


|   |   |   |                        |
|---|---|---|------------------------|
|  | Τίτλος: <b>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>     | Κωδικός:<br><b>X46516</b>               | Έκδοση:<br><b>1.25</b> |
| <b>1.2.2</b><br><b>ΥΠρ – ΕΣ,ΔΑ,Π&amp;ΩΠ</b>                                       | Σχετική ΒΔ: <b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b> | Είδος<br>Εγγράφου:<br><b>Εγχειρίδιο</b> | Σελίδα:<br>1/34        |

## ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

| Έκδοση | Περιγραφή και λόγος αλλαγής   | Παράγραφοι και σελίδες                    | Εγκρίθηκε από       | Ημερομηνία εφαρμογής | Εφαρμογή        |
|--------|---|---|---------------------|----------------------|-----------------|
| 1.16   | Αλλαγή στη νομοθεσία περί προστασίας της μητρότητας   | Σελ 16 Παρ. 15.5                          | Λειτ.<br>ΕΣΑ&ΑΠ     | 6/7/2016             | Όλες οι μονάδες |
| 1.17   | Διόρθωση παραγράφου προσλήψεων<br>Διόρθωση παραγράφου ορίου αφυπηρέτησης  | Σελ 3 Παρ. 3<br>Σελ 3 Παρ. 23             | Λειτ.<br>ΕΣΑ&ΑΠ     | 31/1/2017            | Όλες οι μονάδες |
| 1.18   | Τροποποίηση της παραγράφου 15.5 με την προσθήκη του σημείο 5 που αφορά απόκτηση παιδιού μέσω παρένθετης μητέρας και<br>Προσθήκη παραγράφου για Άδεια Πατρότητας | Σελ. 16 Παρ. 15.5<br><br>Σελ 21 Παρ. 15.7 | Λειτ.<br>ΕΣΑ&ΑΠ     | 25/8/2017            | Όλες οι μονάδες |
| 1.19   | Προσθήκη παραγράφου 28. Σύστημα Μισθοδοσίας   | Σελ 29                                    | Λειτ.<br>ΕΣΑ&ΑΠ     | 8/3/2018             | Όλες οι μονάδες |
| 1.20   | Διόρθωση παραγράφου 26. Εργατικά ατυχήματα και επικίνδυνα συμβάντα  | Σελ 27                                    | Λειτ.<br>ΕΣΑ&ΑΠ     | 2/7/2018             | Όλες οι μονάδες |
| 1.21   | Γενική αναθεώρηση   | όλες                                      | Λειτ.<br>ΕΣΑ&ΑΠ     | Αύγουστος<br>2019    | Όλες οι Μονάδες |
| 1.22   | Γενική Αναθεώρηση (αναβάθμιση ωφελημάτων)   | όλες                                      | Προϊστ.<br>ΕΣΑ&ΑΠ   | Ιανουάριος<br>2020   | Όλες οι Μονάδες |
| 1.23   | - Γενική Αναθεώρηση<br>- Αλλαγή Δομής   | όλες                                      | Προϊστ.<br>ΕΣΔΑΠ&ΩΠ | 23/6/2020            | Όλες οι Μονάδες |
| 1.24   | -Προσθήκη παραγράφου 14 για διαδικασία μετακινήσεων/μεταθέσεων<br>-Γενική αναθεώρηση  | όλες                                      | Προϊστ.<br>ΕΣΔΑΠ&ΩΠ | Οκτ 2020             | Όλες οι Μονάδες |
| 1.25   | - Αναθεώρηση τρόπου υπολογισμού ετήσιων αδειών/αργιών   | Παραγρ. 7, 16.2 και 19                    | Προϊστ.<br>ΕΣΔΑΠ&ΩΠ | Ιαν 2021             | Όλες οι Μονάδες |

### Ιανουάριος 2021

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>Οι περί Προσωπικού της ΑΤΗΚ Γενικοί Κανονισμοί 1982-2006</b> | <b>4</b>  |
| <b>2.</b>  | <b>Κατηγορίες Ωρομίσθιου Προσωπικού</b>                         | <b>4</b>  |
| <b>3.</b>  | <b>Προσλήψεις</b>   | <b>4</b>  |
| <b>4.</b>  | <b>Διάρκεια Εργοδότησης και Συμβάσεις Εργασίας</b>              | <b>5</b>  |
| <b>5.</b>  | <b>Ώρες και Ημέρες Εργασίας</b>                                 | <b>6</b>  |
| <b>6.</b>  | <b>Μισθοδοσία</b>   | <b>7</b>  |
| <b>7.</b>  | <b>Υπολογισμός Κανονικών Ωρών και Επιδομάτων</b>                | <b>7</b>  |
| <b>8.</b>  | <b>Επίδομα Βάρδιας Νυκτερινής Εργασίας</b>                      | <b>8</b>  |
| <b>9.</b>  | <b>Φιλοδώρημα</b>   | <b>8</b>  |
| <b>10.</b> | <b>Ταμείο Προνοίας</b>  | <b>8</b>  |
| <b>11.</b> | <b>Ταμιακό Επίδομα</b>  | <b>8</b>  |
| <b>12.</b> | <b>Τόπος Εργασίας</b>   | <b>9</b>  |
| <b>13.</b> | <b>Μετάταξη</b>   | <b>9</b>  |
| <b>14.</b> | <b>Διαδικασία Μετακίνησης/ Μετάθεσης</b>                        | <b>9</b>  |
| <b>15.</b> | <b>Δεύτερη Απασχόληση και Ανταγωνισμός</b>                      | <b>12</b> |
| <b>16.</b> | <b>Άδειες/Απουσίες</b>  | <b>12</b> |
| 16.1.      | Άδεια Ασθενείας/Επίδομα Ασθένειας                               | 12        |
| 16.2.      | Άδεια με Απολαβές   | 14        |
| 16.3.      | Ειδική Άδεια Απουσίας με Απολαβές                               | 16        |
| 16.4.      | Άδεια Απουσίας Χωρίς Απολαβές                                   | 16        |
| 16.5.      | Άδεια Μητρότητας  | 17        |
| 16.6.      | Γονική Άδεια & Άδεια Ανωτέρας Βίας                              | 21        |
| 16.7.      | Άδεια Πατρότητας  | 24        |
| <b>17.</b> | <b>Αδικοιολόγητες Απουσίες</b>                                  | <b>25</b> |
| <b>18.</b> | <b>Απουσία για στρατιωτικούς λόγους</b>                         | <b>25</b> |
| <b>19.</b> | <b>Επίσημες Αργίες</b>  | <b>26</b> |
| <b>20.</b> | <b>Συνεχές της Απασχόλησης</b>                                  | <b>27</b> |
| <b>21.</b> | <b>Συνδικαλιστικές Οργανώσεις</b>                               | <b>27</b> |
| <b>22.</b> | <b>Παραίτηση</b>  | <b>28</b> |
| <b>23.</b> | <b>Απόλυση</b>  | <b>29</b> |
| <b>24.</b> | <b>Όριο Αφυπηρέτησης</b>  | <b>29</b> |
| <b>25.</b> | <b>Αρχείο Προσωπικού</b>  | <b>29</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>26. Ασφάλεια Ευθύνης Εργοδότη</b>   | <b>30</b> |
| <b>27. Εργατικά ατυχήματα και επικίνδυνα συμβάντα</b>  | <b>30</b> |
| <b>28. Παροχές/ Εκπτώσεις για αγορά τερματικού εξοπλισμού και άλλες υπηρεσίες της Cyta στο Τακτικό Ωρομίσθιο Προσωπικό</b> | <b>31</b> |
| <b>29. Υποχρεώσεις προσωπικού</b>  | <b>32</b> |
| <b>29.1. Συμμόρφωση με τις Πολιτικές Ασφάλειας</b>   | <b>32</b> |
| <b>29.2. Ορθολογιστική Χρήση Ενδοδικτύου</b>   | <b>33</b> |
| <b>29.3. Χρήση Προϊόντων Λογισμικού</b>  | <b>33</b> |
| <b>29.4. Οδήγηση Υπηρεσιακών Οχημάτων</b>  | <b>34</b> |
| <b>29.5. Κάπνισμα στους Χώρους Εργασίας</b>  | <b>34</b> |

## **1. Οι περί Προσωπικού της ΑΤΗΚ Γενικοί Κανονισμοί 1982-2006**

Το Ωρομίσθιο Προσωπικό υπάγεται στους περί Προσωπικού της Αρχής Τηλεπικοινωνιών Κύπρου Γενικούς Κανονισμούς μόνο για όσα ορίζονται στον Κανονισμό 25<sup>Α</sup>.

Πέραν των όσων ρητά προνοούνται στον Κανονισμό 25<sup>Α</sup> οι λοιποί όροι απασχόλησης του Ωρομίσθιου Προσωπικού διέπονται και ρυθμίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία για ιδιωτικούς υπαλλήλους, τις ατομικές συμβάσεις εργασίας μεταξύ των μελών του Ωρομίσθιου Προσωπικού και της Cyta (έντυπα ISO E26554, E26690, E26694, E26695, E26696, E26697, E26698), και τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας για το Ωρομίσθιο Προσωπικό της Cyta.

## **2. Κατηγορίες Ωρομίσθιου Προσωπικού**

- Βοηθός Τηλεξυπηρέτησης
- Καθαριστής
- Εργάτης
- Εργατοτεχνίτης
- Κηπουρός
- Φύλακας/Θυρωρός
- Κλητήρας
- Βοηθός Καταστήματος

Στην κατηγορία του Εργάτη εντάσσεται ο ρόλος του «Φακελλωτή», στην κατηγορία του Εργατοτεχνίτη ο ρόλος του «Αναρριχητή» και ο ρόλος του «Βοηθού Τεχνικής Εργασίας».

## **3. Προσλήψεις**

Με βάση τον Κανονισμό 25<sup>Α</sup> των περί Προσωπικού της Αρχής Τηλεπικοινωνιών Κύπρου Γενικών Κανονισμών, η πρόσληψη Ωρομίσθιου Προσωπικού αποφασίζεται και ενεργείται από τη Cyta ή από εξουσιοδοτημένα από αυτή όργανα ανάλογα με τις υπηρεσιακές της ανάγκες σε μια από τις ακόλουθες μονοβάθμιες κατηγορίες:

- A. Βοηθός Τηλεξυπηρέτησης
- B. Καθαριστής
- Γ. Εργάτης
- Δ. Εργατοτεχνίτης
- Ε. Κηπουρός
- ΣΤ. Φύλακας / Θυρωρός
- Z. Κλητήρας
- H. Βοηθός Καταστημάτων

Την ευθύνη για τη διαδικασία πρόσληψης του Ωρομίσθιου Προσωπικού έχουν οι Υπηρεσίες Προσωπικού. Διαδικασίες πρόσληψης Ωρομίσθιου Προσωπικού έχουν σχεδιαστεί για όλες τις κατηγορίες ωρομίσθιου προσωπικού.

Για να προσληφθεί κάποιος στο Προσωπικό της Cyta, πρέπει να:

- Πολύ καλή κατάσταση υγείας και φυσική καταλληλότητα σε βαθμό που να επιτρέπουν τη διεκπεραίωση των καθηκόντων της θέσης, αποτελούν ουσιαστικές και καθοριστικές επαγγελματικές προϋποθέσεις και θα αξιολογηθούν κατά την προσφορά διορισμού, όταν προκύψει.
- Πολίτης της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτης άλλου κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άτομο που είναι σύζυγος ή τέκνο πολίτη της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτη άλλου κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και που έχει τη συνήθη διαμονή του στην Κύπρο.
- Ηλικία άνω των 17 ετών.
- Εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων ή νόμιμη απαλλαγή από αυτές ή συμπλήρωση άοπλης θητείας ή εναλλακτικής πολιτικής κοινωνικής υπηρεσίας, όπου ισχύει.
- Πλήρωση οποιωνδήποτε άλλων προϋποθέσεων προβλέπονται στους Γενικούς Κανονισμούς Προσωπικού της ΑΤΗΚ (αντίγραφο των κανονισμών μπορεί να δοθεί από τη Cyta εφόσον ζητηθεί).

Οι πιο πάνω προϋποθέσεις πρέπει να συντρέχουν στο πρόσωπο του υποψήφιου κατά την ημερομηνία που καθορίζεται από τη Cyta στην προκήρυξη ως η τελευταία ημερομηνία υποβολής αιτήσεων.

## **4. Διάρκεια Εργοδότησης και Συμβάσεις Εργασίας**

Το Ωρομίσθιο Προσωπικό προσλαμβάνεται επί δοκιμασία με εξαμηνιαίες συμβάσεις εργασίας και σε περίπτωση που κριθεί κατάλληλο εντάσσεται στο τακτικό ωρομίσθιο προσωπικό, όπου μπορεί να παραμείνει μέχρι την ηλικία αφυπηρέτησης όπως περιγράφεται στην παράγραφο «23. Όριο Αφυπηρέτησης» του παρόντος εγχειριδίου.

Η περίοδος δοκιμασίας είναι ένα (1) έτος και δύναται να παραταθεί από την Cyta για μέχρι και έξι (6) πρόσθετους μήνες.

Εντός του τελευταίου μήνα του κάθε εξαμήνου της περιόδου δοκιμασίας οι ιεραρχικά προϊστάμενοι του επί δοκιμασία ωρομίσθιου προσωπικού υποβάλλουν στις Υπηρεσίες Προσωπικού επί του εντύπου [E26714](#) εισήγηση για ανανέωση της συμφωνίας εργοδότησης για ακόμη ένα εξάμηνο ή για ένταξη στο τακτικό ωρομίσθιο προσωπικό ή για τερματισμό του συμβολαίου, ανάλογα.

Οι εισηγήσεις για ένταξη στο τακτικό ωρομίσθιο προσωπικό υποβάλλονται από τις Υπηρεσίες Προσωπικού στον ΑΕΔ της Cyta προς έγκριση.

Οι Υπηρεσίες Προσωπικού ενημερώνουν το επηρεαζόμενο προσωπικό για την απόφαση των προϊσταμένων ή του ΑΕΔ, με προσωπική επιστολή η οποία αποστέλλεται μέσω της ιεραρχίας του.

Νοείται ότι απόλυση του υπηρετούντος Ωρομίσθιου Προσωπικού, μπορεί να αποφασισθεί οποτεδήποτε είτε πριν είτε μετά από τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας, σύμφωνα με τις πρόνοιες της περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νομοθεσίας.

