



**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΗΝ «ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΠΑΡΟΧΗΣ ΑΕΡΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α.Ε.»**

**COMPANY COLLECTIVE LABOR
CONTRACT FOR THE INTERNAL
REGULATIONS OF "ETERIA PAROCHIS
AERIOU THESSALONIKIS S.A."**

Στην Θεσσαλονίκη σήμερα, στις 25/2/2014 μεταξύ της Εταιρείας Παροχής Αερίου Θεσσαλονίκης Α.Ε., που εδρεύει στην Θεσσαλονίκη επί της οδού Μοναστηρίου 256 & Γληνού 7 και εκπροσωπείται νόμιμα στην σύμβαση αυτή από την κ. Roberte Kesteman, Γενική Διευθύντρια και ονομάζεται για συντομία «Εταιρεία» και του Επιχειρησιακού Σωματείου με την επωνυμία «Ένωση Εργαζομένων Εταιρείας Παροχής Αερίου Θεσσαλονίκης» που εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο αυτού κ. Γεώργιο Πατρώνη και τον Γεν. Γραμματέα αυτού κ. Παναγιώτη Τσαμπαζλή, συμφωνήθηκε και έγινε αμοιβαία αποδεκτό το κείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας το οποίο είναι το ακόλουθο:

Κεφάλαιο I. Γενικές Διατάξεις

Ο σκοπός του Κανονισμού είναι η καθιέρωση προτύπων στις σχέσεις μεταξύ Εταιρείας και προσωπικού με σχέση εργασίας. Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν καλύπτεται στον παρόντα Κανονισμό εναπόκειται αποκλειστικά στη διακριτική ευχέρεια της Διοικητικής Ομάδας, η οποία έχει το δικαίωμα να ενεργεί ελεύθερα και ανεπιφύλακτα εντός των ορίων του νόμου. Ο ισχύων κανονισμός συμπληρώνει τις ατομικές συμβάσεις εργασίας

In Thessaloniki today the 25/2/2014 between Eteria Parochis Aeriou Thessalonikis S.A., with registered office in Thessaloniki, Monastiriou 256 & Glinou 7 str., legally represented in this agreement by Ms. Roberte Kesteman, General Manager, hereinafter referred to as the "Company" and the "Union of Employees of Eteria Parochis Aeriou Thessalonikis", legally represented by its President Mr. Georgios Patronis and its Gen. Secretary Mr. Panagiotis Tsampazlis, has been agreed and mutually accepted the text of the Internal Regulation which is the following:

Chapter I. General Provisions

The aim of the Regulation is to standardize the relations between the Company and personnel, covered by an employment relationship. The regulation of each matter which is not covered in the present Regulation solely rests in the discretion of the Management Team, which has the right to act free and unconditionally within the boundaries of the Law.

The current regulation supplements the

1



των εργαζομένων. Αντίγραφο του κανονισμού παρέχεται σε όλους τους εργαζόμενους. Η γνώση, κατανόηση και συμμόρφωση με τους ισχύοντες κανονισμούς αποτελεί υποχρέωση των εργαζομένων.

Άρθρο 1 Πεδίο Εφαρμογής

1.1. Οι όροι του ισχύοντος κανονισμού εφαρμόζονται στο σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας το οποίο παρέχει υπηρεσίες στην Εταιρεία, καλύπτεται από σύμβαση εργασίας και για όλη τη διάρκεια της θητείας του στην Εταιρεία, ανεξαρτήτως είδους, τόπου εργασίας και σταθμού εργασίας, με τις ακόλουθες εξαιρέσεις:

- A. Τα άτομα που διορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο στη θέση του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών Διευθύνσεων
- B. Δικηγόροι με οποιαδήποτε σχέση με την Εταιρεία

Γ. Ιατρός Εργασίας & Τεχνικός Ασφάλειας

Δ. Εργαζόμενοι με σύμβαση ορισμένου χρόνου

Ε. Σύμβουλοι, συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες που παρέχουν υπηρεσίες στην Εταιρεία βάσει σύμβασης παραχώρησης υπηρεσιών ή σύμβασης παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών.

