

Η ΕΝ ΑΘΗΝΑΙΣ ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΚΛΑΣΣΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

Άρθρο 1

1. Ο παρών Κανονισμός αποσκοπεί στην ενημέρωση του προσωπικού της Εν Αθήναις Αμερικανικής Σχολής Κλασσικών Σπουδών (Σχολή) σχετικά με τις συνθήκες εργασίας στη Σχολή, τις παροχές της Σχολής προς το προσωπικό της καθώς και τις αρχές που υιοθετεί η Σχολή για την ομαλή της λειτουργία και την ενθάρρυνση της καλύτερης δυνατής συνεργασίας μεταξύ του προσωπικού. Βασική αρχή της Σχολής αποτελεί η ίση και δίκαιη μεταχείριση των εργαζομένων.
2. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το υπαλληλικό, εργατοτεχνικό και υπηρετικό προσωπικό της Σχολής, το οποίο συνδέεται με αυτή με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.
3. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν έχουν εφαρμογή επί νομικών συμβούλων καθώς και επί ειδικών συμβούλων και συνεργατών της Σχολής.
4. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμπληρώνουν τις σχετικές ατομικές συμβάσεις εργασίας και σε περίπτωση σύγκρουσης οι τελευταίες θα υπερισχύουν. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού θα εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις οικίες συλλογικές συμβάσεις εργασίας καθώς και διαιτητικές, υπουργικές κλπ αποφάσεις.

Άρθρο 2

ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ-ΚΑΝΟΝΕΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

1. Αποτελεί πάγια πολιτική της Σχολής να αποτρέπει τα μέλη της και το προσωπικό της από παραβιάσεις εθνικής νομοθεσίας που αφορά στην κατοχή, τη χρήση και τη διάθεση παράνομων ναρκωτικών ουσιών και οινοπνευματωδών ποτών. Αν αυτό απαιτηθεί, η Σχολή θα καταγγείλει μέλη της ή προσωπικό που παραβίασε τέτοιους Ελληνικό Ελληνικού νόμους, προκειμένου να διωχθούν ποινικά από τις αρμόδιες κρατικές αρχές και θα συνεργαστεί πλήρως με αυτές τις αρχές. Παραβίαση των αρχών της Σχολής θα έχει ως αποτέλεσμα την αποβολή ή την απόλυση των μελών ή του προσωπικού.
2. Η Σχολή παρέχει ίδιες ευκαιρίες απασχόλησης σε όλους τους αιτούντες, χωρίς να λαμβάνει υπόψη την ηλικία, τις ερωτικές προτιμήσεις, τη φυλή, το χρώμα, το θρήσκευμα, την εθνική προέλευση ή την τυχόν αναπηρία.
3. Επαγγελματική συμπεριφορά και ευγένεια απαιτείται από όλα τα μέλη της κοινότητας της Σχολής. Η εκμετάλλευση, οι διακρίσεις, η σεξουαλική παρενόχληση, η κακομεταχείριση και η έλλειψη ευαισθησίας βλάπτουν το ηθικό και την συναδελφικότητα στη Σχολή. Τα ανώτερα στελέχη της Σχολής, όλο το προσωπικό και τα μέλη της Διευθύνουσας Επιτροπής (Managing Committee) πρέπει να αποφεύγουν να επιδεικνύουν ανάρμοστη συμπεριφορά, ενώ θα πρέπει να προωθούν ένα κλίμα συνεργασίας. Όλοι οι υπάλληλοι πρέπει να επιδιώκουν να εργάζονται μέσα σε ένα κλίμα ελεύθερο από οποιαδήποτε συμπεριφορά που θα αποδυνάμωνε το ηθικό

- τους ή που με οποιοδήποτε τρόπο θα εμπόδιζε την απόδοσή τους.
4. Οποιοσδήποτε πιστεύει ότι υφίσταται κάποια διάκριση ή σεξουαλική παρενόχληση πρέπει να ακολουθήσει τις διαδικασίες παραπόνων που αναφέρονται παρακάτω.

