ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΙΑ ΤΗΝ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΟΔΗΓΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ με Αρ. 2/2026

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

Θέμα: «*Υποβολή Δηλώσεων «Οργάνωση Χρόνου Εργασίας» στο Πληροφοριακό Σύστημα ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και ψηφιακή διαχείριση μεταβολών ωραρίου*».

Η παρούσα Οδηγία εκδίδεται σε εκτέλεση της με αρ. 562/21-9-2026 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας μας και αποσκοπεί στον σαφή, δεσμευτικό και ενιαίο καθορισμό των διαδικασιών υποβολής της δήλωσης «ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ» στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ σύμφωνα με τις επιταγές της εργατικής νομοθεσίας.

1. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ & ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΗΛΩΣΕΩΝ «ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»

Σύμφωνα με το άρθρο 78 του ν. 4808/2021 και το άρθρο 2Α της υπ' αρ. 40331/Δ1.13521/2019 Υπουργικής Απόφασης (όπως προστέθηκε με την υπ' αρ. 49758/2022 Υ.Α.) για την καταχώριση ψηφιακών στοιχείων ωραρίου στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, η εταιρεία μας εφαρμόζει τις εξής διαδικασίες δήλωσης:

- **Δήλωση Σταθερού Εβδομαδιαίου Ωραρίου Απασχόλησης:**

Υποβάλλεται για τους εργαζομένους με σταθερό εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας (όπως το διοικητικό προσωπικό της εταιρείας). Η υποβολή πραγματοποιείται υποχρεωτικά πριν από την έναρξη της εβδομάδας αναφοράς και σε κάθε περίπτωση πριν από την ανάληψη υπηρεσίας από τους εργαζομένους.

- **Δήλωση Μεταβαλλόμενου / Τροποποιούμενου ανά Ημέρα Ωραρίου Απασχόλησης:**

  Υποβάλλεται για τους εργαζομένους με κυλιόμενο ή τροποποιούμενο ανά ημέρα ωράριο, καθώς και για κάθε περίπτωση έκτακτης αλλαγής ωραρίου.

  - **Οδηγοί Λεωφορείων:** Βάσει του άρθρου 78 ν. 4808/2021 για τα υπεραστικά ΚΤΕΛ που διέπονται από τους Κανονισμούς (ΕΚ) 561/2006 και 165/2014, κάθε αλλαγή ή τροποποίηση ωραρίου, οργάνωσης χρόνου εργασίας ή νόμιμη υπερωρία καταχωρίζεται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ δεκαπέντε (15) ημέρες μετά το τέλος κάθε εβδομαδιαίας περιόδου εργασίας.
  - **Λοιπό Προσωπικό (Εισπράκτορες, Υπάλληλοι Σταθμών κ.λπ.):** Κάθε αλλαγή ή τροποποίηση ωραρίου υποβάλλεται αυθημερόν και πάντως **πριν** από την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο.

2. ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ, ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ & ΑΠΟΤΡΟΠΗ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ ΠΕΡΙΟΔΟΥ ΙΣΧΥΟΣ

- **Διαμόρφωση Ωραρίου Οδηγών:** Το Γραφείο Κίνησης σε συνεργασία με το Γραφείο Παρακολούθησης και Τήρησης της Εργατικής Νομοθεσίας, προβαίνει σε διαμόρφωση του προγράμματος των οδηγών για το διάστημα του επόμενου μήνα, σύμφωνα με τις προβλέψιμες συγκοινωνιακές ανάγκες.
- **Υποχρέωση Πλήρους Περιόδου Δήλωσης:** Κατά την υποβολή των αρχικών δηλώσεων «Οργάνωση Χρόνου Εργασίας» για κάθε εργαζόμενο (ιδίως για νεοπροσλαμβανόμενους ή εποχικούς εισπράκτορες και οδηγούς), ο αρμόδιος υπάλληλος ελέγχει υποχρεωτικά ότι το ωράριο δηλώνεται για το σύνολο της

διάρκειας της σύμβασης ή της εβδομαδιαίας περιόδου αναφοράς, αποκλείοντας περιπτώσεις δήλωσης μίας μόνο ημέρας εκ παραδρομής.

- **Τεχνικοί Περιορισμοί:** Σε περίπτωση τεχνικών περιορισμών της πλατφόρμας του ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ ως προς την ψηφιακή υποβολή προγραμμάτων για τους οδηγούς-μετόχους, και σε πλήρη συμμόρφωση με τις οδηγίες της Επιθεώρησης Εργασίας Χαλκιδικής, η οργάνωση του χρόνου εργασίας των οδηγών-μετόχων καταγράφεται υποχρεωτικά σε έγχαρτα/χειρόγραφα προγράμματα εργασίας.
- **Αρχειοθέτηση Αποδεικτικών:** Το Γραφείο Παρακολούθησης και Τήρησης Εργατικής Νομοθεσίας τηρεί ψηφιακό και έντυπο αρχείο όλων των αποδεικτικών εμπρόθεσμης και επιτυχούς υποβολής των δηλώσεων στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, άμεσα διαθέσιμο σε κάθε έλεγχο των αρμόδιων αρχών.

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ – 24ΩΡΗ ΓΡΑΜΜΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Προκειμένου να καλύπτονται άμεσα οι έκτακτες ανάγκες του συγκοινωνιακού έργου (ασθένεια, μηχανική βλάβη, πρόσθετα δρομολόγια, κυκλοφοριακή συμφόρηση):

- **Υποχρέωση Άμεσης Ενημέρωσης:** Όλοι οι εργαζόμενοι και οι οδηγοί-μέτοχοι οφείλουν να ενημερώνουν άμεσα για την παραμικρή αλλαγή στο ωράριό τους, ακόμη και εκτός ωραρίου λειτουργίας γραφείων, σε 24ωρη βάση. Ενημερώσεις μεταβολών θα λαμβάνονται επί 24ωρου βάσεως μέσω της καθορισμένης πλατφόρμας επικοινωνίας ή τηλεφωνικής επικοινωνίας ή εφαρμογής (viber/whats up) ή μέσω email.
- **Καταχώριση Τροποποιήσεων:** Κάθε έκτακτη αλλαγή καταγράφεται αμέσως και προωθείται για ηλεκτρονική υποβολή στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ εντός των νομίμων προθεσμιών (αυθημερόν και προ της ανάληψης υπηρεσίας για το προσωπικό σταθμών/εισπράκτορες, εντός 15 ημερών από το πέρας της εβδομάδας για τους οδηγούς λεωφορείων).

Η αυστηρή προσήλωση στους κανόνες της παρούσας Οδηγίας διασφαλίζει την πλήρη νομιμότητα της εταιρείας, την προστασία των δικαιωμάτων των εργαζομένων και την εύρυθμη λειτουργία του συγκοινωνιακού έργου.

Η παρούσα Οδηγία τίθεται σε άμεση εφαρμογή, αναρτάται στην ιστοσελίδα της εταιρίας και στους πίνακες ανακοινώσεων, διανέμεται σε όλα τα Τμήματα και κοινοποιείται ενυπόγραφα στο σύνολο του προσωπικού και στους οδηγούς-μετόχους.

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