ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΙΑ ΤΗ
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΒΑΡΔΙΩΝ, ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ, ΡΕΠΟ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΡΟΜΟΛΟΓΙΩΝ

ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ με Αρ. 1/2026

ΠΡΟΣ

1. Υπαλλήλους Γραφείου Παρακολούθησης και Τήρησης Εργατικής Νομοθεσίας
2. Υπαλλήλου του Γραφείου Κίνησης
3. Προσωπικό Τμήματος Μισθοδοσίας και Λογιστηρίου
4. Οδηγούς, Εισπράκτορες & Λοιπό Προσωπικό
5. Οδηγούς – Μετόχους της Εταιρείας

ΘΕΜΑ: ***«Ενιαίο πλαίσιο οργάνωσης και κατάρτισης προγραμμάτων εργασίας, διαχείρισης βαρδιών, τήρησης αναπαύσεων, προγραμματισμού και διαχείρισης δρομολογίων και ωραρίων εργασίας».***

Η παρούσα Οδηγία εκδίδεται σε εκτέλεση της υπ΄ αριθμ. 562/21-9-2026 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας μας και αποσκοπεί στον σαφή, δεσμευτικό και ενιαίο καθορισμό των κανόνων προγραμματισμού των δρομολογίων, των βαρδιών, της διασφάλισης των υποχρεωτικών ημερήσιων και εβδομαδιαίων αναπαύσεων, καθώς και στη θέσπιση εσωτερικών διαδικασιών έγκαιρου συντονισμού και διαχείρισης έκτακτων περιστάσεων. Η πιστή εφαρμογή των κατωτέρω αφορά το σύνολο του προσωπικού της εταιρείας ανεξαρτήτως ειδικότητας και θέσης, καθώς και όλους τους οδηγούς-μετόχους, και τίθεται σε άμεση εφαρμογή.

1. ΒΑΣΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΙΚΑ ΟΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ & ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ

Κατά τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των βαρδιών και δρομολογίων, τηρούνται απαρέγκλιτα οι εξής όροι:

- **Ελάχιστη Ημερήσια Ανάπαυση:** Κάθε εργαζόμενος και οδηγός δικαιούται και υποχρεούται σε ανάπαυση τουλάχιστον έντεκα (11) συνεχόμενων ωρών εντός

εκάστης περιόδου είκοσι τεσσάρων (24) ωρών. Απαγορεύεται αυστηρά ο ορισμός ή η ανάληψη βάρδιας εάν δεν έχει παρέλθει πλήρως το 11ωρο διάστημα ανάπαυσης από τη λήξη της προηγούμενης υπηρεσίας.

- **Εβδομαδιαία Ανάπαυση (Ρεπό):** Κανένας οδηγός ή εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να απασχολείται κατά την ημέρα που έχει οριστεί ως ημέρα ανάπαυσής του (ρεπό). Η απασχόληση σε ημέρα ρεπό χωρίς προηγούμενη νόμιμη τροποποίηση και εμπρόθεσμη υποβολή στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ συνιστά βαριά παράβαση και απαγορεύεται απολύτως.

2. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Το Γραφείο Κίνησης σε συνεργασία με το Γραφείο Παρακολούθησης και Τήρησης της Εργατικής Νομοθεσίας καταρτίζει και παρακολουθεί το εβδομαδιαίο πρόγραμμα δρομολογίων και βαρδιών. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι ελέγχουν υποχρεωτικά ότι μεταξύ των βαρδιών μεσολαβεί το νόμιμο διάλειμμα των 11 ωρών και ότι έχουν κατανεμηθεί ορθά τα ρεπό.
- Πριν από την έκδοση του ημερήσιου φύλλου δρομολογίου ή την ανάθεση υπηρεσίας, διενεργείται φυσικός και μηχανογραφικός έλεγχος ώστε να επιβεβαιώνεται ότι ο οριζόμενος οδηγός/εργαζόμενος δεν τελεί σε ημέρα ανάπαυσης και ότι έχει εξαντλήσει πλήρως την ημερήσια ανάπαυσή του.