Άρθρο 3

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η Διευθύνουσα Επιτροπή (Managing Committee) διορίζει τα στελέχη της Σχολής και καθορίζει τους μισθούς και τα καθήκοντά τους. Το Συμβούλιο των Καταπιστευματοδόχων (The Board of Trustees) πρέπει να εγκρίνει όποια αμειβόμενη θέση διαρκεί περισσότερο από ένα έτος.
2. Όλοι οι υπάλληλοι της Σχολής, ο διορισμός των οποίων πρέπει να εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και/ή από το Συμβούλιο των Καταπιστευματοδόχων, (τα στελέχη της Σχολής) έχουν συμβάσεις ορισμένου χρόνου. Ανεξάρτητα από επαναλαμβανόμενες ανανεώσεις, κανείς υπάλληλος δεν θεωρείται ότι κατέχει θέση αορίστου διάρκειας. Συμβάσεις ορισμένου χρόνου μπορούν να προκηρύσσονται ξανά και να ανανεώνονται σε τακτά χρονικά διαστήματα, συνήθως κάθε τρία ή πέντε έτη.
3. Η Επιτροπή Προσωπικού (Personnel Committee) και οι ειδικές ερευνητικές επιτροπές (Δημοσιεύσεις, Γεννάδειος, Εργαστήριο Wiener) έχουν ενημερωμένες περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων της Σχολής και προκηρύσσουν όλες τις θέσεις εγκαίρως, αμέσως μόλις δημιουργηθεί η ανάγκη. Προτείνουν διορισμούς στην Εκτελεστική Επιτροπή (Executive Committee), συνήθως στην ετήσια συνέλευση τον Μάιο. Όταν πρόκειται να λάβει χώρα ένας νέος (για θέση που δεν είναι ήδη καλυμμένη) διορισμός, αυτή η θέση πρέπει να δημοσιεύεται και ο διορισμός να προκηρύσσεται 14 μήνες πριν λάβει χώρα.
4. Τα γραφεία της Σχολής έχουν ενημερωμένες περιγραφές καθηκόντων για τα στελέχη της Σχολής και για υπόλοιπο επαγγελματικό προσωπικό.
5. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσόμενων προθεσμιών, όλα τα από τον Ελληνικό νόμο και τις αποφάσεις της Διευθύνουσας Επιτροπής της Σχολής καθοριζόμενα πιστοποιητικά κλπ έγγραφα προσλήψεως.
6. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως, σύμφωνα με υπόδειγμα εγκεκριμένο από τη Διευθύνουσα Επιτροπή της Σχολής. Ένα αντίγραφο αυτής, υπογεγραμμένο από αρμόδιο της Σχολής, παραδίδεται στον υπάλληλο. Η διαδικασία προσλήψεως διεκπεραιώνεται από τα αρμόδια όργανα της Σχολής, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Ελληνικό νόμο.
7. Για κάθε έναν από το προσωπικό της Σχολής καταρτίζεται και τηρείται μητρώο, στο οποίο καταχωρούνται λεπτομερώς οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού (μεταθέσεις, άδειες, ποινές), τηρουμένων των διατάξεων του νόμου περί προστασίας του ατόμου από επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως κάθε φορά ισχύει.
8. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει, μαζί με την υπογραφή της συμβάσεως εργασίας, να καταθέσει και δήλωση ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού και ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο αυτού, καθώς και ότι παρέλαβε ένα αντίτυπο του. Επίσης, οφείλει να προσκομίσει, το συντομότερο δυνατό, τα πιστοποιητικά υπηρεσίας, που τυχόν διαθέτει, από προηγούμενους εργοδότες του.

Άρθρο 4

ΛΗΞΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ-ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η απομάκρυνση του προσωπικού, που συνδέεται με τη Σχολή με συμβάσεις εργασίας

ορισμένου χρόνου ή ορισμένου έργου, γίνεται μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση ή μόλις τελειώσει το συγκεκριμένο έργο, εφόσον στο μεταξύ δεν ανανεωθεί η σύμβαση ρητώς ή σιωπηρώς, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης για το λόγο αυτό.

2. Οι υπάλληλοι οι οποίοι αποχωρούν από την εργασία τους οικειοθελώς, οφείλουν να υποβάλλουν εγγράφως την παραίτηση τους (ή επιστολή περί μη ανανέωσης σύμβασης ορισμένου χρόνου) στον Διευθυντή της Σχολής. Προκειμένου να εξασφαλισθεί η ομαλή ανάθεση των καθηκόντων σε άλλον, οι υπάλληλοι καλούνται να ενημερώσουν τη Σχολή ένα μήνα νωρίτερα για την αποχώρησή τους. Όταν ένας υπάλληλος αναγγέλλει ότι σε ένα μήνα θα αποχωρήσει, αυτός αναμένεται να εργαστεί στο γραφείο καθ' όλη τη διάρκεια του μήνα αυτού. Οι δεδουλευμένες διακοπές του θα καταβληθούν με την λήξη και αποχώρησή.
3. Η αυθαίρετη απουσία του υπαλλήλου από την εργασία του, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις του εργοδότη, άσχετα από την περικοπή των αντίστοιχων ημερομισθίων ή ωρομισθίων, μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιστάσεις και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία ως λύουσα τη σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητα του υπαλλήλου.
4. Κάθε απόλυση, καθώς και κάθε οικειοθελής αποχώρηση υπαλλήλου αναγγέλλεται από τη Σχολή, όπως επιτάσσει ο νόμος στην αρμόδια υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Δ..

Άρθρο 5

ΧΡΟΝΙΚΑ ΟΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Το κανονικό εβδομαδιαίο πρόγραμμα κάθε υπαλλήλου καθορίζεται από την θέση του και τις ανάγκες της Σχολής. Οι υπάλληλοι οφείλουν να συζητήσουν αυτό το ζήτημα απ' ευθείας με τους προϊστάμενους τους. Σχετικά αποφασίζει εκάστοτε η Διοίκηση της Σχολής μέσα στα νόμιμα πλαίσια.
2. Τα γραφεία και οι λοιπές υπηρεσίες της Σχολής είναι ανοικτά για το κοινό και στελεχωμένα από Δευτέρα μέχρι και Σάββατο από τις 8.30 π.μ. μέχρι τις 2.30 μ.μ.
3. Κατά συνέπεια, σε περίπτωση κυλιόμενου ωραρίου θα πρέπει να λαμβάνεται μέριμνα για την επαρκή στελέχωση τους καθ' όλο αυτό το διάστημα, οι δε λοιπές ώρες μέχρι τη συμπλήρωση του νομίμου ή συμβατικού ωραρίου θα παρέχονται ως ώρες εργασίας με εσωτερική απασχόληση. Η Σχολή διατηρεί το δικαίωμα επέκτασης των ωρών λειτουργίας για το κοινό.
4. Τα γραφεία της Σχολής παραμένουν κλειστά τις ημέρες που ορίζονται από τον Ελληνικό νόμο ως αργίες, καθώς και κατά τις ακόλουθες αργίες των Ηνωμένων Πολιτειών: Ημέρα Ανεξαρτησίας, Ημέρα Ευχαριστιών, Επομένη των Ευχαριστιών,.
5. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της Σχολής που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία. Τα πρόσωπα αυτά, για να θεωρηθούν ότι εξαιρούνται από τις διατάξεις περί χρονικών ορίων εργασίας, πρέπει να αμείβονται με αποδοχές σημαντικά ανώτερες του λοιπού προσωπικού. Οποσδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται την ετήσια νόμιμη άδεια και τα επιδόματα αδείας και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό.

