ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ

ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΟΔΗΓΩΝ – ΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΤΗΡΗΣΗ ΧΕΙΡΟΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ / ΦΥΛΛΩΝ ΔΡΟΜΟΛΟΓΙΩΝ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ με Αρ. 1/2026

ΠΡΟΣ:

1. Οδηγούς – Μετόχους της Εταιρείας
2. Υπαλλήλους Γραφείου Κίνησης
3. Γραφείο Παρακολούθησης και Τήρησης Εργατικής Νομοθεσίας
4. Τμήμα Λογιστηρίου/Μισθοδοσίας

ΘΕΜΑ: ***«Καθεστώς των οδηγών – μετόχων, διαδικασία οργάνωσης χρόνου εργασίας και δήλωσης προγραμμάτων στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, συμπλήρωση Βιβλίων/Φύλλων Δρομολογίων για τους Οδηγούς – Μετόχους».***

Η παρούσα Εγκύκλιος εκδίδεται σε εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας μας «ΚΤΕΛ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.» και αποσκοπεί στην ενημέρωση και ειδική διαχείριση των οδηγών-μετόχων ως προς τη δήλωση της οργάνωσης του χρόνου εργασίας τους, τη σύνταξη και τήρηση των προγραμμάτων εργασίας, καθώς και την ορθή συμπλήρωση των Βιβλίων και Φύλλων Δρομολογίων.

1. ΚΑΘΕΣΤΩΣ ΟΔΗΓΩΝ – ΜΕΤΟΧΩΝ

- Καθίσταται σαφές ότι οι οδηγοί – μέτοχοι εμπίπτουν απαρέγκλιτα στο γενικό κανονιστικό πλαίσιο για τον χρόνο και τα ωράρια εργασίας και δεν αποτελούν καθ' οιονδήποτε τρόπο εξαίρεση από την εφαρμογή της εργατικής και συγκοινωνιακής νομοθεσίας. Κάθε οδηγός-μέτοχος οφείλει να λαμβάνει ανάπαυση τουλάχιστον έντεκα (11) συνεχόμενων ωρών εντός εκάστης 24ωρης περιόδου πριν από την ανάληψη οποιασδήποτε νέας υπηρεσίας. Απαγορεύεται αυστηρά η ανάθεση ή

ανάληψη δρομολογίου πριν από την πλήρη συμπλήρωση του 11ώρου. Οι ημέρες ανάπαυσης (ρεπό) των οδηγών-μετόχων κατοχυρώνονται πλήρως. Απαγορεύεται κατηγορηματικά η οδήγηση λεωφορείου ή η εκτέλεση υπηρεσίας κατά την ημέρα που έχει οριστεί ως ρεπό.

- Το Γραφείο Κίνησης, σε άμεση συνεργασία με το Γραφείο Παρακολούθησης Τήρησης της Εργατικής Νομοθεσίας, συντονίζει το πρόγραμμα ωρών εργασίας και ημερών ανάπαυσης (ρεπό) για κάθε οδηγό-μέτοχο. Τα προγράμματα αυτά τηρούνται επισήμως στο αρχείο της εταιρείας και καθίστανται άμεσα διαθέσιμα στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

2. ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΚΑΙ ΦΥΛΛΩΝ ΔΡΟΜΟΛΟΓΙΩΝ

- Αποτελεί αυστηρή υποχρέωση κάθε οδηγού-μετόχου η πλήρης, ταυτόχρονη και απόλυτη σύμπτωση των στοιχείων μεταξύ: (α) του Βιβλίου / Φύλλου Δρομολογίων, (β) του εγκεκριμένου προγράμματος εργασίας και (γ) των καταγραφών του ταχογράφου (ψηφιακού ή αναλογικού).
- Το Βιβλίο Δρομολογίων συμπληρώνεται από τον ίδιο τον οδηγό-μέτοχο πριν από την έναρξη του δρομολογίου και ενημερώνεται αμέσως με την ολοκλήρωσή του. Απαγορεύεται ρητά η εκ των υστέρων ή πρόχειρη συμπλήρωση.
- Στα Βιβλία Δρομολογίων καταγράφεται ρητά η έναρξη και η λήξη της 11ωρης υποχρεωτικής ανάπαυσης.