1.2. Τόσο η Εταιρεία όσο και οι εργαζόμενοι που καλύπτονται από τον παρόντα κανονισμό έχουν αμοιβαίο καθήκον πέραν των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων που απορρέουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλουν στην ακριβή τήρησή του και να σέβονται τους όρους του παρόντα Κανονισμού, προκειμένου να διασφαλιστεί η

individual employment contracts of the employees. Copy of the regulation is provided to all employees. The knowledge, understanding and compliance to the current regulations is an obligation of the employees.

Article 1 Scope

1.1. In the terms of the current regulation resides all Company's personnel, who provide their services to the Company, are covered by an employment contract, and throughout their service in the Company, regardless of the type, the work location and the work station, excluding the following :

- A. The persons designated by the Board of Directors in the position of General Manager and Unit Managers,
- B. Solicitors and lawyers of any relationship with the Company.
- C. Occupational Physician & Safety Engineer
- D. Employees hired on a fixed-term contract
- E. Consultants, associates and other professionals who offer their services to the Company under the concession contract or contract of independent services .

1.2. Both Company and employees covered by this regulation, have a mutual duty beyond the rights and obligations arising from its provisions, to contribute to its accurate observance and respect the terms of this Regulation, to ensure the transparency of the employment relations, the corporate coherence and prosperity, the development

διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων, η εταιρική συνοχή και ευημερία, η ανάπτυξη της δημιουργικότητας και της συλλογικής ευθύνης και η ομαλή, διαρκής και αποτελεσματική συνεργασία μεταξύ εργαζομένων και η λειτουργία της Εταιρείας.

1.3. Οι διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, κλπ., που διέπουν τομείς του ισχύοντος κανονισμού θα υπερισχύουν, εκτός εάν οι διατάξεις του Κανονισμού είναι ευνοϊκές για το προσωπικό.

Άρθρο 2 Αξίες-Αρχές

Οι εταιρικές αξίες είναι ένα από τα κυριότερα συστατικά στοιχεία της επιτυχίας της Εταιρείας δεδομένου ότι καθορίζουν την εταιρική κουλτούρα, θέτουν πρότυπα που διέπουν τη συμπεριφορά της εταιρείας και των εργαζομένων και βοηθούν στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας. Οι βασικές αξίες της εταιρείας είναι:

- ❖ Υγεία & Ασφάλεια
- ❖ Εστίαση στον Πελάτη
- ❖ Βιώσιμη Ανάπτυξη
- ❖ Ακεραιότητα και Διαφάνεια
- ❖ Σεβασμός
- ❖ Ομαδικό Πνεύμα
- ❖ Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη

Οι εργασιακές σχέσεις μεταξύ εταιρείας και εργαζομένων διέπονται από τις ακόλουθες αρχές :

- Παραγωγικότητα & Ποιότητα για την παροχή υπηρεσιών υψηλών προτύπων
- Αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων

of creativity and collective responsibility and the smooth, ongoing and efficient cooperation between employees and the operation of the Company.

1.3. Provisions of Laws, Decrees, Ministerial Decisions etc., which govern areas of the current regulation shall prevail, except when the provisions of the Regulation are favorable to the staff.

Article 2 Values-Principles

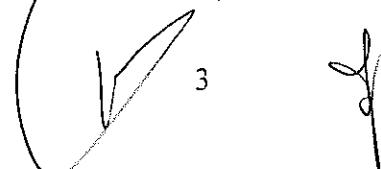
The corporate values are one of the main components of the Company's success since they determine its corporate culture, establish standards that govern the behavior of the company and employees and help to achieve the strategic objectives of the Company. The core values of the company are:

- ❖ Health & Safety
- ❖ Customer Focus
- ❖ Sustainable Development
- ❖ Integrity and Transparency
- ❖ Respect
- ❖ Team Spirit
- ❖ Corporate Social Responsibility

The employment relations between the company and employees are governed by the following principles :

- Productivity & Quality to provide services of high standard
- Utilization of human resources with respect to personality and equal







με σεβασμό στην προσωπικότητα και τις ίσες ευκαιρίες

- Προτεραιότητα στην Υγεία και Ασφάλεια με έμφαση στην πρόληψη.

