησιμοποιούμενη μέθοδο. Η αποκλειστική και καθ' όλο το ωράριο απασχόληση του Εργαζόμενου έχει την έννοια ότι οι Εργαζόμενοι αυτοί, λόγω συνεχούς ροής και φύσης εργασίας και ετοιμότητας, δεν έχουν τη δυνατότητα απομάκρυνσης από τη θέση εργασίας τους για την ικανοποίηση προσωπικών τους αναγκών. Η απλή, έστω και κατά περιόδους εντατική, χρήση Η/Υ (η οποία γίνεται σχεδόν απ' όλους τους Εργαζόμενους της Εταιρίας) δεν εμπίπτει στην περίπτωση αυτή.

Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται οι Εργαζόμενοι, οι οποίοι μέχρι 30-4-2011 ελάμβαναν περισσότερες της μίας ενδιάμεσες αναπαύσεις, ενώ αρμόδιος για την υπαγωγή εργαζόμενων στην ανωτέρω ρύθμιση, στο εξής, είναι ο Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού ο οποίος θα αποφασίζει, κατόπιν πλήρως αιτιολογημένης πρότασης των οικείων Γενικών Διευθυντών.

- γ. Οι ενδιάμεσες αναπαύσεις χορηγούνται με μέριμνα των οικείων προϊσταμένων, δεν επιτρέπεται να χορηγούνται συνεχόμενα ή με την έναρξη ή τη λήξη της ημερήσιας εργασίας και βεβαιώνονται με την υπογραφή των εργαζομένων σε δελτίο, όπου αναγράφεται ο ακριβής χρόνος χορήγησής τους.
Ειδικότερα, οι ενδιάμεσες αναπαύσεις του ανωτέρω εδαφίου β', χορηγούνται μετά την παρέλευση τουλάχιστον δύο ωρών πραγματικής απασχόλησης, από την έναρξη του ωραρίου ή από την λήξη της προηγούμενης ενδιάμεσης ανάπαυσης.
- δ. Ευνόητο είναι ότι η ενδιάμεση ανάπαυση αποτελεί μέρος του ωραρίου εργασίας, στη διάρκεια του οποίου δεν είναι δυνατή η απομάκρυνση των εργαζομένων από τους υπηρεσιακούς χώρους.
Σε εργασιακούς χώρους όπου λειτουργεί εστιατόριο, ο χρόνος παραμονής των εργαζομένων σε αυτό συμψηφίζεται με το χρόνο της χορηγούμενης ενδιάμεσης ανάπαυσης.
- ε. Ειδικά, στους Εργαζόμενους που εργάζονται σε μονοπρόσωπες βάρδιες σε Υπηρεσίες που λειτουργούν σε 24ωρη βάση, στις οποίες η απομάκρυνση των εργαζομένων εγκυμονεί κινδύνους για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων (Προσωπικό φύλαξης χώρων, εποπτείας τεχνικών εγκαταστάσεων), η προβλεπόμενη ενδιάμεση ανάπαυση (15λεπτο) χορηγείται σωρευτικά. Για κάθε τριάντα (30) ημέρες πραγματικής απασχόλησης του προσωπικού και με τις ανωτέρω αναφερόμενες προϋποθέσεις, χωρίς να λαμβάνει τη 15λεπτη ενδιάμεση ημερήσια ανάπαυση, θα του χορηγείται σωρευτικά, μία (1) ημέρα αντισταθμιστικής ανάπαυσης.
- Με την συμπλήρωση (30) τριάντα ημερών, συνεχώς ή διακεκομμένα, πραγματικής απασχόλησης του Προσωπικού, με τις ανωτέρω αναφερόμενες προϋποθέσεις, του χορηγείται άμεσα, μία (1) ημέρα αντισταθμιστικής ανάπαυσης.

Λεπτομέρειες για την διαδικασία χορήγησης των ενδιάμεσων αναπαύσεων, παρατίθενται στο **Κεφάλαιο Α'** του συνημμένου **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΟΣ**. Επιπλέον στο συγκεκριμένο Κεφάλαιο περιέχονται ρυθμίσεις σχετικές με τα Δελτία Παρουσίας και τις Άδειες Εξόδου των Εργαζομένων, ενώ τα σχετικά Υποδείγματα παρατίθενται στο Κεφάλαιο Δ'.

I. Εργασία νυκτερινή, υπερωριακή και κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες.

Οι εργαζόμενοι, όποτε καλούνται, υποχρεούνται να παρέχουν τις υπηρεσίες τους και :

- α. Κατά τις νυκτερινές ώρες. Νυκτερινή εργασία είναι η παρεχόμενη από την 22.00' μέχρι την 06.00' της επομένης.
- β. Πέραν των καθοριζομένων στην παρούσα Εγκύκλιο χρονικών ορίων, τηρουμένων των όρων και περιορισμών της εργατικής νομοθεσίας.
- γ. Κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες. Η εξαιρέσιμη ημέρα διαρκεί από την 00.00' ώρα μέχρι την 24.00. Κατ' εξαίρεση, επιτρέπεται, με απόφαση των αρμόδιων για την έκδοση προγραμμαμάτων εργασίας οργάνων, προκειμένου για Προσωπικό υπηρεσιών που λειτουργούν όλο το 24ωρο (π.χ. φύλακες), η εξαιρέσιμη να αρχίζει από την 06.00' ώρα της ημέρας και να λήγει την 06.00' της επομένης.

K. Αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης λόγω εργασίας κατά Σάββατο.

- α. Στους Εργαζόμενους που καλούνται να εργαστούν το Σάββατο, στο σύστημα της πενήμερης εβδομάδας εργασίας από Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή, δεν καταβάλλεται πρόσθετη αμοιβή, αλλά παρέχεται ως ημέρα ανάπαυσης μια άλλη πλήρους ωραρίου εργάσιμη ημέρα της ίδιας εβδομάδας.
- β. Η προγραμματισμένη αναπληρωματική ημέρα ανάπαυσης των Εργαζομένων δεν μετατίθεται σε άλλη εργάσιμη ημέρα, όταν αυτή συμπέσει με άδεια ασθενείας τους. Στην περίπτωση αυτή οι Εργαζόμενοι χάνουν την αναπληρωματική ανάπαυση.
- γ. Οι Εργαζόμενοι, που λόγω υπηρεσιακής ανάγκης καλούνται να εργαστούν κατά ημιαργία, η οποία συμπίπτει με Σάββατο, δικαιούνται μία ημέρα ανάπαυσης πλήρους ωραρίου, ανεξάρτητα αν εργαστούν τεσσαρισήμισι ώρες ή περισσότερες, λόγω υπερωριακής απασχόλησης.

Ο Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιος για την επίλυση των προβλημάτων και την κάλυψη των κενών που τυχόν προκύψουν κατά την εφαρμογή της παρούσας Εγκυκλίου.

Εφιστούμε την προσοχή ιδιαίτερα των προϊσταμένων όλων των Υπηρεσιακών Λειτουργιών της Εταιρίας μας, για την πιστή εφαρμογή των ανωτέρω από τους εργαζόμενους που υπάγονται σε αυτούς και επισημαίνεται ότι η μη τήρηση των σχετικών με το ωράριο εργασίας διατάξεων αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

Της παρούσας Εγκυκλίου να λάβουν γνώση, με ευθύνη των Προϊσταμένων τους, όλοι οι Εργαζόμενοι με υπογραφή.

ΜΙΧΑΛΗΣ ΤΣΑΜΑΖ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄****Δελτία Παρουσίας - Άδειες Εξόδου – Ενδιάμεση Ανάπαυση.**

Προκειμένου η Εταιρία να έχει τη δυνατότητα να ελέγχει, με παραστατικά στοιχεία, την τήρηση εκ μέρους των Εργαζομένων των σχετικών με το ωράριο εργασίας διατάξεων, εφαρμόζονται δύο συστήματα ελέγχου και αποτύπωσης της προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζομένων:

- α. Το χειρόγραφο, με την τήρηση δελτίου παρουσίας προσωπικού και
- β. Το ηλεκτρονικό, με τη χρήση κάρτας πρόσβασης – ταυτότητας και την εκτύπωση αντίστοιχης κατάστασης.

Στα δελτία ή στις καταστάσεις (ανάλογα με το σύστημα παρακολούθησης που εφαρμόζεται σε κάθε επιμέρους Υπηρεσιακή Λειτουργία) καταχωρείται με αλφαβητική σειρά όλο το Προσωπικό που υπηρετεί, έστω και προσωρινά (π.χ. με απόσπαση), σ' αυτή.

Υπεύθυνος για τον έλεγχο του δελτίου ή της κατάστασης είναι ο προϊστάμενος της Υπηρεσιακής Λειτουργίας που, σύμφωνα με τα παρακάτω, έχει την υποχρέωση να τηρεί το δελτίο ή την κατάσταση. Στις περιπτώσεις που δεν υπάρχει προϊστάμενος, υπεύθυνος για τον έλεγχο του δελτίου είναι εργαζόμενος που ορίζεται για το σκοπό αυτό από τον ιεραρχικά προϊστάμενό του.

Οι υπεύθυνοι για τον έλεγχο θα θεωρούν το δελτίο ή την κατάσταση, υπογράφοντάς τα στο κάτω μέρος.

1. Χειρόγραφο σύστημα.