Άρθρο 6

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

1. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της Σχολής καταβάλλονται δεδουλευμένες την τελευταία εργάσιμη ημέρα κάθε μήνα. Κατά την κρίση της, η Σχολή μπορεί να εγκρίνει την

- καταβολή στον υπάλληλο προκαταβολής.
2. Η προκαταβολή και η εξόφληση δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται στα γραφεία ή στους τόπους εργασίας της Σχολής, ή μέσω τράπεζας με πίστωση των λογαριασμών των υπαλλήλων
 3. Σε περίπτωση μη παροχής υπηρεσιών από μέρους του υπαλλήλου δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται ανάλογες αποδοχές.
 4. Η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει σε περίπτωση ασθένειας του υπαλλήλου, που διαπιστώνεται αρμοδίως, οπότε αυτός δικαιούται τις αποδοχές τις προβλεπόμενες από το νόμο. Επίσης, η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει και σε περίπτωση μη παροχής εργασίας λόγω ανυπαίτιου κωλύματος γενικώς, οπότε ο υπάλληλος δικαιούται τις αποδοχές που προβλέπει ο νόμος.
 5. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο: α) Από προκαταβολές που έδωσε η Σχολή έναντι αποδοχών, β) Από πρόστιμα που επιβλήθηκαν βάσει του παρόντος Κανονισμού, γ) Από φόρους και χαρτόσημο υπέρ του Δημοσίου και από εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικίες διατάξεις, δ) Από άλλη αιτία, μόνο όπως ο Ελληνικός νόμος ορίζει.
 6. Η Σχολή υποχρεούται να χορηγεί στον υπάλληλο κατά την εξόφληση των αποδοχών του εκκαθαριστικό σημείωμα, στο οποίο να απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως αποδοχές και οι επ' αυτών γενόμενες κρατήσεις, κατά τα οριζόμενα από τον Ελληνικό νόμο.
 7. Οποιαδήποτε οικειοθελής παροχή από πλευράς της Σχολής παρέχεται εφ' άπαξ και δε δημιουργεί δικαίωμα για το μέλλον, ακόμη και αν επαναληφθεί.

Άρθρο 7

ΥΠΕΡΩΡΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

1. Σε περίπτωση που κριθεί απαραίτητο από τη Σχολή, το προσωπικό οφείλει να εργάζεται υπερωριακά.
2. Τα σχετικά με τις υπερωρίες θέματα, όπως για παράδειγμα οι προϋποθέσεις νομιμότητας υπερωριακής απασχόλησης και η αμοιβή, θα ρυθμίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Ελληνικό νόμο.

Άρθρο 8

ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Όλο το προσωπικό της Σχολής, μετά από συνεχή απασχόληση δώδεκα (12) μηνών, δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδείας, κατά τους όρους και τις διακρίσεις του νόμου, υπουργικών αποφάσεων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας κλπ.
2. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας αδείας, η χορήγηση των αδειών και δη η σειρά χορηγήσεως και ο χρόνος ενάρξεως αυτών ρυθμίζονται κατά τις ανάγκες της Σχολής, αλλά σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της ελληνικής εργατικής νομοθεσίας. Η Διεύθυνση της Σχολής έχει το δικαίωμα να ρυθμίζει τον χρόνο έναρξης και λήξης της αδείας καθενός δικαιουμένου, μέσα σε δύο μήνες από τότε που θα τη ζητήσει.
3. Είναι υποχρεωτική η χορήγηση για τη Σχολή και η λήψη για κάθε δικαιούχο υπάλληλο της κανονικής αδείας μέχρι την 31 Δεκεμβρίου του έτους, κατά το οποίο δικαιούται να λάβει αυτήν, έστω κι αν αυτός δεν υπέβαλε αίτηση χορηγήσεως της.
4. Ο υπάλληλος που διακόπτει την άδεια του, δεν δικαιούται να τη συνεχίσει χωρίς την έγκριση