Άρθρο 3. Επικοινωνία Διοίκησης και Επιχειρησιακού Σωματείου

Για την εξασφάλιση καλής επικοινωνίας μεταξύ της Διοίκησης και Επιχειρησιακού Σωματείου θα πραγματοποιούνται όποτε κρίνεται αναγκαίο συναντήσεις μεταξύ εκπροσώπων της Εταιρείας και του Σωματείου, σχετικά με την πορεία και τα γενικά θέματα της Εταιρείας. Οι συναντήσεις δύναται να είναι ενημερωτικές ή να έχουν χαρακτήρα διαβούλευσης.

Κεφάλαιο 2. Πρόσληψη

Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασίες πρόσληψης και επιλογής κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η κάλυψη των αναγκών στελέχωσης με έγκαιρο και αποτελεσματικό τρόπο μέσω αξιοκρατικών διαδικασιών και αντικειμενικών κριτηρίων πρόσληψης. Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ίσης μεταχείρισης και δέχεται αιτήσεις υποψηφίων ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, θρησκείας, πολιτικών πεποιθήσεων, χρώματος, φυλής, εθνικής καταγωγής, αναπτηρίας, καθεστώτος απασχόλησης και σεξουαλικού προσανατολισμού.

Οι ευκαιρίες πρόσληψης είναι ανοιχτές σε όλους τους υποψήφιους και τα κριτήρια επιλογής είναι η γνώση, εμπειρία και οι δεξιότητες ώστε να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της θέσης για την οποία

opportunities

- Priority in Health and Safety with emphasis on prevention.
-

Article 3. Management and Trade Union Communication

To ensure effective communication between the Management and the Trade Union, meetings will be held when deemed necessary between representatives of the Company and the Trade Union, regarding the progress and general issues of the Company. The meetings may be informative or have consultative purpose.

Chapter 2. Recruitment

The Company applies recruitment and selection procedures in order to ensure staffing needs are met in a timely and effective manner through meritocratic procedures and objective recruitment criteria. The Company applies an equal opportunities and equal treatment policy and accepts applications regardless of gender, age, marital status, religion, political belief, color, race, ethnic or national origin, disability, age, employment status and sexual orientation. The recruitment opportunities are open to all candidates and the selection criteria are the knowledge, experience and skills to meet the requirements of the position for which they are intended.

προορίζονται.

Άρθρο 1 Ανθρώπινοι Πόροι και Συμβάσεις Εργασίας

1.1. Το προσωπικό χωρίζεται σε μόνιμο και προσωρινό.

1.2. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου είναι πάντα σε έγγραφη μορφή.

Το εν λόγω έγγραφο περιέχει όλους τους ουσιώδεις όρους της σύμβασης, συμπεριλαμβανομένων στοιχείων της παραγράφου 2 του Άρθρου 2 του ΠΔ 156/1994.

1.3. Μόνιμο προσωπικό είναι οι εργαζόμενοι οι οποίοι προσλαμβάνονται με συμβάσεις αορίστου χρόνου. Συμφωνείται ότι η περίοδος των πρώτων δώδεκα (12) μηνών από την πρόσληψη, όπως προβλέπεται από το νόμο, αποτελεί δοκιμαστική περίοδο κατά τη διάρκεια της οποίας το προσωπικό θεωρείται δοκιμαστικό μόνιμο προσωπικό. Από αυτό τον κανόνα εξαιρείται το προσωπικό που απασχολείται ήδη από την Εταιρεία με συμβάσεις ορισμένου χρόνου.

Πριν από την ολοκλήρωση της προαναφερόμενης περιόδου, ο Γενικός Διευθυντής, κατόπιν σχετικών εισηγήσεων, αποφασίζει εάν ο εργαζόμενος θα ενταχθεί στο μόνιμο προσωπικό της εταιρείας ή εάν θα διακοπεί η σχέση εργασίας.

Οι όροι απασχόλησης και αμοιβής του μόνιμου προσωπικού προβλέπονται από τη Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και τις διατάξεις της Εργασιακής Νομοθεσίας.

1.4. Προσωρινό προσωπικό είναι οι εργαζόμενοι οι οποίοι προσλαμβάνονται με

Article 1 Human Resources and Employment Contracts

1.1. The staff is categorized to regular and temporary.

1.2. The employment contract for a fixed or indefinite term employment is always in a written form.

That document contains all the essential terms of the contract, including elements of paragraph 2 of Article 2 of Presidential Decree 156/1994.