Το σύστημα αυτό απαιτεί την τήρηση Δελτίου Παρουσίας (Υπόδειγμα 1), το οποίο τηρείται από τις εξής Υπηρεσίες:

- α. Διευθύνσεις και Τηλεπ. Περιφέρειες, για το Προσωπικό που υπάγεται σ' αυτές, χωρίς να μεσολαβεί Υποδ/νση, Συγκρότημα ή Τηλεπ. Διαμέρισμα.
- β. Υποδιευθύνσεις, Συγκροτήματα και Τηλεπ. Διαμερίσματα για το Προσωπικό τους, με εξαίρεση αυτό που περιλαμβάνεται στις κατωτέρω υπό στοιχεία γ', δ' και ε' περιπτώσεις.
- γ. Τεχνικά Τμήματα και Τεχνικές Υπηρεσίες, για το Προσωπικό τους.
- δ. Τηλεπ. Εμπορ. Καταστήματα, για το Προσωπικό τους.
- ε. Υπηρεσιακές Λειτουργίες στάθμης Τμήματος και κάτω, εφόσον ιδιαίτεροι λόγοι στέγασης ή λειτουργικότητας υπαγορεύουν την τήρηση ξεχωριστού δελτίου.

Στο Δελτίο υπογράφουν κατά την προσέλευση και αποχώρησή τους όλοι οι Εργαζόμενοι, εκτός από τους προϊσταμένους Υποδ/νσης και άνω, για τους οποίους γίνεται σχετική μνεία στο Δελτίο (π.χ. ΠΑΡΩΝ, ΑΠΩΝ, Κ.Α.).

Με φροντίδα του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων ή της αντίστοιχης υπηρεσίας που είναι επιφορτισμένη με έργο γραμματείας, ή, όπου δεν υπάρχει τέτοια υπηρεσία, ενός εργαζόμενου που έχει οριστεί για το σκοπό αυτό, το Δελτίο Παρουσίας ενημερώνεται και προσκομίζεται καθημερινά στον υπεύθυνο για τον έλεγχο, δέκα λεπτά το αργότερο, μετά την έναρξη του ωραρίου εργασίας και επαναφέρεται, για υπογραφή από τους εργαζόμενους, πέντε λεπτά πριν

από τη λήξη του ωραρίου εργασίας. Μέχρι την ώρα αυτή το Δελτίο παραμένει στο γραφείο του υπεύθυνου για τον έλεγχο. Αν κάποιος εργαζόμενος καθυστερήσει κατά την προσέλευση, πέραν του δεκαλέπτου, υπογράφει ενώπιον του υπεύθυνου για τον έλεγχο του Δελτίου και σημειώνεται ο χρόνος καθυστέρησης στη στήλη «Παρατηρήσεις». Στη στήλη αυτή σημειώνεται επίσης και κάθε άλλη παρατήρηση που αναφέρεται σε απουσία του προσωπικού (Κανονικές άδειες κ.α.) ή σε πρόωρη αποχώρηση (μειωμένο ωράριο μητέρων, άδειες εξόδου κ.α.).

Τα Δελτία Παρουσίας, αφού υπογραφούν από τον υπεύθυνο για τον έλεγχο αυτών, παραμένουν στα Αρχεία των Υπηρεσιών που είναι αρμόδιες να τα τηρούν και αναφέρονται παραπάνω υπό στοιχεία α έως ε, τουλάχιστον για μια πενταετία.

2. Ηλεκτρονικό σύστημα.

Το σύστημα αυτό, που λειτουργεί μέσω Η/Υ και έχει τη δυνατότητα να υπολογίζει αυτόματα το χρόνο που εργάστηκαν οι εργαζόμενοι, απαιτεί την έκδοση ειδικής κάρτας πρόσβασης - ταυτότητας. Με την ειδική κάρτα εφοδιάζονται όλοι οι εργαζόμενοι που παρέχουν την εργασία τους στις Υπηρεσίες, όπου εφαρμόζεται το ηλεκτρονικό σύστημα.

Το ηλεκτρονικό σύστημα χρησιμοποιείται αποκλειστικά για:

- α. Την αναγνώριση των εισερχόμενων Εργαζόμενων στο χώρο όπου παρέχουν την εργασία τους.
- β. Τον έλεγχο και την αποτύπωση της προσέλευσης και αποχώρησης των Εργαζομένων.
- γ. Την καταγραφή της υπερωριακής απασχόλησης των Εργαζομένων.
- δ. Την έκδοση μηνιαίων μισθοδοτικών στοιχείων των Εργαζομένων για την ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών της Γεν. Δ/σης Τεχνολογιών Πληροφορικής.
- ε. Την έκδοση στατιστικών πινάκων με επεξεργασία στοιχείων που υπάρχουν στην ηλεκτρονική μνήμη.

Η είσοδος και η έξοδος των Εργαζομένων στις Υπηρεσιακές Λειτουργίες όπου εφαρμόζεται το ηλεκτρονικό σύστημα ελεγχόμενης πρόσβασης (ACCESS CONTROL) γίνεται αποκλειστικά από τους χώρους όπου είναι εγκατεστημένοι οι ειδικοί μηχανισμοί. Στις εισόδους των χώρων αυτών υπάρχει σύστημα ελέγχου πρόσβασης με περιστρεφόμενες μπάρες (τουρνικέ). Οι Εργαζόμενοι κατά την είσοδο και έξοδό τους από τις περιστρεφόμενες μπάρες οφείλουν να «χτυπούν» την κάρτα τους στους καρταναγνώστες (card readers), που είναι εγκατεστημένοι επί των τουρνικέ, οπότε γίνεται αυτόματα η ανάγνωση και αποτύπωση της ώρας στη μνήμη του συστήματος και ο έλεγχος της εγκυρότητας της κάρτας.

Σε περίπτωση που κάποιος Εργαζόμενος δε φέρει για οποιονδήποτε λόγο την κάρτα πρόσβασής του, προμηθεύεται, με την προβλεπόμενη διαδικασία, από τα σημεία εισόδου, λευκή κάρτα Εργαζομένου και στη συνέχεια ακολουθεί τη διαδικασία του ανωτέρω εδαφίου για την είσοδο και την έξοδό του και δηλώνει στον υπεύθυνο για τον έλεγχο της κατάστασης τον αριθμό της κάρτας, προκειμένου αυτός να την καταγράψει στην κατάσταση.

Το σύστημα επιτρέπει την είσοδο και νωρίτερα από την έναρξη του προβλεπόμενου κατά περίπτωση ωραρίου εργασίας και την έξοδο και αργότερα από τη λήξη αυτού, πλην όμως τα

χρονικά διαστήματα πριν και μετά από τις ώρες αυτές δεν θεωρούνται ως χρόνος εργασίας (εκτός των περιπτώσεων υπερωριακής εργασίας κατά τα προβλεπόμενα).

Προσέλευση πραγματοποιούμενη μέχρι και 10 λεπτά μετά την έναρξη του προβλεπόμενου κατά περίπτωση ωραρίου εργασίας, λογίζεται ότι πραγματοποιήθηκε κατά την έναρξη του ωραρίου εργασίας.

Το «χτύπημα» της κάρτας πρόσβασης είναι υποχρεωτικό για όλους τους Εργαζόμενους. Επισημαίνεται ιδιαίτερα ότι το «χτύπημα», στους καρταναγνώστες, κάρτας πρόσβασης άλλου Εργαζόμενου, απαγορεύεται αυστηρά και συνιστά σοβαρό πειθαρχικό αδίκημα για όλους τους ενεχόμενους Εργαζόμενους.

Με φροντίδα του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Θεμάτων ή της αντίστοιχης Υπηρεσίας που είναι επιφορτισμένη με έργο γραμματείας, εκδίδεται κάθε μέρα ανά Υπηρεσία (στάθμης Υποδ/σης ή Τμήματος υπαγόμενου απευθείας σε Δ/νση), μια κατάσταση για την προηγούμενη ημέρα, στην οποία απεικονίζεται η είσοδος και έξοδος των Εργαζομένων κατά την ημέρα αυτή. Αν ένας Εργαζόμενος βρίσκεται σε άδεια, για την οποία το σύστημα έχει ενημερωθεί, αυτό εμφανίζει το είδος της άδειας. Η ως άνω Υπηρεσία, πριν παραδώσει την κατάσταση στους αρμοδίους προϊσταμένους, κάνει έλεγχο των περιπτώσεων που ο Εργαζόμενος εμφανίζεται ως «απών» και των περιπτώσεων που εμφανίζεται να έχει εργαστεί υπερωριακά, κατ' εξαιρεσίμο κλπ. Στην περίπτωση που ο Εργαζόμενος εμφανίζεται ως «απών», εξακριβώνει αν πρόκειται για δικαιολογημένη περίπτωση και κάνει την αντίστοιχη καταχώρηση στο σύστημα ή στην κατάσταση. Αν η απουσία δεν οφείλεται σε τέτοιους λόγους δεν κάνει καμία ενέργεια. Αφού γίνουν οι ανωτέρω εγγραφές, εκδίδεται νέα διορθωμένη κατάσταση, η οποία παραδίδεται στον αρμόδιο προϊστάμενο για έλεγχο και υπογραφή. Μετά τον έλεγχο, τις τυχόν διορθώσεις/συμπληρώσεις και την υπογραφή των καταστάσεων, αυτές επιστρέφονται στην επιφορτισμένη με το έργο γραμματείας υπηρεσία, όπου φυλάσσονται για μια πενταετία.

