

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΜΕΣΟΛΑΒΗΣΗΣ & ΔΙΑΙΤΗΣΙΑΣ

ΕΔΡΑ: Πλατεία Βικτωρίας 7, Αθήνα 10434 ☎ 210 88 14 922 ☎ 210 88 15 393 ✉ info@omed.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ: Πολυτεχνείου 21, Θεσσαλονίκη 54626 ☎ 2310 517 128 ☎ 2310 517 119

Αθήνα, 12 Ιουνίου 2015

Αρ. Πρωτ.: 373

Προς:

1. Την Ανώνυμη Εταιρεία ΣΕΚΑΠ, 6^ο χλμ Εθνικής Οδού Ξάνθης – Καβάλας, Ξάνθη
2. Το Σωματείο Υπαλλήλων – Εργαζομένων ΣΕΚΑΠ ΑΕ, 6^ο χλμ Εθνικής Οδού Ξάνθης – Καβάλας, Ξάνθη
3. Το Σωματείο Εργατοτεχνιτών και Υπαλλήλων ΣΕΚΑΠ ΑΕ, 6^ο χλμ Εθνικής Οδού Ξάνθης – Καβάλας, Ξάνθη

ΔΙΑΙΤΗΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ

ΠΕΝΤ. 5/2015

Η ΠΕΝΤΑΜΕΛΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΑΙΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥ Ο.ΜΕ.Δ.

(του άρθρου 16 Α του ν. 1876/1990)

Συνεδρίασε στην Αθήνα, στην έδρα του Ο.ΜΕ.Δ. την Πέμπτη 7 Μαΐου 2015, ώρα 17:00, με την εξής σύνθεση: α) Κωνσταντίνος Πισπιρίγκος, Σύμβουλος της Επικρατείας (Πρόεδρος), β) Ευγενία Προγάκη, Αρεοπαγίτης (τακτικό μέλος), γ) Βασιλική Τύρου, Νομική Σύμβουλος του Κράτους (τακτικό μέλος), δ) Θεόδωρος Κουτρούκης, Διαιτητής Ο.ΜΕ.Δ. (τακτικό μέλος) και ε) Δημήτριος Βερβεσός, Διαιτητής Ο.ΜΕ.Δ. (τακτικό μέλος).

Θέμα της συνεδριάσεως ήταν η εξέταση της υπ' αριθμ. πρωτ. 204/004/6.4.2015 εφέσεως κατά της υπ' αριθμ. 2/2015 Διαιτητικής Απόφασης «Για την κατάρτιση Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας του προσωπικού της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία "ΣΕΚΑΠ Α.Ε.", με ακρόαση των εκκαλούντων α) «Σωματείου Εργατοτεχνιτών και Υπαλλήλων Εργαζομένων ΣΕΚΑΠ Α.Ε.» και β) «Σωματείου Υπαλλήλων Εργαζομένων ΣΕΚΑΠ Α.Ε.», καθώς και της εφεσίβλητης ανώνυμης εταιρείας «ΣΕΚΑΠ Α.Ε.».

Κατά τη συνεδρίαση παρέστησαν τα εκκαλούντα σωματεία, εκπροσωπούμενα ως εξής: α) το «Σωματείο Εργατοτεχνιτών και Υπαλλήλων Εργαζομένων ΣΕΚΑΠ Α.Ε.» από τους Κωνσταντίνο Γαβριηλίδη, Δημήτριο Παλτόγλου και τους δικηγόρους Χρυσάνθη Υφαντή,

Βασίλειο Καρταλιτζή β) το «Σωματείο Υπαλλήλων Εργαζομένων ΣΕΚΑΠ Α.Ε.» από τον Ιωάννη Ζαππή και τους δικηγόρους Χρυσάνθη Υφαντή, Βασίλειο Καρταλιτζή. Παρέστη, επίσης, η εφεσίβλητη ανώνυμη εταιρεία «ΣΕΚΑΠ Α.Ε.», εκπροσωπούμενη από τον Στέργιο Γιαλάογλου και τον δικηγόρο Νικόλαο Κουλοχέρη.

Οι εκπρόσωποι των εκκαλούντων σωματείων και της εφεσίβλητης ανώνυμης εταιρείας εξέθεσαν της απόψεις τους επί της εφέσεως, απάντησαν σε ερωτήσεις των μελών της Επιτροπής, έλαβαν προθεσμία μέχρι τις 18 Μαΐου 2015 για την κατάθεση υπομνημάτων και χορήγησαν στην Επιτροπή προθεσμία μέχρι τις 15 Ιουνίου 2015 για την έκδοση της αποφάσεώς της.

Μετά την κατάθεση των υπομνημάτων η Επιτροπή διασκέφθηκε στην έδρα του Ο.ΜΕ.Δ. και, ύστερα από την εξέταση όλων των στοιχείων του φακέλου της υποθέσεως,

έκρινε σύμφωνα με τον νόμο τα εξής:

A. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας της Συνεταιριστικής Καπνοβιομηχανίας Ελλάδος – ΣΕΚΑΠ Α.Ε. (εφεξής Κανονισμός), που καταρτίστηκε με την εκκαλουμένη διαιτητική απόφαση, ορίζει στο άρθρο 20 ότι ο πειθαρχικός έλεγχος των εργαζομένων ασκείται σε πρώτο βαθμό από μονοπρόσωπα όργανα διοικήσεως της εφεσίβλητης και ότι κατά των αποφάσεων των οργάνων αυτών, με τις οποίες επιβάλλονται οι προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές, ασκείται προσφυγή ενώπιον πενταμελούς πειθαρχικού συμβουλίου, όπου οι εργαζόμενοι εκπροσωπούνται με δύο μέλη. Το δε αίτημα της πλευράς των εργαζομένων για συγκρότηση και των πρωτοβάθμιων πειθαρχικών οργάνων ως συλλογικών, με συμμετοχή εκπροσώπων τους, απορρίφθηκε με την αιτιολογία ότι «αυτό δεν προβλέπεται από τη νομοθεσία και δεν μπορεί να τεθεί παρά μόνο με συμφωνία των μερών της συλλογικής διαφοράς». Ήδη με την κρινόμενη έφεση τα εκκαλούντα σωματεία επανέρχονται στο ίδιο αίτημα προσβάλλοντας, ως εσφαλμένη, αυτή την κρίση της εκκαλουμένης αποφάσεως. Όμως, ο σχετικός λόγος εφέσεως πρέπει να απορριφθεί, ως αβάσιμος, αφ' ενός μεν διότι η ως άνω αιτιολογία είναι νόμιμη, αφ' ετέρου δε διότι η άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου από συλλογικά όργανα (πειθαρχικά συμβούλια) και στους δύο βαθμούς θα καθιστούσε την όλη διαδικασία χρονοβόρο προς βλάβη των εργασιακών σχέσεων.

B. Ο Κανονισμός ορίζει στο άρθρο 21 τις περιπτώσεις λύσεως της σχέσεως εργασίας αορίστου χρόνου. Κατά τη διαδικασία της μεσολάβησης ο Μεσολαβητής είχε προτείνει να συμπεριληφθεί στο άρθρο αυτό διάταξη, σύμφωνα με την οποία: α) τέσσερις (4) ημέρες προ της καταγγελίας εκ μέρους της εφεσίβλητης καλείται ο υπό απόλυση εργαζόμενος σε

συνάντηση για να του ανακοινωθεί η σχετική απόφαση και β) κατά τη συνάντηση αυτή ο εργαζόμενος δικαιούται να καλέσει έναν εκπρόσωπο της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης των εργαζομένων στην εφεσίβλητη (ως αρωγό του) και να εκθέσει τις απόψεις του. Στην εκκαλουμένη απόφαση δεν συμπεριελήφθη διάταξη με αυτό το περιεχόμενο, με την αιτιολογία ότι «η διαδικασία αυτή δεν προβλέπεται από τη νομοθεσία, μπορεί να συμφωνηθεί με συλλογική σύμβαση εργασίας αλλά δεν μπορεί να τεθεί με διαιτητική απόφαση». Με την κρινόμενη έφεση προβάλλεται ότι οι δύο πλευρές είχαν, πάντως, συμφωνήσει ως προς τη διάταξη αυτή και ότι για τον λόγο αυτό η διάταξη έπρεπε να συμπεριληφθεί στον Κανονισμό. Αναφέρονται δε τα εκκαλούντα σωματεία σε σχετική μνεία που έχει γίνει στην εκκαλουμένη για τη συμφωνία. Όμως, όπως προκύπτει από τα στοιχεία του φακέλου, η εφεσίβλητη δεν είχε συμφωνήσει ειδικώς και ανεπιφυλάκτως ως προς την εν λόγω διάταξη, αλλά είχε απλώς δηλώσει ότι αποδέχεται την πρόταση του Μεσολαβητή στο σύνολό της για να τερματισθεί η συλλογική διαφορά με υπογραφή συλλογικής σύμβασης εργασίας. Συνεπώς, η αιτιολογία της εκκαλουμένης είναι νόμιμη και ο ως άνω λόγος εφέσεως πρέπει να απορριφθεί, ως αβάσιμος.