3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΗΜΕΡΩΝ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ (ΡΕΠΟ) & ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΑΤΥΠΩΝ ΜΕΤΑΘΕΣΕΩΝ

- Απαγορεύεται κατηγορηματικά σε οποιονδήποτε οδηγό-μέτοχο να εκτελεί δρομολόγιο ή να αναλαμβάνει υπηρεσία κατά την ημέρα που έχει δηλωθεί ή προγραμματιστεί ως ημέρα ανάπαυσής του (ρεπό).
- Καμία αλλαγή ή «αμοιβαία εξυπηρέτηση» μεταξύ οδηγών-μετόχων δεν επιτρέπεται να πραγματοποιείται προφορικά ή αυθαίρετα. Η αντίληψη ότι η μεταγενέστερη λήψη

του ρεπό καθιστά περιττή την επίσημη αποτύπωση της αλλαγής στα βιβλία δρομολογίων είναι εσφαλμένη και αντίκειται στη νομοθεσία.

- Εάν παραστεί ανάγκη μετάθεσης ημέρας ανάπαυσης λόγω εκτάκτων συγκοινωνιακών αναγκών, αυτή πραγματοποιείται αποκλειστικά κατόπιν προηγούμενης έγκρισης από το Γραφείο Κίνησης, το Γραφείο Παρακολούθησης και Τήρησης Εργατικής Νομοθεσίας ή, σε σοβαρή περίπτωση, κατόπιν έγκρισης από τον Υπεύθυνο Εργατικής Συμμόρφωσης. Η μεταβολή καταγράφεται στο τροποποιημένο πρόγραμμα και στο Βιβλίο Δρομολογίων πριν από την είσοδο του οδηγού στο λεωφορείο και σύμφωνα με τα οριζόμενα στις Οδηγίες με αρ. 1/2026 και 2/2026.

4. ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ, ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΗ ΣΥΜΦΟΡΗΣΗ & 24ΩΡΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

- **24ωρος Μηχανισμός Άμεσης Ενημέρωσης:** Για την πρόληψη έκτακτων συνθηκών ή πρόσθετων δρομολογίων, λειτουργεί 24ωρη γραμμή επικοινωνίας (μέσω τηλεφώνου και εφαρμογής άμεσης επικοινωνίας) μεταξύ των οδηγών-μετόχων, του Γραφείου Κίνησης και του Γραφείου Παρακολούθησης και Τήρησης Εργατικής Νομοθεσίας.
- Σε περίπτωση που οδηγός-μέτοχος καθυστερήσει κατά την εκτέλεση του δρομολογίου λόγω κυκλοφοριακής συμφόρησης ή άλλης ανυπέρβλητης αιτίας, υποχρεούται να ενημερώσει άμεσα. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι του Γραφείου Παρακολούθησης και Τήρησης Εργατικής Νομοθεσίας μαζί με τον Υπεύθυνο Εργατικής Συμμόρφωσης οφείλουν να διασφαλίσουν ότι το προγραμματισμένο δρομολόγιό θα αναπροσαρμοστεί καταλλήλως ώστε να μην παραβιαστεί το ελάχιστο 11ωρο συνεχόμενης ανάπαυσης του οδηγού.

5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ, ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΠΡΟΣ ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

- Ο Υπεύθυνος Εργατικής Συμμόρφωσης διενεργεί τακτικούς και αιφνιδιαστικούς ελέγχους, αντιπαραβάλλοντας τα φύλλα καταγραφής/δεδομένα ψηφιακού ταχογράφου με τα Βιβλία Δρομολογίων και τα τηρούμενα προγράμματα των οδηγών-

μετόχων. Κάθε μήνα συντάσσει και υποβάλλει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο αναλυτική έκθεση ελέγχου.

- Ο Διευθύνων Σύμβουλος επιθεωρεί τακτικά τη διαδικασία τήρησης των προγραμμάτων και των βιβλίων δρομολογίων.
- Στην καθιερωμένη μηνιαία σύσκεψη μεταξύ Διοίκησης, Γραφείου Κίνησης, Υπευθύνου Εργατικής Συμμόρφωσης και εκπροσώπων των οδηγών-μετόχων, εξετάζονται τα πρακτικά ζητήματα εφαρμογής των δρομολογίων του επόμενου μήνα και επιλύεται κάθε λειτουργική δυσχέρεια.

Η αυστηρή τήρηση των εσωτερικών εγκυκλίων και λοιπών Οδηγιών της εταιρείας συνιστά καταστατική και υπηρεσιακή υποχρέωση κάθε οδηγού-μετόχου και στελέχους της εταιρείας.

Η παρούσα να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα και στον πίνακα ανακοινώσεων της εταιρείας, στους σταθμούς και τα πρακτορεία και να επιδοθεί ενυπόγραφα σε όλους τους οδηγούς-μετόχους και στα αρμόδια τμήματα.

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