## 5. Ώρες και Ημέρες Εργασίας

### Ώρες Εργασίας ανά εβδομάδα

- |   |  |
|---|--|
| • Βοηθός Τηλεξυπηρέτησης*                         | 24 μέχρι 45 ώρες                         |
| • Καθαριστής                                      | 20 μέχρι 32 ώρες                         |
| • Εργάτης (ρόλος φακελλωτή)                       | 28 μέχρι 48 ώρες                         |
| • Εργατοτεχνίτης (ρόλος αναρριχητή)               | 35 μέχρι 48 ώρες                         |
| • Εργατοτεχνίτης (ρόλος Βοηθός Τεχνικής Εργασίας) | 35 μέχρι 48 ώρες                         |
| • Κηπουρός  | 38 ώρες χειμερινό, 36 ώρες θερινό ωράριο |
| • Κλητήρας  | 38 ώρες χειμερινό, 36 ώρες θερινό ωράριο |
| • Βοηθός Καταστήματος*                            | 24 μέχρι 45 ώρες                         |

*\*για όσους προσλήφθηκαν πριν το 2020 και δεν υπέγραψαν τροποποίηση συμφωνίας οι ώρες εργασίας ανά εβδομάδα είναι 18 μέχρι 34.*

### Ημέρες Εργασίας:

- **Βοηθοί Τηλεξυπηρέτησης** – Εξαήμερη εβδομάδα εργασίας συμπεριλαμβανομένης και της Κυριακής. (Νοείται ότι στο ωρολόγιο πρόγραμμα θα καθορίζεται τουλάχιστον μία (1) ημέρα ανάπαυσης (day off) για κάθε υπάλληλο ανά εβδομάδα.
- **Καθαριστές/στριες** – Εξαήμερη εβδομάδα εργασίας (από Δευτέρα μέχρι και Σάββατο) ή πενθήμερη εβδομάδα εργασίας (από Δευτέρα μέχρι Παρασκευή) ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- **Εργάτες/Φακελλωτές** - Εξαήμερη εβδομάδα εργασίας (από Δευτέρα μέχρι και Σάββατο)
- **Εργατοτεχνίτες/Αναρριχητές** - Εξαήμερη εβδομάδα εργασίας (από Δευτέρα μέχρι και Σάββατο)
- **Εργατοτεχνίτες / Βοηθοί Τεχνικής Εργασίας** – Εξαήμερη εβδομάδα εργασίας (από Δευτέρα μέχρι και Σάββατο)
- **Κηπουροί** - Πενθήμερη εβδομάδα εργασίας (από Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή)
- **Κλητήρες** - Πενθήμερη εβδομάδα εργασίας (από Δευτέρα μέχρι και Παρασκευή)

- **Βοηθοί Καταστήματος** – Εξαήμερη εβδομάδα εργασίας (από Δευτέρα μέχρι και Κυριακή<sup>(1)</sup>)

(1) Διευκρινίζεται ότι η Κυριακή αφορά σε εργασία στα Cytashop των Εμπορικών Κέντρων

## 6. Μισθοδοσία

Η μισθοδοσία/ ωριαία αμοιβή του ωρομίσθιου προσωπικού για κάθε κατηγορία/ρόλο καθορίζεται στις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας (ΣΣΕ) για το Ωρομίσθιο Προσωπικό. Από 1/1/2019 και με βάση τη ΣΣΕ 2015-2018 που υπογράφηκε στις 25/4/2019, ισχύει σύστημα μισθοδοτικών κλιμάκων οι οποίες προσαρμόζονται με βάση το εκάστοτε τιμαριθμικό επίδομα όπως αυτό δημοσιεύεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό, με ισχύ από την ημερομηνία αλλαγής.

Η Cyta καταβάλλει την αμοιβή του υπαλλήλου για τις ώρες που εργάστηκε κάθε τέλος του μήνα. Η ιεραρχία του Ωρομίσθιου Προσωπικού, εντός 2 εργάσιμων ημερών από τις 25 κάθε μήνα, αποστέλλει στην Οικονομική Διαχείριση κατάλογο με το σύνολο των δεδουλευμένων ωρών του κάθε Ωρομίσθιου υπαλλήλου για την περίοδο από τις 26 του προηγούμενου μήνα μέχρι τις 25 του τρέχοντος μήνα συμπληρώνοντας το [E26715](#) Έντυπο Καταχώρησης Ωρών Ωρομίσθιου Προσωπικού.

Η Cyta θα δικαιούται να προβαίνει σε κρατήσεις από οποιαδήποτε ποσά που οφείλονται στον υπάλληλο για την αναλογία του στις εισφορές Κοινωνικών Ασφαλίσεων, το ποσό του φόρου εισοδήματος και λοιπές εισφορές που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και βαρύνουν τον υπάλληλο, έχοντας την υποχρέωση να καταβάλλει τα κρατηθέντα ποσά για τους σκοπούς για τους οποίους κρατήθηκαν.

## 7. Υπολογισμός Κανονικών Ωρών και Επιδομάτων

1 ώρα για κάθε δεδουλευμένη ώρα (1:1) κατά τις εργάσιμες ημέρες ανεξαρτήτως αν υπερβαίνουν το ανώτατο όριο ωρών εργασίας που καθορίζεται για την κάθε κατηγορία ωρομίσθιου υπαλλήλου.

1 ώρα συν 0,2 ώρα επίδομα (1:1,2) για κάθε δεδουλευμένη ώρα κατά τις καθημερινές (Δευτέρα – Παρασκευή για 5ήμερο προσωπικό και Δευτέρα με Σάββατο για 6ήμερο προσωπικό) που είναι πέραν των 40 ωρών ανά εβδομάδα.

1 ώρα συν 0,5 ώρα επίδομα για κάθε δεδουλευμένη ώρα (1:1,5) κατά τα Σάββατα και τις Κυριακές. Ισχύει μόνο για το προσωπικό που εργάζεται πενθήμερη εβδομάδα εργασίας.

1 ώρα συν 0,5 ώρα επίδομα για κάθε δεδουλευμένη ώρα (1:1,5) κατά τις Κυριακές. Ισχύει μόνο για το προσωπικό που εργάζεται εξαήμερη εβδομάδα εργασίας.

1 ώρα συν 0,5 ώρα επίδομα για κάθε δεδουλευμένη ώρα (1:1,5) στις περιπτώσεις που κληθεί υπάλληλος να εργαστεί κατά την ημέρα ανάπαυσης του (day off).

1 ώρα συν 0,5 ώρα επίδομα (1:1,5) για κάθε δεδουλευμένη ώρα κατά τις επίσημες αργίες.

## **8. Επίδομα Βάρδιας Νυκτερινής Εργασίας**

Για τις ώρες εργασίας από τις 19:00 – 07:00, καταβάλλεται επίδομα βάρδιας νυκτερινής εργασίας 22,8% νοουμένου ότι ο υπάλληλος συμπληρώνει τουλάχιστο 24 ώρες εργασίας/ εβδομάδα.

## **9. Φιλοδώρημα**

Το Ωρομίσθιο Προσωπικό δικαιούται στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους, φιλοδώρημα ίσο με το 1/12 του μέσου όρου των μηνιαίων απολαβών του για το εν λόγω έτος, για κάθε συμπληρωμένο μήνα υπηρεσίας κατά το εν λόγω έτος.

Κατά τη λήξη ή τον τερματισμό της εργοδότησής του, ο υπάλληλος θα δικαιούται φιλοδώρημα ίσο με το 1/12 του μέσου όρου των μηνιαίων απολαβών του για το σχετικό έτος, για κάθε συμπληρωμένο μήνα υπηρεσίας κατά το εν λόγω έτος.

## **10. Ταμείο Προνοίας**

Το Ωρομίσθιο Προσωπικό εντάσσεται στο Ταμείο Προνοίας αμέσως μετά τη λήξη της περιόδου δοκιμασίας του και την ένταξη του στο Τακτικό Ωρομίσθιο Προσωπικό (η περίοδος δοκιμασίας είναι ένα (1) έτος και δύναται να παραταθεί από την Cyta για μέχρι και έξι (6) πρόσθετους μήνες).

Όλοι οι Τακτικοί Ωρομίσθιοι Υπάλληλοι θα συνεισφέρουν το 5% των μηνιαίων βασικών απολαβών τους (βασικό ωρομίσθιο πλέον το τιμαριθμικό επίδομα επί των πραγματικών ωρών εργασίας σε έναν ημερολογιακό μήνα) και 5% από τη Cyta, σύνολο 10% ή τέτοιο ποσοστό όπως θα καθορίζεται από καιρό εις καιρό στις εκάστοτε συλλογικές συμβάσεις ή επιμέρους συμφωνίες της Cyta με τις Συνδικαλιστικές Οργανώσεις.

Κανένα μέλος δεν δικαιούται να αποχωρήσει από το Ταμείο, εφόσον βρίσκεται στην Υπηρεσία της Cyta ως Τακτικό Ωρομίσθιο Προσωπικό.

Το Ταμείο διοικείται από πενταμελή Διαχειριστική Επιτροπή την οποία απαρτίζουν δύο (2) άτομα τα οποία διορίζονται από τη Cyta, εκ των οποίων το ένα εκτελεί χρέη Προέδρου, και τρία (3) άτομα που ανήκουν στο Τακτικό Ωρομίσθιο Προσωπικό, τα οποία εκλέγονται από τα μέλη του Ταμείου σε Γενική Συνέλευση, δύο εκ των οποίων εκτελούν καθήκοντα Γραμματέα και Ταμία αντίστοιχα.

Δικαίωμα υποψηφιότητας στη Διαχειριστική Επιτροπή έχει κάθε μέλος του Ταμείου.

## **11. Ταμιακό Επίδομα**

Οι Βοηθοί Καταστημάτων με ρόλο ταμία θα λαμβάνουν επίδομα ύψους €232 (μειωμένο κατά 15% = €197,20) για κάθε 35.000 πράξεις που διενεργούν. Ο υπολογισμός του επιδόματος θα γίνεται



στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους με βάση τον αριθμό των πράξεων που διεκπεραίωσε ο υπάλληλος.

Επίσης το επίδομα για τους Βοηθούς Καταστημάτων με ρόλο Πωλητή Τηλεπικοινωνιακού Τερματικού Εξοπλισμού θα ανέρχεται στα €232 (μειωμένο κατά 15% = €197,20) για κάθε 500 πράξεις. Το επίδομα αυτό θα υπολογίζεται και θα καταβάλλεται ανά τετράμηνο.

## **12. Τόπος Εργασίας**

Ο υπάλληλος θα εργάζεται στα Κτήρια της Cyta ή σε οποιοδήποτε χώρο στην Κύπρο όπως η Cyta θα ορίζει από καιρό σε καιρό, συμπεριλαμβανομένων οποιωνδήποτε υποστατικών οποιουδήποτε πελάτη ή συνεργάτη της Cyta.

## **13. Μετάταξη**

Το Ωρομίσθιο Προσωπικό σε καμία περίπτωση δεν δικαιούται μετάταξη στην κατηγορία του Μόνιμου Μηνιαίου Προσωπικού, ούτε και από μια κατηγορία Ωρομίσθιου Προσωπικού σε άλλη (π.χ. από Εργάτης σε Βοηθός καταστήματος).

Το Ωρομίσθιο Προσωπικό δικαιούται να διεκδικήσει θέση είτε στο Μόνιμο Μηνιαίο Προσωπικό είτε σε άλλη κατηγορία Ωρομίσθιου Προσωπικού, μέσω της διαδικασίας πρόσληψης που ακολουθείται μετά την προκήρυξη θέσεων.

## **14. Διαδικασία Μετακίνησης/ Μετάθεσης**

### **I. Αλλαγή επαρχίας εργασίας εντός της ίδιας Υπηρεσίας/Διεύθυνσης χωρίς αλλαγή καθηκόντων:**

Μετακίνηση ωρομίσθιου προσωπικού σε άλλη επαρχία μπορεί να γίνει νοουμένου ότι ισχύουν, μεταξύ άλλων, οι εξής προϋποθέσεις:

- Ανήκει στο τακτικό ωρομίσθιο προσωπικό
- Υφίσταται δυνατότητα μετακίνησης βάσει των αναγκών της επαρχίας που είναι τοποθετημένο
- Υπάρχουν ανάγκες στην επαρχία που επιθυμεί να μετακινηθεί
- Έχει παρέλθει διάστημα τουλάχιστο ενός έτους από την τοποθέτηση του στην υφιστάμενη επαρχία

Τακτικό ωρομίσθιο προσωπικό που επιθυμεί να μετακινηθεί σε άλλη επαρχία εντός της ίδιας Υπηρεσίας/Διεύθυνσης χωρίς αλλαγή καθηκόντων, υποβάλλει σχετικό αίτημα στην ιεραρχία του μέσω του εντύπου E26751.

Το αίτημα εξετάζεται από την ιεραρχία λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε συνθήκες/ανάγκες της Υπηρεσίας/ Μονάδας καθώς και τις πιο πάνω προϋποθέσεις, συμπληρώνεται ανάλογα το Μέρος 4 του εντύπου E26751 και προωθείται στις Υπηρεσίες Προσωπικού. Οι Υπηρεσίες Προσωπικού προβαίνουν στις ανάλογες ενέργειες για μετακίνηση του υπαλλήλου αν οι συνθήκες επιτρέπουν την άμεση μετακίνηση του.

Σε περίπτωση που οι συνθήκες δεν επιτρέπουν την άμεση μετακίνηση του υπαλλήλου, το αίτημα καταχωρείται στα αρχεία των Υπηρεσιών Προσωπικού, και εξετάζεται εκ νέου αν και όταν οι συνθήκες το επιτρέψουν. Σε περίπτωση που υπάρχουν περισσότερα από ένα αιτήματα για μετακίνηση στην ίδια Επαρχία/Μονάδα, λαμβάνεται υπόψη η ημερομηνία υποβολής της αίτησης από τον υπάλληλο και προτεραιότητα δίνεται στην αρχαιότερη. Αιτήματα που λαμβάνονται από επί δοκιμασία ωρομίσθιο προσωπικό ή/και πριν την πάροδο ενός έτους από την υφιστάμενη του τοποθέτηση, δεν λαμβάνονται υπόψη.

## **II. Μετάθεση σε άλλη Υπηρεσία/Μονάδα:**

Μετάθεση ωρομίσθιου προσωπικού σε άλλη Υπηρεσία/Μονάδα μπορεί να γίνει νοουμένου ότι ισχύουν, μεταξύ άλλων, οι εξής προϋποθέσεις:

- Η Υπηρεσία/ Μονάδα στην οποία ζητείται να μετατεθεί ο υπάλληλος, απασχολεί ωρομίσθιο προσωπικό της ίδιας κατηγορίας/ρόλου στην οποία ανήκει ο υπάλληλος.
- Υφίσταται δυνατότητα αποδέσμευσης του από την υφιστάμενη Υπηρεσία/Μονάδα στην οποία είναι τοποθετημένος βάσει των αναγκών της με ή χωρίς αντικατάσταση.
- Υπάρχουν ανάγκες στην Υπηρεσία/Μονάδα που ζητείται να μετακινηθεί, μέσα στα πλαίσια της εγκριμένης κατανομής ΩΠ (περιλ. των μέγιστων αριθμών).
- Έχει παρέλθει διάστημα τουλάχιστον τριών ετών από την τοποθέτηση του στην υφιστάμενη Υπηρεσία/Μονάδα.