Οποτεδήποτε και εφόσον συντρέχει προς τούτο λόγος, μπορεί να εκδίδεται, για οποιαδήποτε Υπηρεσία, κατάσταση της τρέχουσας ημέρας με την κίνηση των Εργαζομένων μέχρι την ώρα εκείνη, καθώς και κατάσταση για παρελθούσες ημερομηνίες.

Σε περίπτωση που το ηλεκτρονικό σύστημα, για οποιονδήποτε λόγο έχει τεθεί εκτός λειτουργίας, εφαρμόζεται επικουρικά το χειρόγραφο σύστημα.

3. Άδειες εξόδου.

Υπηρεσιακές άδειες εξόδου χορηγούνται στους Εργαζόμενους για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών και μπορούν να καλύπτουν και ολόκληρο το ωράριο εργασίας της ημέρας (Υπόδεγμα 2).

Για την κάλυψη των ιδιωτικών τους αναγκών, είναι δυνατόν να χορηγούνται στους Εργαζόμενους, κατά την κρίση του αρμοδίου προϊσταμένου τους, ολιγόωρες άδειες, οι οποίες, με ευθύνη των προϊσταμένων, περιορίζονται στις απολύτως αναγκαίες και η διάρκειά τους δεν ξεπερνά τις τρεις ώρες. Η διάρκεια της ημερήσιας εργασίας, μετά τη χορήγηση ολιγόωρης άδειας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη του μισού του πλήρους ωραρίου των εργαζομένων, για δε τους Τυφλούς Τηλεφωνητές του Οικιακού Κέντρου μικρότερη των 3 & 1/2 ωρών.

Για τη χορήγηση των αδειών αυτών συμπληρώνεται ειδικό έντυπο, που λέγεται «ολιγόωρη άδεια

απουσίας» (Υπόδειγμα 3).

Οι άδειες εξόδου υπογράφονται και θεωρούνται από τον ιεραρχικά προϊστάμενο του απόντος.

Μετά την υπογραφή της άδειας εξόδου, ο υπεύθυνος για τον έλεγχο του Δελτίου ή της Κατάστασης, κάνει τη σχετική μνεία σ' αυτά, αναφέροντας και το είδος της εξόδου. Τα έντυπα αδειών εξόδου φυλάσσονται στο αρχείο της Υπηρεσίας που φυλάσσει και τα Δελτία Παρουσίας ή τις Καταστάσεις (ανάλογα με το σύστημα παρακολούθησης που ακολουθείται), για ένα μήνα.

Οι προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Λειτουργιών στάθμης Υποδ/νσης και άνω δεν υποχρεούνται για τις εξόδους τους να συμπληρώνουν ειδικό έντυπο, αλλά ενημερώνουν σχετικά τον ιεραρχικό τους προϊστάμενο προφορικά.

4. Ενδιάμεση ανάπαυση

Για τη βεβαίωση της χορήγησης των ενδιάμεσων αναπαύσεων, τηρείται, με ευθύνη των οικείων προϊσταμένων, Δελτίο (Υποδείγματα 4 και 5, κατά περίπτωση), το οποίο υπογράφεται από αυτούς και φυλάσσεται στο αρχείο της Υπηρεσίας που φυλάσσει και τα Δελτία Παρουσίας ή τις Καταστάσεις (ανάλογα με το σύστημα παρακολούθησης που ακολουθείται), για μια πενταετία.

Ο προγραμματισμός της χορήγησης των ενδιάμεσων αναπαύσεων στους εργαζόμενους γίνεται από τον προϊστάμενο της Υπηρεσιακής Λειτουργίας, κατά τρόπο που να εξασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία αυτής, η κανονική διεκπεραίωση του υπηρεσιακού έργου και, κυρίως, η αποτελεσματική εξυπηρέτηση των πελατών και η ασφάλεια των εγκαταστάσεων.

Στο τέλος του ωραρίου τους οι εργαζόμενοι υπογράφουν στο Δελτίο, βεβαιώνοντας τη χορήγηση και το χρόνο έναρξης και λήξης αυτής.

Ειδικά, στην περίπτωση των Εργαζομένων που υπάγονται στα οριζόμενα στο εδάφιο ε' (εργαζόμενοι σε μονοπρόσωπες βάρδιες σε Υπηρεσίες που λειτουργούν σε 24ωρη βάση) του Κεφαλαίου Θ' (Ενδιάμεση Ανάπαυση) της παρούσας Εγκυκλίου, τα αρμόδια όργανα για την τήρηση του Δελτίου Χορήγησης Ενδιάμεσης Ανάπαυσης συμπληρώνουν στη στήλη παρατηρήσεις του δελτίου τη μη χορήγηση του 15λέπτου λόγω εφαρμογής του όρου 14 της από 6.8.2008 Ε.Σ.Σ.Ε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'**Μειωμένο ωράριο μητέρων/πατέρων βρεφών. Άδεια με αποδοχές αντί μειωμένου ωραρίου. Έκταση εφαρμογής αυτών.****1. ΑΔΕΙΑ ΑΝΤΙ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ – ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ -ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ.**

- α. Η εργαζόμενη μητέρα που επιθυμεί, αντί του μειωμένου ωραρίου που δικαιούται, να λάβει άδεια με αποδοχές διάρκειας 9 ή 12 μηνών, οφείλει να υποβάλει σχετική δήλωση προς την Υπηρεσία της, δεκαπέντε (15) τουλάχιστον ημέρες πριν τη λήξη της άδειας τοκετού, ώστε να διασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας και να καλύπτονται οι υπηρεσιακές ανάγκες.
- β. Η υπόψη άδεια, η οποία, όταν χορηγείται αυτούσια, υπολογίζεται σε ημερολογιακούς μήνες και όχι σε εργάσιμες ημέρες, άρχεται μετά τη λήξη της άδειας τοκετού, αφού προηγουμένως εξαντληθεί η κανονική άδεια του τρέχοντος έτους ή των προηγούμενων ετών.
Η προηγούμενη χορήγηση της Κανονικής Άδειας του τρέχοντος έτους δεν είναι υποχρεωτική, στην περίπτωση που η άδεια αντί μειωμένου ωραρίου, λήγει πριν από την 31^η Δεκεμβρίου του έτους χορήγησης και εφόσον το εναπομείναν χρονικό διάστημα πριν τη λήξη του έτους επαρκεί για τη χορήγησή της.
- γ. Σε περίπτωση θανάτου του τέκνου, η άδεια διακόπτεται 10 ημέρες μετά το γεγονός.

2. ΑΝΑΚΛΗΣΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ.

Η επιλογή της μητέρας να λάβει την ως άνω άδεια με αποδοχές αντί του μειωμένου ωραρίου, μπορεί να ανακληθεί μόνο μία φορά και μόνο για σπουδαίο λόγο, ο οποίος θα κρίνεται από τους Προϊσταμένους Τηλεπ. Περιφερειών, Διευθύνσεων ή Ανεξάρτητων Υποδιευθύνσεων για το προσωπικό της δικαιοδοσίας τους, ύστερα από σχετική αιτιολογημένη έκθεση των ιεραρχικών προϊσταμένων της Εργαζόμενης, που θα επισυνάπτεται στην αίτηση ανάκλησης.

Το ίδιο δικαίωμα παρέχεται, με τους αυτούς όρους και προϋποθέσεις και στη μητέρα που επιλέγει να κάνει χρήση μειωμένου ωραρίου εργασίας.

Ο τρόπος υπολογισμού του μειωμένου ωραρίου ή της αντίστοιχης άδειας, που δικαιούται η εργαζόμενη μετά την (κατά τα ανωτέρω) ανάκληση της επιλογής της, καθώς και σχετικά παραδείγματα, παρατίθενται στα Παραδείγματα 4 και 5, ενώ στη συνέχεια επισυνάπτεται ηλεκτρονικά φύλλο Excel, όπου γίνεται – αυτόματα – υπολογισμός του αποτελέσματος, με την απλή εισαγωγή δεδομένων.

3. ΜΕΡΙΚΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΤΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ (ΛΟΓΩ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΗΣ ΜΕ ΤΕΚΝΟ ΕΩΣ 4 ΕΤΩΝ).

Εντός ενός μηνός από τη σύναψη της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου, οι μητέρες που προσλαμβάνονται με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου, μπορούν, εφόσον το επιθυμούν, να καταθέσουν σχετική αίτηση στην Υπηρεσία τους. Η άδεια αντί μειωμένου ωραρίου που θα λάβουν θα είναι **ανάλογη** του υπολειπόμενου χρόνου μειωμένου ωραρίου που δικαιούνται μέχρι

τη συμπλήρωση του 4^{ου} έτους ηλικίας του τέκνου τους. Ο συνολικός δικαιούμενος χρόνος της άδειας αυτής θα γνωστοποιείται στην αιτούσα από την Υπηρεσία της εντός ευλόγου χρόνου.