1.3. Regular staff is referred to employees who are hired with indefinite duration contracts. The period of the first twelve(12) months from the recruitment, as is foreseen by law, is agreed that constitutes probationary period and during this time the staff is considered as a probationary regular staff. Exception to this rule is the staff already employed by the Company with fixed term contracts.

Before completion of the aforementioned period, the General Manager, upon relevant recommendations, decides on whether the employee will join the company as a regular staff or whether the employment relation will be terminated.

The employment and remuneration terms of all regular staff are foreseen by the Collective Labor Agreement and the provisions of Labor Legislation.

1.4. Temporary staff is referred to employees



συμβάσεις ορισμένου χρόνου με σκοπό να καλύψουν ειδικές, εποχικές ή προσωρινές ανάγκες, ιδίως κατά τη διάρκεια περιόδων αιχμής της εταιρείας. Οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου λήγουν αυτομάτως κατά την έκπνοή της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου ή με την ολοκλήρωση συγκεκριμένων καθηκόντων, π.χ. έργο για το οποίο προσλήφθηκε το άτομο. Η ανανέωση συμβάσεων ορισμένου χρόνου είναι δυνατή μόνο εφόσον υπάρχουν επιχειρησιακοί λόγοι για απασχόληση περιορισμένου χρόνου και εφόσον συμφωνηθεί και καταρτιστεί εγγράφως νέα σύμβαση ορισμένου χρόνου. Οι όροι απασχόλησης και αμοιβής για το προσωρινό προσωπικό διέπονται από τις διατάξεις της Εργασιακής Νομοθεσίας.

Άρθρο 2. Προϋποθέσεις και Έγγραφα

2.1. Ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας ή τα εξουσιοδοτημένα άτομα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή με εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή καθορίζουν τις ανάγκες στελέχωσης, τον αριθμό του εργατικού δυναμικού, τα προσόντα και τις δεξιότητες των εργαζομένων που πρόκειται να προσληφθούν, με σύμβαση είτε αορίστου χρόνου είτε ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.

2.2. Ο υποψήφιος πρέπει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- Να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα και να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για αδικήματα σε βαθμό πταίσματος ή κακουργήματος, όπως διάρρηξη,

who are hired with fixed term contracts with the aim to cover special, seasonal or temporary needs, particularly during the company's peak periods. The fixed term contracts end automatically on the expiry of the specific term; or on completion of a specific task, e.g. a project for which the person was hired. Renewal of fixed term contracts is possible only as long as there are operational reasons for a limited time employment and if it is agreed and drafted in writing a new fixed-term contract. Conditions of employment and remuneration for temporary staff are governed by the provisions of Labor Legislation.

Article 2. Conditions and Documents

2.1. The General Manager of the Company or the persons authorized by a Board of Directors' decision or by authorizations of the General Manager determine the staffing needs, the workforce number, qualifications and skills of the employees to be hired; either with a contract of indefinite duration or for a fixed period, according to, at the time, business needs.

2.2. The candidate for employment must meet the following conditions:

- He must not be deprived of political rights and not convicted to any type of penalty for offenses of misdemeanor degree or felony, such as burglary, embezzlement, extortion, theft, forgery, disloyalty, bribery, perjury or other offenses related to the work for



υπεξαιρεση, εκβιασμό, κλοπή, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, ψευδορκία ή άλλα αδικήματα σχετικά με την εργασία για την οποία θα προσληφθεί ο εργαζόμενος.

- Να διαθέτει τη σωματική και πνευματική ικανότητα που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας για την οποία προσλαμβάνεται.
- Να διαθέτει τις τυπικές και ουσιαστικές δεξιότητες που απαιτούνται για την εργασία που αναλαμβάνει ο εργαζόμενος.
- Να έχει συμπληρώσει το 18^ο έτος της ηλικίας του.

2.3. Κατά την πρόσληψή του, ο εργαζόμενος οφείλει να παράσχει όλα τα αιτούμενα έγγραφα στον τομέα ΟΗΡ βάσει των εφαρμοζόμενων εταιρικών διαδικασιών.