Μετάθεση ωρομίσθιου προσωπικού σε άλλη Υπηρεσία/ Μονάδα όπου απασχολείται προσωπικό της ίδιας κατηγορίας/ ρόλου μπορεί να προκύψει:

### **1. Μετά από αίτηση που υποβάλλεται μέσω του εντύπου E26751 προς τις Υπηρεσίες Προσωπικού, είτε από τον υπάλληλο είτε από την ιεραρχία του**

Το έντυπο E26751 μπορεί να υποβάλλεται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση «HRissues ΩΠ» ([hrissueshpe@cyta.com.cy](mailto:hrissueshpe@cyta.com.cy)) ή μέσω εσωτερικού ταχυδρομείου με την ένδειξη «ΥΠρ.- Διαχείριση ΩΠ».

Νοουμένου ότι πληρούνται τα πιο πάνω τότε γίνεται διερεύνηση της καταλληλότητας/ προφίλ του υπαλλήλου για μετάθεση στη θέση που αφορά η αίτηση, σε συνεργασία με την υφιστάμενη του ιεραρχία αλλά και την ιεραρχία της μονάδας της οποίας αφορά η αίτηση. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος κρίνεται κατάλληλος, και αν για αποδέσμευση του από την υφιστάμενη του Υπηρεσία / Μονάδα απαιτείται αντικατάσταση του, τότε καταβάλλονται προσπάθειες εξεύρεσης αντικαταστάτη. Σε περίπτωση που αυτό δεν είναι εφικτό ή δεν είναι άμεσα δυνατή η μετάθεση του υπαλλήλου, τότε η αίτηση του παραμένει καταχωρημένη στα αρχεία των Υπηρεσιών Προσωπικού μέχρι να είναι εφικτή η υλοποίηση της. Αν η αίτηση μπορεί να υλοποιηθεί άμεσα, αποστέλλεται σχετική εισήγηση από τις Υπηρεσίες Προσωπικού στον ΑΕΔ για έγκριση.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος δεν κριθεί κατάλληλος, ενημερώνεται γραπτώς και η αίτηση θεωρείται κλειστή.

Σε περίπτωση που υπάρχουν ταυτόχρονα περισσότερα από ένα αιτήματα για μετάθεση στην ίδια Υπηρεσία/Μονάδα και οι θέσεις είναι λιγότερες από τις υποβληθείσες αιτήσεις, θα λαμβάνονται υπόψη το προφίλ των κατάλληλων υποψηφίων σε σχέση με τις απαιτήσεις της θέσης, η ευκολία/δυσκολία αποδέσμευσης τους από την υφιστάμενη τους θέση με ή χωρίς αντικατάσταση, τα χρόνια υπηρεσίας, η ημερομηνία υποβολής της αίτησης από τον υπάλληλο κλπ, αναλόγως των εκάστοτε περιστάσεων. Αιτήματα που λαμβάνονται από ωρομίσθιο προσωπικό πριν την πάροδο τριών ετών από την υφιστάμενη του τοποθέτηση, δεν λαμβάνονται υπόψη.

## **2. Μετά από απόφαση του Οργανισμού (π.χ. αναδιοργάνωση/ ανακατανομή θέσεων)**

Σε αυτή την περίπτωση θα καθορίζεται διαδικασία / κριτήρια ανάλογα με τις συνθήκες.

## 15. Δεύτερη Απασχόληση και Ανταγωνισμός

Οποιαδήποτε άλλη απασχόληση του υπαλλήλου επιτρέπεται, εφόσον δεν επηρεάζει την άσκηση των καθηκόντων του, δεν είναι ασυμβίβαστη με τα καθήκοντα του και δεν αντίκειται προς τα συμφέροντα και το καλό όνομα της Cyta.

Με την υπογραφή της Συμφωνίας Εργοδότησης ο υπάλληλος καλείται να υπογράψει σχετικό έντυπο ([E26713](#)) με το οποίο δηλώνει τυχόν δεύτερη απασχόλησή του είτε στον δημόσιο είτε στον ιδιωτικό τομέα.

Κατά τη διάρκεια της εργοδότησής του στη Cyta ο υπάλληλος αναλαμβάνει να ενημερώνει αμέσως τη Cyta για την ανάληψη ή την έναρξη ή τη διατήρηση οποιασδήποτε απασχόλησης ή εργασίας πέραν της εργοδότησής του από τη Cyta, συμπληρώνοντας το έντυπο [E26713](#).

Επιπλέον κατά τη διάρκεια της εργοδότησής του, απαγορεύεται στον υπάλληλο να προσφέρει, ή/και να απασχολείται παράλληλα σε οποιαδήποτε επιχείρηση που προσφέρει υπηρεσίες ή προϊόντα ανταγωνιστικά των υπηρεσιών ή προϊόντων που προσφέρει η Cyta ή/και οποιοδήποτε Συνδεδεμένο Νομικό Πρόσωπο ή/και οποιοσδήποτε πελάτης ή συνεργάτης στον οποίο τοποθετείται ο υπάλληλος.

## 16. Άδειες/Απουσίες

### 16.1. Άδεια Ασθενείας/Επίδομα Ασθενείας

Υπάλληλος ο οποίος ασθενεί σε μέρα που έχει προγραμματισμένο καθήκον, οφείλει να ενημερώσει τηλεφωνικώς την ιεραρχία του το συντομότερο δυνατό. Στη συνέχεια, αφού επισκεφθεί τον ιατρό του, θα πρέπει εντός της ημέρας να αποστείλει το πιστοποιητικό της άδειας ασθενείας στο Ιατρείο Επαγγελματικής Υγείας της Cyta είτε με φαξ (στο 22702653), είτε προσωπικά, είτε με e-mail (στη διεύθυνση [iatrio@cyta.com.cy](mailto:iatrio@cyta.com.cy)).

Το Ιατρείο, αφού παραλάβει, ελέγξει και αποδεχτεί την προτεινόμενη άδεια ασθενείας, θα ενημερώνει γραπτώς την ιεραρχία του υπαλλήλου και τους αρμόδιους διαχειριστές Ωρομίσθιου Προσωπικού ως προς την ημερομηνία έναρξης και λήξης της άδειας ασθενείας, οι οποίοι ΜΟΝΟ τότε θα πρέπει να αιτιολογούν στα σχετικά αρχεία την απουσία του υπαλλήλου ως άδεια ασθενείας.

Μη παρουσίαση του πιστοποιητικού άδειας ασθενείας, εντός της ημέρας έναρξης της απουσίας θεωρείται αδικαιολόγητη απουσία.

Τα πιστοποιητικά άδειας ασθενείας θα πρέπει:

**I.** Να είναι ευανάγνωστα και να περιλαμβάνουν όλα τα ακόλουθα στοιχεία:

(α) Όνομα εργαζομένου (όπως αυτό είναι καταχωρημένο στα αρχεία προσωπικού της Cyta),

- (β) Ημερομηνία έκδοσης του πιστοποιητικού,
- (γ) Συγκεκριμένη διάγνωση,
- (δ) Όνομα και ειδικότητα του ιατρού και στοιχεία επικοινωνίας,
- (ε) Ημερομηνία έναρξης και λήξης της άδειας ασθένειας.

Σημειώνεται ότι είναι ευθύνη του εργαζόμενου να φροντίζει ώστε το πιστοποιητικό που προσκομίζει να περιλαμβάνει όλα τα πιο πάνω στοιχεία. Σε αντίθετη περίπτωση, αυτό δεν θα γίνεται αποδεκτό για τις ημέρες ή και την περίοδο που αφορά.

**II.** Να υποβάλλονται από τον υπάλληλο έγκαιρα.

Σε περίπτωση καθυστερημένης υποβολής, θα πρέπει να υπάρχει ικανοποιητική αιτιολογία, ενώ αν οποιοσδήποτε εργαζόμενος, αδικαιολόγητα ή/και συστηματικά, και δεδομένου ότι αγνοηθούν όλες οι σχετικές συστάσεις που του γίνονται, παρουσιάζει πιστοποιητικά άδειας ασθένειας καθυστερημένα, τότε αυτά δε θα γίνονται αποδεκτά για τις ημέρες που μεσολαβούν από την απουσία του εργαζόμενου μέχρι και την παρουσίαση του ιατρικού πιστοποιητικού και οι ημέρες αυτές θα καταχωρούνται ως αδικαιολόγητες απουσίες. Εξαιρούνται οι περιπτώσεις ενδονοσοκομειακής νοσηλείας ή και περιπτώσεις σοβαρών περιστατικών.

**III.** Να εκδίδονται από ιατρούς που είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο Ιατρών του Ιατρικού Συμβουλίου Κύπρου και από οδοντίατρους που είναι εγγεγραμμένοι στο Μητρώο του Οδοντιατρικού Συμβουλίου Κύπρου, νοουμένου ότι αυτοί είναι της αντίστοιχης με την ασθένεια ειδικότητας. Σε αντίθετη περίπτωση ΔΕΝ θα γίνονται αποδεκτά.

Δεν θα γίνονται αποδεκτά πιστοποιητικά για επισκέψεις σε ιατρούς ή για εργαστηριακές εξετάσεις που θα μπορούσαν να προγραμματιστούν εκτός των ωρών εργασίας/προγραμματισμένων καθηκόντων.

Όσον αφορά τον τρόπο αποζημίωσης της άδειας ασθένειας, από 1/1/2020 ισχύουν τα εξής:

- I. Αποζημίωση για κάθε μέρα ΑΑ (για την 2<sup>η</sup> και 3<sup>η</sup> μέρα μόνο): 0,35% επί τις κανονικές ώρες που εργάστηκε ο υπάλληλος κατά τη διάρκεια του κάθε ημερολογιακού έτους.
- II. Αποζημίωση ποσοστού μέχρι και 30% του μισθού του υπαλλήλου για τον αριθμό των ημερών που ο υπάλληλος αποζημιώνεται από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων σύμφωνα με τον περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων Νόμο 59 (I) του 2010, με μέγιστο αριθμό τριάντα οχτώ (38) ημερολογιακών ημερών ανά ημερολογιακό έτος (η αποζημίωση των ΚΑ αφορά ΑΑ από την 4<sup>η</sup> μέρα και μετά και αποτελεί προϋπόθεση για να δοθεί αποζημίωση και από την Cyta). Το ύψος του επιδόματος που θα καταβάλλει η Cyta δεν μπορεί να υπερβαίνει το 30% του μέσου ημερομίσθιου του υπαλλήλου. Το ημερήσιο επίδομα που ο υπάλληλος θα λάβει από το ΤΚΑ αφαιρείται από το μέσο ημερομίσθιο.
- III. Συνολικά θα αποζημιώνονται μέχρι 40 μέρες τον χρόνο ανά υπάλληλο (I+II).

Το επίδομα ασθένειας από το Ταμείο Κοινωνικών Ασφαλίσεων πληρώνεται από την 4<sup>η</sup> ημέρα ασθένειας του υπαλλήλου. Ο υπάλληλος μπορεί να υποβάλει την Αίτηση για Επίδομα Ασθένειας

στο Τμήμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΤΚΑ) εντός 21 ημερών από την ημερομηνία έναρξης της άδειας ασθενείας αφού πρώτα παρουσιάσει το έντυπο στις Υπηρεσίες Προσωπικού, συμπληρωμένο και υπογραμμένο στα σημεία I, II, V, VI και VII, μαζί με το πρωτότυπο της άδειας ασθενείας από εγγεγραμμένο ιατρό, για να συμπληρώσει λειτουργός των Υπηρεσιών Προσωπικού της Cyta το μέρος που αφορά τον εργοδότη. Στη συνέχεια και σε περίπτωση που το αίτημα του υπαλλήλου εγκριθεί, ο υπάλληλος υποχρεούται να ενημερώνει τη Cyta για το ύψος του επιδόματος που θα λάβει από το ΤΚΑ. Νοείται ότι δεν μπορεί να υπάρξει επίδομα ασθενείας από τη Cyta αν ο υπάλληλος δεν λάβει επίδομα από το ΤΚΑ για τις ημέρες που ασθενούσε.

## 16.2. Άδεια με Απολαβές

Τηρουμένων των προνοιών του άρθρου 5 του περί Ετήσιων Αδειών μετ' απολαβών Νόμου αρ. (8 του 1967), το ωρομίσθιο προσωπικό δικαιούται αριθμό ετήσιων αδειών ανά συμπληρωμένο έτος, οι οποίες πληρώνονται ως ποσοστό επί τα δεδουλευμένα του κάθε υπαλλήλου, ανάλογα με το πρόγραμμα εργασίας και τα χρόνια υπηρεσίας του όπως φαίνεται στον ακόλουθο πίνακα:

| Χρόνια υπηρεσίας | 5ήμερο          | 6ήμερο          | Μικτό           |
|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>0-5</b>       | 21 μέρες (8,5%) | 24 μέρες (8,5%) | 22 μέρες (8,5%) |
| <b>6</b>         | 22 μέρες (8,9%) | 25 μέρες (8,9%) | 23 μέρες (8,9%) |
| <b>7-10</b>      | 23 μέρες (9,4%) | 27 μέρες (9,4%) | 24 μέρες (9,4%) |
| <b>10+</b>       | 24 μέρες (9,8%) | 28 μέρες (9,8%) | 25 μέρες (9,8%) |

Για προσωπικό που προσλαμβάνεται κατά τη διάρκεια του έτους η δικαιούμενη άδεια υπολογίζεται κατ' αναλογία από την ημερομηνία πρόσληψης μέχρι το τέλος του συγκεκριμένου ημερολογιακού έτους. Ο υπολογισμός γίνεται ανά ημερολογιακό έτος λόγω του ότι οι ετήσιες άδειες πληρώνονται ως ποσοστό επί τις κανονικές ώρες που εργάστηκε ο υπάλληλος κατά τη διάρκεια του κάθε ημερολογιακού έτους, και τυχόν υπόλοιπο ετήσιων αδειών **δεν μεταφέρεται** στο επόμενο έτος,

Παράδειγμα:

Ημερομηνία πρόσληψης ωρομίσθιου που εργάζεται εξαήμερη εβδομάδα εργασίας: 1/9/08 => αναλογία ετήσιας άδειας από 1/9/08 – 31/12/08 =  $24 \times 4 / 12 = 8$  μέρες

Ανάλογος υπολογισμός γίνεται και σε περίπτωση παραίτησης ή αφυπηρέτησης υπαλλήλου.