Γ. Εξ άλλου, κατά τη διαδικασία της διαιτησίας τα εκκαλούντα σωματεία είχαν προτείνει να συμπεριληφθεί στο άρθρο 21 του Κανονισμού και διάταξη με το εξής περιεχόμενο: «Ειδικά προβλέπεται ότι σε περίπτωση απολύσεως για οικονομοτεχνικούς λόγους θα πρέπει να προηγείται η διαδικασία ενημέρωσης και διαβούλευσης του π.δ. 240/2006. Με αυτή τη διαδικασία ορίζονται και τα κοινωνικοοικονομικά κριτήρια, που η εταιρεία θα ακολουθήσει». Η εφεσίβλητη είχε αρνηθεί την πρόταση αυτή, προβάλλοντας ότι διάταξη με το ως άνω περιεχόμενο θα περιόριζε υπερβολικά τα δικαιώματά της. Ήδη δε προβάλλει με το από 15.5.2015 υπόμνημά της ενώπιον της Πενταμελούς Επιτροπής ότι το π.δ. 240/2006 ισχύει, ούτως ή άλλως, για γενικευμένες περιπτώσεις καταγγελιών για οικονομοτεχνικούς λόγους και εφαρμόζεται σε περίπτωση αναδιοργάνωσης μιας επιχείρησης, καθώς και ότι η θέσπιση της προταθείσης από τα εκκαλούντα σωματεία διατάξεως θα μετέτρεπε κάθε εκ μέρους της καταγγελία ατομικής συμβάσεως εργασίας αορίστου χρόνου από αναιτιώδη σε αιτιώδη. Η προβολή αυτών των αντιρρήσεων αποκλείει τη θέσπιση της προταθείσης από τα εκκαλούντα σωματεία διατάξεως, η οποία πράγματι απειλεί, προς βλάβη των συμφερόντων της εφεσίβλητης, να μετατρέψει σε αιτιώδη την κατά νόμον αναιτιώδη καταγγελία της ατομικής συμβάσεως εργασίας αορίστου χρόνου. Συνεπώς, κατ' αρχήν, δεν έσφαλε η εκκαλουμένη απόφαση που έκρινε ομοίως. Εν τούτοις, σε περίπτωση συνδρομής οικονομοτεχνικών λόγων, τα κριτήρια που

έχει ακολουθήσει η εργοδοσία για την επιλογή των απολυθέντων (μεταξύ του συνόλου των εργαζομένων στην επιχείρηση) πρέπει να είναι γνωστά προς διευκόλυνση, κυρίως, του κατασταλτικού ελέγχου της τυχόν υπερβάσεως των ορίων του άρθρου 281 Α.Κ., ο οποίος ασκείται από τα δικαστήρια και δεν είναι έλεγχος της αιτίας της καταγγελίας της συμβάσεως. Συνεπώς, κατά μερική αποδοχή του λόγου εφέσεως, με τον οποίο τα εκκαλούντα σωματεία επαναφέρουν το αίτημα για προσθήκη διατάξεως σχετικής με την άσκηση του δικαιώματος καταγγελίας της ατομικής συμβάσεως εργασίας αορίστου χρόνου από την εφεσίβλητη, πρέπει, κατά την κρίση της Πενταμελούς Επιτροπής, να προστεθεί στο τέλος του άρθρου 21 του Κανονισμού η φράση «Σε περίπτωση απολύσεων για οικονομοτεχνικούς λόγους η Εταιρεία οφείλει, κατ' αίτηση των απολυθέντων, να γνωστοποιήσει τα κριτήρια βάσει των οποίων αυτοί επιλέχθηκαν προς απόλυση αντί των εργαζομένων που διατηρήθηκαν στην επιχείρηση».

Δ. Με άλλο λόγο εφέσεως τα εκκαλούντα σωματεία παραπονούνται για τη μη ικανοποίηση αιτημάτων τους να συμπεριληφθεί στον Κανονισμό διάταξη που να προβλέπει τη λειτουργία κυλικείου στο χώρο της εργασίας τους, προβάλλουν δε ότι «η εκμετάλλευση του κυλικείου αποτελούσε ρύθμιση του προηγούμενου κανονισμού». Η εφεσίβλητη προβάλλει με το από 15.5.2015 υπόμνημα ότι η κατάργηση του κυλικείου αποφασίσθηκε από την ίδια λόγω υπολειτουργίας του, η οποία αναγκάζει το πρόσωπο που έχει μισθώσει τον χώρο εγκατάστασης της επιχείρησης να αποχωρήσει «το αμέσως επόμενο χρονικό διάστημα», καθώς και ότι η ίδια έχει διαθέσει εξοπλισμό (ψυγεία, ντουλάπια, μηχανές παρασκευής καφέ κ.λπ.) για να μπορούν οι εργαζόμενοι να συντηρούν το φαγητό τους και να παρασκευάζουν πρόχειρα ροφήματα. Υπό τα δεδομένα αυτά, δεν επιβάλλεται να διατηρήσει η εφεσίβλητη το κυλικείο ως επιχείρηση που να λειτουργεί, εφεξής, με δική της ευθύνη. Όμως, κατά την κρίση της Πενταμελούς Επιτροπής, η εφεσίβλητη πρέπει να παραχωρήσει χωρίς αντάλλαγμα κατάλληλο χώρο σε σωματείο εργαζομένων της, το οποίο τυχόν θα αναδεχθεί το σύνολο των ευθυνών λειτουργίας επιχείρησης κυλικείου. Συνεπώς, κατ' αποδοχήν του λόγου εφέσεως πρέπει να προστεθεί στο τέλος της παραγράφου 6 του άρθρου 17 του Κανονισμού η φράση «Τέλος, η Εταιρεία υποχρεούται να παραχωρήσει χωρίς αντάλλαγμα κατάλληλο χώρο για τη λειτουργία κυλικείου σε σωματείο εργαζομένων της, το οποίο τυχόν θα αναδεχθεί με υπεύθυνη δήλωση της διοίκησής του το σύνολο των ευθυνών λειτουργίας επιχείρησης κυλικείου».

Ε. Τέλος, ο Κανονισμός ορίζει στο άρθρο 18 παρ. 2 τα εξής: «Υλικές ζημιές που προκαλούνται σε βάρος της Εταιρείας από δόλο με πράξη ή παράλειψη του προσωπικού,

είναι δυνατόν να καταλογίζονται κατά το νόμο σε αυτό, είτε στο σύνολό είτε σε τμήμα τους, άσχετα με την κίνηση πειθαρχικής ή ποινικής δίωξης». Με την κρινόμενη έφεση προβάλλεται ότι η διάταξη αυτή είναι εσφαλμένη, διότι «δεν υπάρχει εκ του νόμου καταλογισμός, ενώ μια σχετική υποχρέωση του εργαζομένου μπορεί να προκύψει μόνο κατόπιν δικαστικής απόφασης επί αποζημιωτικής αγωγής του εργοδότη». Όμως, αυτή η διάταξη του Κανονισμού είναι ορθή, διότι αφ' ενός μεν δεν απαλλάσσει την εφεσίβλητη από την υποχρέωση ασκήσεως αγωγής για την ικανοποίηση αξιώσεώς της που απορρέει από αστική ευθύνη εργαζομένου (όπως εσφαλμένα υπολαμβάνουν τα εκκαλούντα σωματεία) αφ' ετέρου δε αποδίδει το νόημα της διατάξεως του άρθρου 664 Α.Κ. (περί συμψηφισμού οφειλόμενου μισθού με απαίτηση του εργοδότη από ζημία προκληθείσα δολίως από τον εργαζόμενο κατά την εκτέλεση της συμβάσεως εργασίας). Συνεπώς, ο ως άνω λόγος εφέσεως πρέπει να απορριφθεί, ως αβάσιμος.

Διά ταύτα

Η Πενταμελής Επιτροπή Διαιτησίας του Ο.ΜΕ.Δ. δέχεται εν μέρει την κρινόμενη έφεση. Μεταρρυθμίζει δε την εκκαλουμένη διαιτητική απόφαση τροποποιώντας τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας του προσωπικού της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία ΣΕΚΑΠ Α.Ε. ως εξής: Α) Στο τέλος του άρθρου 21 του Κανονισμού προστίθεται η φράση «Σε περίπτωση απολύσεων για οικονομοτεχνικούς λόγους η Εταιρεία οφείλει, κατ' αίτηση των απολυθέντων, να γνωστοποιήσει τα κριτήρια βάσει των οποίων αυτοί επιλέχθηκαν προς απόλυση αντί των εργαζομένων που διατηρήθηκαν στην επιχείρηση». Β) Στο τέλος της παραγράφου 6 του άρθρου 17 του Κανονισμού προστίθεται η φράση «Τέλος, η Εταιρεία υποχρεούται να παραχωρήσει χωρίς αντάλλαγμα κατάλληλο χώρο για τη λειτουργία κυλικείου σε σωματείο εργαζομένων της, το οποίο τυχόν θα αναδεχθεί με υπεύθυνη δήλωση της διοίκησής του το σύνολο των ευθυνών λειτουργίας επιχείρησης κυλικείου».