2.4. Ο εργαζόμενος ευθύνεται αποκλειστικά για την ακρίβεια των παρεχόμενων στοιχείων και δεν δύναται να εγείρει αξίωση κατά της εταιρείας για οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη που οφείλεται σε αναλήθεια ή ανακρίβεια των δηλώσεών του, έστω και αν η αναλήθεια ή η ανακρίβεια προέκυψε από ελαφριά αμέλεια. Οποιαδήποτε μεταβολή στα ανωτέρω στοιχεία πρέπει να γνωστοποιείται άμεσα από τον εργαζόμενο στην εταιρεία.

2.5. Η Εταιρεία υποχρεούται να προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα του εργαζομένου, όπως προβλέπεται από το νόμο.

which the employee will be hired.

- To have the physical and mental fitness which is necessary to perform the duties of the position for which is hired.
- To have the formal and essential skills necessary for the job that the employee undertakes.
- To have completed 18 years of age.

2.3. On his hiring, the employee is required to provide all requested documents to the OHR Sector, based on the corporate procedures in place.

2.4. The employee is solely responsible for the accuracy of the information provided, and he can't have a claim against the company for any act or omission, which is based on the falsity or inaccuracy of his declaration, even if the falsity or inaccuracy is due to slight negligence. Any modification of the above shall be notified immediately by the employee to the company.

2.5. The Company is obliged to protect the personal data of the employee, as provided by Law.

Κεφάλαιο 3 Εφαρμογή Συμβάσεων Εργασίας

Chapter 3 Employment Contracts Implementation

Άρθρο 1 Αλλαγές στην Οργανωτική Δομή -

Ανάθεση Καθηκόντων

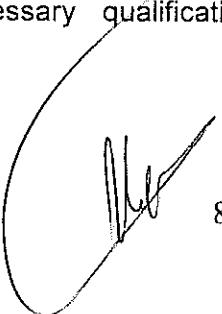
- 1.1. Ο Γενικός Διευθυντής ή τα εξουσιοδοτημένα από το Διοικητικό Συμβούλιο άτομα καθορίζει (ή καθορίζουν) την οργανωτική δομή της εταιρείας καθώς επίσης τις τυπικές και ειδικές δεξιότητες και τα γενικά καθήκοντα που αφορούν κάθε θέση εργασίας.
- 1.2. Ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες και σύμφωνα με τους περιορισμούς του νόμου και τις διατάξεις της Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας και των ατομικών συμβάσεων εργασίας, οι εργαζόμενοι τοποθετούνται, κατόπιν σχετικής τεκμηρίωσης, σε σταθμούς εργασίας με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ή των ατόμων που έχουν τέτοια εξουσία σύμφωνα με τις διαδικασίες της Εταιρείας. Άλλαγή στο περιεχόμενο των καθηκόντων ενός εργαζομένου μπορεί να γίνει μόνο από τη Διοικητική Ομάδα της Εταιρείας, η οποία οφείλει να ασκήσει το εν λόγω δικαίωμα εντός των ορίων που τίθενται από: το νόμο, την ατομική σύμβαση εργασίας και τυχόν ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Οποιεσδήποτε αλλαγές στα καθήκοντα των εργαζομένων δεν επιτρέπουν τη μείωση των αποδοχών του εργαζόμενου, εκτός λόγω αλλαγής θέσης εργασίας, στην οποία περίπτωση τα πιοσά σχετικά με την απασχόλησή του στην προηγούμενη θέση πταύουν να καταβάλλονται.
- 1.3. Οι κενές θέσεις καταλαμβάνονται σύμφωνα με τη διαδικασία πρόσληψης ή με εσωτερική μετάθεση ή και προσαγωγή εργαζομένων οι οποίοι, κατά την κρίση της

Article 1 Organization Structure Changes-

Allocations

- 1.1. The General Manager or the persons authorized by the Board of Directors decide the organizational structure of the company and also the typical and specific skills and general duties regarding each position.
- 1.2. Depending on operational needs and in accordance with the limitations of the Law and the provisions of the Collective Labor Agreement and the individual employment contracts, employees are placed, upon relevant documentations, to workstations with the decision of the General Manager or the persons having such authority according to the Company's procedures. The change in the content of the duties of an employee belongs to the Management Team of the Company, which must exercise this right within the limits set by: the law, the individual employment contract and any applicable collective labor agreements. Any changes in employees' duties do not permit a reduction of the employee's earnings unless due to a change of job position, in which case amounts related to his employment in the previous post cease to be paid.
- 1.3. The vacant positions are occupied with the recruitment process or with internal transfers or even promotion of employees who, at the discretion of the management team, have the necessary qualifications.