Δεν μεταφέρεται ετήσια άδεια από ή προς το επόμενο ημερολογιακό έτος.

Σημειώνεται ότι ο υπάλληλος δεν δικαιούται σε ετήσια άδεια προκαταβολικά.

Για να ληφθεί ετήσια άδεια ο υπάλληλος θα πρέπει να υποβάλει το αίτημα εντός λογικών χρονικών πλαισίων. Η άδεια λαμβάνεται μόνο μετά από έγκριση του προϊστάμενου και σύμφωνα με τις εκάστοτε εσωτερικές διαδικασίες της κάθε Υπηρεσίας/ Τμήματος.

Ωρομίσθιο προσωπικό που εργάζεται πενήνήμερο σύστημα με 1 απόγευμα, δικαιούται να λαμβάνει μια (1) μέρα άδεια σε μέρα που εργάζεται απόγευμα, για κάθε πέντε (5) μέρες ετήσιας άδειας που λαμβάνει.

Η παραχώρηση προγραμματισμένης άδειας θα υπολογίζεται με βάση τον ακόλουθο πίνακα για όλες τις κατηγορίες ωρομίσθιου προσωπικού:

| <b>Αριθμός καθηκόντων (ημερών) που θα εργαστεί ο υπάλληλος εντός της εβδομάδας</b> | <b>Αριθμός ημερών ετήσιας άδειας που αποκόπτεται ανά εβδομάδα</b> |
|--|---|
| <b>0</b>   | 5   |
| <b>1</b>   | 4   |
| <b>2</b>   | 3   |
| <b>3</b>   | 2   |
| <b>4</b>   | 1   |
| <b>5 - 6</b>   | 0   |

Για έκτακτη άδεια που προκύπτει μετά την ετοιμασία του προγράμματος εργασίας, αποκόπτεται αριθμός ημερών ετήσιας άδειας ίσος με τον αριθμό προγραμματισμένων καθηκόντων που είχε ο υπάλληλος κατά την περίοδο που αιτείται για να απουσιάσει.

Λόγω ιδιαιτεροτήτων που ισχύουν στις βάρδιες του ΚΕΠ και των Cytashops στα Malls, κατ' εξαίρεση θα εφαρμόζεται το εξής: αν ο υπάλληλος καλύπτει τις απαιτούμενες ανάγκες της Υπηρεσίας σε ώρες (24 για το ΚΕΠ και 36 για τα Cytashops) εντός τουλάχιστον 4 ημερών σε μια εβδομάδα, τότε δεν θα αποκόπτεται ημέρα άδειας αλλά θα παραχωρείται day off για κάλυψη της 5<sup>ης</sup> μέρας. Συνεχίζει όμως να ισχύει και για αυτές τις περιπτώσεις ότι για προγραμματισμένη άδεια 1 εβδομάδας θα αποκόπτονται 5 μέρες ετήσιας άδειας.

Για κάθε μέρα ετήσιας άδειας που υπολογίζεται με βάση τα πιο πάνω, του καταβάλλονται απολαβές για τον ακόλουθο αριθμό ωρών:

| <b>Κατηγορία Ωρομίσθιου Προσωπικού</b>    | <b>Ώρες ανά ημέρα ετήσιας άδειας</b> |
|---|--------------------------------------|
| Βοηθοί Τηλεξυπηρέτησης                    | 5                                    |
| Βοηθοί Καταστήματος                       | 6                                    |
| Εργατοτεχνίτες / Βοηθοί Τεχνικής Εργασίας | 6,5                                  |
| Εργατοτεχνίτες / Αναρριχητές              | 6,5                                  |
| Εργάτες / Φακελλωτές                      | 6,5                                  |
| Καθαριστές/ριες                           | 5,5                                  |
| Κλητήρες<br>Κηπουροί                      | 6,5                                  |

Στο τέλος του έτους θα γίνεται διακανονισμός (+/-) ώστε το συνολικό ποσό που θα λάβει ο κάθε ωρομίσθιος υπάλληλος ως επίδομα ετήσιας άδειας, να ισούται με το ποσοστό που δικαιούται με βάση την κατηγορία και τα χρόνια υπηρεσίας του, επί των δεδουλευμένων του κάθε υπαλλήλου (δες σχετικό παράδειγμα στο Παράρτημα Α).

### **16.3. Ειδική Άδεια Απουσίας με Απολαβές**

Ειδική άδεια απουσίας με αποδοχές (άδεια συμπαθείας) διάρκειας μιας ημέρας χορηγείται στις πιο κάτω περιπτώσεις:

- (α) Γάμος Προσωπικού
- (β) Γέννηση Τέκνου
- (γ) Θάνατος Συζύγου
- (δ) Θάνατος συγγενούς μέχρι δευτέρου βαθμού εξ ` αίματος ή εξ ` αγχιστείας

Η μέχρι του δευτέρου βαθμού συγγένεια έχει ως ακολούθως:

#### **A. Εξ αίματος μέχρι δευτέρου βαθμού**

1. Τέκνον
2. Εγγονός
3. Γονείς
4. Παππούς/Γιαγιά
5. Αδελφός/Αδελφή
6. Θείος/Θεία (αδελφός/η γονέων)

#### **B. Εξ αγχιστείας μέχρι δευτέρου βαθμού**

1. Πενθερός/Πενθερά
2. Παππούς/Γιαγιά του/της συζύγου
3. Αδελφός/η του/της συζύγου (Κουριάδος/α)
4. Θείος/Θεία (αδελφός/η γονέων του/της συζύγου)
5. Γαμπρός/νύφη (σύζυγος αδελφού/ης υπαλλήλου ή συζύγου υπαλλήλου)

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που προκύψει κάποιο περιστατικό κατά τη διάρκεια που ο/η υπάλληλος δεν έχει προγραμματισμένο καθήκον ή απουσιάζει με ετήσια άδεια, αυτή δεν μετατρέπεται σε ειδική άδεια με αποδοχές (δηλ. δεν παραχωρείται άδεια συμπαθείας).

### **16.4. Άδεια Απουσίας Χωρίς Απολαβές**

Σε Τακτικό Ωρομίσθιο Προσωπικό δυνατό να παραχωρηθεί μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά τη διακριτική ευχέρεια της Cyta, άδεια απουσίας χωρίς απολαβές με μέγιστη διάρκεια ως τρεις (3) μήνες.



Ο υπάλληλος που επιθυμεί να λάβει άδεια απουσίας χωρίς απολαβές θα πρέπει να συμπληρώσει το έντυπο [E26725](#) και να το αποστείλει μαζί με επαρκή τεκμηρίωση / υποστηρικτικά στοιχεία στις Υπηρεσίες Προσωπικού μέσω της Ιεραρχίας του η οποία συστήνει ή όχι έγκριση του αιτήματος.

Η εξέταση της αίτησης γίνεται λαμβάνοντας υπόψη τόσο τις υπηρεσιακές ανάγκες όσο και τις προσωπικές ανάγκες του ωρομίσθιου υπάλληλου. Σημειώνεται ότι η κάθε περίπτωση εξετάζεται/ κρίνεται ξεχωριστά.

Οι Υπηρεσίες Προσωπικού με επιστολή τους ενημερώνουν τον αιτητή και την υπηρεσία του για την έγκριση ή μη του αιτήματος. Η επιστολή προς τον υπάλληλο αρχειοθετείται στον προσωπικό του φάκελο.

Εφόσον η διάρκεια της πιο πάνω άδειας απουσίας υπερβαίνει τις 15 ημερολογιακές μέρες, ολόκληρη η περίοδος απουσίας αφαιρείται από την περίοδο υπηρεσίας που λαμβάνεται υπόψη για σκοπούς υπολογισμού ετήσιων αδειών, καταβολής 13<sup>ου</sup> μισθού και για την τοποθέτηση του υπαλλήλου στο επόμενο σημείο της κλίμακας η δε ημερομηνία της τοποθέτησης αυτής μετακινείται ανάλογα. Εάν η πιο πάνω περίοδος απουσίας δεν υπερβαίνει τις 15 ημερολογιακές μέρες, αγνοείται και δεν αφαιρείται από την περίοδο υπηρεσίας του υπαλλήλου.

Η άδεια απουσίας χωρίς απολαβές δεν θεωρείται δικαίωμα ή προνόμιο του υπαλλήλου αλλά παραχώρηση που γίνεται στον ωρομίσθιο υπάλληλο από τη Cyta.

## **16.5. Άδεια Μητρότητας**

### **Ο περί Προστασίας της Μητρότητας Τροποποιητικός Νόμος του 2007 (αριθμός 109(I)2007)**

#### **1. Διάρκεια της άδειας μητρότητας και απολαβές**

Υπάλληλος η οποία εγκυμονεί οφείλει να παρουσιάζει πιστοποιητικό εγγεγραμμένου ιατρού ότι αναμένει τοκετό σε εβδομάδα και πιθανή ημερομηνία που θα αναφέρονται στο πιστοποιητικό. Το πιστοποιητικό θα πρέπει να παρουσιάζεται στις Υπηρεσίες Προσωπικού μετά τη συμπλήρωση του 3ου μήνα της εγκυμοσύνης και προτού συμπληρωθεί ο 4<sup>ος</sup> μήνας. Με τη συμπλήρωση του 7ου μήνα της εγκυμοσύνης η υπάλληλος παρουσιάζει στις Υπηρεσίες Προσωπικού την αίτηση των Κοινωνικών Ασφαλίσεων για επίδομα μητρότητας, για να συμπληρωθεί το μέρος που αφορά τον εργοδότη και καθορισμό της ημερομηνίας έναρξης και λήξης της άδειας μητρότητας. Στην αίτηση ο ιατρός θα πρέπει να αναφέρει αν πρόκειται για

πολλαπλή κύηση καθώς και τον αριθμό των εμβρύων. Το συμπληρωμένο έντυπο υποβάλλεται στο Τμήμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων από την υπάλληλο. Οι Υπηρεσίες Προσωπικού ενημερώνουν την ιεραρχία της υπαλλήλου για τις καταρχήν ημερομηνίες έναρξης και λήξης της άδειας μητρότητας, όπως αυτές προκύπτουν από την ημερομηνία του αναμενόμενου τοκετού. Οι υπηρεσίες προσωπικού αποστέλλουν επιστολή στην υπάλληλο, μέσω της ιεραρχίας της, με τις ακριβείς ημερομηνίες έναρξης και λήξης της άδειας μητρότητας.

Μετά τον τοκετό, η υπάλληλος αποστέλλει στις Υπηρεσίες Προσωπικού Πιστοποιητικό Γέννησης του παιδιού (είτε αυθεντικό είτε αντίγραφο πιστοποιημένο από την ιεραρχία της). Η υπάλληλος έχει δικαίωμα σε άδεια μητρότητας συνολικής διάρκειας δεκαοχτώ (18) συναπτών εβδομάδων. Η περίοδος των 18 εβδομάδων μπορεί να αρχίσει από οποιαδήποτε εβδομάδα μεταξύ της ένατης και της δεύτερης εβδομάδας πριν από την εβδομάδα του αναμενόμενου τοκετού, κατ' επιλογή της υπαλλήλου. Αν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από την αρχικά αναμενόμενη εβδομάδα τοκετού, το υπόλοιπο της άδειας μητρότητας παρέχεται μετά τον τοκετό, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται χρονολογική άδεια 18 εβδομάδων.

Η άδεια μητρότητας στις περιπτώσεις πολλαπλών κυήσεων επεκτείνεται κατά τέσσερις εβδομάδες για το κάθε παιδί.

Κατά τη διάρκεια της άδειας μητρότητας η υπάλληλος λαμβάνει επίδομα μητρότητας όπως προβλέπεται στον περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων Νόμο. Η Cyta δεν καταβάλλει οποιοδήποτε ποσό στην υπάλληλο κατά τη διάρκεια της άδειας μητρότητας.

Σε περίπτωση που αμέσως μετά τον τοκετό το βρέφος νοσηλεύεται είτε σε θερμοκοιτίδα λόγω πρόωρου τοκετού, είτε νοσηλεύεται λόγω άλλου προβλήματος υγείας, η υπάλληλος έχει το δικαίωμα σε επιπρόσθετη άδεια μητρότητας μίας (1) εβδομάδας για κάθε είκοσι-μία (21) ημέρες που το βρέφος χρειάστηκε να νοσηλευτεί εφόσον η δικαιούχος προσκομίσει πιστοποιητικό από εγγεγραμμένο ιατρό κατάλληλης ειδικότητας και πιστοποιητικό από το νοσηλευτικό ίδρυμα, στο οποίο νοσηλεύτηκε το βρέφος. Νοείται ότι η νοσηλεία μετά την πάροδο των πρώτων (21) ημερών, διαρκέσει για περίοδο μικρότερη των (21) ημερών, τότε όπου οι μέρες νοσηλείας υπερβαίνουν το 50% των (21) ημερών, θα παραχωρείται η επιπρόσθετη εβδομάδα επιδόματος μητρότητας. Νοείται περαιτέρω ότι η επέκταση της άδειας μητρότητας θα παραχωρείται για περίοδο συνεχόμενη με την περίοδο των (18) εβδομάδων και δεν υπερβαίνει τη μέγιστη περίοδο των (6) εβδομάδων. Η επιπρόσθετη αυτή άδεια μητρότητας είναι επίσης χωρίς απολαβές από τον εργοδότη.

Σε περίπτωση που υπάλληλος επιθυμεί να επιστρέψει στην εργασία της πριν τη συμπλήρωση των δεκαοχτώ (18) εβδομάδων αλλά σε καμία περίπτωση πριν παρέλθουν έντεκα (11) συναπτές εβδομάδες από τον τοκετό, τότε θα πρέπει να προσκομίσει στις Υπηρεσίες Προσωπικού πιστοποιητικό εγγεγραμμένου ιατρού που να αναφέρει ότι είναι σε θέση να

εργαστεί και να εκτελεί τα καθήκοντα της. Με την παραλαβή του πιστοποιητικού οι Υπηρεσίες Προσωπικού ελέγχουν την ορθότητα του και ενημερώνουν την ιεραρχία της υπαλλήλου.

## **2. Άδεια απουσίας χωρίς απολαβές μέχρι 12 εβδομάδες μετά την εξάντληση των 18 εβδομάδων άδειας μητρότητας**

Μετά την εξάντληση των 18 εβδομάδων άδειας μητρότητας, που περιγράφεται στην πιο πάνω παράγραφο, οι γυναίκες υπάλληλοι δικαιούνται, αν επιθυμούν, 12 πρόσθετες εβδομάδες άδειας απουσίας χωρίς απολαβές.