- της Διευθύνσεως της Σχολής.
5. Ο υπάλληλος που απολύεται ή αποχωρεί προτού κλείσει δωδεκάμηνη υπηρεσία στη Σχολή δικαιούται αναλογία αδείας και επιδόματος αδείας δύο ημερομισθίων ή δύο εικοστών πέμπτων του μηνιαίου μισθού για κάθε μήνα απασχόλησεως ως αποζημίωση για τη μη ληφθείσα άδεια και το ίδιο ποσοστό ως επίδομα αδείας. Το επίδομα αδείας δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δεκατρία (13) ημερομίσθια ή το μισό μηνιαίο μισθό.
 6. Οι άδειες κύσεως και λοχείας χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
 7. Στην περίπτωση θανάτου στο άμεσο οικογενειακό περιβάλλον ενός υπαλλήλου μονίμου (κατέχοντος δηλαδή θέση που αναμένεται να διαρκέσει πέραν του έτους και μη προσληφθέντος για ένα ειδικό πρόγραμμα), πλήρους απασχόλησης, θα επιτραπεί σε αυτόν να λάβει τρεις (3) ημέρες άδεια μετ' αποδοχών. Ως άμεση οικογένεια θεωρούνται οι γονείς, τα τέκνα, τα αδέρφια, οι κατ' ευθείαν γραμμή πρόγονοι (πάπποι, προπάπποι), ή όποιο άτομο έχει σχέση με τον υπάλληλο αντίστοιχη με αυτή ενός μέλους του άμεσου οικογενειακού περιβάλλοντος. Επιπλέον άδεια μπορεί να χορηγηθεί σύμφωνα με τη διακριτική ευχέρεια του προϊστάμενου του υπαλλήλου.
 8. Άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι και δώδεκα (12) εβδομάδων μπορεί να χορηγηθεί και για οικογενειακούς/ιατρικούς λόγους όπως α) φροντίδα συζύγου, τέκνου ή γονέα του υπαλλήλου οι οποίοι αντιμετωπίζουν σοβαρό πρόβλημα υγείας, β) φροντίδα τέκνου μετά τη γέννα, υιοθεσία, ή αποδοχή για φροντίδα θετού τέκνου, γ) σοβαρό πρόβλημα υγείας που καθιστά τον υπάλληλο ανίκανο να εκτελέσει την εργασία του. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, η άδεια μπορεί να λαμβάνεται διακεκομμένα ή μειωμένα. Για να δικαιούται ένας υπάλληλος αυτή την άδεια, πρέπει να έχει προσληφθεί τουλάχιστον ένα έτος πριν και να έχει εργαστεί συνεχώς τους δώδεκα μήνες που προηγούνται της έναρξης της άδειας αυτής. Οι υπάλληλοι μπορούν να επικοινωνήσουν με τον προϊστάμενο τους για περισσότερες πληροφορίες. Ειδοποίηση προ τριάντα (30) ημερών απαιτείται γενικά σε περιπτώσεις προβλέψιμων αιτήσεων για άδεια και μπορεί να ζητηθεί ιατρική βεβαίωση. Εάν κάποιος υπάλληλος απουσιάσει από την εργασία του και πιστεύει πως η απουσία του αυτή εμπίπτει στις περιπτώσεις για οικογενειακή ή ιατρική άδεια, τότε αυτός οφείλει να ειδοποιήσει τον προϊστάμενο του όχι αργότερο από δύο ημέρες μετά την επιστροφή του στην εργασία.
 9. Σε έκτακτες περιπτώσεις μπορεί η Διευθύνουσα Επιτροπή ή με εξουσιοδότηση αυτής ο Διευθυντής της Σχολής να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές, πέρα των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα. Οι άδειες αυτές χορηγούνται πάντοτε μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου υπαλλήλου.

Άρθρο 9

ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι υπάλληλοι που κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω βραχείας ασθένειας, οφείλουν να ειδοποιήσουν το συντομότερο δυνατό την Διεύθυνση της Σχολής. Σε περίπτωση εξακριβωμένης αδυναμίας, πρέπει να κάνουν την άνω ειδοποίηση μέχρι το μεσημέρι της επομένης μέρας, αλλιώς θα θεωρούνται αδικαιολογήτως απουσιάσαντες.
2. Η βραχεία ασθένεια του υπαλλήλου πρέπει να αποδεικνύεται με έγγραφο του Ι.Κ.Α.
3. Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται η διαρκούσα συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει, μέσα στο αυτό ημερολογιακό έτος, τον ένα (1) μήνα για υπάλληλο που υπηρετεί πέρα των τεσσάρων (4) ετών και μέχρι δέκα (10) έτη, τους τέσσερις (4) μήνες για υπάλληλο που υπηρετεί πέρα των δέκα (10) ετών και μέχρι δεκαπέντε

(15) έτη, και τους έξι (6) μήνες για υπάλληλο που υπηρετεί πέρα των δεκαπέντε (15) ετών. Εάν η απουσία του υπαλλήλου συνεχισθεί και μετά την παρέλευση των άνω χρονικών ορίων, η σύμβαση εργασίας μπορεί να θεωρηθεί, κατά τις περιστάσεις, ως λυθείσα με υπαιτιότητα του απουσιάζοντος υπαλλήλου.

4. Τα παραπάνω ισχύουν και σε περίπτωση τραυματισμού εκτός εργασίας.

Άρθρο 10

ΥΓΙΕΙΝΗ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η Σχολή υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινοχρήστων γενικώς χώρων
2. Την ίδια υποχρέωση διατηρήσεως της καθαριότητας των άνω χώρων έχουν και οι υπάλληλοι.
3. Επίσης, οι υπάλληλοι οφείλουν να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση όλα τα ατομικά εργαλεία, αντικείμενα (περιλαμβανομένου και του ιματισμού) και οτιδήποτε άλλο τους χορηγεί η Σχολή για την εκτέλεση της εργασίας.