Ο υπολογισμός του χρόνου άδειας μετ' αποδοχών που δικαιούνται οι ανωτέρω Εργαζόμενες θα γίνεται ως εξής:

- α. Μειωμένο ωράριο X αριθμός ημερών χρήσης X 198
1560
- β. Προκειμένου περί διδύμων:
Μειωμένο ωράριο X αριθμός ημερών χρήσης X 260
2080

Το αριθμητικό αποτέλεσμα του τύπου θα είναι ο αριθμός των ημερών που θα είχε «αναλώσει» η μητέρα εργαζόμενη, αν εργαζόταν από τη γέννηση του παιδιού της στην Εταιρία και θα αφαιρείται από το σύνολο των 198 και 260 εργασίμων ημερών, που αντιστοιχούν σε 9 και 12 μήνες αντίστοιχα άδεια με αποδοχές. Το υπόλοιπο της παραπάνω αφαίρεσης θα αποτελεί το σύνολο των εργασίμων ημερών άδειας που θα δικαιούται η εργαζόμενη μητέρα.

Στον παραπάνω τύπο:

- Όπου "μειωμένο" ωράριο, θα τίθεται ο αριθμός 2, εφόσον η μητέρα έχει τέκνο ηλικίας μέχρι 2 ετών. Εφόσον το τέκνο έχει ήδη συμπληρώσει τα δύο του χρόνια, τότε θα τίθεται ο αριθμός 1 και στο αποτέλεσμα του τύπου θα προστίθεται ο αριθμός 132 (που αντιστοιχεί σε 2 χρόνια μειωμένου κατά 2 ώρες ημερήσιου ωραρίου).
- Όπου "αριθμός ημερών χρήσης", θα τίθεται ο αριθμός των εργασίμων ημερών κατά τις οποίες η μητέρα εργαζόμενη θα έκανε χρήση μειωμένου ωραρίου αν ήταν, κατά τη γέννηση του παιδιού της, εργαζόμενη (με σύμβαση αορίστου χρόνου) της Εταιρίας. Εφόσον το τέκνο έχει ήδη συμπληρώσει τα δύο του χρόνια, τότε θα τίθεται μόνο ο αριθμός των εργασίμων, κατά τις οποίες η μητέρα εργαζόμενη θα είχε κάνει χρήση του κατά μία ώρα μειωμένου ημερήσιου ωραρίου, αν ήταν Εργαζόμενη της Εταιρίας.

- Οι αριθμοί 198 και 260 αποτελούν την αναγωγή σε εργάσιμες ημέρες της άδειας των εννέα και δώδεκα (προκειμένου περί διδύμων) μηνών.
- Οι αριθμοί 1560 και 2080 (προκειμένου περί διδύμων) αποτελούν το σύνολο των ωρών μειωμένου ωραρίου, που δικαιούται η μητέρα εργαζόμενη.

Σε περίπτωση που το αριθμητικό αποτέλεσμα του τύπου είναι δεκαδικός αριθμός θα γίνεται στρογγυλοποίηση (0,5 και μεγαλύτερο προς τα πάνω και μικρότερο από 0,5 προς τα κάτω).

Παραδείγματα σχετικών υπολογισμών, παρατίθενται στα παραδείγματα 1-3, ενώ στο φύλλο Excel που επισυνάπτουμε, γίνεται – αυτόματα – ο υπολογισμός του αποτελέσματος, με την απλή εισαγωγή δεδομένων.

4. ΑΝΑΛΟΓΙΚΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΣΤΙΣ ΕΞ ΥΙΟΘΕΣΙΑΣ ΜΗΤΕΡΕΣ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΣΤΟΥΣ ΠΑΤΕΡΕΣ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΤΗΝ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΤΕΚΝΩΝ.

Τα αναφερόμενα για τις μητέρες βρεφών εφαρμόζονται αναλόγως και για τις εργαζόμενες μητέρες από υιοθεσία βρεφών, καθώς και για τους εργαζόμενους πατέρες βρεφών, οι οποίοι λόγω διάστασης, διαζυγίου, χηρείας ή γέννησης τέκνου χωρίς γάμο των γονέων του, έχουν αποδεδειγμένα την επιμέλεια αυτών.

Επ' αυτών πρέπει να διευκρινιστούν τα εξής:

- α. Για τη χορήγηση μειωμένου ωραρίου στις εξ υιοθεσίας μητέρες βρεφών, απαιτείται η προσκόμιση από την ενδιαφερόμενη αμετάκλητης δικαστικής απόφασης που να απαγγέλλει την υιοθεσία.
- β. Ειδικά για τους εργαζόμενους πατέρες βρεφών, σημειώνεται ότι:
 - (1) Το γεγονός της επιμέλειας, σε περίπτωση διάστασης, διαζυγίου ή γέννησης τέκνου χωρίς γάμο, αποδεικνύεται με δικαστική απόφαση ή με την επικυρωμένη από το δικαστήριο έγγραφη συμφωνία των συζύγων, στις περιπτώσεις συναινετικού διαζυγίου.
 - (2) Το μειωμένο ωράριο χορηγείται από τη γνωστοποίηση στην Υπηρεσία του γεγονότος που θεμελιώνει το δικαίωμά τους (θάνατος συζύγου, απόκτηση επιμέλειας του τέκνου τους). Εφόσον ο πατέρας εργαζόμενος επιθυμεί να λάβει το υπολειπόμενο ημερήσιο ωράριο με τη μορφή ανάλογου χρόνου άδειας μετ' αποδοχών, οφείλει να καταθέσει σχετική αίτηση στην Υπηρεσία του, εντός 1 μηνός από την επέλευση του θεμελιωτικού του δικαιώματός του γεγονότος. Ο συνολικός δικαιούμενος χρόνος της άδειας αυτής θα γνωστοποιείται στον αιτούντα από την Υπηρεσία του εντός ευλόγου χρόνου.

Ο υπολογισμός του δικαιούμενου χρόνου άδειας θα γίνεται με τους τύπους της παραγράφου 3 της παρούσης, με τη διαφορά ότι αντί του "αριθμού ημερών χρήσης" θα τίθεται σ' αυτούς ο αριθμός των (εργασίμων) ημερών που μεσολάβησαν από τη γέννηση του τέκνου μέχρι την προηγούμενη της ημέρας από την οποία θα ξεκινήσει η άδεια αντί μειωμένου ωραρίου μετ' αποδοχών (βλ. παράδειγμα 6, και φύλλο Excel, όπου γίνεται – αυτόματα – υπολογισμός του αποτελέσματος, με την απλή εισαγωγή δεδομένων).

5. ΠΑΤΕΡΕΣ ΜΕ ΣΥΖΥΓΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΗ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ.

Οι πατέρες βρεφών, που δεν υπάγονται στην παραπάνω (υπ' αριθμ. 4) περίπτωση και των οποίων οι σύζυγοι είναι εργαζόμενες στον ιδιωτικό τομέα και δεν κάνουν χρήση μειωμένου ωραρίου, μπορούν, εφόσον το ζητήσουν, να λάβουν μειωμένο ωράριο, με τους όρους και προϋποθέσεις που ισχύουν για τους εργαζόμενους του ιδιωτικού τομέα, όπως αναφέρονται κατωτέρω.

Επισημαίνεται ότι στις περιπτώσεις αυτές απαιτείται να προσκομίσουν στην Υπηρεσία τους βεβαίωση του εργοδότη της εργαζόμενης συζύγου τους ότι εκείνη δεν κάνει χρήση μειωμένου ωραρίου εργασίας.

Συγκεκριμένα:

- α. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται για χρονικό διάστημα 30 μηνών, το οποίο άρχεται σε κάθε περίπτωση, από τη λήξη της άδειας λοχείας της συζύγου τους, μειωμένο κατά μία ώρα ημερήσιο ωράριο.
- β. Εναλλακτικά, με συμφωνία του προϊσταμένου της οικείας Τηλεπ. Περιφέρειας, Διεύθυνσης ή ανεξάρτητης Υποδιεύθυνσης, το ημερήσιο ωράριο μπορεί να είναι μειωμένο κατά δύο ώρες για τους πρώτους 12 μήνες και κατά μία ώρα για τους 6 επόμενους.
- γ. Το μειωμένο ωράριο δικαιούται ο εργαζόμενος, εφόσον συμφωνήσει ο προϊστάμενος της οικείας Τηλεπ. Περιφέρειας, Διεύθυνσης ή ανεξάρτητης Υποδιεύθυνσης, να το ζητήσει εναλλακτικά ως συνεχόμενη ισόχρονη άδεια με αποδοχές, εντός της χρονικής περιόδου κατά την οποία δικαιούται μειωμένο ωράριο για τη φροντίδα του παιδιού. Η άδεια αυτή ανέρχεται σε 82 συνολικά εργάσιμες ημέρες. Ειδικά, από 1/1/2012 – 31/12/2014 (χρονική περίοδος ισχύος ημερήσιου προγράμματος εργασίας 7ωρων βάσει της από 2/11/2011 Ε.Σ.Σ.Ε.), η ανωτέρω άδεια ανέρχεται σε 94 συνολικά εργάσιμες ημέρες.

Εάν κατά την χρονική περίοδο κατά την οποία ο εργαζόμενος δικαιούται μειωμένο ωράριο, προκύπτει ότι έχει κάνει μειωμένο ωράριο τόσο σε 8ωρη όσο και σε 7ωρη ημερήσια βάση (ως αποτέλεσμα της από 2/11/2011 Ε.Σ.Σ.Ε.) συνιστάται, για την αποφυγή παρερμηνειών η συνεννόηση με την αρμόδια Υποδ/νση Κανονισμών Προσωπικού & Πειθαρχικού Ελέγχου.