Η πιο πάνω άδεια λογίζεται ως άδεια απουσίας για λόγους δημοσίου συμφέροντος και ως εκ τούτου περιλαμβάνεται στην περίοδο υπηρεσίας για σκοπούς τοποθέτησης στο επόμενο σημείο της κλίμακας. Κατά συνέπεια δεν μετακινεί την ημερομηνία τοποθέτησης της υπαλλήλου στο επόμενο σημείο της κλίμακας της.

Η πιο πάνω άδεια αφαιρείται από την περίοδο υπηρεσίας που λαμβάνεται υπόψη για σκοπούς υπολογισμού ετήσιων άδειων και καταβολής 13ου μισθού.

## **3. Διευκολύνσεις για θηλασμό/φροντίδα παιδιού**

Για σκοπούς θηλασμού ή/και για τις αυξημένες υποχρεώσεις που απαιτούνται για τη φροντίδα του παιδιού, η εργοδοτούμενη δικαιούται να διακόπτει, είτε να προσέρχεται αργότερα είτε να αποχωρεί νωρίτερα από την εργασία της ως ακολούθως: Μετά την επιστροφή της υπαλλήλου στην εργασία και μέχρι το νεογέννητο να γίνει 9 μηνών, η υπάλληλος δικαιούται να εργάζεται μειωμένο ωράριο ως ακολούθως:

- κατά 30 λεπτά σε περίπτωση προγραμματισμένου καθήκοντος μέχρι 4 ώρες/ημέρα
- κατά 60 λεπτά σε περίπτωση προγραμματισμένου καθήκοντος πέραν των 4 ωρών/ημέρα.

Η υπάλληλος μπορεί να επωφεληθεί του χρόνου αυτού είτε με καθυστερημένη προσέλευση στην εργασία, είτε με ενδιάμεση απουσία, είτε με πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, νοουμένου ότι ενημερώσει σχετικά τον άμεσα προϊστάμενο της εκ των προτέρων.

Ο χρόνος των 30 ή 60 λεπτών ημερήσιας διακοπής ή της καθυστερημένης προσέλευσης ή πρόωρης αποχώρησης θεωρείται και αμείβεται ως χρόνος εργασίας.

## **4. Άδεια απουσίας για προγεννητικές εξετάσεις**

Εργοδοτούμενη δικαιούται να απουσιάσει από την εργασία της για προγεννητικές εξετάσεις, χωρίς να επηρεάζεται ο μισθός της, εφόσον οι εξετάσεις αυτές είναι αναγκαίο να γίνουν κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας της. Πρέπει όμως, να προειδοποιεί έγκαιρα τον εργοδότη της, παρουσιάζοντας και σχετικό πιστοποιητικό.

## **5. Απόκτηση παιδιού μέσω παρένθετης μητέρας**

Σύμφωνα με τον περί Προστασίας της Μητρότητας (Τροποποιητικό) Νόμο (Ν. 116(I)/2017) με ημερομηνίας ισχύος από την 1/8/2017, παραχωρείται άδεια μητρότητας σε γυναίκα που αποκτά παιδί μέσω παρένθετης μητέρας, καθώς επίσης και διασφαλίζονται τα λοιπά δικαιώματα που προνοούνται στην ισχύουσα νομοθεσία προστασίας της μητρότητας για τις βιολογικές μητέρες και τις μητέρες που υιοθετούν παιδί. Επίσης έχει περιληφθεί πρόνοια που ρυθμίζει το δικαίωμα παρένθετης μητέρας σε άδεια μητρότητας για σκοπούς ανάρρωσης μετά τον τοκετό.

Ερμηνεία:

«παρένθετη μητέρα»: είναι μισθωτή γυναίκα που κυοφορεί και γεννά, ύστερα από εξωσωματική γονιμοποίηση και μεταφορά εμβρύων, με χρήση γενετικού υλικού ξένου προς την ίδια, για λογαριασμό ενός ζευγαριού, το οποίο επιθυμεί να αποκτήσει παιδί αλλά αδυνατεί για ιατρικούς λόγους, σύμφωνα με τις διατάξεις του περί Εφαρμογής της Ιατρικώς Υποβοηθούμενης Αναπαραγωγής Νόμου όπως αυτός εκάστοτε τροποποιείται ή αντικαθίσταται.

Άδεια Μητρότητας σε μισθωτή που αποκτά παιδί μέσω παρένθετης μητέρας:

Μισθωτή η οποία έκανε χρήση παρένθετης μητρότητας, εφόσον παρουσιάσει διάταγμα δικαστηρίου για απόκτηση παιδιού μέσω παρένθετης μητρότητας, καθώς και ιατρική βεβαίωση από εγγεγραμένο γιατρό για την έναρξη της εγκυμοσύνης, δικαιούται σε άδεια μητρότητας καθώς και σε όλα τα άλλα ωφελήματα που προκύπτουν από τον περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμο, όπως περιγράφονται στην παράγραφο 15.5 πιο πάνω. Η άδεια είναι διάρκειας δεκαοχτώ (18) εβδομάδων και ξεκινά είτε δύο (2) εβδομάδες πριν από την εβδομάδα του τοκετού, είτε την εβδομάδα του τοκετού κατόπιν επιλογής της μισθωτής.

Δικαιώματα παρένθετης μητέρας:

Η παρένθετη μητέρα έχει δικαίωμα σε άδεια μητρότητας συνολικής διάρκειας δεκατεσσάρων (14) συναπτών εβδομάδων οι οποίες λαμβάνονται υποχρεωτικά από τη δεύτερη εβδομάδα πριν την εβδομάδα του αναμενόμενου τοκετού. Αν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από την αρχικά αναμενόμενη εβδομάδα τοκετού, το υπόλοιπο της άδειας μητρότητας παρέχεται μετά τον τοκετό, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται χρονολογική άδεια 14 εβδομάδων. Η παρένθετη μητέρα δεν αποκτά δικαίωμα σε αυξημένη άδεια μητρότητας σε περίπτωση πολλαπλής κύησης ή/και σε περίπτωση νοσηλείας του βρέφους αμέσως μετά τον τοκετό, καθώς επίσης δεν τις παρέχονται διευκολύνσεις για το θηλασμό και τις αυξημένες φροντίδες του παιδιού, αφού το δικαίωμα αυτό μεταφέρεται στη μητέρα που αναλαμβάνει το παιδί μετά τον τοκετό.

## **16.6. Γονική Άδεια & Άδεια Ανωτέρας Βίας**

### **Ο περί Γονικής Άδειας και Άδειας για λόγους Ανωτέρας Βίας Νόμος αρ. 47 (Ι) του 2012**

#### **16.6.1. Γονική Άδεια**

Με βάση τον πιο πάνω νόμο, κάθε εργοδοτούμενος άνδρας και γυναίκα, που έχει συμπληρώσει εξάμηνη συνεχή υπηρεσία στον ίδιο εργοδότη, δικαιούται να λάβει συνολική γονική άδεια χωρίς αποδοχές η διάρκεια της οποίας μπορεί να φθάσει ως δεκαοκτώ (18) εβδομάδες, λόγω γέννησης ή υιοθεσίας, με σκοπό τη φροντίδα και την ανατροφή του παιδιού. Στην περίπτωση χήρου γονέα, η διάρκεια της γονικής άδειας δύναται να διαρκέσει μέχρι 23 εβδομάδες. Νοείται ότι το πιο πάνω δικαίωμα είναι ατομικό και αμεταβίβαστο, εκτός από περιπτώσεις στις οποίες ο ένας εκ των δύο γονέων έχει λάβει γονική άδεια τουλάχιστον δύο (2) εβδομάδων, οπότεν επιτρέπεται η μεταβίβαση δύο (2) εβδομάδων από το υπόλοιπο της συνολικής του άδειας, στο υπόλοιπο συνολικής άδειας του άλλου εκ των δύο γονέων, τηρούμενων των διατάξεων του σχετικού άρθρου του νόμου.

Σε περίπτωση ύπαρξης περισσότερων του ενός παιδιών, το δικαίωμα των γονέων είναι αυτοτελές για το κάθε ένα από αυτά. Στην περίπτωση που έχουν γεννηθεί πάνω από ένα παιδιά την ίδια ημέρα η γονική άδεια είναι δεκαοκτώ (18) εβδομάδων για κάθε παιδί.

Αν και οι δύο γονείς απασχολούνται στον ίδιο εργοδότη αποφασίζουν, με κοινή συμφωνία, κάθε φορά, ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση του δικαιώματος και για πόσο χρονικό διάστημα. Νοείται ότι, με τη σύμφωνη γνώμη του εργοδότη, και οι δύο γονείς μπορούν να κάνουν χρήση συγχρόνως του δικαιώματος αυτού.

Η Γονική άδεια λαμβάνεται:

(α) Στην περίπτωση της φυσικής μητέρας, μεταξύ της λήξης της άδειας μητρότητας και της συμπλήρωσης του όγδοου (8) έτους της ηλικίας του παιδιού.

(β) Στην περίπτωση του φυσικού πατέρα, μεταξύ του χρονικού διαστήματος που μεσολαβεί από τη γέννηση του παιδιού και της συμπλήρωσης του όγδοου (8) έτους ηλικίας του παιδιού.

(γ) Στην περίπτωση υιοθεσίας, μεταξύ του χρονικού διαστήματος που μεσολαβεί μετά τη λήξη της άδειας μητρότητας και για περίοδο οκτώ (8) ετών από την ημερομηνία υιοθεσίας, νοουμένου ότι το παιδί δε θα υπερβεί μέχρι τότε το δωδέκατο (12) έτος της ηλικίας του. Νοείται ότι ο θετός πατέρας μπορεί να λαμβάνει την άδεια αμέσως μετά την υιοθεσία του παιδιού.

(δ) Στην περίπτωση παιδιού με αναπηρία, μέχρι το δέκατο όγδοο (18<sup>ο</sup>) έτος ηλικίας του παιδιού, τηρούμενων των διατάξεων του περί Ατόμων με Αναπηρίες Νόμου του 2000 έως (Αρ.2) του 2007.

Η γονική άδεια λαμβάνεται με ελάχιστη διάρκεια μιας (1) εβδομάδας ανά ημερολογιακό έτος και μέγιστη διάρκεια στις περιπτώσεις ενός (1) ή δύο (2) παιδιών πέντε (5) εβδομάδες ανά ημερολογιακό έτος. Στις περιπτώσεις τριών (3) παιδιών και περισσότερων η μέγιστη διάρκεια είναι επτά (7) εβδομάδες. Νοείται ότι, με τη σύμφωνη γνώμη του εργοδότη, η μέγιστη διάρκεια της άδειας μπορεί να υπερβαίνει τα ανωτέρω όρια.

Εργοδοτούμενος που προτίθεται να ασκήσει το δικαίωμα της γονικής άδειας, υποχρεούται να προειδοποιήσει γραπτώς τον εργοδότη του, τρεις (3) εβδομάδες πριν από την ημέρα έναρξης της γονικής άδειας για την ημερομηνία έναρξης και λήξης της γονικής άδειας.

Στις περιπτώσεις σοβαρής ασθένειας/πάθησης παιδιού, η οποία καθορίζεται στον Πίνακα που ακολουθεί, η προειδοποίηση μειώνεται σε μία (1) εβδομάδα.

#### **Πίνακας** (άρθρο 6): Σοβαρές ασθένειες/παθήσεις

1. Ογκολογικές παθήσεις
2. Συγγενείς καρδιοπάθειες
3. Σοβαρές κρανιοεγκεφαλικές κακώσεις και κατάγματα οστών
4. Γενετικά και μεταβολικά σύνδρομα
5. Σοβαρές νευρολογικές διαταραχές
6. Μεσογειακή αναιμία, δρεπανοκυτταρική αναιμία, ιδιοπαθής θρομβοπενική πορφύρα, αιμορροφιλία και άλλες συναφείς παθήσεις
7. Σηψαιμία, μηνιγγίτιδα και άλλες σοβαρές μικροβιακές λοιμώξεις
8. Εγκεφαλίτιδες
9. Χρόνιες παθήσεις του αναπνευστικού
10. Χρόνια νεφρική ανεπάρκεια
11. Χρόνια ανοσοποιητική ανεπάρκεια
12. Υποφυσιακή ανεπάρκεια ή έλλειψη αυξητικής ορμόνης
13. Σακχαρώδης διαβήτης
14. Κυστική ίνωση
15. Ασθένειες/παθήσεις λόγω πρόωρης γέννησης (αν η περίοδος γονικής άδειας αφορά την περίοδο πριν τη λήξη της άδειας μητρότητας, ισχύει μόνο για άνδρες δικαιούχους)

Ο εργοδότης δύναται να αρνηθεί γραπτώς τη χορήγηση γονικής άδειας εάν έχει εύλογη αιτία να πιστεύει ότι ο εργοδοτούμενος δεν δικαιούται τέτοια άδεια. Προτού αρνηθεί οφείλει να ενημερώσει γραπτώς τον εργοδοτούμενο για την πρόθεση του και να τον καλέσει να υποβάλει τις παραστάσεις του επί του θέματος μέσα σε επτά (7) ημέρες. Ο εργοδότης υποχρεούται να λάβει υπόψη τις παραστάσεις του εργοδοτουμένου πριν αποφασίσει να αρνηθεί τη χορήγηση. Οι λόγοι της άρνησης πρέπει να είναι αιτιολογημένοι.

Επίσης, ο εργοδότης δικαιούται, μετά από διαβούλευση με τον επηρεαζόμενο εργοδοτούμενο να μεταθέσει την ημερομηνία χορήγησης της γονικής άδειας για λόγους που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης, όπως όταν η εργασία είναι εποχιακού χαρακτήρα, όταν δεν δύναται να ανευρεθεί αναπληρωτής κατά τη περίοδο που καθορίζεται στην προειδοποίηση.

Οι λόγοι της μετάθεσης της ημερομηνίας χορήγησης της γονικής άδειας δίδονται γραπτώς από τον εργοδότη και εντός δύο (2) εβδομάδων από την υποβολή της προειδοποίησης από τον εργοδοτούμενο για λήψη γονικής άδειας και η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες από την ημερομηνία κοινοποίησης της αναβολής.