Άρθρο 11

ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η Σχολή δίνει έμφαση στην ασφαλή δραστηριότητα στις εγκαταστάσεις, στα γραφεία και στις ανασκαφές της Σχολής. Οι υπάλληλοι οφείλουν να ακολουθούν τους κανόνες ασφαλείας όπως έχουν θεσπιστεί από τον προϊστάμενο ή τον διευθυντή του προγράμματος, να χρησιμοποιούν τον ατομικό προστατευτικό εξοπλισμό όπως απαιτείται, και να ακολουθούν ασφαλείς πρακτικές χειρισμού όταν χρησιμοποιούν εργαλεία, εξοπλισμό και επικίνδυνες ύλες.
2. Οι υπάλληλοι οφείλουν να γνωρίζουν που βρίσκεται ο εξοπλισμός εκτάκτου ανάγκης, τα είδη πρώτων βοηθειών και πως να εντοπίζουν τις υπηρεσίες αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών.
3. Οι υπάλληλοι πρέπει να ενημερώνουν τον προϊστάμενο ή τον διευθυντή του προγράμματος για προβλεπτούς κινδύνους, ελαττώματα υλικών ή κακή λειτουργία εξοπλισμού στο χώρο εργασίας και η Σχολή υποχρεούται να φροντίζει για την άρση των κινδύνων και την άμεση διόρθωση ελαττωμάτων ή κακής λειτουργίας.
4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες κάθε προϊσταμένου σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφαλείας και υγιεινής αυτής.

Άρθρο 12

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Όλοι οι υπάλληλοι υποχρεούνται να προσέρχονται εγκαίρως στους τόπους εργασίας τους. Επίσης, υποχρεούνται να σημειώνουν στην καρτέλα τους του ωρολογίου παρουσίας την ώρα προσελεύσεως στην εργασία και αποχωρήσεως από αυτή.
2. Όλοι οι υπάλληλοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις αποφάσεις και εντολές της Διοικήσεως της Σχολής, καθώς και τις οδηγίες των προϊσταμένων των διαφόρων τμημάτων και υπηρεσιών.
3. Επίσης, οφείλουν να συμπεριφέρονται ευπρεπώς προς κάθε προϊστάμενο, συνάδελφο, επισκέπτη ή τρίτο ερχόμενο σε άμεση επαφή μαζί τους για υποθέσεις της Σχολής.
4. Ακόμα, να επιδεικνύουν πραγματικό ενδιαφέρον για τα συμφέροντα της Σχολής, να

διαφυλάττουν τα μυστικά αυτής, τα οποία από τη θέση τους ή τη φύση της εργασίας τους περιέρχονται στην αντίληψη τους και να μην παρέχουν πληροφορίες για αυτά σε αναρμόδια πρόσωπα εντός ή εκτός της Σχολής.

5. Επιπλέον, να μην προξενούν βλάβες ή φθορές σε έπιπλα, εργαλεία, υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία της Σχολής και να φυλάγουν και συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση. Κάθε βλάβη ή φθορά των περιουσιακών στοιχείων της Σχολής, που οφείλεται σε υπαιτιότητα του υπαλλήλου, υποχρεώνει αυτόν σε καταβολή αποζημίωσης ανάλογης προς την προκληθείσα βλάβη ή φθορά, η οποία παρακρατείται από τις αποδοχές του κατά τις διατάξεις του νόμου.
6. Οι εξωτερικές επιχειρηματικές δραστηριότητες και συμφέροντα ενός υπαλλήλου ή μέλους δεν πρέπει να παρεμποδίζουν την ομαλή άσκηση των καθηκόντων του ή να δημιουργούν αντικρουόμενα συμφέροντα. Οι υπάλληλοι της Σχολής πρέπει να αποφεύγουν να εμπλέκονται σε εξωτερικές δραστηριότητες ή σε οικονομικά συμφέροντα που είναι ασυμβίβαστα με τους σκοπούς της Σχολής ή που επηρεάζουν αρνητικά την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων τους. Επίσης, οφείλουν να μεταχειρίζονται τις αρχαιότητες με τρόπο που δεν αντιβαίνει στους Ελληνικούς νόμους για την προστασία των αρχαιοτήτων της Σύμβασης της UNESCO αναφορικά με τους τρόπους Απαγόρευσης και Πρόληψης της Παράνομης Εισαγωγής, Εξαγωγής και Μεταβίβασης της Κυριότητας της Πολιτιστικής Περιουσίας.

Άρθρο 13

ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΕΙΣ

1. Απαγορεύεται απολύτως οποιαδήποτε ενέργεια αντιβαίνει στους Ελληνικούς νόμους για την προστασία των αρχαιοτήτων ή τη Σύμβαση της UNESCO αναφορικά με τους τρόπους Απαγόρευσης και Πρόληψης της Παράνομης Εισαγωγής, Εξαγωγής και Μεταβίβασης της Κυριότητας της Πολιτιστικής Περιουσίας.
2. Απαγορεύεται απολύτως η λαθραία απομάκρυνση οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Σχολής εκτός των χώρων αυτής.