Προς διευκόλυνση των ενδιαφερομένων ακολουθεί το σύνολο των διατάξεων του Κανονισμού, όπως καταρτίστηκε με την εκκαλουμένη και μεταρρυθμίζεται με την παρούσα απόφαση.

**«ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

“ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΠΝΟΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΕΛΛΑΔΟΣ – ΣΕΚΑΠ Α.Ε.”

Άρθρο 1 – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

1. Με τον παρόντα Κανονισμό ρυθμίζονται οι σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας ΣΕΚΑΠ Α.Ε. και του προσωπικού της, στα πλαίσια των νομίμων δικαιωμάτων και υποχρεώσεων τους αντίστοιχα, που πηγάζουν τόσο από την εργατική νομοθεσία και σύμφωνα με αυτά που ειδικότερα αναφέρονται κατωτέρω, με σκοπό την προαγωγή της αρμονικής συνεργασίας μεταξύ των εργαζομένων και της Εταιρείας.
2. Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει τα θέματα του προσωπικού της Εταιρείας, στα σημεία που αυτά δεν ρυθμίζονται διαφορετικά από τους ισχύοντες νόμους ή άλλες σχετικές εφαρμοστέες διατάξεις, οι οποίοι είναι επικρατέστεροι, εκτός αν με τον παρόντα Κανονισμό παρέχεται μεγαλύτερη προστασία στο προσωπικό.

Άρθρο 2 – ΟΡΓΑΝΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Όργανα εφαρμογής του Κανονισμού είναι:

- (α) Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας,
- (β) Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας,
- (γ) Οι Διευθυντές των Διευθύνσεων της Εταιρείας,
- (δ) Όλοι οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, που προβλέπονται από το εκάστοτε οργανόγραμμα της Εταιρείας,
- ε) το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Άρθρο 3 – ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρείας, που παρέχει τις υπηρεσίες του σ' αυτήν, συνδέεται μ' αυτήν με σχέση εξηρητημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου και για όσο χρόνο το προσωπικό αυτό παρέχει τις υπηρεσίες του.
2. Από τις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού Εργασίας εξαιρούνται:
 - α) τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,

β) οι Νομικοί Σύμβουλοι και οι δικηγόροι,

γ) Εξωτερικοί σύμβουλοι, συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες, που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση έργου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

Άρθρο 4 – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Το προσωπικό της Εταιρείας προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, που διέπουν την πρόσληψη των μισθωτών.
2. Το προσωπικό κατανέμεται στις οργανωτικές μονάδες με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του και τις ανάγκες της Εταιρείας.

Άρθρο 5 – ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Οι υποψήφιοι προς πρόσληψη πρέπει να υποβάλλουν τα παρακάτω δικαιολογητικά:
 - (α) Βιογραφικό Σημείωμα,
 - (β) Ταυτότητα ή Διαβατήριο,
 - (γ) Πιστοποιητικό Γεννήσεως,
 - (δ) Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου,
 - (ε) Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης τύπου Α' ή νόμιμης απαλλαγής (για τους άνδρες),
 - (στ) Πιστοποιητικά ή επικυρωμένα αντίγραφα σπουδών,
 - (ζ) Βεβαιώσεις Οικογενειακής Κατάστασης,
 - (η) Πιστοποιητικά Προϋπηρεσίας και/ή Συστατικές Επιστολές,
 - (θ) Αντίγραφα επαγγελματικών αδειών, νόμιμα θεωρημένων από τις οικείες Αρχές, προκειμένου για ειδικότητες για την άσκηση των οποίων απαιτείται επαγγελματική άδεια,
 - (ι) Βεβαιωτικά έγγραφα από ασφαλιστικό φορέα και ΑΜΚΑ,
 - (ια) Δήλωση ατομικών στοιχείων, την οποία συμπληρώνει ο ίδιος υποψήφιος.
2. Ο προσλαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των στοιχείων που παρέχει και δεν μπορεί να έχει αξίωση κατά της εταιρείας για πράξη

ή παράλειψή της, η οποία έχει ως βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια της δηλώσεως του.

3. Οι υποψήφιοι προς πρόσληψη ειδοποιούνται από την Εταιρεία για την πρόσληψή τους, την ημερομηνία από την οποία αρχίζει η σχέση εργασίας, την θέση, το ύψος των αποδοχών τους, τον τόπο εργασίας, τη δοκιμαστική περίοδο. Είτε με την έγγραφη σύμβαση εργασίας, είτε με χωριστό έγγραφο, οι νεοπροσλαμβανόμενοι ενημερώνονται για όλα τα στοιχεία που απαιτεί το Π.Δ. 156/1994.
4. Σε κάθε προσλαμβανόμενο επιδίδεται αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού, ο δε νεοπροσλαμβανόμενος με την έναρξη των καθηκόντων του τεκμαίρεται ότι αποδέχεται ανεπιφύλακτα το περιεχόμενό τους και δεν είναι δυνατόν στο μέλλον να επικαλεστεί άγνοια αυτού.

Άρθρο 6 – ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ – ΜΗΤΡΩΟ

1. Για κάθε ένα εργαζόμενο τηρείται από τη Διεύθυνση Προσωπικού ατομικός φάκελος, που περιλαμβάνει όλα τα υπηρεσιακά στοιχεία, την υπαλληλική ποιότητα και υπηρεσιακή ικανότητα αυτού του εργαζομένου και την έκθεση αξιολόγησης αυτού.
2. Στον ατομικό φάκελο αρχειοθετούνται όλα τα έγγραφα που αφορούν τον κάθε εργαζόμενο, ήτοι:
 - (α) Αποδεικτικά τυπικών και ουσιαστικών προσόντων,
 - (β) Αποδεικτικά οικογενειακής κατάστασης,
 - (γ) Αποδεικτικά υπηρεσιακής εξέλιξης,
 - (δ) Ηθικές – υλικές αμοιβές – ποινές,
 - (ε) Μακροχρόνιες άδειες – Ασθένειες.
3. Η τήρηση ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων στον ατομικό φάκελο των εργαζομένων, γίνεται όπως ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία.
4. Κάθε εργαζόμενος της Εταιρείας έχει ενημερωθεί για την τήρηση του αρχείου των προσωπικών δεδομένων του στη Διεύθυνση Προσωπικού της Εταιρείας και παρέχει τη συγκατάθεσή του να αποτελέσουν αντικείμενο νόμιμης επεξεργασίας τα δεδομένα αυτά από την Εταιρεία.

5. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λαμβάνει αντίγραφα από την αρμόδια υπηρεσία για όλα τα έγγραφα που τηρούνται στον ατομικό υπηρεσιακό του φάκελο, έπειτα από σχετική αίτησή του.
6. Τα στοιχεία που τηρούνται στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο τηρούνται εμπιστευτικά από την εταιρεία και δεν χορηγούνται σε τρίτους χωρίς ειδική εξουσιοδότηση από τον ίδιο τον εργαζόμενο.

Άρθρο 7 – ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του (απώλεια επαγγελματικής άδειας κλπ), καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης (γάμος, διαζύγιο, γέννηση τέκνων, γάμος τέκνων, σπουδές τέκνων μετά την ενηλικίωση, απόκτηση πτυχίου κλπ), προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα, από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Επίσης, πρέπει να αναφέρει έγκαιρα κάθε μεταβολή της στρατολογικής του κατάστασης.
2. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του μισθωτού, που στηρίζεται σε μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, γεννάται από την ημέρα που κατέθεσε τα αντίστοιχα δικαιολογητικά. Η κατάθεση πιστοποιείται από βεβαίωση / σφραγίδα του Γραφείου Προσωπικού, που φέρει την ημερομηνία καταχώρισης του δικαιολογητικού στον φάκελο του εργαζόμενου.