Ο εργοδοτούμενος υποχρεούται να χρησιμοποιεί τη γονική άδεια με σκοπό τη φροντίδα και ανατροφή του παιδιού για το οποίο λαμβάνεται. Ο εργοδότης δύναται να τερματίσει την γονική άδεια εάν έχει εύλογη αιτία να πιστεύει ότι χρησιμοποιείται για άλλο σκοπό από τη φροντίδα και ανατροφή του παιδιού για το οποίο λαμβάνεται και να καλέσει τον εργοδοτούμενο να υποβάλει τις παραστάσεις του εντός (7) ημερών και τις οποίες οφείλει να λάβει σοβαρά υπόψη πριν την απόφαση τερματισμού. Ο εργοδότης πριν να τερματίσει τη γονική άδεια υποχρεούται να ενημερώσει γραπτώς τον εργοδοτούμενο κάνοντας αναφορά στους λόγους για την πρόθεσή του αυτή. Η ημερομηνία εφαρμογής του τερματισμού είναι τουλάχιστον (7) επτά ημέρες μετά την ημερομηνία της σχετικής ειδοποίησης. Ο εργοδοτούμενος μετά το τερματισμό της γονικής άδειας υποχρεούται να επιστρέψει στην εργασία του.

Μετά τη λήξη της γονικής άδειας ο εργοδοτούμενος δικαιούται να επανέλθει στην εργασία του στην ίδια ή παρόμοια θέση, η οποία σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερη από αυτή που είχε πριν λάβει τη γονική άδεια.

Ο εργοδοτούμενος κατά την επιστροφή του δύναται να ζητήσει αλλαγές στο ωράριο του και/ή την οργάνωση της εργασίας του για καθορισμένη χρονική περίοδο. Ο εργοδότης εξετάζει και ανταποκρίνεται στα εν λόγω αιτήματα, λαμβάνοντας υπόψη της ανάγκες του εργοδότη όσο και του εργοδοτούμενου. Κατά την περίοδο της γονικής άδειας, ο εργοδότης και ο εργοδοτούμενος δύναται να διατηρούν επαφή και να προβαίνουν σε διευθετήσεις για τυχόν ενδεδειγμένα μέτρα επανένταξης τα οποία αποφασίζουν μεταξύ της.

Τα κεκτημένα δικαιώματα ή τα δικαιώματα που είναι υπό κτήση από τον εργοδοτούμενο κατά την ημερομηνία έναρξης της γονικής άδειας διατηρούνται ως έχουν μέχρι τέλους της γονικής άδειας. Με τη λήξη της γονικής άδειας, εφαρμόζονται τα δικαιώματα αυτά, συμπεριλαμβανομένων οποιονδήποτε αλλαγών προκύψουν από νομοθεσία, συλλογικές συμβάσεις ή πρακτική.

Η απουσία με γονική άδεια δεν διακόπτει το συνεχές της απασχόλησης και δεν αποτελεί λόγο τερματισμού της απασχόλησης. Ο εργοδοτούμενος για την περίοδο της γονικής άδειας πιστώνεται με ασφαλιστές αποδοχές σύμφωνα με της διατάξεις των Περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων Νόμων. Για το τελευταίο αυτό δικαίωμα ο εργοδοτούμενος θα πρέπει να ενημερώνει το Διευθυντή των Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων εντός τριών μηνών από τη λήξη κάθε περιόδου της άδειας συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο των Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Ο χρόνος απουσίας για λόγους Γονικής Άδειας και Άδειας Ανωτέρας Βίας, λογίζεται

ως χρονικό διάστημα εργασίας για υπολογισμό της ετήσιας άδειας. Ο χρόνος απουσίας του εργοδοτούμενου από την εργασία του, δεν λογίζεται ως χρόνος ετήσιας άδειας δυνάμει του Περί Ετησίων Αδειών μετ' Απολαβών Νόμο, αλλά λογίζεται ως περίοδος απασχόλησης για σκοπούς του Περί Τερματισμού Απασχόλησης Νόμου.

### **16.6.2. Άδεια για λόγους ανωτέρας βίας**

Υπάλληλος δικαιούται να λαμβάνει άδεια χωρίς αποδοχές επτά (7) ημερών ετησίως, για λόγους ανωτέρας βίας που συνδέονται με επείγοντες οικογενειακούς λόγους οι οποίοι αφορούν ασθένεια ή ατύχημα εξαρτωμένων μελών της οικογένειας του (παιδιά, σύζυγος, αδέρφια, γονείς, παππούς, γιαγιά) και καθιστούν απαραίτητη την άμεση παρουσία του υπαλλήλου. Η άδεια μπορεί να χορηγείται εφάπαξ ή τμηματικά. Υπάλληλος ο οποίος προτίθεται να κάνει χρήση του δικαιώματος της άδειας πρέπει να αποστείλει επιστολή στις Υπηρεσίες Προσωπικού μέσω της ιεραρχίας του το συντομότερο δυνατό. Απουσία με άδεια για λόγους ανωτέρας βίας σε καμία περίπτωση δεν αποτελεί λόγο λιγότερο ευνοϊκής μεταχείρισης ή τερματισμού της απασχόλησης και δεν διακόπτει το συνεχές της απασχόλησης.

### **ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ**

Άνδρες και γυναίκες απολαμβάνουν ίσης μεταχείρισης όσον αφορά τα δικαιώματα που απορρέουν από τον Νόμο αυτό, απαγορευμένης κάθε άμεσης ή έμμεσης διάκρισης λόγω φύλου.

Σε περίπτωση που πρόσωπο θεωρεί ότι θίγεται από τη μη τήρηση της αρχής της ίσης μεταχείρισης και παρουσιάζει ενώπιον δικαστηρίου σε διαδικασία αστικής φύσεως ή ενώπιον της αρμόδιας αρχής, πραγματικά περιστατικά από τα οποία τεκμαίρεται η ύπαρξη άμεσης ή έμμεσης διάκρισης, το βάρος απόδειξης ότι δεν υπήρξε παραβίαση της αρχής της ίσης μεταχείρισης βαρύνει τον εναγόμενο. Διαφορές αστικής φύσεως που προκύπτουν από την εφαρμογή του Νόμου αυτού υπάγονται στην αρμοδιότητα του Δικαστηρίου Εργατικών Διαφορών.

### **16.7. Άδεια Πατρότητας**

#### **Ο περί Προστασίας της Άδειας Πατρότητας Νόμος - Αριθμός 117(Ι) του 2017**

Μισθωτός του οποίου η σύζυγος γέννησε ή απέκτησε παιδί μέσω παρένθετης μητέρας, ή ο ίδιος και η σύζυγός του έχουν υιοθετήσει παιδί μέχρι 12 ετών, έχει δικαίωμα σε άδεια πατρότητας δύο (2) συνεχόμενων εβδομάδων μέσα σε περίοδο 16 εβδομάδων από την εβδομάδα γέννησης/υιοθεσίας του παιδιού. Νοείται ότι σε περιπτώσεις πολλαπλής κύησης ή νοσηλείας του βρέφους αμέσως μετά τη γέννηση του όπου επεκτείνεται η άδεια μητρότητας, τότε και η περίοδος στην οποία δύναται να ληφθεί η άδεια πατρότητας διαφοροποιείται ανάλογα.



Μισθωτός σύζυγος ο οποίος προτίθεται να λάβει άδεια πατρότητας, υποχρεούται να προειδοποιήσει γραπτώς τον εργοδότη του δύο (2) εβδομάδες πριν από την έναρξη της άδειας, υποβάλλοντας το αίτημα του στις Υπηρεσίες Προσωπικού μέσω της ιεραρχίας του.

Κατά τη διάρκεια της άδειας πατρότητας ο μισθωτός λαμβάνει επίδομα πατρότητας σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που εκάστοτε προβλέπει ο περί Κοινωνικών Ασφαλίσεων Νόμος. Για διεκδίκηση του επιδόματος ο υπάλληλος θα πρέπει να προσκομίσει στις Κοινωνικές Ασφαλίσεις το σχετικό έντυπο πλήρως συμπληρωμένο μαζί με τα απαραίτητα πιστοποιητικά, εντός 21 ημερών από την ημερομηνία έναρξης της άδειας ή όπως εκάστοτε ορίζεται από τις Κοινωνικές Ασφαλίσεις.

Η άδεια πατρότητας δεν επηρεάζει δυσμενώς την αρχαιότητα ή την επάνοδο στην εργασία την οποία εκτελούσε πριν από τη λήψη της άδειας ή σε άλλης παρόμοιας φύσης εργασία με το ίδιο ύψος αποδοχών ή αποδοχές και ωφελήματα που σχετίζονται με την εργασία εξαιρουμένων προμηθειών που υπολογίζονται αποκλειστικά με βάση την ποσότητα ή/και αξία της παραχθείσας εργασίας.

## 17. Αδικαιολόγητες Απουσίες

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος απουσιάσει αδικαιολόγητα από προγραμματισμένο καθήκον θα αποκόπτεται το ποσό των €42,72 για κάθε μέρα αδικαιολόγητης απουσίας. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης, τότε θα υπάρχει κλιμάκωση μέτρων μέχρι και απόλυση.

## 18. Απουσία για στρατιωτικούς λόγους

Η Cyta αποζημιώνει το ωρομίσθιο προσωπικό που καλείται να παρουσιαστεί για υπηρεσία στην εθνική φρουρά κατά τις εργάσιμες μέρες και ώρες (αναλόγως του προγράμματος εργασίας του υπαλλήλου), αναλόγως με τον μέσο όρο των ωρών εργασίας του υπαλλήλου ανά εβδομάδα κατά το τελευταίο τρίμηνο αμέσως πριν την ημερομηνία παρουσίασης του στην εθνική φρουρά, ως ακολούθως:

| Μέσος όρος ωρών εργασίας / εβδομάδα κατά το τελευταίο τρίμηνο | Ημέρες αποζημίωσης (εργάσιμες)       | Ώρες αποζημίωσης |         |
|---|--------------------------------------|------------------|---------|
|   |                                      | 5ήμεροι          | 6ήμεροι |
| 36 +  | όλες                                 | 7                | 6       |
| 29-35   | Από την 2 <sup>η</sup> μέρα και πάνω | 6                | 5       |
| 22-28   | Από την 3 <sup>η</sup> μέρα και πάνω | 4,5              | 3,5     |

Σημειώνεται ότι, σε περιπτώσεις όπου οι ώρες παρουσίασης του υπαλλήλου στην Εθνική Φρουρά είναι σε εργάσιμη/ες μέρα/ες αλλά εκτός ωρών εργασίας (εν μέρει ή εξολοκλήρου), ο υπάλληλος θα προσέλθει κανονικά στην εργασία του και μπορεί να του παραχωρείται διευκόλυνση για πρόωρη αποχώρηση ή καθυστερημένη προσέλευση διάρκειας μέχρι 3 ωρών, κατόπιν εξέτασης των δεδομένων της κάθε περίπτωσης από την ιεραρχία του, και νοουμένου ότι δικαιολογείται με βάση το πρόγραμμα εργασίας του υπαλλήλου τη συγκεκριμένη μέρα σε σχέση με την ώρα παρουσίασης του στην Εθνική Φρουρά, καθώς και με βάση τον υπολογιζόμενο χρόνο διακίνησης του υπαλλήλου μεταξύ του τόπου εργασίας, διαμονής και παρουσίασης του.

Για το προσωπικό που εργάζεται με μη σταθερό ωράριο (όλες οι κατηγορίες πλην των κηπουρών και κλητήρων) και κατά μέσο όρο λιγότερες ώρες ανά εβδομάδα από τα πιο πάνω καθορισμένα όρια, γίνεται διευθέτηση του προγράμματος εργασίας ώστε να γίνεται ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό κατά τις μέρες ή/και ώρες που δεν υπηρετεί στην εθνική φρουρά.

Η αποζημίωση καταβάλλεται νοουμένου ότι ο υπάλληλος προσκομίσει στον προϊστάμενο του βεβαίωση από την αρμόδια αρχή ότι παρουσιάστηκε και υπηρέτησε στην Εθνική Φρουρά.

Το Ωρομίσθιο προσωπικό έχει υποχρέωση να ενημερώνει την ιεραρχία του τουλάχιστο μια εβδομάδα πριν την προγραμματισμένη ημερομηνία παρουσίασης του στην Εθνική Φρουρά.

## 19. Επίσημες Αργίες

Για σκοπούς καταβολής αποζημιώσεων ισχύουν οι εκάστοτε επίσημες αργίες που ανακοινώνονται σε όλο το προσωπικό με εγκύκλιο από τις Υπηρεσίες Προσωπικού το Φθινόπωρο του προηγούμενου έτους.

Για κάθε μέρα αργίας που συμπίπτει με το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του ωρομίσθιου προσωπικού, του καταβάλλονται απολαβές για τον ακόλουθο αριθμό ωρών:

| Κατηγορία Ωρομίσθιου Προσωπικού           | Ώρες ανά ημέρα αργίας |
|---|-----------------------|
| Βοηθοί Τηλεξυπηρέτησης                    | 5                     |
| Βοηθοί Καταστήματος                       | 6                     |
| Εργατοτεχνίτες / Βοηθοί Τεχνικής Εργασίας | 6,5                   |
| Εργατοτεχνίτες / Αναρριχητές              | 6,5                   |
| Εργάτες / Φακελλωτές                      | 6,5                   |
| Καθαριστές/ριες                           | 5,5                   |
| Κλητήρες<br>Κηπουροί                      | 6,5                   |

Στο τέλος του έτους θα γίνεται διακανονισμός (+/-) ώστε το συνολικό ποσό που θα λάβει ο κάθε ωρομίσθιος υπάλληλος ως επίδομα αργίας, να ισούται με το ποσοστό του επιδόματος αργιών του εκάστοτε ημερολογιακού έτους για κάθε κατηγορία, επί των δεδουλευμένων του κάθε υπαλλήλου.

Το ποσοστό αυτό υπολογίζεται για κάθε κατηγορία ωρομίσθιου προσωπικού για κάθε ημερολογιακό έτος, ανάλογα αν το προσωπικό εργάζεται πενθήμερο ή εξαήμερο, ως ακολούθως:

Αριθμός επίσημων αργιών που συμπίπτει στο πρόγραμμα εργασίας /  
Σύνολο εργάσιμων ημερών του έτους

Δεν καταβάλλεται επίδομα αργίας σε περιόδους που το προσωπικό απουσιάζει με άδεια ασθενείας, άδεια μητρότητας ή άδεια άνευ απολαβών. Επιπλέον το επίδομα δεν καταβάλλεται σε περιπτώσεις προσωπικού με αδικαιολόγητη απουσία (δηλ. σε περίπτωση που υπάλληλος έχει προγραμματισμένο καθήκον σε αργία και δεν παρουσιαστεί).