6. «ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ» ΤΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΗΣ ΑΠΟ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ΥΠΕΡ ΤΟΥ ΣΥΖΥΓΟΥ ΤΗΣ.

Οι μητέρες εργαζόμενες του ΟΤΕ, που δικαιούνται μειωμένο ωράριο εργασίας (ή την άδεια με αποδοχές διάρκειας 9 ή 12 μηνών αντί αυτού) σύμφωνα με τα ανωτέρω οριζόμενα, δικαιούνται να υποβάλλουν αίτηση προς τον ΟΤΕ αναφέροντας ότι, από συγκεκριμένο χρονικό σημείο που θα προσδιορίζεται επακριβώς στην αίτησή τους, δεν θα κάνουν χρήση του ως άνω δικαιώματός τους, προκειμένου να κάνει χρήση αυτού ο εργαζόμενος πατέρας του παιδιού (είτε εργάζεται στον ΟΤΕ είτε στον ιδιωτικό ή στο δημόσιο τομέα).

Στην περίπτωση αυτή, απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης (Υπόδειγμα 6) εκ μέρους της εργαζόμενης, στην οποία ρητά θα αναφέρονται όλα τα παραπάνω, οπότε ο προϊστάμενος της οικείας Τηλεπ. Περιφέρειας, Διεύθυνσης ή ανεξάρτητης Υποδιεύθυνσης, εκδίδει αντίστοιχη βεβαίωση (Υπόδειγμα 7), προκειμένου να προσκομιστεί αυτή στον εργοδότη του συζύγου της και να χορηγηθεί σ' αυτόν το μειωμένο ωράριο.

Το πρωτότυπο της αίτησης της εργαζόμενης και αντίγραφο της εκδοθείσας βεβαίωσης αποστέλλονται προς καταχώρηση στον ατομικό φάκελο της εργαζόμενης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'**ΜΕΙΩΜΕΝΟ ΩΡΑΡΙΟ ΛΟΓΩ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΗΡΙΑΣ**

1. Όσον αφορά στους ίδιους τους εργαζόμενους, δηλαδή:

- α. στους τυφλούς εργαζόμενους,
 - β. στους παραπληγικούς – τετραπληγικούς εργαζόμενους και
 - γ. στους εργαζόμενους που πάσχουν από μεσογειακή ή δρεπανοκυτταρική ή μικροδρεπανοκυτταρική αναιμία,
- η απόδειξη της ασθένειας ή αναπηρίας θα προκύπτει από πρωτότυπη ή νόμιμα επικυρωμένη ιατρική γνωμάτευση Δημοσίου Νοσοκομείου υπογεγραμμένη από το Διευθυντή του αρμοδίου Τμήματος ή Κλινικής, ή από πρωτότυπη ή νόμιμα επικυρωμένη γνωμάτευση Υγειονομικής Επιτροπής του Δημοσίου, του ΙΚΑ ή άλλου ασφαλιστικού φορέα, στον οποίο είναι ασφαλισμένος ο πάσχων.

2. Όσον αφορά στα παιδιά ή και στον/η σύζυγο των εργαζομένων το προκύπτον εκ της πάθησής τους ποσοστό αναπηρίας - λόγω του οποίου θα στοιχειοθετείται το δικαίωμα για χρήση μειωμένου ημερήσιου ωραρίου εργασίας θα κρίνεται από τις Υγειονομικές Επιτροπές που προβλέπονται στην 442/16/14.5.2010 Β.Ε., όπως κάθε φορά ισχύει.

Προκειμένου να κάνει χρήση μειωμένου ωραρίου εργασίας ο εργαζόμενος θα υποβάλλει στην Υπηρεσία του αίτηση συνοδευόμενη από τα σχετικά δικαιολογητικά. Με μέριμνα της Υπηρεσίας του, η αίτηση και τα συνημμένα της αποστέλλονται στην Υποδ/νση ΕΣ.Υ.Π.Π., η οποία ενεργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στην σχετική Β.Ε.

Μετά το πέρας της διαδικασίας η Υποδ/νση ΕΣ.Υ.Π.Π. θα ενημερώνει εγγράφως την Υπηρεσία του ενδιαφερόμενου για την τύχη της αίτησής του, με επιστολή, την οποία θα προσυπογράφει ο Αρχίατρος του ΟΤΕ και η οποία, σε περίπτωση αποδοχής του αιτήματος, θα μνημονεύει:

- α. Την απόφαση της Υγειονομικής Επιτροπής του ΟΤΕ, που χορηγεί ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω.
- β. Τις ιατρικές γνωματεύσεις, τις οποίες έλαβε υπόψη η ανωτέρω απόφαση.
- γ. Την τυχόν ημερομηνία λήξης ισχύος της απόφασης της Υγειονομικής Επιτροπής.
Στην περίπτωση αυτή, η σχετική επιστολή, εφόσον ανανεώνεται, θα προσκομίζεται εκ νέου μετά τη λήξη ισχύος της απόφασης της Υγειονομικής Επιτροπής.

3. Το μειωμένο ωράριο εργασίας παρέχεται:

- α. Στους Εργαζόμενους που έχουν παιδιά με ποσοστό αναπηρίας 67% τουλάχιστον, ανεξαρτήτως ηλικίας των παιδιών.
Σε περίπτωση που και οι δύο γονείς είναι εργαζόμενοι του ΟΤΕ, η δυνατότητα χρήσης του μειωμένου ωραρίου παρέχεται και στους δύο.
Σε περίπτωση διάστασης ή διαζυγίου, το υπόψη ωράριο παρέχεται σ' αυτόν που αποδεδειγμένα έχει την επιμέλεια των παιδιών.

β. Στους Εργαζόμενους που έχουν σύζυγο με ποσοστό αναπηρίας 67% τουλάχιστον και ανήλικο παιδί, μέχρι την ενηλικίωση του παιδιού, δηλαδή μέχρι τη συμπλήρωση του 18ου έτους της ηλικίας του.

Για το σκοπό αυτό, οι Γραμματείες των Υπηρεσιακών Λειτουργιών που θα δεχθούν από εργαζόμενους της εταιρίας αιτήματα χρήσης μειωμένου ωραρίου, βάσει των ανωτέρω, θα πρέπει να ελέγξουν ότι συντρέχουν και οι λοιπές προϋποθέσεις χορήγησής του, δηλαδή ότι δεν έχει λυθεί ο γάμος και ότι υπάρχει ανήλικο παιδί.

4. Αυτονόητο είναι ότι, εάν κάποια από τις αναφερόμενες προϋποθέσεις χορηγήσεως του μειωμένου ωραρίου παύσει να υφίσταται, το εν λόγω ωράριο θα διακόπτεται αμέσως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'**ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ – ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ****A. ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ****1. ΜΗΤΕΡΑ ΠΟΥ ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΟΤΕ ΕΝΩ ΕΧΕΙ ΤΕΚΝΟ ΜΕΧΡΙ 2 ΕΤΩΝ.**

Έστω ότι μητέρα προσλαμβάνεται στον ΟΤΕ με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου την Α χρονική στιγμή, έχοντας ένα τέκνο ηλικίας 6 μηνών. Η εργαζόμενη αυτή, αν ήταν κατά τη γέννηση του παιδιού της υπάλληλος του ΟΤΕ, θα είχε επιστρέψει στην εργασία της (από την άδεια κυήσεως – τοκετού) 2 μήνες μετά τον τοκετό και θα είχε κάνει χρήση μειωμένου ωραρίου (μέχρι την πρόσληψή της) για 4 μήνες (88 εργάσιμες ημέρες). Η μητέρα αυτή δικαιούται τελικά 176 εργάσιμες ημέρες άδειας μετ' αποδοχών αντί του υπολοίπου χρόνου μειωμένου ωραρίου της, διότι:

- Έχει αναλώσει $\frac{2 * X 88 X 198}{1560} = 22,33$ και με στρογγυλοποίηση: **22** εργάσιμες ημέρες και επομένως δικαιούται $198 - 22 = \underline{176}$ εργάσιμες ημέρες.

2. ΜΗΤΕΡΑ ΠΟΥ ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΟΤΕ ΕΝΩ ΕΧΕΙ ΤΕΚΝΟ ΑΠΟ 2 ΜΕΧΡΙ 4 ΕΤΩΝ.

Έστω ότι μητέρα προσλαμβάνεται στον ΟΤΕ με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου την Α χρονική στιγμή, έχοντας ένα τέκνο, ηλικίας 3 ετών. Η μητέρα αυτή δικαιούται τελικά 33 εργάσιμες ημέρες άδεια μετ' αποδοχών αντί του υπολοίπου χρόνου μειωμένου ωραρίου της, διότι:

- Έχει αναλώσει $\frac{1 * X 260 X 198}{1560} = 33$ εργάσιμες ημέρες + 132 = **165** εργάσιμες ημέρες, και επομένως δικαιούται $198 - 165 = \underline{33}$ εργάσιμες ημέρες.

(όπου ο αριθμός 132 αντιστοιχεί στην άδεια η οποία αναλογεί στα δύο πρώτα χρόνια του παιδιού).

3. ΜΗΤΕΡΑ ΠΟΥ ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΟΤΕ ΕΝΩ ΕΧΕΙ ΔΙΔΥΜΑ ΤΕΚΝΑ.