διοικητικής ομάδας, διαθέτουν τα απαίτούμενα προσόντα.

Άρθρο 2. Τόπος εργασίας - Ταξίδια και Μετακινήσεις

- 2.1.** Ως αρχικός τόπος εργασίας θεωρείται ο νομός όπου γίνεται η πρόσληψη του εργαζόμενου εφόσον δεν αναφέρεται διαφορετικά στη σύμβαση εργασίας του.
- 2.2.** Ανεξαρτήτως του τόπου όπου παρείχε τις υπηρεσίες του αρχικά ή μεταγενέστερα, η Εταιρεία δύναται, εντός των ορίων της Άδειας (όπως αυτή ισχύει κατά την ημερομηνία υπογραφής του παρόντος κανονισμού), να μετακινεί ελεύθερα τους εργαζόμενους σε διαφορετικούς τομείς, διευθύνσεις, σταθμούς εργασίας και εγκαταστάσεις στην ίδια πόλη ή σε άλλη πόλη σε διαφορετικό νομό εντός των ορίων της Άδειας. Για τη μετακίνηση εργαζόμενου σε διαφορετικό νομό, η εταιρεία οφείλει να λάβει υπόψη, εκτός των επιχειρησιακών συμφερόντων της, την οικογενειακή κατάσταση, την υγεία και την ηλικία του εργαζόμενου.
- 2.3.** Για τη μετακίνηση εργαζόμενου εκτός των ορίων της Άδειας απαιτείται η συγκατάθεση του εργαζόμενου.

Άρθρο 3. Ήρες εργασίας

- 3.1.** Ως ώρα εργασίας θεωρείται ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος παρέχει πραγματικά τις υπηρεσίες του στο χώρο εργασίας.
- 3.2.** Οι ώρες εργασίας κάθε εργαζόμενου είναι σαράντα (40) ώρες εβδομαδιαίως συμπεριλαμβανομένου και του ημερήσιου εικοσάλεπτου διαλείμματος.

Article 2. Location of employment - Travel and Transfers

- 2.1.** The initial place of employment shall be deemed the prefecture in which the employee is hired if not otherwise mentioned in his employment contract.
- 2.2.** Regardless of the location where he primarily or subsequently offered his services, the Company may, within the limits of the License (as it is in effect on the date of signing of the present Regulations) and the Law, freely move the employees in different sectors, units, work stations and facilities in the same city or in another city in different prefecture within the License's limits. In order to move an employee to a different prefecture, the company shall have to consider, besides its own business interests, the marital status, health and age of the employee.
- 2.3.** On transfer of an employee outside the License's limits, the consent of the employee is required.

Article 3. Working hours

- 3.1.** As working time is regarded the time during which the employee actually provides his services in the workplace.
- 3.2.** The hours of work of each employee shall be forty (40) hours per week including the daily twenty-minute break.



Άρθρο 4. Επιπλέον εργασία-Υπερωρίες

4.1. Η Εταιρεία δικαιούται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις να ζητήσει την απασχόληση του προσωπικού πέραν του κανονικού ωραρίου.

4.2. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να εκτελεί επιπλέον ώρες εργασίας – υπερωρίες, εργασία σε αργίες ή νυχτερινή εργασία χωρίς την προηγούμενη γραπτή άδεια του ιεραρχικού προϊσταμένου του.

4.3. Ο εργαζόμενος δεν δύναται να αρνηθεί να εργαστεί υπερωρίες ή Κυριακές ή αργίες, εφόσον ζητηθεί από την Εταιρεία, εκτός αν η άρνησή του βασίζεται σε εύλογη, καλή τη πίστει, αιτία.

Article 4. Extra work-Overtime

4.1. The Company is entitled according to the applicable provisions to require the employment of personnel beyond the regular hours.

4.2. The personnel are not allowed to perform extra work hours – overtime, work on holidays or during the night without the prior written permission of their immediate superior.

4.3. The employee can't refuse to work overtime or on Sundays or on public holidays, as long as the Company requests it, unless the refusal is based on reasonable, in good faith, cause.

Άρθρο 5. Καταγραφή ωρών εργασίας

5.1. Η Εταιρεία διαθέτει ηλεκτρονικό σύστημα καταγραφής ωρών προσέλευσης και αποχώρησης από το χώρο εργασίας.