## 20. Συνεχές της Απασχόλησης

Σύμφωνα με το Μέρος ΙΙ του Δεύτερου Πίνακα του περί Τερματισμού της Απασχόλησης Νόμου 24 του 1967, το συνεχές της απασχόλησης δεν διακόπτεται μεταξύ άλλων λόγω οποιουδήποτε των ακολούθων:

- ο απουσίας από την εργασία οφειλόμενης σε υπηρεσία στις ένοπλες δυνάμεις της Δημοκρατίας,
- ο απουσίας από την εργασία οφειλόμενης σε εργατική διαφορά,
- ο απουσίας από την εργασία λόγω ασθενείας, βλάβης, τοκετού ή νόσου,
- ο απουσίας από την εργασία λόγω άδειας μετά ή άνευ απολαβών,
- ο απουσίας από την εργασία λόγω προσωρινής διακοπής εργασιών,
- ο απουσίας από την εργασία οφειλόμενης σε ανωτέρα βία, πολεμική ενέργεια, πολιτική εξέγερση ή θεομηνία,
- ο απουσία από την εργασία με γονική άδεια.

## 21. Συνδικαλιστικές Οργανώσεις

Το Ωρομίσθιο Προσωπικό έχει δικαίωμα εγγραφής σε μια ή περισσότερες από τις Συνδικαλιστικές Οργανώσεις της Cyta.

Η συνδρομή μέλους στις Συνδικαλιστικές Οργανώσεις αποκόπτεται από το μηνιαίο μισθό του υπαλλήλου και αποστέλλεται στη Συνδικαλιστική Οργάνωση από την Οικονομική Διαχείριση της Cyta, νοουμένου ότι ο υπάλληλος ενημερώσει γραπτώς τις Υπηρεσίες Προσωπικού συμπληρώνοντας το έντυπο [E26738](#). Σε περίπτωση που η γραπτή ενημέρωση παραληφθεί από τις Υπηρεσίες Προσωπικού μετά τις 15 του μήνα, η αποκοπή αρχίζει από τον επόμενο ημερολογιακό μήνα.

Οι Υπηρεσίες Προσωπικού δεν προβαίνουν σε εγγραφή ή διαγραφή μελών από οποιαδήποτε Συνδικαλιστική Οργάνωση χωρίς έγγραφο αίτημα από τον υπάλληλο μέσω του εντύπου [E26738](#).

## 22. Παραίτηση

Βάσει της συμφωνίας εργοδότησης, ο τακτικός ωρομίσθιος υπάλληλος δικαιούται να τερματίσει την εργοδότησή/απασχόλησή του με προηγούμενη γραπτή ειδοποίηση (έντυπο [E26716](#)) τουλάχιστον τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών.

Σε περίπτωση που τακτικός ωρομίσθιος υπάλληλος τερματίσει την εργοδότηση/απασχόληση του χωρίς να δώσει την απαιτούμενη προειδοποίηση, τότε η Cyta προβαίνει σε ανάλογη αποκοπή από οποιαδήποτε ποσά τυχόν του οφείλει και σε περίπτωση που το ποσό αποδοχών που αναλογεί στον αριθμό ημερών που υπολείπονται για να συμπληρωθεί η περίοδος της ειδοποίησης, δεν καλύπτεται από τα ποσά που η Cyta οφείλει στον υπάλληλο, τότε ο υπάλληλος υποχρεούται να καταβάλει αμέσως οποιαδήποτε διαφορά.

Μη εγκεκριμένη αποχή του υπαλλήλου από τα καθήκοντά του για συνεχόμενη περίοδο πέραν των τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών, ή για πέραν των τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών συνολικά ανά έτος (διακεκομμένα ή συνεχόμενα) θα θεωρείται ως παραίτηση.

Σε περίπτωση που ο υπάλληλος τερματίσει την απασχόλησή του κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής του περιόδου, η Cyta δεν θα οφείλει και/ή δεν θα καταβάλλει σε αυτόν οποιαδήποτε ποσά είτε ως μισθούς ή διαφορετικά για ημέρες πραγματικής εργασίας ή/ και εκπαίδευσης. Νοείται ότι αν έχει καταβληθεί από τη Cyta ή/και οποιοδήποτε Συνδεδεμένο Νομικό Πρόσωπο οποιοδήποτε ποσό ως μισθός ή διαφορετικά για ημέρες εκπαίδευσης ή πραγματικής εργασίας τότε ο υπάλληλος υποχρεούται να το επιστρέψει άμεσα.

Σε περίπτωση που ο/η υπάλληλος δεν έχει δώσει την απαιτούμενη προειδοποίηση από τις μέρες μη προειδοποίησης αφαιρείται τυχόν θετικό υπόλοιπο ετήσιας άδειας.

Σε περίπτωση που τα οφειλόμενα ποσά από τον υπάλληλο προς τη Cyta που τυχόν προκύψουν δεν καλύπτονται από τα ποσά που τυχόν του οφείλει η Cyta, τότε ο υπάλληλος θα κληθεί να καταβάλει στη Cyta τη διαφορά. Σε περίπτωση που το οφειλόμενο ποσό δεν καταβληθεί από τον υπάλληλο εντός της προθεσμίας θα ληφθούν νομικά μέτρα εναντίον του.

Κατά την τελευταία μέρα εργοδότησης του παραιτηθέντα υπαλλήλου η Υπηρεσία του συμπληρώνει τον πίνακα Τελικής Διευθέτησης Υπολοίπων / εκκρεμοτήτων παραιτηθέντα/ων υπαλλήλου/ων (έντυπο [E26717](#)) και τον αποστέλλει ηλεκτρονικά στις Υπηρεσίες Προσωπικού.

## 23. Απόλυση

Ισχύουν πρόνοιες του περί Τερματισμού της Απασχόλησης Νόμου 24 του 1967, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

## 24. Όριο Αφυπηρέτησης

Το όριο ηλικίας αναγκαστικού τερματισμού απασχόλησης του ωρομίσθιου προσωπικού είναι η ηλικία των 65 ετών.

## 25. Αρχείο Προσωπικού

Οι Υπηρεσίες Προσωπικού διατηρούν έντυπο (προσωπικός φάκελος) και ηλεκτρονικό αρχείο για όλο το ωρομίσθιο προσωπικό της Cyta. Ο προσωπικός φάκελος του κάθε υπαλλήλου δημιουργείται με την πρόσληψη του, και σε αυτόν διατηρούνται, μεταξύ άλλων, όλα τα έγγραφα που σχετίζονται με την πρόσληψη του υπαλλήλου (πιστοποιητικό λευκού ποινικού μητρώου, υπογραμμένη συμφωνία εργοδότησης, κλπ.), την οικογενειακή του κατάσταση (πχ πιστοποιητικό γάμου, πιστοποιητικό γέννησης τέκνου), καθώς και οποιαδήποτε αλληλογραφία προκύψει κατά τη διάρκεια της εργοδότησης του υπαλλήλου. Ο υπάλληλος αναλαμβάνει να ενημερώνει αμέσως τη Cyta για οποιαδήποτε αλλαγή προκύψει στην οικογενειακή του κατάσταση, κατά τη διάρκεια εργοδότησής του στη Cyta, προσκομίζοντας τα απαραίτητα στοιχεία.

Το ωρομίσθιο προσωπικό οφείλει να ενημερώνει γραπτώς τις Υπηρεσίες Προσωπικού για οποιαδήποτε αλλαγή στα προσωπικά του στοιχεία (π.χ. αλλαγή διεύθυνσης, τηλεφώνων επικοινωνίας, οικογενειακής κατάστασης, απόκτησης τέκνων, κλπ.) προσκομίζοντας και τα ανάλογα πρωτότυπα πιστοποιητικά όπου υπάρχουν (π.χ. πιστοποιητικό γέννησης τέκνου, κλπ.).

Για έκδοση βεβαίωσης απασχόλησης από τις Υπηρεσίες το ωρομίσθιο προσωπικό μπορεί να υποβάλει αίτηση συμπληρώνοντας το έντυπο [E26659](#) και αποστέλλοντας το στις Υπηρεσίες Προσωπικού με προειδοποίηση τουλάχιστο 5 εργάσιμων ημερών.

Η καταχώρηση, διατήρηση, επεξεργασία και οργάνωση του αρχείου γίνονται σύμφωνα με τις πρόνοιες του περί Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Προστασία του Ατόμου) Νόμου αρ. 138 (I) του 2001, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα. Σημειώνεται ότι με βάση την εν λόγω νομοθεσία, οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης, δηλαδή δικαίωμα να γνωρίζουν κατά πόσο προσωπικά τους δεδομένα αποτελούν ή αποτέλεσαν αντικείμενο επεξεργασίας από τη Cyta.

## 26. Ασφάλεια Ευθύνης Εργοδότη

Η ασφάλιση ευθύνης εργοδότη καλύπτει τη νομική ευθύνη της Cyta έναντι θανάτου, σωματικής βλάβης ή ασθένειας του υπαλλήλου εντός ή εκτός Κύπρου κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του στη Cyta.

Οι όροι και προϋποθέσεις καθώς και άλλες σχετικές επεξηγήσεις περιγράφονται στο συμβόλαιο το οποίο έχει συνάψει η Cyta με την ασφαλιστική εταιρεία.

## 27. Εργατικά ατυχήματα και επικίνδυνα συμβάντα

Σύμφωνα με τους [περί Ασφάλειας και Υγείας στην Εργασία \(Γνωστοποίηση Ατυχημάτων και Επικίνδυνων Συμβάντων\) Κανονισμούς του 2007 \(Κ.Δ.Π. 531/2007\)](#), καθώς και τις εσωτερικές διαδικασίες της Cyta, κάθε ατύχημα ή επικίνδυνο συμβάν πρέπει να κοινοποιείται στο Τμήμα Υγείας, Ασφάλειας και Ευημερίας Προσωπικού, των Υπηρεσιών Προσωπικού. Αναλόγως της φύσεως του ατυχήματος ή επικίνδυνου συμβάντος, η Υπηρεσία Υγείας, Ασφάλειας και Ευημερίας Προσωπικού γνωστοποιεί το γεγονός στο Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας του Υπουργείου Εργασίας και στο Τμήμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Κάθε επικίνδυνο συμβάν ή ατύχημα θα πρέπει να δηλώνεται ως ακολούθως:

α) Να ενημερώνεται **αμέσως** τηλεφωνικά το Τμήμα Υγείας, Ασφάλειας και Ευημερίας Προσωπικού σε ένα από τα ακόλουθα τηλέφωνα:

- Για την επαρχία Λευκωσίας – 22701404, 99610404
- Για τις επαρχίες Λάρνακας & Αμμοχώστου – 24704395, 99410595
- Για τις επαρχίες Λεμεσού & Πάφου – 25705888, 99510411

β) Να συμπληρώνεται το έντυπο «Δήλωση Ατυχήματος» ([E26614](#)) από τον προϊστάμενο του Τμήματος στο οποίο συνέβηκε το επικίνδυνο συμβάν ή ατύχημα.

γ) Να συντάσσεται και υπογράφεται έκθεση γεγονότων από τον υπάλληλο που ενεπλάκη στο επικίνδυνο συμβάν ή ατύχημα.

Σημειώνεται ότι τόσο το Έντυπο «Δήλωση Ατυχήματος» όσο και η έκθεση γεγονότων του υπαλλήλου πρέπει να περιλαμβάνουν όλα τα πραγματικά περιστατικά κάθε ατυχήματος/επικίνδυνου συμβάντος και να αποστέλλονται **εντός τριών ημερών** από την ημέρα του συμβάντος στην Υπηρεσία Υγείας, Ασφάλειας και Ευημερίας Προσωπικού, Υπηρεσίες Προσωπικού, τόσο ηλεκτρονικά όσο και σε έντυπη μορφή.

## 28. Παροχές/ Εκπτώσεις για αγορά τερματικού εξοπλισμού και άλλες υπηρεσίες της Cyta στο Τακτικό Ωρομίσθιο Προσωπικό

Στο Τακτικό Ωρομίσθιο Προσωπικό παρέχονται οι ακόλουθες παροχές/εκπτώσεις για υπηρεσίες/προϊόντα της Cyta και αγορά Τερματικού Εξοπλισμού από τα Cytashop, νοουμένου ότι είναι πελάτες Cyta :

| Υπηρεσία/Προϊόν                               | Έκπτωση  |
|---|--|
| Πρόγραμμα Συμβολαίου Κινητής REDPlus 2GB      | Δωρεάν (έκπτωση €28)   |
| Κουπόνι για αγορά συσκευής κινητής τηλεφωνίας | €150 (κάθε 2 χρόνια)   |
| Internet Home                                 | 41%  |
| Cytavision                                    | Δωρεάν το Value Pack (ή σχετική έκπτωση στα πακέτα Variety και Super Pack)   |
| Τερματικό εξοπλισμό                           | Μειωμένες* τιμές για: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Συσκευές GSM</li> <li>• 1 Συσκευή Cordless</li> <li>• 2 Συσκευές PSTN</li> <li>• 1 Συσκευή Ειδικού Εξοπλισμού</li> <li>• 2 Αξεσουάρ</li> </ul> ανά έτος |

\* Οι μειωμένες τιμές για αγορά τερματικού εξοπλισμού ανακοινώνονται στο ενδοδίκτυο

### Σημειώσεις

- Στο τακτικό Ωρομίσθιο Προσωπικό (ΤΩΠ) που επιθυμεί να έχει πρόγραμμα με περισσότερο περιεχόμενο από το RED Plus 2GB (π.χ. RED plus 4GB ή 10GB, RED Family Owner, BLACK) θα παρέχεται έκπτωση μόνο στην συνδρομή ίση με την μηνιαία συνδρομή του RED Plus 2GB (€28 με ΦΠΑ).
- Η έκπτωση των €28 δεν θα παρέχεται στα προγράμματα Classic, MakeYourOwn, RED1, RED2. Κατ'επέκταση, οι συνάδελφοι αυτοί θα μπορούν να πάρουν δωρεάν το πρόγραμμα RED Plus 2GB εφόσον αναβαθμίσουν την υπηρεσία τους και υποβάλουν στις ΥΠρ το έντυπο E21291 Υπηρεσιακή Παραγγελία.