Άρθρο 8 – ΑΠΟΔΟΧΕΣ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ – ΚΑΤΑΒΟΛΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

1. Οι αποδοχές των εργαζομένων καταβάλλονται σε τόπο και με τρόπο που ορίζονται από την Εταιρεία, τηρουμένων των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας. Οι αποδοχές των εργαζομένων καταβάλλονται δεδουλευμένες μέσω Τραπέζης, στην οποία οι εργαζόμενοι διατηρούν λογαριασμό, κατά την κείμενη νομοθεσία.
2. Ανάλογα με τις περιστάσεις, κατά την κρίση της Εταιρείας, μπορεί οι δεδουλευμένες αποδοχές να καταβάλλονται και κατά μικρότερα χρονικά διαστήματα. Προκαταβολές αποδοχών μπορεί να γίνονται δεκτές μόνο μετά από αίτηση του εργαζομένου προς το Διευθυντή Προσωπικού και έγκριση αυτής από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Στην περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας, αποδοχές που έχουν προκαταβληθεί παρακρατούνται από την αποζημίωση (εφόσον υπάρχει) ή επιστρέφονται αμέσως στην Εταιρεία.

3. Τα Δώρα Εορτών (Χριστουγέννων – Πάσχα) και το επίδομα αδείας καταβάλλονται υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζονται από τις οικείες διατάξεις που τα προβλέπουν.
4. Κάθε εργαζόμενος παραλαμβάνει την απόδειξη μισθοδοσίας όπου αναγράφονται όλα εκ του νόμου προβλεπόμενα.
5. Για τις αποδοχές που καταβάλλονται από αριθμητικό λάθος γίνεται αντιλογισμός και το ποσό που εσφαλμένα καταβλήθηκε θεωρείται προκαταβολή μελλοντικών αποδοχών. Αποδοχές που δεν καταβάλλονται εξαιτίας αριθμητικού λάθους καταβάλλονται τον αμέσως επόμενο μήνα.
6. Για τη βελτίωση της απόδοσης των υπαλλήλων, η Εταιρεία μπορεί να θεσπίζει:
 - (α) συγκεκριμένα κίνητρα είτε χρηματικά είτε άλλης μορφής ή και τα δύο, σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων.
 - (β) Τεχνολογικές διευκολύνσεις για τη διαμόρφωση ευνοϊκότερου περιβάλλοντος εργασίας.
7. Πέρα από τις νόμιμες υποχρεώσεις της Εταιρείας, με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας καθορίζονται οι αποζημιώσεις που καταβάλλονται στο προσωπικό για εκτός έδρας εργασία και για την κάλυψη των δαπανών στις οποίες αυτό υποβάλλεται.

Άρθρο 9 – ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

1. Στη ατομική σύμβαση εργασίας ορίζεται, μεταξύ άλλων, και ο τόπος εργασίας.
2. Ανεξάρτητα από τον τόπο και την μονάδα, στην οποία αρχικά παρείχαν ή μεταγενέστερα παρέχουν τις υπηρεσίες τους, η Εταιρεία δικαιούται να μετακινεί ελεύθερα τους εργαζομένους στα διάφορα τμήματα, διευθύνσεις, θέσεις και εργασίες της ίδιας ή άλλης εκμετάλλευσης της Εταιρείας στην ίδια πόλη. Οι ανωτέρω μετακινήσεις γίνονται μέσα στα πλαίσια και τους περιορισμούς των σχετικών διατάξεων της ελληνικής εργατικής νομοθεσίας και της ατομικής σύμβασης.

Άρθρο 10 – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Αξιολόγηση λαμβάνει χώρα ιδίως:
 - (α) στο πέρας της δοκιμής για κάθε εργαζόμενο υπό δοκιμή,

- (β) τουλάχιστον μία φορά ανά ημερολογιακό έτος για κάθε εργαζόμενο.
- 2 Με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, καθορίζονται αναλυτικά η διαδικασία και τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων, όπως και ο τρόπος τήρησης του ατομικού μητρώου, έχοντας η εταιρία κοινοποιήσει αυτά σε έγκαιρο χρονικό διάστημα προς τις οικείες επιχειρησιακές συνδικαλιστικές οργανώσεις.
 - 3 Η αξιολόγηση των εργαζομένων γίνεται με βάση κριτήρια και διαδικασία, που γνωστοποιούνται στα σωματεία των εργαζομένων, με βάση πρότυπα αξιολόγησης και στόχους αξιολόγησης. Τα σωματεία μπορούν να διατυπώσουν τη γνώμη τους για τα ως άνω.
 - 4 Η αξιολόγηση κάθε εργαζόμενου ή ομάδας εργαζομένων γνωστοποιείται σε αυτούς άμεσα. Ο αξιολογούμενος διατυπώνει την άποψή του, μέσα σε ταχθείσα προθεσμία. Η αξιολόγηση ολοκληρώνεται μετά την εμπρόθεσμη διατύπωση της γνώμης του αξιολογούμενου και τότε τίθεται στο φάκελλο του εργαζόμενου η αξιολόγησή του καθώς και η γνώμη αυτού.

Άρθρο 11 – ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας των εργαζομένων καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Στο χρόνο εργασίας δεν συμπεριλαμβάνονται ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής προς και από τον τόπο εργασίας, έστω και με μεταφορικά μέσα της Εταιρείας, ο χρόνος προετοιμασίας προς ανάληψη αυτής, πλην αν από το νόμο, Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α. ορίζεται διαφορετικά. Το διάλειμμα μέχρι 20' αποτελεί χρόνο εργασίας.
2. Οι ώρες έναρξης και λήξης της ημερήσιας εργασίας ανά τμήμα και ανά εργαζόμενο ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου για όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας.
3. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ορίζεται η διαδικασία ελέγχου και εφαρμογής του ισχύοντος ωραρίου.
4. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού κατά τις ώρες εργασίας του σε προσωπικές ή ξένες προς το έργο του ασχολίες.
5. Για την παροχή εργασίας πέραν του νομίμου ωραρίου καθώς και για εργασία σε ημέρες αργίας εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις.

6. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προγραμματίζουν τις προβλεπόμενες ανάγκες υπερωριακής εργασίας και ζητούν ιεραρχικά τη σχετική έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας, στα πλαίσια των κειμένων διατάξεων.
7. Υπερωριακή εργασία δεν επιτρέπεται να εκτελείται χωρίς προηγούμενη γραπτή έγκριση και εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.
8. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται εμπρόθεσμα – εγκαίρως στο χώρο εργασίας και να βρίσκονται στη θέση εργασίας τους κατά την έναρξη του ωραρίου τους. Επίσης, υποχρεούνται να ενημερώνουν την κάρτα του ωρολογίου παρουσίας, κατά τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησής τους από την εργασία. Ακόμη και σε περίπτωση ολιγόωρης απουσίας υποχρεούνται να σημειώνουν την έξοδο και είσοδο στο ρολόι παρουσίας, η οποία θα συνοδεύεται και από έντυπη άδεια εξόδου, με τον ακριβή λόγο απουσίας, υπογεγραμμένη από τον αρμόδιο προϊστάμενο ή διευθυντή.

Άρθρο 12 – ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΗΣ ΑΡΓΙΑΣ

1. Ημέρες γενικής αργίας είναι οι προβλεπόμενες από τις οικείες διατάξεις, τυχόν εφαρμοστές Σ.Σ.Ε., κανονισμούς κ.λπ.
2. Ως ημέρα ανάπαυσης ορίζεται το διάστημα από 0:00 έως 24:00.
3. Κατά τις ημέρες ανάπαυσης το προσωπικό απαλλάσσεται από κάθε εργασία.

Άρθρο 13 – ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

Οι άδειες απουσίας του προσωπικού χορηγούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και διακρίνονται σε:

- (α) Ετήσια κανονική άδεια με αποδοχές
- (β) Άδεια ασθενείας με ή χωρίς αποδοχές (αναρρωτικές άδειες)
- (γ) Άδεια άνευ αποδοχών.
- (δ) Ειδικές άδειες.
- (ε) Συνδικαλιστικές άδειες.

2. ΕΤΗΣΙΑ ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

1. Η κανονική άδεια είναι δικαίωμα του προσωπικού από το οποίο δεν χωρεί παραίτηση. Αυτή χορηγείται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και εξαντλείται μέχρι 31 Δεκεμβρίου εκάστου έτους, ακόμη και εάν δεν έχει υποβληθεί σχετική αίτηση χορήγησης από τον εργαζόμενο. Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας και η διάρκειά της καθορίζεται και προγραμματίζεται με ευθύνη των προϊσταμένων τμημάτων μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της εταιρείας και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων.
2. Κάθε άδεια πρέπει να ζητείται εγγράφως και να εγκρίνεται από τα αρμόδια όργανα σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρείας.
4. Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν από τη γνωστοποίηση της άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής.
5. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας του να επανέλθει στη θέση του.
6. Προς αποφυγή δυσλειτουργιών και με σκοπό τον έγκαιρο προγραμματισμό των λειτουργιών της εταιρείας κατά τις περιόδους αδειών, η Εταιρεία διαμορφώνει σχέδιο αδειών το οποίο έχει ως εξής:
 - (α) Όλες οι αιτήσεις χορήγησης αδειών για τους καλοκαιρινούς μήνες θα υποβάλλονται μέχρι τα μέσα Μαΐου.
 - (β) Αιτήσεις που αφορούν χορήγηση αδειών τις λοιπές χρονικές περιόδους, θα παραδίδονται τουλάχιστον μία εβδομάδα πριν την ημερομηνία έναρξης της άδειας, εκτός περιπτώσεων ανωτέρας βίας.
 - (γ) Οι αιτήσεις χορήγησης αδειών θα εγκρίνονται όπως ορίζει ο νόμος εφόσον έχει ελεγχθεί ότι δεν παρεμποδίζουν αρνητικά τις δραστηριότητες της Εταιρείας. Σε περίπτωση που άδεια δεν χορηγηθεί την ημερομηνία για την οποία ζητήθηκε, αυτή χορηγείται όπως ορίζει ο νόμος.

3. ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Το προσωπικό το οποίο λόγω ασθένειας που πιστοποιείται από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα, αδυνατεί να εκτελέσει την εργασία του, δικαιούται αναρρωτική άδεια σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της Νομοθεσίας.

2. Ανεξαρτήτως διάρκειας ο απουσιάζων από την εργασία του οφείλει να ειδοποιεί το συντομότερο δυνατό και, αν είναι εφικτό πριν από την έναρξη του ωραρίου εργασίας του, δια του τηλεφώνου ή δι' άλλου μέσου τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή του Τμήματος που υπάγεται. Κατά την επιστροφή του οφείλει ο εργαζόμενος να προσκομίζει στην Διεύθυνση Προσωπικού το σχετικό έγκυρο πιστοποιητικό που θα αποδεικνύει την αιτία της απουσίας του, όπως ο νόμος ορίζει. Στην περίπτωση που δεν ενημερωθεί η Εταιρεία για την ασθένεια του εργαζόμενου και ο τελευταίος δεν προσκομίσει δικαιολογητικά που να πιστοποιούν την ασθένεια εφαρμόζεται ό, τι ορίζει ο νόμος.

4. ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

- α. Στο προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί άδεια χωρίς αποδοχές, αν συνηγορούν γι' αυτό σπουδαίοι λόγοι, οι οποίοι εκτιμώνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.
- β. Οι άδειες αυτές χαρακτηρίζονται ως άδειες για ιδιωτικούς λόγους χωρίς αποδοχές, η διάρκειά τους αναφέρεται σε συνεχή χρόνο και χορηγούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο όταν η διάρκειά τους είναι μέχρι ένα μήνα και από το Διοικητικό Συμβούλιο όταν η διάρκειά τους είναι μεγαλύτερη του μήνα και μέχρι ένα έτος κατ' ανώτατο όριο.
- γ. Η χορήγηση αδειας άνευ αποδοχών, χορηγείται μετά από αίτηση του εργαζόμενου, η οποία θα πρέπει να έχει υποβληθεί στην υπηρεσία τουλάχιστον 15 ημέρες πριν την έναρξή της και στην οποία αναφέρονται οι λόγοι χορήγησής της, καθώς και το χρονικό διάστημα που επιθυμεί ο εργαζόμενος να απουσιάσει, πλην περιπτώσεων ανωτέρας βίας ή έκτακτης ανάγκης, οι οποίες θα συνεκτιμώνται από τη Διοίκηση. Η αποδοχή ή μη της αιτήσεως εναπόκειται στην διακριτική ευχέρεια του Διευθύνοντα Συμβούλου, ο οποίος θα πρέπει να λάβει υπόψη του τις υπηρεσιακές ανάγκες και τους λόγους που επικαλείται ο εργαζόμενος για να καταλήξει στην κρίση του.

5. ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Για ειδικές άδειες, όπως άδεια τοκετού, λοχείας, θηλασμού, φροντίδας τέκνου, γάμου, γεννήσεως τέκνου, θανάτου συγγενούς, ασθενείας μελών οικογενείας, γονική άδεια ανατροφής, σχολική άδεια κλπ. εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις και οι ρυθμίσεις της εθνικής γενικής συλλογικής σύμβασης εργασίας και των λοιπών συλλογικών συμβάσεων εργασίας που εφαρμόζονται στη ΣΕΚΑΠ Α.Ε.

Άρθρο 14 – ΙΑΤΡΕΙΟ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΟΣ Α΄ ΒΟΗΘΕΙΩΝ

1. Η Εταιρεία διατηρεί στο χώρο του εργοστασίου ιατρείο, πλήρως εξοπλισμένο και σταθμό Α΄ Βοηθειών που λειτουργεί όλο το 24ωρο.
2. Στον σταθμό Α΄ Βοηθειών παρέχονται πρώτες βοήθειες σ΄ όσους από τους εργαζόμενους έχουν ανάγκη. Σε περίπτωση ανάγκης, οι τραυματίες ή οι ασθενείς μεταφέρονται με το αυτοκίνητο της Εταιρείας στο νοσοκομείο ή σε κλινική που έχει συμβληθεί με τον ΕΟΠΠΥ.

Άρθρο 15 – ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

1. Η Εταιρεία μεριμνά για την επιμόρφωση του προσωπικού της, δύναται δε να αποστέλλει για μετεκπαίδευση το προσωπικό με σύμβαση αορίστου χρόνου στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, ανάλογα με τις ανάγκες της.
2. Οι υποχρεώσεις των μετεκπαιδευόμενων ορίζονται με συμφωνία μεταξύ της εταιρείας και του μετεκπαιδευόμενου. Δεν απαιτείται συμφωνία για εσωτερικά σεμινάρια που πραγματοποιούνται κατά το χρόνο εργασίας.

Άρθρο 16 – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

16.1 Επιμέλεια και υποχρεώσεις

Κάθε εργαζόμενος της εταιρείας έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

(α) Να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης, η οποία υποχρεούται να τις επιδίδει εγγράφως σε κάθε εργαζόμενο.

(β) Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία που του ανατίθεται και να προάγει και να προασπίζει τα συμφέροντα της Εταιρείας, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.

(γ) Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη έναρξη της εργασίας και να τηρεί πιστά το ωράριο εργασίας της Εταιρείας και τις υποδείξεις και οδηγίες των Προϊσταμένων του, μέσα στα πλαίσια των καθηκόντων του. Σε περίπτωση που υπάρχουν αντικρουόμενες εντολές από τους προϊσταμένους του θα ζητά άμεσα να δίνεται λύση και να διευθετείται η οποιαδήποτε διαφορά απόψεων.

(δ) Να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας του χωρίς άδεια του αρμοδίου Προϊσταμένου.

- (ε) Να συμπεριφέρεται ευγενικά και πρόθυμα προς εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την Εταιρεία και να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέλφους του.
- (στ) Να ενημερώνει τους προϊσταμένους του για εξαιρετικά συμβάντα, θετικά ή αρνητικά, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (ζ) Να μην αποδέχεται άμεσα ή έμμεσα δώρα, εξυπηρετήσεις ή άλλες παροχές από τρίτα πρόσωπα ή επιχειρήσεις που συνεργάζονται ή συναλλάσσονται με την Εταιρεία ή επιδιώκουν να συνεργασθούν ή να συναλλαχθούν με αυτή.
- (η) Να μην απασχολείται και να μην απασχολεί υφιστάμενό του σε εργασίες ξένες προς το σκοπό της Εταιρείας.
- (θ) Να δηλώνει χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή στην οικογενειακή του κατάσταση, κάθε αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας του, όπως και κάθε γεγονός που θα μπορούσε να επηρεάσει την εργασιακή του σχέση με την Εταιρεία, ή που θα μπορούσε να αποτελέσει νομική βάση για οποιοδήποτε δικαίωμα απέναντι στην Εταιρεία. Οι συνέπειες τέτοιων γεγονότων αρχίζουν μόνο από την ανωτέρω αναγγελία, που αποδεικνύεται μόνο με έγγραφη απόδειξη της Εταιρείας.
- (ι) Να τελεί σε απόλυτη νηφαλιότητα κατά την ώρα που αναλαμβάνει εργασία. Απαγορεύεται ρητά η χρήση οποιουδήποτε οινόπνευματώδους ποτού, ναρκωτικών ή άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών κατά τη διάρκεια της εργασίας ή κατά την εκτέλεση των καθηκόντων. Σε εργαζόμενο, ο οποίος βρίσκεται υπό την επήρεια αλκοόλης ή άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών, δεν θα επιτρέπεται η είσοδός του στο χώρο του εργοστασίου.
- (ια) Ο εργαζόμενος, είτε κατά την διάρκεια της απασχόλησής του στην Εταιρεία, είτε μετά την λήξη της απασχόλησής του στην Εταιρεία για οποιοδήποτε λόγο, δεν θα αποκαλύπτει σε οποιοδήποτε τρίτο, ούτε θα κάνει χρήση με οποιοδήποτε τρόπο, οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου σχετικών με την επιχείρηση, τις εργασίες, τα προϊόντα, επιχειρηματικές, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές, έρευνα και ανάπτυξη μελλοντικές προθέσεις και επιχειρηματικά σχέδια, εμπορικά απόρρητα, λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία, καταλόγους πελατών, πολιτική, υποθέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας, συγγενικών ή θυγατρικών προς αυτή εταιρειών, ή οποιοδήποτε πελάτη της, που περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητά του σαν εργαζομένου της Εταιρείας ή άλλως, και θα καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να εμποδίσει την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους. Μόνη εξαίρεση από τον παραπάνω κανόνα υπάρχει εάν και κατά το μέτρο, που το αντίθετο είναι απαραίτητο για την εκτέλεση των καθηκόντων του, όπως αυτά καθορίζονται εκάστοτε από την Εταιρεία.