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΔΗΛΩΣΕΩΝ ΣΤΟ ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΕΝΤΥΠΩΝ ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

Η αποτύπωση των ωραρίων στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ αποτελεί κεντρικό πυλώνα λειτουργίας και ακολουθεί αυστηρά τα ακόλουθα στάδια:

- **Υποβολή Αρχικού Προγράμματος Ωρών Εργασίας:**

  Το Γραφείο Παρακολούθησης και Τήρησης Εργατικής Νομοθεσίας σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου/Μισθοδοσίας υποβάλλει στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ όλες τις δηλώσεις, πληροφορίες και στοιχεία για κάθε εργαζόμενο (οδηγούς, εισπράκτορες, υπαλλήλους γραφείου, σταθμάρχες κ.λπ.). Ιδιαίτερη προσοχή εφιστάται στην ορθή δήλωση του συνόλου της περιόδου ισχύος (σταθερό

εβδομαδιαίο ή κυλιόμενο πρόγραμμα), ώστε να αποφεύγονται περιπτώσεις μερικής ή μονοήμερης υποβολής εκ παραδρομής.

- **Τροποποίηση Ωραρίου – Μεταβολές Βαρδιών & Ρεπό:**

  Κάθε μεταβολή στο ωράριο εργασίας ή στην ημέρα ανάπαυσης (ρεπό) γνωστοποιείται υποχρεωτικά στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ μέσω συμπληρωματικής δήλωσης «Οργάνωση Χρόνου Εργασίας» πριν από την έναρξη πραγματοποίησης της αλλαγής. Καμία αλλαγή δεν μπορεί να εφαρμοστεί στην πράξη αν δεν έχει ολοκληρωθεί η ηλεκτρονική υποβολή και δεν έχει παραχθεί το σχετικό αποδεικτικό.

- **Ειδική Διαδικασία Οδηγών – Μετόχων:**

  Για τους οδηγούς-μετόχους, των οποίων η καταχώριση στο σύστημα διέπεται από τις ειδικές οδηγίες των αρμόδιων αρχών, η τήρηση του ωραρίου και των ημερών ανάπαυσης αποτυπώνεται ανελλιπώς στα σχετικά χειρόγραφα/έντυπα προγράμματα και στα Βιβλία Δρομολογίων πριν από την εκκίνηση του οχήματος. **Υπενθυμίζεται σε όλους τους οδηγούς-μετόχους ότι τα στοιχεία του ταχογράφου, τα βιβλία δρομολογίων και τα κατατεθειμένα προγράμματα οφείλουν να βρίσκονται σε απόλυτη σύμπτωση. Τυχόν μετάθεση ρεπό πρέπει να καταγράφεται επίσημα και να μην επαφίεται σε άτυπη συνεννόηση.**

- **Αρχειοθέτηση Αποδεικτικών:**

  Το Γραφείο Παρακολούθησης και Τήρησης Εργατικής Νομοθεσίας τηρεί ψηφιακό και έντυπο φάκελο με όλα τα αποδεικτικά επιτυχούς υποβολής των δηλώσεων «ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ» στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, τα οποία θα πρέπει να είναι διαθέσιμα και να επιδεικνύονται αμελλητί σε οποιονδήποτε έλεγχο.

4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ – 24ΩΡΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Αναγνωρίζοντας ότι κατά την εκτέλεση του συγκοινωνιακού έργου ανακύπτουν έκτακτες καταστάσεις (αιφνίδια ασθένεια προσωπικού, μηχανική βλάβη λεωφορείου, απρόβλεπτη κυκλοφοριακή συμφόρηση λόγω αυξημένης τουριστικής κίνησης):

- Καθιερώνεται **διαρκής λειτουργία επικοινωνίας σε 24ωρη βάση** μεταξύ του Γραφείου Κίνησης, του Γραφείου Παρακολούθησης Τήρησης της Εργατικής Νομοθεσίας, των εργαζομένων, των οδηγών και οδηγών - μετόχων.
- Σε οποιαδήποτε περίπτωση απαιτηθεί επείγουσα αντικατάσταση προσωπικού ή τροποποίηση δρομολογίου εκτός ωραρίου γραφείου, ο αρμόδιος κίνησης επικοινωνεί άμεσα με τον ορισμένο υπάλληλο του Γραφείου Παρακολούθησης Τήρησης της Εργατικής Νομοθεσίας ή, σε σοβαρή περίπτωση, απευθείας με τον Υπεύθυνο Εργατικής Συμμόρφωσης.
- Η αντικατάσταση επιτρέπεται μόνο με διαθέσιμο εργαζόμενο ο οποίος έχει συμπληρώσει την 11ωρη ανάπαυσή του και δεν έχει προγραμματισμένο ρεπό.
- Η σχετική τροποποίηση καταχωρίζεται αμέσως και οπωσδήποτε πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τον αντικαταστάτη οδηγό και δηλώνεται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

5. ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ, ΕΛΕΓΧΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

- **Τακτικές Συναντήσεις Συντονισμού:**

  Καθιερώνεται τακτική συνάντηση εργασίας ανά μήνα μεταξύ του Υπευθύνου Εργατικής Συμμόρφωσης, του Γραφείου Κίνησης και εκπροσώπων οδηγών και οδηγών-μετόχων, με σκοπό τον προγραμματισμό των δρομολογίων του επόμενου μήνα, την επίλυση τυχόν λειτουργικών δυσχερειών, τη διευθέτηση ζητημάτων βαρδιών και την αποτροπή αστοχιών.

- **Εσωτερικοί Δειγματοληπτικοί Έλεγχοι:**

  Ο Υπεύθυνος Εργατικής Συμμόρφωσης διενεργεί συστηματικούς, τακτικούς και έκτακτους δειγματοληπτικούς ελέγχους, διασταυρώνοντας τα δεδομένα των ταχογράφων, τα βιβλία δρομολογίων, τα δελτία κίνησης και τις δηλώσεις του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, ενημερώνοντας απευθείας τη Διοίκηση της εταιρείας. Ειδικότερα, συντάσσει λεπτομερή Μηνιαία Έκθεση Ελέγχου Συμμόρφωσης, την οποία υποβάλλει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και κοινοποιεί στο Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση διαπίστωσης αποκλίσεων, υποβάλλει άμεση έκτακτη αναφορά με προτάσεις διορθωτικών ενεργειών.

- **Επιθεώρηση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο:**

  Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί τακτική εποπτεία και επιθεώρηση στη λειτουργία του Γραφείου Παρακολούθησης Τήρησης της Εργατικής Νομοθεσίας και στα τμήματα Κίνησης και Μισθοδοσίας/Λογιστηρίου, αξιολογώντας τη συμμόρφωση των εμπλεκομένων προς την εργατική νομοθεσία, τις οδηγίες και τις εσωτερικές εγκυκλίους της εταιρείας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο ενημέρωση/εισήγηση, συνοδευόμενη από τις παρατηρήσεις του επί της εφαρμογής της παρούσας Οδηγίας, καθώς και τυχόν προτάσεις για τη βελτίωση των διαδικασιών. Σε περιπτώσεις σοβαρών λειτουργικών ζητημάτων ή έκδοσης νέων συμπληρωματικών εγκυκλίων, ενημερώνει πάραυτα το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η αυστηρή προσήλωση στους κανόνες της παρούσας Οδηγίας προστατεύει την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων, εξασφαλίζει την άρτια εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού και διαφυλάσσει το κύρος και τη νομιμότητα της επιχείρησής μας. Όλοι οι εργαζόμενοι της εταιρείας καθώς και όλοι οι οδηγοί και οδηγοί - μέτοχοι υποχρεούνται να συνεργάζονται με τον Υπεύθυνο Εργατικής Συμμόρφωσης και το Γραφείο Παρακολούθησης Τήρησης της Εργατικής Νομοθεσίας ώστε να συμβάλλουν στη διευκόλυνση του έργου του και στη διασφάλιση της επιτυχίας της αποστολής του.

Η παρούσα να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα και στον πίνακα ανακοινώσεων της εταιρείας και να παραδοθεί ενυπόγραφα στους προϊσταμένους των τμημάτων και τους οδηγούς.

Πολύγυρος, 19-10- 2026

Για την ΚΤΕΛ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.

Ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος του Δ.Σ.

ΚΤΕΛ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.
ΠΕΡΙΟΧΗ ΛΟΥΚΙ - ΠΟΛΥΓΥΡΟΣ
Τ.Κ. 63100 - ΤΗΛ. 23710 22909
ΑΦΜ: 097137151 - ΔΟΥ: ΠΟΛΥΓΥΡΟΥ
ΑΡ. Γ.Ε.ΜΗ.: 32289857000

Γεώργιος Αρβανιτίδης