- Για έκδοση του κουπονιού για συσκευή, το ΤΩΠ πρέπει να ακολουθεί την υφιστάμενη διαδικασία έκδοσης μέσω του ενδοδικτύου. Νοείται ότι τα κουπόνια δεν είναι μεταβιβάσιμα σε άλλα άτομα.
- Τακτικό ΩΠ που κατέχει υπηρεσιακή αριθμηση 99410/510/610 δεν λαμβάνει και έκπτωση στον προσωπικό του αριθμό κινητής.
- Το τακτικό ωρομίσθιο προσωπικό θα έχει τη δυνατότητα επιλογής συσκευής με δόσεις και παράλληλα θα μπορεί να χρησιμοποιήσει και το κουπόνι του.
- Επισημαίνεται ότι η εξασφάλιση της συσκευής μπορεί να γίνει μόνο από τα Cytashops και όχι μέσω της διαδικασίας της ηλεκτρονικής αίτησης (webshop).
- Σε περιπτώσεις πρόωρου τερματισμού του προγράμματος RED και των δόσεων για συσκευή, πρέπει να γίνει άμεσα εξόφληση στο ταμείο των υπολειπόμενων δόσεων της συσκευής.
- Όπου αιτιολογείται λόγω υπηρεσιακών αναγκών ή/και εξειδικευμένων καθηκόντων εφαρμόζονται διαφοροποιημένες παροχές /εκπτώσεις.
- Σε περίπτωση που τερματιστεί η εργοδότηση του υπαλλήλου στον Οργανισμό (π.χ. παραίτηση, αφυπηρέτηση, κλπ.), οι υπηρεσίες του θα μετατρέπονται σε κανονικές (κανονική χρέωση) από την ημερομηνία τερματισμού της απασχόλησης του, και θα εναπόκειται στον ίδιο ως πελάτη να προχωρήσει σε οποιαδήποτε αλλαγή (π.χ. διακοπή της υπηρεσίας).

Προσωπικό που δεν έχει κάποιες από τις πιο πάνω υπηρεσίες και θα τις αποκτήσει οποιαδήποτε στιγμή στο μέλλον ή/και θα τροποποιήσει οποιαδήποτε υφιστάμενη υπηρεσία του, μπορεί να διεκδικεί τις πιο πάνω εκπτώσεις, συμπληρώνοντας το έντυπο [E21291](#) «Υπηρεσιακή Παραγγελία», το οποίο βρίσκεται αναρτημένο στο Σύστημα Ποιότητας της Καταναλωτικής Αγοράς στο ενδοδίκτυο, και αποστέλλοντάς το στις ΥΠρ. μέσω της ιεραρχίας του.

Απαραίτητη προϋπόθεση για παροχή των εκπτώσεων είναι όπως οι υπηρεσίες είναι στο όνομα του υπαλλήλου.

## **29. Υποχρεώσεις προσωπικού**

### **29.1. Συμμόρφωση με τις Πολιτικές Ασφάλειας**

Στη Cyta εφαρμόζεται ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών (ΣΔΑΠ). Το ΣΔΑΠ καλύπτει πολιτικές και διαδικασίες τόσο για τεχνικά όσο και διαδικαστικά μέτρα ασφάλειας.

Το Σύστημα Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών του Οργανισμού αποτελείται από την Εταιρική Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών (ΕΠΑΠ), όλες τις επιμέρους εταιρικές και τμηματικές Πολιτικές



Ασφάλειας, καθώς και όλες τις διαδικασίες, εγχειρίδια και οδηγίες σε σχέση με την ασφάλεια πληροφοριών.

Για την άμεση και συνεχή ενημέρωση του προσωπικού, έχει δημιουργηθεί σύνδεσμος στην κεντρική πύλη του ενδοδικτύου, ο οποίος παραπέμπει στην ιστοσελίδα του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας Πληροφοριών (ΣΔΑΠ). Στην ιστοσελίδα αυτή, υπάρχουν αναρτημένες τόσο η ΕΠΑΠ, όσο και οι επιμέρους Πολιτικές Ασφάλειας της Cyta.

Οι Πολιτικές Ασφάλειας είναι δεσμευτικές και εφαρμόζονται χωρίς εξαίρεση για όλο το προσωπικό, όλα τα συστήματα και για όλους τους πληροφοριακούς πόρους του Οργανισμού.

Όλο το προσωπικό έχει υποχρέωση να ενημερώνεται για τις Πολιτικές Ασφάλειας, να τις εφαρμόζει, ακολουθώντας τις οδηγίες που περιλαμβάνονται σε αυτές και γενικά να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την προστασία των πληροφοριακών πόρων του Οργανισμού.

## **29.2. Ορθολογιστική Χρήση Ενδοδικτύου**

Το ενδοδίκτυο αποτελεί υπηρεσιακό εργαλείο στα χέρια του προσωπικού, το οποίο πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο για διεκπεραίωση υπηρεσιακών καθηκόντων. Η χρησιμοποίησή του για άλλους σκοπούς απαγορεύεται όπως και η παράβαση των σχετικών εγκυκλίων/οδηγιών για το θέμα αυτό.

## **29.3. Χρήση Προϊόντων Λογισμικού**

Πολιτική της CYTA αναφορικά με τη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών (προϊόντων λογισμικού), είναι να χρησιμοποιεί μόνο εκείνα για τα οποία έχει εξασφαλίσει νόμιμη άδεια χρήσης ώστε να εφαρμόζονται οι πρόνοιες του περί του Δικαιώματος Πνευματικής Ιδιοκτησίας Νόμου του 1976, ως ετροποποιηθεί μεταγενέστερα. Η μη εγκεκριμένη αντιγραφή, αναπαραγωγή ή χρήση με οποιοδήποτε τρόπο προϊόντων λογισμικού αποτελεί παράβαση της νομοθεσίας και είναι αντίθετη με την πολιτική της Cyta. Οι επιπτώσεις για το προσωπικό που αντιγράφει, αναπαράγει, εξασφαλίζει ή χρησιμοποιεί με οποιοδήποτε τρόπο προϊόντα λογισμικού χωρίς την απαραίτητη άδεια χρήσης είναι σοβαρές αφού τέτοια πράξη αποτελεί με βάση τον εν λόγω νόμο αδίκημα και οι σχετικές ποινές που προβλέπονται είναι αυστηρές.

## **29.4. Οδήγηση Υπηρεσιακών Οχημάτων**

Στον περί Μηχανοκίνητων Οχημάτων και Τροχαίας Κίνησης Νόμο του 1972, ως ετροποποιήθη μεταγενέστερα, περιλαμβάνονται μεταξύ άλλων αδικήματα για παραβίαση του ανώτατου και κατώτατου ορίου ταχύτητας, για οδήγηση υπό την επήρεια ουσιών και για χρήση τηλεφώνου με τα χέρια, γι' αυτό το προσωπικό το οποίο χρησιμοποιεί τα υπηρεσιακά οχήματα της Cyta και οι οδηγοί υπηρεσιακών οχημάτων οφείλουν να συμμορφώνονται με τις πρόνοιες της ισχύουσας νομοθεσίας, να εφαρμόζουν τις σχετικές εγκυκλίους, οδηγίες και πολιτική της Cyta, καθώς και να τηρούν γενικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

## **29.5. Κάπνισμα στους Χώρους Εργασίας**


Από την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου 2010 έχουν τεθεί σε εφαρμογή οι νέες ρυθμίσεις του Περί Προστασίας της Υγείας (Έλεγχος του Καπνίσματος) τροποποιητικού Νόμου του 2009, που ψηφίστηκε πρόσφατα από τη Βουλή των Αντιπροσώπων.

Με βάση το Νόμο, οι χώροι της Cyta θεωρούνται χώροι απαγόρευσης καπνίσματος και συνεπώς από την 1<sup>η</sup> Ιανουαρίου 2010, το κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρά σε όλους τους εσωτερικούς χώρους των κτηρίων της Cyta σε όλη την Κύπρο συμπεριλαμβανομένων των κλιμακοστασίων και άλλων εσωτερικών βοηθητικών χώρων των κτιρίων της Cyta. Το κάπνισμα απαγορεύεται επίσης σε όλους τους υπαίθριους χώρους υποδοχής των κτηρίων της Cyta συμπεριλαμβανομένου κάθε χώρου που αποτελεί πρόσβαση (είσοδο) για το κάθε κτήριο, για συγκεκριμένη αίθουσα του κάθε κτηρίου, για την καντίνα, καθώς και για οποιοδήποτε άλλο εσωτερικό χώρο γραφείων της Cyta. Το κάπνισμα απαγορεύεται επίσης και εντός των οχημάτων της Cyta.

Σε περίπτωση καπνίσματος σε χώρο στον οποίο απαγορεύεται το κάπνισμα, διαπράττεται, σύμφωνα με το Νόμο, αδίκημα τόσο από το πρόσωπο που καπνίζει όσο και από το πρόσωπο που έχει την ευθύνη του χώρου αυτού, τιμωρούμενο με πρόστιμο μέχρι €2.000.

Για περισσότερες πληροφορίες το προσωπικό μπορεί να διαβάσει την γραπτή πολιτική της Cyta για το κάπνισμα η οποία είναι αναρτημένη στο ενδοδίκτυο στην ιστοσελίδα του Τμήματος Υγείας, Κοινωνικής Πρόνοιας και Ασφάλειας των Υπηρεσιών Προσωπικού.

## **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | Τίτλος: <b>ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b> | Κωδικός:<br><b>Χ46516</b>                           | Έκδοση:<br><b>1.25</b>                  |
|   | <b>1.2.2</b><br><b>Υπρ – ΕΣ,ΔΑ,Π&amp;ΩΠ</b>     | Σχετική ΒΔ: <b>ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b> | Είδος<br>Εγγράφου:<br><b>Εγχειρίδιο</b> |

**Α. Παράδειγμα Επιδόματος Ετήσιας Άδειας**

|            | Ιαν  | Φεβ    | Μαρ  | Απρ    | Μάης   | Ιούνιος | Ιούλιος | Αυγ    | Σεπτ | Οκτ  | Νοε  | Δεκ    | ΣΥΝΟΛΟ<br>ΕΤΟΥΣ<br>ΕΤΗΣΙΩΝ<br>ΑΔΕΙΩΝ ΠΟΥ<br>ΠΛΗΡΩΘΗΚΑΝ<br>€ | ΣΥΝΟΛΟ<br>ΔΕΔΟΥΛΕΥ<br>ΜΕΝΩΝ<br>ΕΤΟΥΣ <sup>(1)</sup><br>€ | ΠΟΣΟΣΤΟ<br>ΕΤΗΣΙΩΝ<br>ΑΔΕΙΩΝ | ΣΥΝΟΛΟ<br>ΕΤΟΥΣ<br>ΕΤΗΣΙΩΝ<br>ΑΔΕΙΩΝ ΠΟΥ<br>ΔΙΚΑΙΟΥΝΤΑΙ<br>ΝΑ<br>ΠΛΗΡΩΘΟΥΝ | ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣ<br>ΜΟΣ (τέλος<br>του έτους<br>στη<br>πληρωμή<br>του<br>Δεκεμβρίου ή<br>στο μήνα<br>παραίτησης<br>του<br>υπαλλήλου) |
|------------|--|--------|------|--------|--------|---------|---------|--------|------|------|------|--------|---|--|------------------------------|--|---|
|            | Ποσά <u>Ετήσιων Αδειών</u> που πληρώθηκαν ανά μήνα € |        |      |        |        |         |         |        |      |      |      |        |   |  |                              |  |   |
| Υπάλ.<br>1 | 55,00  | 0,00   | 0,00 | 110,00 | 25,00  | 0,00    | 0,00    | 220,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 140,00 | 550,00  | € 8.310  | 8,5%                         | 8,5% *<br>€8310 =<br>€706,35   | €706,35 -<br>€550 =<br>€156,35  |
| Υπάλ.<br>2 | 130,00   | 143,00 | 0,00 | 150,00 | 143,00 | 148,00  | 0,00    | 0,00   | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00   | 714,00  | € 7.139  | 8,5%                         | 8,5% *<br>€7139 =<br>€606,82   | €606,82 -<br>€714 =<br><b>-€107,18</b><br><b>(αρνητικό</b><br><b>υπόλοιπο)</b>  |

Σημείωση (1): Περιλαμβάνει ποσά κανονικών ωρών, επιδόματος αργιών και υπερωριών εκτός από το ποσό του 13ου. Ο 13ος μισθός υπολογίζεται ξεχωριστά, αφού πληρωθεί και ο 12ος. Στο ποσό του 13ου καταβάλλεται επιπρόσθετα αναλογία του Ταμείου Αδειών.

## B. Παράδειγμα Επιδόματος Αργιών

|                       | Ιαν   | Φεβ   | Μαρ  | Απρ    | Μάης  | Ιούνιος | Ιούλιος | Αυγ   | Σεπτ | Οκτ   | Νοε  | Δεκ    | ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΟΥΣ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ ΑΡΓΙΩΝ ΠΟΥ ΠΛΗΡΩΘΗΚΑΝ € | ΣΥΝΟΛΟ ΔΕΔΟΥΛΕΥ ΜΕΝΩΝ ΕΤΟΥΣ <sup>(2)</sup> € | ΠΟΣΟΣΤΟ ΕΠΙΣΗΜΩΝ ΑΡΓΙΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ <sup>(3)</sup> | ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΟΥΣ ΕΤΗΣΙΩΝ ΑΡΓΙΩΝ ΠΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΝΤΑΙ ΝΑ ΠΛΗΡΩΘΟΥΝ € | ΔΙΑΚΑΝΟΝΙΣ ΜΟΣ (τέλος του έτους στη πληρωμή του Δεκεμβρίου ή στο μήνα παραίτησης του υπαλλήλου) |
|-----------------------|---|-------|------|--------|-------|---------|---------|-------|------|-------|------|--------|---|--|--|--|---|
|                       | Ποσά <u>Επιδόματος Αργιών</u> που πληρώθηκαν ανά μήνα € |       |      |        |       |         |         |       |      |       |      |        |   |  |  |  |   |
| Υπάλ. 1<br>εξαήμερος  | 71,70   | 36,00 | 0,00 | 143,40 | 36,00 | 36,00   | 0,00    | 36,00 | 0,00 | 71,70 | 0,00 | 71,70  | 502,50  | €10.755                                      | 5,0%   | 5% *<br>€10755 =<br>€537,75                                | €537,75 -<br>€502,50 =<br>€35,25  |
| Υπάλ. 2<br>πενθήμερος | 86,60   | 43,30 | 0,00 | 216,50 | 43,30 | 43,30   | 0,00    | 43,30 | 0,00 | 86,60 | 0,00 | 129,90 | 692,80  | €11.258                                      | 5,5%   | 5,5% *<br>€11258 =<br>€619,19                              | €619,19 -<br>€692,80 =<br><b>-€73,61</b><br>(αρνητικό υπόλοιπο)                                 |

Σημείωση (2): Περιλαμβάνει κανονικές ώρες μόνο.

Σημείωση (3): Το ποσοστό επίσημων αργιών υπολογίζεται για κάθε έτος ανάλογα αν ένας ωρομίσθιος υπάλληλος είναι πενθήμερος ή εξαήμερος

και βάσει τον αριθμό επίσημων αργιών που συμπίπτει με το πρόγραμμα εργασίας τους.