Άρθρο 14

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

1. Γενικής φύσεως πειθαρχικές παραβάσεις, ενδεικτικώς αναφερόμενες, είναι η αμέλεια και η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, η απείθεια στις επιταγές των νόμων, τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και τις αποφάσεις της Διοίκησης της Σχολής. Επίσης, η απρεπής συμπεριφορά προς προϊστάμενους, συναδέλφους, επισκέπτες και κάθε τρίτο συναλλασσόμενο με τη Σχολή.
2. Η αυθαίρετη απουσία από την εργασία, η υπέρβαση της κανονικής ετήσιας άδειας και κάθε άλλης άδειας, καθώς και η καθυστερημένη προσέλευση στον τόπο της εργασίας αποτελούν πειθαρχικές παραβάσεις.
3. Η άρνηση εκτελέσεως ανατεθείσας, από αρμόδια όργανα της Σχολής, εργασίας, καθώς και η παράλειψη εκτελέσεως της εργασίας που οφείλει να προσφέρει ο υπάλληλος, οι φωνασκίες και οι διαπληκτισμοί, αλλά και κάθε απασχόληση του υπαλλήλου κατά την ώρα της εργασίας που είναι άσχετη προς αυτήν, αποτελούν πειθαρχικές παραβάσεις.
4. Η εισαγωγή και χρήση στους τόπους εργασίας οινοπνευματωδών ποτών και άλλων επιβλαβών για τη νηφαλιότητα των υπαλλήλων ουσιών, η προσέλευση στους τόπους εργασίας σε κατάσταση μη πλήρους νηφαλιότητας και κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να κλονίσει την πειθαρχία στους τόπους εργασίας ή το κύρος της Σχολής αποτελούν πειθαρχικές παραβάσεις.

5. Το κάπνισμα σε όλους τους εσωτερικούς χώρους της Σχολής αποτελεί πειθαρχική παράβαση.

Άρθρο 15

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Για παραβιάσεις του άρθρου 14 μπορούν να επιβληθούν κατά σειρά βαρύτητας οι εξής ποινές: α) Η ποινή της έγγραφης παρατηρήσεως, β) Πρόστιμο από 10-25% του ημερομισθίου ή του 1/25 του μισθού. Τα πρόστιμα που παρακρατούνται από τους υπαλλήλους, κατατίθενται σε ειδικό λογαριασμό στην Εθνική Τράπεζα Ελλάδος για λογαριασμό της Γενναδείου Βιβλιοθήκης, γ) Η ποινή της προσωρινής απολύσεως (υποχρεωτική αποχή από την εργασία) από μία (1) μέχρι δέκα (10) κατ' ανώτατο όριο ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος για τον ίδιο υπάλληλο. Στη διάρκεια της προσωρινής απολύσεως επέρχεται αναστολή και όχι διακοπή της συμβάσεως εργασίας. Κατά της ποινής της προσωρινής απολύσεως επιτρέπεται η άσκηση ενστάσεως εντός πέντε (5) ημερών από της κοινοποιήσεως αυτής στον υπάλληλο ενώπιον της αρμόδιας Υπηρεσίας Κανονισμών του Υπουργείου Εργασίας. Αυτή έχει ανασταλτικό χαρακτήρα.
2. Για τις παραβάσεις του άρθρου 13 επιβάλλονται κατά σειρά οι εξής ποινές: α) Για πρώτη φορά πρόστιμο 25% επί του ημερομισθίου ή του 1/25 του μηνιαίου μισθού, β) Για δεύτερη φορά η ποινή της προσωρινής απολύσεως (υποχρεωτικής αποχής) από την εργασία με τους περιορισμούς της περιπτώσεως γ' της προηγούμενης παραγράφου.
3. Καμία ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη κλήση του υπαλλήλου σε απολογία.
4. Όλες οι ποινές επιβάλλονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολής ή κατ' εξουσιοδότηση του από το Διευθυντή αυτής.
5. Δεν επιβάλλεται ποινή που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 16

ΟΡΙΣΤΙΚΗ ΑΠΟΛΥΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

1. Στην περίπτωση της παραγράφου 1 άρθρου 13 του παρόντος Κανονισμού, εφόσον η ενέργεια συνιστά πράξη ποινικά κολάσιμη κατά τους Ελληνικούς νόμους που εκεί αναφέρονται, ή, στην περίπτωση της παραγράφου 2, εφόσον η λαθραία εξαγωγή περιουσιακού στοιχείου της Σχολής συνιστά το αδίκημα της κλοπής, η Σχολή μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του υπαλλήλου, που υπέπεσε στο αδίκημα αυτό, χωρίς να του καταβάλει την προβλεπόμενη από τον Ελληνικό νόμο αποζημίωση, εάν εναντίον του υποβλήθηκε μήνυση κατά τις διατάξεις του νόμου.
2. Η Σχολή μπορεί, επίσης, κατά την κρίση της, να προβεί στην απόλυση υπαλλήλου της χωρίς αποζημίωση και σε κάθε άλλη περίπτωση παραβάσεως, που συνιστά αξιόποινη πράξη, για την οποία έχει υποβληθεί κατ' αυτού μήνυση.

Άρθρο 17

ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

1. Προκειμένου να αναγνωρισθεί η καλή απόδοση του υπαλλήλου, και να πληροφορηθεί σε ποιους τομείς χρειάζεται βελτίωση, η αποδοτικότητα του θα εκτιμάται από τους προϊστάμενους τους σε συνεχή βάση. Τουλάχιστον μία φορά τον χρόνο, κανονικά, θα συντάσσεται μία έγγραφη έκθεση απόδοσης από τον προϊστάμενο του, που θα παρουσιάζεται στο Διευθυντή της

Σχολής. Ο Διευθυντής θα παρουσιάσει τις δικές του αντίστοιχες εκτιμήσεις στον Πρόεδρο της Διευθύνουσας Επιτροπής. Η απόδοση του Διευθυντή της Σχολής θα εξετάζεται από τον Πρόεδρο της Διευθύνουσας Επιτροπής της Σχολής.