(ιβ) Να είναι συνεργάσιμος στην τήρηση των κανόνων υγείας, υγιεινής και ασφάλειας, να αποφεύγει την ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινοχρήστων χώρων

(ιγ) Να λαμβάνει γνώση των γενικών και ειδικών εγκυκλίων της Εταιρείας, που αφορούν στην υποχρέωση πίστης, εχεμύθειας, εμπιστευτικότητας, μη άσκησης ανταγωνιστικής δραστηριότητας και άλλων θεμάτων, όπως αυτές εκάστοτε έχουν, και να υπογράφει για την λήψη γνώσεως, όταν αυτό του ζητηθεί και να τηρεί απαρεγκλίτως όλες τις σε αυτές σχετικές εντολές και απαγορεύσεις.

(ιδ) Κατά τη διάρκεια της απασχόλησης του στην Εταιρεία ο εργαζόμενος:

- Δεν θα απασχολείται σε άλλη ανταγωνιστική μισθωτή δραστηριότητα, χωρίς την προηγούμενη άδεια της Εταιρείας.
- Δεν θα μετέχει ή αποκτά συμφέροντα υπό οποιαδήποτε μορφή, ούτε θα απασχολείται υπό οποιαδήποτε μορφή, ούτε θα αποκτά ή μετέχει σε επιχειρηματική δραστηριότητα ή επιχείρηση οποιασδήποτε μορφής ανταγωνιστική προς την Εταιρεία ή/και σε άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο το οποίο συνεργάζεται με την Εταιρεία καθ' οιονδήποτε τρόπο (προμηθευτές, πελάτες της εταιρείας κ.λπ.).

(ιε) Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τους κανόνες της ατομικής καθαριότητας και να διατηρούν την καθαριότητα των καλυμμένων ή ακάλυπτων χώρων της επιχείρησης γενικότερα και ειδικότερα των νιπτήρων, αποχωρητηρίων, εστιατορίων, ιματιοφυλακίων κ.λπ.

(ιστ) Κάθε εργαζόμενος οφείλει να διατηρεί πάντοτε καθαρά τα χρησιμοποιούμενα είδη ιματισμού και προστατευτικά μέσα και να τα τοποθετεί στους χώρους που προβλέπονται.

(ιζ) Κάθε εργαζόμενος οφείλει να φυλάει τα ρούχα του και τα προσωπικά του αντικείμενα στις ιματιοθήκες.

16.2 Γνώση Κανονισμών – Διατάξεις Ασφαλείας Εγκαταστάσεων – Προσωπικού

1. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να επικαλεσθεί άγνοια κανονισμών, εγκυκλίων, εντολών, ανακοινώσεων, εφόσον αυτές έχουν διατυπωθεί και γνωστοποιηθεί εγγράφως. Για κάθε αμφιβολία πρέπει να ζητούνται έγκαιρα από τους άμεσους Προϊσταμένους διευκρινίσεις.

2. Ο Κώδικας Ασφαλείας που ισχύει κάθε φορά καθορίζει τους ειδικούς κανόνες ασφαλείας, οι οποίοι εφαρμόζονται σε κάθε τμήμα του εργοστασίου. Πέρα από αυτό, το προσωπικό οφείλει να εφαρμόζει με ακρίβεια και τους παρακάτω κανόνες:
 - (α) να επαγρυπνεί για τη δική του ασφάλεια στο χώρο του εργοστασίου που εργάζεται, για λόγους δε ασφαλείας απαγορεύεται να πηγαίνει σε άλλους χώρους από εκείνο που εργάζεται, εκτός εάν το επιβάλλουν οι εργασιακές του υποχρεώσεις.
 - (β) να φέρει κατά την ώρα εργασίας όλα τα προστατευτικά μέσα που επιβάλλουν οι διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας ή που ορίζουν οι αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας. Απαγορεύεται απολύτως στους εργαζόμενους να προβαίνουν σε εργασίες για τις οποίες προβλέπονται προστατευτικά μέσα χωρίς να τα χρησιμοποιούν.
 - (γ) Το προσωπικό οφείλει να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του τυχόν ελαττώματα ή ελλείψεις συντήρησης στα υλικά ή στα εργαλεία που διατέθηκαν για την εκτέλεση της εργασίας του.
 - (δ) Το προσωπικό το οποίο για τη μεταφορά του χρησιμοποιεί ιδιωτικά μεταφορικά μέσα, οφείλει να σταθμεύει στους ειδικούς προς τούτο χώρους, που του διαθέτει η Εταιρεία, απαγορευομένης της κίνησης του μέσα στους χώρους των εγκαταστάσεων.

16.3 Χρήση και Διαφύλαξη Περιουσιακών Στοιχείων της Εταιρείας

1. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να συντελεί στην τήρηση της τάξης και ασφαλείας, να αποφεύγει και να προλαμβάνει οτιδήποτε μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της επιχείρησης και να προξενήσει βλάβες σε πρόσωπα ή ζημιές στα περιουσιακά της στοιχεία.
2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να θεωρούν εμπιστευτικά και αποκλειστική ιδιοκτησία της Εταιρείας όλα τα έγγραφα και στοιχεία που περιέρχονται σε αυτούς και δεν αφορούν την προσωπική υπηρεσιακή τους κατάσταση και να τα διαφυλάσσουν με επιμέλεια και ασφάλεια.
3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση όλα τα είδη τα οποία παραδίδονται ή τους παρέχονται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους, όταν δε φεύγουν από την υπηρεσία, οφείλουν να τα παραδίδουν σε καλή κατάσταση.

4. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να φροντίζουν για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των διαφόρων εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, τεχνικών έργων και εργαλείων και να μεριμνούν για την κανονική και χωρίς σπατάλη χρησιμοποίηση των περιουσιακών και λοιπών στοιχείων της Εταιρείας.
5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές σύμφωνα με τις οδηγίες της κατασκευάστριας εταιρείας και τις εντολές της εταιρείας. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μην χρησιμοποιούν τα υπηρεσιακά τηλέφωνα άσκοπα για ιδιωτικούς λόγους. Επίσης οφείλουν να κάνουν χρηστή και λελογισμένη χρήση όλων των υποδομών και υλικών που διατίθενται από την εταιρεία (φωτοαντιγραφικά, fax, γραφική ύλη, αναλώσιμα Η/Υ κ.λπ.) και να μην προβαίνουν σε άσκοπες σπατάλες.
6. Οι οδηγοί αυτοκινήτων οφείλουν:
 - (α) να τηρούν επακριβώς τους Κώδικες Οδικής Κυκλοφορίας, τους κανόνες της Τροχαίας, ευθυνόμενοι κατά το νόμο.
 - (β) να ενημερώνουν τον άμεσο προϊστάμενο τους κατά την αποχώρησή τους, μετά τη λήξη της εργασίας, για κάθε ζημιά ή φθορά που προξενήθηκε στο όχημά τους κατά τη διάρκεια της εργασίας και για κάθε λειτουργική ανωμαλία που παρατηρήθηκε σ' αυτό.
 - (γ) να φροντίζουν για την καθαριότητα των αυτοκινήτων, ώστε να βρίσκονται πάντοτε σε άριστη λειτουργική κατάσταση.
7. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, εφόσον συντρέξουν επαρκείς λόγοι, έχει τη δυνατότητα ελέγχου και επιβολής περιορισμών στη χρήση των υποδομών και υλικών της εταιρείας.

Άρθρο 17 – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

1. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι να φροντίζουν για την εκπαίδευση και προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους, σε θέματα σχετικά με τις συναλλαγές και εργασίες της Εταιρείας γενικότερα.
2. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Διευθυντές και οι ιεραρχικά προϊστάμενοι γενικότερα να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των πάγιων γενικών οδηγιών που εκδίδονται κατά καιρούς, όπως και επί

όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφιστάμενους τους ή τα τμήματά τους. Πρέπει να επιβλέπουν την ορθή εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών, και την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφιστάμενους τους, προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.

3. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Διευθυντές και οι προϊστάμενοι να παρέχουν στη Διεύθυνση Προσωπικού και/ή στην Διοίκηση ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, την ικανότητα, το ήθος και την συμπεριφορά των υφιστάμενων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω που είτε είναι εκτός από την συνήθη κανονική πορεία της εργασίας και των καθηκόντων τους, είτε θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων.
4. Η Εταιρεία οφείλει να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των εργαζομένων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
5. Η Εταιρεία πρέπει να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφαλείας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα ασφαλείας στους εργαζόμενους και να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την εξασφάλιση και/ή μείωση κάθε κινδύνου από εγκληματικές πράξεις.
6. Η Εταιρεία οφείλει να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας, και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους. Επίσης υποχρεούται στην κατά το νόμο τήρηση των μέσων υγιεινής, ασφαλείας ή ατομικής προστασίας του εργαζομένου. Περαιτέρω υποχρεούνται να δίνει στους εργαζόμενους όλα εκείνα τα υλικά, ρουχισμό και γενικά είδη υγιεινής και ασφαλείας που απαιτούνται από τη νομοθεσία. Τέλος, η Εταιρεία υποχρεούται να παραχωρήσει χωρίς αντάλλαγμα κατάλληλο χώρο για τη λειτουργία κυλικείου σε σωματείο εργαζομένων της, το οποίο τυχόν θα αναδεχθεί με υπεύθυνη δήλωση της διοίκησης του το σύνολο των ευθυνών λειτουργίας επιχείρησης κυλικείου.
7. Γίνεται σεβαστή και διασφαλίζεται από την Εταιρεία η ελευθερία πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων, στα πλαίσια που καθορίζονται από το Σύνταγμα και ισχύουσα νομοθεσία. Η υπηρεσιακή κρίση και εξέλιξη του εργαζομένου δεν

επηρεάζονται είτε θετικά είτε αρνητικά, από τις πολιτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις του εργαζομένου στα ανωτέρω πλαίσια.

Άρθρο 18 – ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ – ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΙ

1. Κάθε εργαζόμενος ευθύνεται έναντι της Εταιρείας για κάθε θετική ή αποθετική ζημιά που προξένησε στην Εταιρεία από δόλο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις τις οποίες κατέβαλε η Εταιρεία σε τρίτους για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις που έγιναν επίσης από δόλο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
2. Υλικές ζημιές που προκαλούνται σε βάρος της Εταιρείας από δόλο με πράξη ή παράλειψη του προσωπικού, είναι δυνατόν να καταλογίζονται κατά το νόμο σε αυτό, είτε στο σύνολο, είτε σε τμήμα τους, άσχετα με την κίνηση πειθαρχικής ή ποινικής δίωξης.

Άρθρο 19 – ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΕΣ ΚΑΤΑΒΟΛΕΣ

1. Αποδοχές που καταβλήθηκαν στο προσωπικό από την Εταιρεία λόγω αριθμητικού λάθους, παρακρατούνται από τη μισθοδοσία επόμενων μηνών.
2. Η παρακράτηση γίνεται σε μηνιαίες δόσεις, που η καθεμία δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από το 1/10 των αποδοχών του μήνα, εκτός των περιπτώσεων δόλιας πράξης, όπου δύναται να επιβληθεί παρακράτηση μεγαλύτερου ποσού έως και του 1/2 του καθαρού μισθού.

Άρθρο 20 – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

20.1 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

(α) Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη, που οφείλεται σε δόλο του υπαλλήλου. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από το περιεχόμενο του παρόντος κανονισμού, των γενικών ή ειδικών οδηγιών που ισχύουν, των εντολών, γραπτών ή προφορικών που εκδίδονται ή δίδονται από ιεραρχικά υπερκείμενα όργανα, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που ο υπάλληλος κατέχει ή τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί αρμοδίως και δεν αποτελεί δυσμενή μεταβολή των όρων εργασίας του.

(β) Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων συγκαταλέγονται ενδεικτικά τα παρακάτω:

- Η υπαίτια παραβίαση των υποχρεώσεων που περιγράφονται στο άρθρο 16 του παρόντος.
- Κάθε ποινικά κολάσιμη συμπεριφορά που σχετίζεται με την εκτέλεση της εργασίας.
- Κάθε πράξη, που είναι αντίθετη με τις αρχές της καλής πίστης και των χρηστών ηθών και διαταράσσει την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και γενικά της Εταιρείας.
- Η προσέλευση στο χώρο εργασίας υπό την επήρεια αποδεδειγμένα μέθης ή άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών.
- Η με πρόθεση μη εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας και η με πρόθεση μειωμένη απόδοση ή αδικαιολόγητη αποχή από αυτά.
- Η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από την Εταιρεία χωρίς κατάλληλη άδεια από τον προϊστάμενο, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.
- Η απουσία με ψευδή επίκληση ασθενείας αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση.
- Η παρέλκυση εκτέλεσης εντολής ιεραρχικά προϊσταμένου.
- Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημιά στην Εταιρεία και που οφείλεται σε δόλο
- Κάθε ατασθαλία στη διαχείριση που διαπράττεται με πρόθεση
- Κάθε αναληθής έγγραφη βεβαίωση ή δήλωση του προσωπικού προς την Υπηρεσία, ιδίως σε ό,τι αφορά στην ύπαρξη γενικών και ειδικών προσόντων και των απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου.
- Παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και ειδικών κανονισμών που αφορούν την υγιεινή και ασφάλεια στους χώρους εργασίας που έχουν γνωστοποιηθεί εγγράφως.
- Η μη τήρηση των εντολών της Διοίκησης από τον Διευθυντή ή Προϊστάμενο Τομέα, σχετικά με την ανάθεση συγκεκριμένου έργου στο προσωπικό.

- Η μη τήρηση της εχεμύθειας, όσον αφορά τις εργασίες και υποθέσεις της Εταιρείας και των πελατών της, που αφορούν εμπιστευτικές πληροφορίες.
 - Εκτέλεση κατά τις εργάσιμες ώρες οποιασδήποτε άλλης εργασίας ή άλλης απασχόλησης, που δεν έχει σχέση με την εργασία του Εργαζομένου στην Εταιρεία.
 - Αποδοχή αμοιβών, δώρων κ.λπ., πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.
 - Η απείθεια προς τις εντολές των προϊσταμένων, η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας αρμοδίως διαταχθείσης. Ο εργαζόμενος μπορεί να γνωστοποιήσει στον εργοδότη της αντίρρησή του
 - Η παραβίαση του άρθρου 16 περίπτωση ιστ' του παρόντος.
 - Η παράλειψη της σήμανσης που ορίζεται στο άρθρο 11 παρ.9 του παρόντος κανονισμού, όπως αυτή προσδιορίζεται από την Εταιρεία
1. Πειθαρχικές ποινές είναι:
 - Η έγγραφη επίπληξη
 - Το πρόστιμο μέχρι του ενός τετάρτου (1/4) του ημερησίου μισθού.
 - Η προσωρινή παύση από την εργασία μέχρι δέκα (10) ημέρες ανά ημερολογιακό έτος, υπό την επιφύλαξη του προτελευταίου εδαφίου του άρθρου 3 του ΝΔ 3789/1957, καθότι δυνάμει του παρόντος προβλέπεται η άσκηση της πειθαρχικής εξουσίας από Πειθαρχικό Συμβούλιο.
 2. Η οριστική απόλυση δεν αποτελεί πειθαρχική ποινή και είναι ανεξάρτητη προς την πειθαρχική διαδικασία.

20.2 ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

1. Η πειθαρχική ποινή είναι ανάλογη του πειθαρχικού παραπτώματος και για τον καθορισμό της πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι επιβαρυντικές ή ελαφρυντικές περιστάσεις που συνοδεύουν το πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Γεγονότα των οποίων η ύπαρξη διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται εκ των υστέρων υπόψη στην πειθαρχική διαδικασία. Αν εκδοθεί αθωωτική απόφαση για την ίδια κατηγορία για την οποία επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή, η πειθαρχική αυτή ποινή εξαλείφεται.

3. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται μετά την πάροδο 6 μηνών από τη διάπραξή του. Όταν το πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται αν δεν περάσει ο χρόνος παραγραφής του ποινικού αδικήματος σύμφωνα με τον Ποινικό Κώδικα. Η έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας διακόπτει την παραγραφή.
4. Αυτός που για οποιονδήποτε λόγο αποχώρησε από την εργασία, δεν διώκεται πειθαρχικά, η πειθαρχική όμως διαδικασία που τυχόν είχε αρχίσει πριν από την αποχώρησή του συνεχίζεται και μετά τη λύση της εργασιακής σχέσης, με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου. Η τυχόν επιβληθησόμενη ποινή δεν εκτελείται κατά αυτού που έχει αποχωρήσει από την εργασία
5. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του Διευθυντή Προσωπικού, ο οποίος διαβιβάζει οδηγίες στην αρμόδια Διεύθυνση ή το Τμήμα.
6. Κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλογικά και στις πειθαρχικές υποθέσεις της Εταιρείας, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.
7. Η παράλειψη κίνησης πειθαρχικής διαδικασίας δεν περιορίζει άλλα δικαιώματα της Εταιρείας.

20.3 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

1. Πειθαρχικό όργανο αποτελούν ο Διευθυντής Προσωπικού, άλλως ο Τμηματάρχης Διεύθυνσης Προσωπικού, οι οποίοι μπορούν να επιβάλλουν όλες τις ποινές, όπως παρακάτω εξειδικεύεται.
2. Ειδικά η πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης από την εργασία επιβάλλεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

20.4 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από (α) τρεις εργαζόμενους Διευθυντικού επιπέδου, που ορίζονται από την Διοίκηση της Εταιρείας τον Ιανουάριο κάθε χρόνου με ετήσια θητεία (β) δύο εργαζόμενους που ορίζονται: ο ένας από την πλέον αντιπροσωπευτική οργάνωση, ο δε β' εκπρόσωπος αν ο εργαζόμενος έχει ενταχθεί σε συνδικαλιστική οργάνωση, από την οργάνωση αυτή ενώ αν δεν έχει ενταχθεί, και ο δεύτερος εκπρόσωπος από την πλέον αντιπροσωπευτική

- συνδικαλιστική οργάνωση. Ως Πρόεδρος ορίζεται ένας από τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου, με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας
2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την εκδίκαση προσφυγών εργαζομένων κατά επιβληθείσης σ' αυτούς πειθαρχικής ποινής σε πρώτο βαθμό.
 3. Δεν είναι δυνατή η προσφυγή στο Συμβούλιο εναντίον της επιβολής ποινής επίπληξης, εκτός από την περίπτωση επιβολής τρίτης ποινής έγγραφης επίπληξης για το ίδιο θέμα.
 4. Ο εργαζόμενος, εντός τριών εργασίμων ημερών από την παραπάνω κοινοποίηση σ' αυτόν της απόφασης για επιβολή πειθαρχικής ποινής, έχει το δικαίωμα να προσφύγει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να λάβει γνώση του σχετικού φακέλου.
 5. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συνέρχεται σε συνεδρίαση μετά από προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου του, στην οποία αναγράφονται τα θέματα, η ημέρα, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης, ο οποίος πρέπει να είναι κάποιο γραφείο στην έδρα της Εταιρείας. Η πρόσκληση κοινοποιείται στα μέλη και στον παραπεμπόμενο τουλάχιστον προ 48 ωρών, ο οποίος έχει όλα τα δικαιώματα του κατηγορούμενου της ποινικής δίκης.
 6. Για την ύπαρξη απαρτίας στο Πειθαρχικό Συμβούλιο απαιτείται καταρχήν η παρουσία και των πέντε μελών. Στην περίπτωση ματαίωσης συζήτησης θέματος λόγω έλλειψης απαρτίας, τότε απαρτία υπάρχει κατά την δεύτερη συζήτηση του θέματος, όταν παρίστανται τουλάχιστον τρία μέλη μεσολαβούντων 48 ωρών από την πρώτη συζήτηση. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.
 7. Ο παραπεμπόμενος οφείλει να παρευρίσκεται στον τόπο της συνεδρίασης του Πειθαρχικού Συμβουλίου κατά την ημέρα που συζητείται η υπόθεσή του, το δε Πειθαρχικό Συμβούλιο εξετάζει τον παραπεμπόμενο, εφόσον είναι παρών.
 8. Οι συνεδριάσεις του Συμβουλίου δεν είναι δημόσιες.
 9. Σε κάθε συνεδρίαση τηρούνται πρακτικά, που υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τα Μέλη και το Γραμματέα.
 10. Η διαδικασία ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου δεν δύναται να υπερβεί τις δεκαπέντε (15) ημέρες, από την ημέρα προσφυγής σε αυτό.

20.5 ΑΠΟΛΟΓΙΑ

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων εκδίδονται μετά από κλήση του υπαιτίου σε απολογία. Η μη υποβολή απολογίας, εφόσον η σχετική κλήση έχει επιδοθεί αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης.
2. Η κλήση σε απολογία πρέπει να καθορίζει το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα σε χρονική, τοπική και ιστορική συνάφεια και να ορίζει προθεσμία για απολογία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δύο (2) ημερών.
3. Η απολογία του διωκόμενου υποβάλλεται εγγράφως και η υποβολή της αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.
4. Με την απολογία του ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου που τον καλεί σε απολογία.

20.6 ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Η πειθαρχική απόφαση θα πρέπει να είναι αιτιολογημένη ή να καταγράφονται οι απόψεις των μελών του Συμβουλίου.

20.7 ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ

1. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται εγγράφως από τον Διευθυντή Προσωπικού προς τον τιμωρηθέντα.
2. Η επιβολή της πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη της ποινικής δίωξης και του δικαιώματος της εταιρείας να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε άμεσης ή έμμεσης (θετικής ή αποθετικής) ζημίας που υπέστη από το παράπτωμα του εργαζομένου.
3. Ως προς την απόδοση των καταλογιζομένων προστίμων και την τήρηση βιβλίου ποινών εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
4. Οι επιβαλλόμενες ποινές καταχωρούνται στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου και στο ειδικό βιβλίο καταχώρησης ποινών.

Άρθρο 21 – ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η λύση της σύμβασης εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί με σχέση αορίστου χρόνου επέρχεται στις πιο κάτω περιπτώσεις:

- (α) με το θάνατο του εργαζομένου

(β) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από μέρος του εργαζομένου (παραίτηση). Στην περίπτωση αυτή ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιήσει την παραίτησή του στην Εταιρεία σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

(γ) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από μέρος της Εταιρείας, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

(δ) με παραίτηση του μισθωτού λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων πλήρους συνταξιοδότησης λόγω γήρατος ή αναπηρίας στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού.

(ε) με καταγγελία από μέρος της Εταιρείας σε περίπτωση δικαιολογημένης απουσίας από την εργασία, η οποία υπερβαίνει το χρονικό διάστημα που κατά το νόμο ορίζεται.

Σε περίπτωση απολύσεων για οικονομοτεχνικούς λόγους η Εταιρεία οφείλει, κατ' αίτηση των απολυθέντων, να γνωστοποιήσει τα κριτήρια βάσει των οποίων αυτοί επιλέχθηκαν προς απόλυση αντί των εργαζομένων που διατηρήθηκαν στην επιχείρηση.

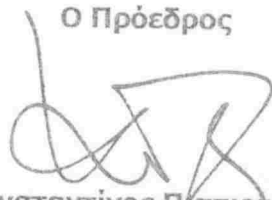
Άρθρο 22 – ΤΕΛΙΚΕΣ – ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι αρμοδιότητες των οργάνων της Εταιρείας, όπως καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό, είναι ενδεικτικές και περιλαμβάνεται σε αυτές και κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται ρητά, αλλά εμπίπτει στην αποστολή και τους σκοπούς κάθε οργανικής μονάδας.
2. Για θέματα που δεν ρυθμίζονται με τον παρόντα Κανονισμό, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
3. Η γνωστοποίηση του παρόντος στο προσωπικό της Εταιρείας γίνεται με ανάρτηση σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας και εγγράφως σε κάθε εργαζόμενο
4. Ο παρών Κανονισμός μπορεί να τροποποιείται κατόπιν συμφωνίας των συμβαλλομένων μερών, με τη διαδικασία που προβλέπουν οι οικείες διατάξεις.
5. Ρυθμίσεις σχετικές με τα αντικείμενα του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, που περιλαμβάνονται στην ΕΓΣΣΕ ή σε άλλες ΣΣΕ που δεσμεύουν την Εταιρεία ισχύουν εφόσον είναι ευνοϊκότερες για τον εργαζόμενο.

6. Ο Κανονισμός, ο οποίος αποτελείται από είκοσι δύο (22) άρθρα τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία κατάθεσής του στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας».

Η παρούσα απόφαση της Πενταμελούς Επιτροπής Διατησίας εκδόθηκε στην Αθήνα, στην έδρα του Ο.ΜΕ.Δ., στις 12 Ιουνίου 2015.

Ο Πρόεδρος



Κωνσταντίνος Πισπιρίγκος

Τα Μέλη



Ευγένια Προγάκη



Βασιλική Τύρου



Θεόδωρος Κουτρούκης



Δημήτριος Βερβεσός