Έστω ότι η μητέρα διδύμων προσλαμβάνεται στον ΟΤΕ με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου την Α χρονική στιγμή, έχοντας διδύμα τέκνα, ηλικίας 2 ετών και 3 μηνών. Η εργαζόμενη αυτή, αν ήταν κατά τη γέννηση των παιδιών της υπάλληλος του ΟΤΕ, θα είχε επιστρέψει στην εργασία της (από την άδεια κυήσεως – τοκετού) 2 μήνες μετά τον τοκετό και θα είχε κάνει χρήση μειωμένου ωραρίου μέχρι την πρόσληψή της για 2 χρόνια και 1 μήνα ($260 X 2 = 520 + 22 = 542$ εργάσιμες ημέρες). Η μητέρα αυτή δικαιούται τελικά 124 εργάσιμες ημέρες άδειας μετ' αποδοχών αντί του υπολοίπου χρόνου μειωμένου ωραρίου της, διότι:

- Έχει αναλώσει $\frac{2 * X 542 X 260}{2080} = 135,5$ και με στρογγυλοποίηση: **136** εργάσιμες ημέρες και επομένως δικαιούται $260 - 136 = \underline{124}$ εργάσιμες ημέρες.

4. ΜΗΤΕΡΑ ΠΟΥ ΑΝΑΚΑΛΕΙ, ΓΙΑ ΣΠΟΥΔΑΙΟ ΛΟΓΟ, ΔΗΛΩΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΤΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕΤ' ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΝΕΡΧΕΤΑΙ ΣΤΟ ΜΕΙΩΜΕΝΟ ΩΡΑΡΙΟ.

Έστω ότι εργαζόμενη μητέρα για σπουδαίο, κατά την κρίση των αρμοδίων υπηρεσιακών οργάνων, λόγο, ανακαλεί δήλωσή της περί επιλογής της άδειας μετ' αποδοχών 9 μηνών αντί του μειωμένου ωραρίου, ενώ έχει ήδη κάνει χρήση των 6 εκ των 9 μηνών της υπόψη άδειας (ήτοι 132 εργασίμων ημερών). Η μητέρα αυτή δικαιούται τελικά 386 ώρες μειωμένου ωραρίου, διότι:

- Από τη γέννηση του παιδιού της μέχρι την έναρξη του 9μήνου μεσολάβησαν 3 (με λήψη και της κανονικής άδειας) μήνες ($22 \times 3 = 66$ εργάσιμες ημέρες). Για τις ημέρες αυτές η εργαζόμενη δικαιούταν μειωμένο ωράριο 2 ωρών ημερησίως (δηλαδή $66 \times 2 = 132$ ώρες). Οι ώρες αυτές μετατρέπονται σε $132/8 = 16,5$ και με στρογγυλοποίηση 17 επιπλέον ημέρες, οι οποίες πρέπει να προστεθούν στον κατωτέρω τύπο, για την ίση μεταχείριση των μητέρων που επιλέγουν να κάνουν χρήση μειωμένου ωραρίου.
- Έχει αναλώσει $\frac{(132 + 17) \times 1560}{198} = 1173,9$ και με στρογγυλοποίηση **1174** ώρες μειωμένου ωραρίου.

Για την ανωτέρω μετατροπή γίνονται, επομένως, οι εξής υπολογισμοί:

- α.** $\frac{\text{(Αριθμός εργασ. ημερών από γέννηση ως έναρξη άδειας} \times 2)}{8.00 \text{ (ημερήσιο ωράριο)}}$
- β.** $\frac{\text{(Αριθμός ημερών άδειας} + \text{το αποτέλεσμα του ως άνω α' τύπου)} \times 1560}{198}$

και προκειμένου περί διδύμων:

$$\frac{\text{(Αριθμός ημερών άδειας} + \text{το αποτέλεσμα του ως άνω α' τύπου)} \times 2080}{260}$$

και επομένως δικαιούται $1560 - 1174 = \mathbf{386 \text{ ώρες}}$ μειωμένου ωραρίου, οι οποίες αντιστοιχούν σε 193 εργάσιμες ημέρες με μειωμένη κατά δύο ώρες ημερησίως απασχόληση ($386 : 2 = 193$).

Το αριθμητικό αποτέλεσμα του τύπου υπό στοιχείο β' θα είναι ο αριθμός των ωρών μειωμένου ωραρίου που έχει ήδη "αναλώσει" η μητέρα εργαζόμενη και θα αφαιρείται από το σύνολο των 1560 ή 2080 ωρών, που αποτελούν το σύνολο των ωρών μειωμένου ωραρίου που δικαιούται η μητέρα υπάλληλος. Το υπόλοιπο της παραπάνω αφαίρεσης θα αποτελεί το σύνολο των ωρών μειωμένης απασχόλησης που θα δικαιούται η μητέρα εργαζόμενη (κατά 2 ώρες ημερησίως εφόσον το τέκνο είναι έως 2 ετών και κατά 1 ώρα ημερησίως εφόσον είναι από 2 έως 4 ετών).

4Α. ΜΗΤΕΡΑ ΠΟΥ ΑΝΑΚΑΛΕΙ, ΓΙΑ ΣΠΟΥΔΑΙΟ ΛΟΓΟ, ΔΗΛΩΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΤΗΣ ΑΔΕΙΑΣ ΜΕΤ' ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΝΕΡΧΕΤΑΙ ΣΤΟ ΜΕΙΩΜΕΝΟ ΩΡΑΡΙΟ, **ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΕΙ ΣΕ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 7 ΩΡΩΝ, ΠΟΥ ΘΑ ΙΣΧΥΕΙ, ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΑ ΟΡΙΖΟΜΕΝΑ ΣΤΟΝ ΟΡΟ 7 ΤΗΣ ΑΠΟ 2-11-2011 ΕΣΣΕ, ΑΠΟ 1-1-2012 ΕΩΣ ΚΑΙ 31-12-2014.**

Έστω ότι εργαζόμενη μητέρα για σπουδαίο, κατά την κρίση των αρμοδίων υπηρεσιακών οργάνων, λόγο, ανακαλεί δήλωσή της περί επιλογής της άδειας μετ' αποδοχών 9 μηνών αντί του μειωμένου ωραρίου, ενώ έχει ήδη κάνει χρήση των 6 εκ των 9 μηνών της υπόψη άδειας (ήτοι 132 εργασίμων ημερών). Η μητέρα αυτή δικαιούται τελικά 386 ώρες μειωμένου ωραρίου, διότι:

- Από τη γέννηση του παιδιού της μέχρι την έναρξη του 9μήνου μεσολάβησαν 3 (με λήψη και της κανονικής άδειας) μήνες ($22 \times 3 = 66$ εργάσιμες ημέρες). Για τις ημέρες αυτές η εργαζόμενη δικαιούταν μειωμένο ωράριο 2 ωρών ημερησίως (δηλαδή $66 \times 2 = 132$ ώρες). Οι ώρες αυτές μετατρέπονται σε $132/7^* = 18,8$ και με στρογγυλοποίηση 19 επιπλέον ημέρες, οι οποίες πρέπει να προστεθούν στον κατωτέρω τύπο, για την ίση μεταχείριση των μητέρων που επιλέγουν να κάνουν χρήση μειωμένου ωραρίου.
- Έχει αναλώσει $\frac{(132 + 19) \times 1560}{198} = 1189,6$ και με στρογγυλοποίηση **1190** ώρες μειωμένου ωραρίου.

Για την ανωτέρω μετατροπή γίνονται, επομένως, οι εξής υπολογισμοί:

- α.** $\frac{\text{(Αριθμός εργασ. ημερών από γέννηση ως έναρξη άδειας} \times 2)}{7.00}$ (ημερήσιο ωράριο)
- β.** $\frac{\text{(Αριθμός ημερών άδειας} + \text{το αποτέλεσμα του ως άνω α' τύπου)} \times 1560}{198}$

και προκειμένου περί διδύμων:

$$\frac{\text{(Αριθμός ημερών άδειας} + \text{το αποτέλεσμα του ως άνω α' τύπου)} \times 2080}{260}$$

και επομένως δικαιούται $1560 - 1190 = \mathbf{370 \text{ ώρες}}$ μειωμένου ωραρίου, οι οποίες αντιστοιχούν σε 193 εργάσιμες ημέρες με μειωμένη κατά δύο ώρες ημερησίως απασχόληση ($370 : 2 = 185$).

Το αριθμητικό αποτέλεσμα του τύπου υπό στοιχείο β' θα είναι ο αριθμός των ωρών μειωμένου ωραρίου που έχει ήδη "αναλώσει" η μητέρα εργαζόμενη και θα αφαιρείται από το σύνολο των 1560 ή 2080 ωρών, που αποτελούν το σύνολο των ωρών μειωμένου ωραρίου που δικαιούται η μητέρα υπάλληλος. Το υπόλοιπο της παραπάνω αφαίρεσης θα αποτελεί το σύνολο των ωρών μειωμένης απασχόλησης που θα δικαιούται η μητέρα εργαζόμενη (κατά 2 ώρες ημερησίως εφόσον το τέκνο είναι έως 2 ετών και κατά 1 ώρα ημερησίως εφόσον είναι από 2 έως 4 ετών).