2. Όλες οι έγγραφες εκθέσεις αποδοτικότητας θα βασίζονται στην απόδοση σε συνάρτηση με τον τομέα ευθύνης. Θα λαμβάνονται επίσης υπόψη η συμπεριφορά, οι παρουσίες και η προθυμία που επιδεικνύεται για συνεργασία με συναδέλφους. Εάν ο υπάλληλος διαφωνεί με μέρος των εκτιμήσεων, ή πιστεύει ότι κάποια πληροφορία δεν αληθεύει, μπορεί να συζητήσει το θέμα με τον εκτιμητή. Εάν η συζήτηση δεν επιλύσει το ζήτημα ικανοποιητικά για τον υπάλληλο, δικαιούται να καταχωρήσει τα γραπτά σχόλια του στον δικό του φάκελο προσωπικού. Οι υπάλληλοι έχουν πρόσβαση στις εκθέσεις αποδοτικότητας που τους αφορούν.

Άρθρο 18

ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

1. Η Διευθύνουσα Επιτροπή της Σχολής ή κατόπιν εξουσιοδότησεως αυτής ο Διευθυντής της Σχολής μπορεί, βάσει υπηρεσιακών εισηγήσεων ιεραρχικώς υποβαλλομένων, να χορηγεί τις αναγραφόμενες στο παρόν άρθρο ηθικές αμοιβές σε εκείνους από τους υπαλλήλους της Σχολής, οι οποίοι με την εργατικότητα τους, την πρωτοβουλία, το ήθος και την εν γένει συμβολή τους συντέιναν στην προώθηση και την επιτυχία του έργου αυτής.
2. Η Σχολή, μέσω των οργάνων της, που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου, μπορεί να απονέμει εύφημη μνεία στους υπαλλήλους που διακρίνονται όπως ορίζονται ανωτέρω στην παράγραφο 1.
3. Στους υπαλλήλους που επιτυγχάνουν καλύτερα αποτελέσματα από τη θεωρούμενη και γνωστή εκ των προτέρων ως κανονική απόδοση, χωρίς χειροτέρευση της ποιότητας, μπορεί να χορηγείται χρηματικό δώρο (πριμ) στο τέλος του μήνα, οριζόμενο βάσει επιστημονικών τύπων (standards). Για τον ίδιο λόγο μπορεί να χορηγείται και ετήσιο πριμ.

Άρθρο 19

ΒΙΒΛΙΑ ΠΟΙΝΩΝ ΚΑΙ ΑΜΟΙΒΩΝ

1. Η Σχολή υποχρεούται να τηρεί το υπό του Ελληνικού νόμου οριζόμενο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των υπαλλήλων στους οποίους επιβλήθηκαν πρόστιμα, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, ο λόγος επιβολής και ο χρόνος κατά τον οποίο τα επιβληθέντα πρόστιμα κατατέθηκαν στην Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος επ' ονόματι της Γενναδείου Βιβλιοθήκης. Αντίγραφο του βιβλίου αυτού οφείλει να υποβάλλει η Σχολή στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας το μήνα Ιανουάριο για το προηγούμενο έτος.
2. Στο ίδιο βιβλίο, αλλά σε ιδιαίτερο χώρο, αναγράφονται, κατά τον ίδιο τρόπο, και οι λοιπές ποινές, που επιβάλλονται στους υπαλλήλους, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.
3. Παρόμοιο βιβλίο τηρεί η Σχολή και για τις χορηγούμενες στους υπαλλήλους ηθικές αμοιβές.

Άρθρο 20

ΑΝΑΦΟΡΑ ΚΑΙ ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Κάθε υπάλληλος δικαιούται να εκφράσει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό ζήτημα τον απασχολεί στον άμεσο προϊστάμενο του και στη συνέχεια, αν είναι αναγκαίο, στο Διευθυντή

της Σχολής. Ο Διευθυντής μπορεί, αν το κρίνει απαραίτητο να παραπέμψει το ζήτημα στον Πρόεδρο της Διευθύνουσας Επιτροπής της Σχολής. Ο Πρόεδρος της Διευθύνουσας Επιτροπής μπορεί να συστήσει μια ad hoc εξεταστική επιτροπή. Η απόφαση της επιτροπής αυτής είναι δεσμευτική.

2. Η αναφορά της προηγούμενης παραγράφου μπορεί να γίνει είτε προφορικά είτε γραπτά. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος επιθυμεί να παρουσιασθεί στον προϊστάμενο του, οφείλει πρώτα να εγγραφεί στο ειδικό βιβλίο αναφορών και παραπόνων και με αυστηρή τήρηση της σειράς προτεραιότητας. Το βιβλίο αυτό τηρείται στη Γραμματεία της Διευθύνσεως.

Άρθρο 21

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

1. Επιτρέπεται η παροχή εκπαιδευτικής ερευνητικής άδειας σε μέλη του διοικητικού ή ακαδημαϊκού προσωπικού της Σχολής που εργάζονται στη Σχολή πλέον της πενταετίας, που είναι κάτοχοι διδακτορικού τίτλου ή άλλου προχωρημένου επαγγελματικού πτυχίου και επιθυμούν να αφοσιωθούν στην έρευνα συγκεκριμένων επιστημονικών έργων.
2. Η Σχολή υποστηρίζει την παροχή ερευνητικής άδειας μετ' αποδοχών, με πλήρη μισθό και πληρωμή ασφαλιστικών εισφορών, μέγιστης διάρκειας έξι (6) μηνών. Εναλλακτικά, μπορεί να παράσχει ερευνητική άδεια μετ' αποδοχών μέγιστης διάρκειας δώδεκα (12) μηνών, με πληρωμή του μισού μισθού και κάλυψη μέρους των ασφαλιστικών εισφορών.
3. Το ακαδημαϊκό προσωπικό ενθαρρύνεται να αιτούνται εξωτερικής χρηματοδότησης, προς αντικατάσταση της συμμετοχής της Σχολής ή συμπληρωματικά αυτής, εφόσον ζητεί άδεια μεγαλύτερη των έξι (6) μηνών. Η Σχολή δεν θα πληρώνει τον πλήρη μισθό σε έναν υπάλληλο ο οποίος έχει εξασφαλίσει υποτροφία ή χρηματοδότηση από άλλο ίδρυμα, όταν αυτή είναι ισόποση ή μεγαλύτερη του μισθού του υπαλλήλου για το ίδιο χρονικό διάστημα.
4. Σε γενικές γραμμές, η Σχολή δεν θα εγκρίνει την παροχή ερευνητικής άδειας προτού παρέλθει πενταετία, εφόσον πρόκειται για άδεια διάρκειας έως έξι (6) μήνες, ή προτού παρέλθει πενταετία, εφόσον πρόκειται για άδεια διάρκειας έως δώδεκα (12) μήνες. Εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων, ένα μέλος του προσωπικού που λαμβάνει ερευνητική άδεια μετ' αποδοχών για έως έξι (6) μήνες ή με μερική πληρωμή των αποδοχών του για έως δώδεκα (12) μήνες, θα πρέπει να επιστρέψει στη θέση του στη Σχολή τουλάχιστον για ένα (1) έτος ή να αποζημιώσει τη Σχολή για το μισθό και τις εισφορές που του κατέβαλλε κατά τη διάρκεια της άδειας του.
5. Η αίτηση για την παροχή ερευνητικής άδειας γίνεται στον Διευθυντή της Σχολής, όσον αφορά το προσωπικό που εργάζεται στην Αθήνα. Η απόφαση για την παροχή ή μη της άδειας είναι στη διακριτική ευχέρεια του Διευθυντή και λαμβάνεται με βάση τις ανάγκες της Σχολής.

Άρθρο 22

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η Σχολή συμμορφώνεται με όλους τους νόμους και τους κανονισμούς που σχετίζονται με την καταβολή των εργοδοτικών και εργατικών εισφορών στο ΙΚΑ, που προσφέρουν ιατρική κάλυψη κατά τη διάρκεια της εργασίας καθώς και μετά τη συνταξιοδότηση, αλλά και την αποζημίωση και την καταβολή συντάξεων μετά τη συνταξιοδότηση. Όταν ένας υπάλληλος φθάνει στην υποχρεωτική ηλικία συνταξιοδότησης, η Σχολή δικαιούται να του ζητήσει να αποσυρθεί από την εργασία του. Οι προσλήψεις που γίνονται από τη Διευθύνουσα Επιτροπή

διέπονται από τους όρους που περιγράφονται συνοπτικά στην Επιστολή Προσλήψεως ή την Επιστολή Επαναπροσλήψεως.

2. Κατά τη συνταξιοδότηση, το προσωπικό της Σχολής δικαιούνται την αποζημίωση που προβλέπεται από τον ελληνικό νόμο, και υπολογίζεται σύμφωνα με τα χρόνια εργασίας και το μισθό. Η πληρωμή της αποζημίωσης καθορίζεται επί τη βάση προοδευτικής κλίμακας που υπολογίζει τη διάρκεια της εργασίας, ξεκινώντας μετά από 2 μήνες εργασίας, μέχρι και 28 χρόνια εργασίας. Ένα ποσοστό βάσει του χρόνου εργασίας εφαρμόζεται επί του μισθού κατά το χρόνο της συνταξιοδότησης, προκειμένου να υπολογισθεί η καταβολή της αποζημίωσης. Η Σχολή πληρώνει την αποζημίωση με βάση αυτές τις κατευθυντήριες γραμμές και συνεισφέρει ένα επιπλέον ποσοστό βάσει δύο κατηγοριών, όπως καθορίζονται από το ΙΚΑ.
3. Για το διοικητικό προσωπικό, η αποζημίωση αυξάνεται κατά 50% και για το εργατικό προσωπικό αυξάνεται κατά 25%. Η Σχολή διατηρεί το δικαίωμα να προβεί σε μείωση του επιπλέον ποσοστού της αποζημίωσης για υπαλλήλους που θα προσληφθούν αφότου τεθεί σε ισχύ ο παρών κανονισμός. Η εφάπαξ καταβολή της αποζημίωσης γίνεται μέσω επιταγής που δίδεται στον υπάλληλο την τελευταία μέρα της εργασίας του.
4. Η πολιτική της Σχολής είναι να μην δίνει μπόνους, χρηματικές πληρωμές ή επιπλέον πληρωμές οποιουδήποτε άλλου είδους κατά τη συνταξιοδότηση ενός υπαλλήλου.

Άρθρο 23

ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Ο Κανονισμός αυτός πρέπει να είναι αναρτημένος μόνιμως σε προσιτά και εμφανή μέρη των γραφείων και των τόπων εργασίας.
2. Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει μετά από δέκα (10) μέρες από τη γνωστοποίηση του στο προσωπικό της Σχολής. Ως γνωστοποίηση θεωρείται και η απλή ανάρτηση αυτού σε προσιτό μέρος των γραφείων και των χώρων εργασίας της Σχολής.

ναθεώρηση 25 Ιουλίου 2011

Εκκρεμεί η έγκριση της αναθεώρησης από την Επιθεώρηση Εργασίας..