*Το 7 αντιστοιχεί στο ημερήσιο πρόγραμμα εργασίας (7ωρο) το οποίο, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον όρο 7 της από 2/11/2011 Ε.Σ.Σ.Ε., θα ισχύει από 1/1/2012 έως και 31/12/2014.

5. ΜΗΤΕΡΑ ΠΟΥ ΑΝΑΚΑΛΕΙ, ΓΙΑ ΣΠΟΥΔΑΙΟ ΛΟΓΟ, ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ ΚΑΙ ΖΗΤΑ ΝΑ ΤΗΣ ΧΟΡΗΓΗΘΕΙ ΑΝΑΛΟΓΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΑΔΕΙΑ ΜΕΤ' ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΑΝΤΙ ΜΕΙΩΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ.

Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζονται αναλογικά οι τύποι που αναφέρονται στα παραδείγματα με αριθμούς 1 έως 3, ώστε να υπολογιστεί ο χρόνος συνολικής άδειας μετ' αποδοχών αντί του μειωμένου ωραρίου, που θα δικαιούται.

6. ΠΑΤΕΡΑΣ ΠΟΥ ΑΠΟΚΤΑ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑ ΤΕΚΝΟΥ

Έστω ότι πατέρας εργαζόμενος αποκτά την επιμέλεια του ηλικίας 3 ετών και 1 μηνός τέκνου του και γνωστοποιεί το γεγονός αυτό στην Υπηρεσία την ίδια χρονική στιγμή. Ο πατέρας αυτός δικαιούται τελικά 30 εργάσιμες ημέρες άδεια μετ' αποδοχών, αντί του υπολοίπου χρόνου μειωμένου ωραρίου του, διότι:

- Έχει αναλώσει $\frac{1 * X 282 X 198}{1560} = 35,7$ και με στρογγυλοποίηση 36:

και επομένως δικαιούται $198 - 168 = 30$ εργάσιμες ημέρες.

(όπου 168 είναι το άθροισμα του αριθμού 132 που αντιστοιχεί στην άδεια η οποία αναλογεί στα 2 πρώτα χρόνια του παιδιού και του αριθμού 36 που αντιστοιχεί στο υπόλοιπο 1 έτος και 1 μήνα).

Για να διευκολύνονται τα Τμήματα Διοικητικών & Οικονομικών Θεμάτων (Γραμματείες), κατά τους υπολογισμούς που απαιτούν την εφαρμογή τύπων, έχει διαμορφωθεί, στην ηλεκτρονική μορφή της παρούσας Εγκυκλίου που έχει δημοσιευθεί στο εσωτερικό δίκτυο του ΟΤΕ U-Link, το παρακάτω Φύλλο Εργασίας του Microsoft Excel, στο οποίο, με την απλή εισαγωγή των απαιτούμενων δεδομένων, γίνεται – αυτόματα - υπολογισμός του αποτελέσματος.



Φύλλο εργασίας του
Microsoft Excel

Επιπλέον για την διευκόλυνση των ανωτέρω Τμημάτων, επισημαίνεται ότι στην περίπτωση ανάκλησης άδειας αντί μειωμένου ωραρίου και επιστροφή στο μειωμένο ωράριο, εφόσον κατά τους υπολογισμούς προκύπτει ότι η μητέρα έχει κάνει χρήση μειωμένου ωραρίου τόσο σε 8ώρη όσο και σε 7ωρη ημερήσια βάση (ως αποτέλεσμα εφαρμογής της από 2/11/2011 Ε.Σ.Σ.Ε), συνιστάται, για την αποφυγή παρερμηνειών η συνεννόηση με την αρμόδια Υποδ/νση Κανονισμών Προσωπικού & Πειθαρχικού Ελέγχου.

- * Το 1 στους παραπάνω τύπους αντιστοιχεί σε ηλικία παιδιού από δύο έως τεσσάρων ετών και το 2 σε ηλικία μέχρι δύο ετών.

Β. ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ**Υπόδειγμα 1**Ο.Τ.Ε. Α.Ε.
.....**ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ**

Α/Α	ΚΑΜ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΥΠΟΓΡΑΦΗ		ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
				ΠΡΟΣ.	ΑΠΟΧ.	

ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ
(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

ΣΗΜ.: Το υπόδειγμα αυτό είναι ημερήσιο και εφόσον οι Υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν μπορεί να τροποποιείται αναλόγως, έτσι ώστε να εξυπηρετεί τις ανάγκες αυτές.

Υπόδειγμα 2

Ο.Τ.Ε. Α.Ε.

.....

.....

Υ Π Η Ρ Ε Σ Ι Α Κ Η Α Δ Ε Ι Α Ε Ξ Ο Δ Ο Υ

Επιτρέπεται η έξοδος από το κτίριο του ΟΤΕ της οδούαριθμού
για λόγους υπηρεσιακών στον εργαζόμενο :

Επώνυμο :

Όνομα :

Κ.Α.Μ. :

Σκοπός εξόδου :

.....

Ημερομηνία :

Χρονικό διάστημα : από μέχρι

.....,/...../201...

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο/Η ΑΙΤ.....

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ :

1. Το έντυπο αδείας συμπληρώνεται από τον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο και υπογράφεται από τον Προϊστάμενό του. Όταν απουσιάζει ο εν λόγω εργαζόμενος, συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον ιεραρχικά άμεσο Προϊστάμενό του.
2. Ως Υπηρεσιακές άδειες εξόδου χαρακτηρίζονται μόνο εκείνες που δίνονται για αυστηρά υπηρεσιακούς λόγους δηλαδή αυτές που αναφέρονται στο έργο της Εταιρίας και για λογαριασμό αυτού.

Υπόδειγμα 3

Ο.Τ.Ε. Α.Ε

.....

.....

.....

ΟΛΙΓΩΡΗ ΑΔΕΙΑ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΓΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ

Χορηγούμε στον/στην μετά από αίτησή του/της
την/...../201.... ολιγόωρη άδεια απουσίας από την Υπηρεσία του για λόγους ιδιωτικούς από
..... μέχρι (Ώρες).

.....,/...../201....

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο/Η ΑΙΤ...

ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

1. Το έντυπο αδειας συμπληρώνεται και υπογράφεται από τον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο, ο οποίος στη συνέχεια το υποβάλλει στον άμεσο Προϊστάμενό του.
2. Σε περίπτωση αιτήσεως για ολιγόωρη άδεια απουσίας, που υποβάλλεται τηλεφωνικά στον Προϊστάμενο, συμπληρώνεται και υπογράφεται με τη φροντίδα του Προϊσταμένου. Ο ενδιαφερόμενος εργαζόμενος υπογράφει στη θέση "Ο/Η ΑΙΤ....." μετά την επιστροφή του στην Υπηρεσία.
3. Ως ιδιωτικές άδειες απουσίας (ολιγόωρες) χαρακτηρίζονται όλες εκείνες που αναφέρονται σε αυστηρά ιδιωτικούς ή προσωπικούς λόγους π.χ. οικογενειακές υποθέσεις, ΤΑΠ-ΟΤΕ, εργασίες με τον ιδιωτικό τομέα, συμμετοχή σε εργασίες του Δημοσίου Τομέα για την οποία δεν υπάρχει αποδοχή από τον Οργανισμό, ιατρικές εξετάσεις, παραστάσεις σε δημόσιες υπηρεσίες π.χ. Εφορία, ΚΤΕΟ κ.λπ.

Υπόδειγμα 4Ο.Τ.Ε. Α.Ε.
.....**ΔΕΛΤΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ 15' ΛΕΠΤΩΝ****ΤΗΣ**

Α/Α	ΚΑΜ	ΟΝΟΜΑΤΕ- ΠΩΝΥΜΟ	ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑ		ΥΠΟ- ΓΡΑΦΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗ- ΣΕΙΣ
				ΕΝΑΡΞΗ	ΛΗΞΗ		

ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ
(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

ΣΗΜ.: Το υπόδειγμα αυτό είναι ημερήσιο και εφόσον οι Υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν μπορεί να τροποποιείται αναλόγως, έτσι ώστε να εξυπηρετεί τις ανάγκες αυτές.

Υπόδειγμα 5Ο.Τ.Ε. Α.Ε.
.....**ΔΕΛΤΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΕΝΔΙΑΜΕΣΩΝ ΑΝΑΠΑΥΣΕΩΝ****ΤΗΣ**

Α/Α	ΚΑΜ	ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ	ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΑ			ΥΠΟΓΡΑΦΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
				1 ^ο	2 ^ο	3 ^ο		

ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ
(ΥΠΟΓΡΑΦΗ)

ΣΗΜ.: Το υπόδειγμα αυτό είναι ημερήσιο και εφόσον οι Υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν μπορεί να τροποποιείται αναλόγως, έτσι ώστε να εξυπηρετεί τις ανάγκες αυτές.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 6

ΠΡΟΣ :

.....

Α Ι Τ Η Σ Η

ΕΠΩΝΥΜΟ:

ΟΝΟΜΑ :

ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΣΥΖΥΓΟΥ:

.....

Κ.Α.Μ. :

ΥΠΗΡΕΣΙΑ :

.....

ΤΗΛΕΦ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ :

ΘΕΜΑ :

.....,/...../201...

Είμαι μητέρα τέκνου που γεννήθηκε στις και σύμφωνα με την 402/ /4.2011 Β.Ε. δικαιούμαι να κάνω χρήση μειωμένου ωραρίου εργασίας ή να λάβω ανάλογου χρόνου άδεια μετ' αποδοχών αντί μειωμένου ωραρίου. Των ως άνω δικαιωμάτων μου δεν επιθυμώ να κάνω χρήση, προκειμένου να κάνει χρήση των δικαιωμάτων αυτών ο σύζυγός μου

ο οποίος εργάζεται στο.....

.....

.....

Κατόπιν αυτού παρακαλώ να μου χορηγήσετε σχετική βεβαίωση προκειμένου ο σύζυγός μου να την προσκομίσει στον εργοδότη του, ώστε να του χορηγηθεί το μειωμένο ωράριο.

Η ΑΙΤΟΥΣΑ

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 7

ΟΤΕ Α.Ε.

.....
.....

...../...../201..
ΑΡΙΘ.: 402/

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ:

.....
ΤΗΛ.:.....

ΠΡΟΣ:(η εργαζόμενη).....

.....

ΘΕΜΑ: Βεβαίωση περί μη χρήσης μειωμένου ωραρίου από εργαζόμενη.

ΣΧΕΤ.: Η αίτηση.

Βεβαιώνεται ότι η Εργαζόμενη, η οποία απασχολείται κατά πλήρες ωράριο στην Εταιρία μας (Δ/ση), υπέβαλε αίτηση ότι δεν επιθυμεί να κάνει χρήση μειωμένου ωραρίου εργασίας ή της ανάλογου χρόνου άδειας με αποδοχές, που δικαιούται λόγω του τέκνου της, που γεννήθηκε την, προκειμένου να κάνει χρήση του σχετικού δικαιώματος ο εργαζόμενος σύζυγός της.

Η παρούσα βεβαίωση εκδίδεται προκειμένου να προσκομισθεί από τον σύζυγο της ως άνω εργαζόμενης στον εργοδότη του

.....
ΠΡΟΪΣΤ.
.....

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄**Ωράριο εργασίας των εργαζομένων στα ΤΕΚ**

Προκειμένου να διασφαλιστούν, αφενός η εξυπηρέτηση του πελάτη με τον καλύτερο δυνατό τρόπο και αφετέρου η βέλτιστη αξιοποίηση του στελεχιακού δυναμικού των Τηλεπ/κών Εμπορικών Καταστημάτων (ΤΕΚ) προς την κατεύθυνση της αύξησης της παραγωγικότητας και ενίσχυσης της ανταγωνιστικότητας, κατέστη αναγκαία η προσαρμογή του ωραρίου λειτουργίας των ΤΕΚ, σε ωράριο ίδιο με αυτό των εμπορικών καταστημάτων στην ελληνική αγορά καθώς και η επακόλουθη προσαρμογή του ωραρίου εργασίας των εργαζομένων στα ΤΕΚ. Για τον σκοπό αυτό:

A. Από 1/1/2012, το ωράριο λειτουργίας των ΤΕΚ καθορίζεται, ως εξής:

- α. **Καταστήματα που λειτουργούν πρωί και απόγευμα, με ενδιάμεση διακοπή λειτουργίας:** 08:30-15:00 (Δευτέρα – Τετάρτη - Σάββατο) και 8:30-14:00 & 17:00-20:30 (Τρίτη-Πέμπτη-Παρασκευή). Με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσιακής Λειτουργίας, στάθμης Δ/σης στην οποία υπάγεται το Δίκτυο Καταστημάτων ΟΤΕ, δύναται να καθορίζονται διαφορετικές ημέρες λειτουργίας με ενδιάμεση διακοπή συγκεκριμένων Καταστημάτων, σύμφωνα με τις επικρατούσες συνθήκες της τοπικής αγοράς.
- β. **Καταστήματα που λειτουργούν με συνεχές ωράριο:** 08:30-15:00 (Δευτέρα – Τετάρτη - Σάββατο) και 08:30-20:30 (Τρίτη – Πέμπτη – Παρασκευή).
- γ. **Καταστήματα που ακολουθούν ωράριο πολυκαταστημάτων:** 10:00-21:00 (Δευτέρα - Παρασκευή) και 10:00 - 20:00 (Σάββατο). Το ωράριο αυτό θα προσαρμόζεται αναγκαστικά στο εκάστοτε ισχύον ωράριο λειτουργίας των πολυκαταστημάτων.

Η ένταξη των ΤΕΚ στις ανωτέρω κατηγορίες ωραρίου λειτουργίας και οι όποιες μεταβολές κρίνονται αναγκαίες κάθε φορά, θα ρυθμίζονται με απόφαση του Προϊσταμένου της Υπηρεσιακής Λειτουργίας, στάθμης Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται το δίκτυο Καταστημάτων ΟΤΕ.

Τα ΤΕΚ Προεδρίας της Δημοκρατίας και Καρυών Αγίου Όρους, εξαιρούνται από τις ανωτέρω ρυθμίσεις και θα εξακολουθούν να λειτουργούν με το ωράριο που ισχύει κατά την έκδοση της παρούσας.

B. Για τους εργαζόμενους των ΤΕΚ με πλήρη απασχόληση καθιερώνεται, από 1/1/2012 έως 31/12/2014, πρόγραμμα εργασίας 35 ωρών εβδομαδιαίως, σε εβδομαδιαία βάση πέντε ημερών και σε αντιστοιχία με τα ωράρια λειτουργίας των ΤΕΚ, ως εξής:**α. Εργαζόμενοι σε ΤΕΚ που λειτουργούν πρωί και απόγευμα, με ενδιάμεση διακοπή λειτουργίας:**

Το Προσωπικό των Καταστημάτων αυτών θα παρέχει τις υπηρεσίες του με απλή ή διπλή προσέλευση (πρωί & απόγευμα) στον τόπο εργασίας του, ως εξής:

Τις ημέρες συνεχούς λειτουργίας, με απλή προσέλευση και συγκεκριμένα 08:30–15:30.

Τις ημέρες λειτουργίας με ενδιάμεση διακοπή, το Προσωπικό θα παρέχει τις υπηρεσίες του μεταξύ των ωρών 08:30–14:15 & 17:00–20:45, σε κυλιόμενο πρόγραμμα, με διπλή προσέλευση και επτάωρη (7ωρη) συνολικά ημερήσια απασχόληση.

β. Εργαζόμενοι σε ΤΕΚ με συνεχές ωράριο λειτουργίας:

Το Προσωπικό των Καταστημάτων αυτών θα παρέχει τις υπηρεσίες του, ως εξής:

Τις ημέρες Δευτέρα-Τετάρτη-Σάββατο, με απλή προσέλευση και πρωινό ωράριο 08:30-15:30.

Τις ημέρες Τρίτη-Πέμπτη-Παρασκευή με απλή προσέλευση και ωράριο εργασίας μεταξύ των ωρών 08:30-20:45, σε κυλιόμενο πρόγραμμα και επτάωρη (7ωρη) συνολικά ημερήσια απασχόληση.

γ. Εργαζόμενοι σε ΤΕΚ που ακολουθούν το ωράριο λειτουργίας Πολυκαταστημάτων:

Το Προσωπικό των ΤΕΚ αυτής της κατηγορίας, δεδομένου ότι αυτά διέπονται, ως προς το ωράριο λειτουργίας τους, από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του Πολυκαταστήματος, θα παρέχει τις υπηρεσίες του όπως ορίζεται ανωτέρω για τους εργαζόμενους σε ΤΕΚ με συνεχές ωράριο λειτουργίας.

Το Προσωπικό αυτό σήμερα εργάζεται από Δευτέρα έως Παρασκευή μεταξύ των ωρών 10:00-21:15 και Σάββατο μεταξύ των ωρών 10:00-20:15.

Το πρόγραμμα εργασίας του Προσωπικού θα καταρτίζεται με ευθύνη του Προϊστάμενου του Καταστήματος, έτσι ώστε:

- Για όλους τους κατά τα ανωτέρω εργαζόμενους, να υπάρχει υποχρεωτικά τρίωρη (3ωρη) τουλάχιστον ενδιάμεση ανάπαυση σε κάθε διπλή προσέλευση,
- Να ισχύει απαρέγκλιτα η εφαρμογή της δωδεκάωρης (12ωρης) συνεχούς ανάπαυσης για κάθε περίοδο εικοσιτεσσάρων (24) ωρών
- Να τηρούνται τα προβλεπόμενα για την χορήγηση της 15λεπτης ενδιάμεσης ανάπαυσης. Ειδικότερα για την 15λεπτη ενδιάμεση ανάπαυση, συνιστάται η χορήγησή της στο μεγαλύτερο τμήμα του ωραρίου.

Οι Εργαζόμενοι στα ΤΕΚ Προεδρίας της Δημοκρατίας και Καρυές Αγίου Όρους εξαιρούνται από τις ανωτέρω ρυθμίσεις και θα εξακολουθούν να εργάζονται με το με το ωράριο που ισχύει κατά την έκδοση της παρούσας.

Οι Εργαζόμενοι μερικής απασχόλησης θα συνεχίσουν να εργάζονται, κατ' εφαρμογή των οριζομένων στην εργατική νομοθεσία, με συνεχές ωράριο (μια προσέλευση ανά ημέρα).

ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ - ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	A/A	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΓΓΡΑΦΟΥ
1	E.E. 402/332/13-9-2011		
2	E.E. 40/351/23-12-2011		
3	E.E. 402/303/8-2-2012		