5.2. Η μη καταγραφή του ωραρίου συνιστά πειθαρχικό αδίκημα και συνεπάγεται μείωση μέρους του μηνιαίου μισθού του εργαζόμενου που αντιστοιχεί στη χρονική περίοδο κατά την οποία δεν υπάρχει απόδειξη της παρουσίας του στην εργασία.

5.3. Η καταγραφή του ωραρίου (προσέλευση/αποχώρηση) άλλου εργαζόμενου από συνάδελφο συνιστά πειθαρχικό αδίκημα

Article 5. Time recording

5.1. The Company has an electronic time-recording system of turnouts or withdrawal from the workplace.

5.2. The failure of keeping time records, is a disciplinary offense and leads to a reduction of a part of the monthly salary of an employee which represents the period during which there is no evidence of his presence at work.

5.3. Keeping time records (turnouts/withdrawals) of another employee from a colleague constitutes a disciplinary offense

Άρθρο 6. Υποχρεώσεις προσωπικού

6.1. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν:

6.1.1 Να τηρούν με ακρίβεια τα χρονικά όρια των ωρών εργασίας τους.

Article 6. Personnel obligations

6.1. Employees in the Company must:

6.1.1 Be accurate in meeting the time limits of their working hours.

Ειδικότερα, οφείλουν να τηρούν με ακρίβεια τις ώρες άφιξης και αναχώρησης καθώς και τακτικής παρουσίας.

6.1.2. Να επιδεικνύουν επιμονή και αφοσίωση στην επίτευξη ατομικών, ομαδικών και επιχειρησιακών στόχων σύμφωνα με τις νόμιμες και καταστατικές εντολές των ιεραρχικών προϊσταμένων και της Διοικητικής Ομάδας της εταιρείας και να αποφεύγουν κάθε ενέργεια, εσκεμμένη ή μη, η οποία θα μπορούσε να δημιουργήσει, άμεσα ή έμμεσα, εμπόδια στην εργασία τους ή στην εργασία των συναδέλφων τους.

6.1.3. Να ολοκληρώνουν την εργασία τους με μεθοδικότητα και εντός χρονοδιαγράμματος.

6.1.4. Να ολοκληρώνουν τα καθήκοντα ή τις υπηρεσίες που αφορούν το είδος της εργασίας για την οποία προσλήφθηκαν ή σχετίζονται με την εν λόγω εργασία και να ακολουθούν τις οδηγίες και τις συστάσεις που παρέχονται από την Εταιρεία είτε προφορικά είτε υπό τη μορφή εσωτερικών ανακοινώσεων και εντολών εργασίας, κλπ.

6.1.5. Να εκτελούν με ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές του ιεραρχικού προϊσταμένου τους. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος πιστεύει ότι η εντολή που του δόθηκε από τον προϊστάμενό του αντίκειται σε άλλες διατάξεις και γενικές κατευθυντήριες γραμμές της εταιρείας, οφείλει να αναφέρει τις επιφυλάξεις του στον

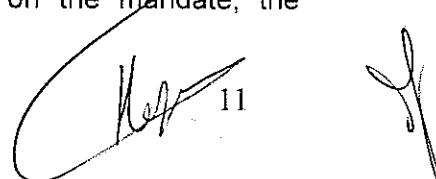
Specifically, they must be accurate at the times of arrival and departure as well as regularly present.

6.1.2. Demonstrate perseverance and dedication to the achievement of individual, team and business objectives in compliance with the legal and contractual mandates of the immediate superiors and the Management Team of the company and avoid any action, intentional or not, which could contribute directly or indirectly to the impediment of their work or their colleagues' work.

6.1.3. Complete their work, methodically and on schedule.

6.1.4. Complete any tasks or services that relate to the kind of work for which they are hired or are related to this work and adhere to the instructions and recommendations that the Company provides to them either verbally or in the form of internal announcements, internal communications and work orders , etc.

6.1.5. Perform accurately the oral and written commands of their hierarchical superior. In the event that the employee believes that the mandate given to him by his superior conflicts with other provisions and general guidelines of the company, he must note his reservations to his hierarchical superior. If his superior insists on the mandate, the



11



ιεραρχικό προϊστάμενό του. Αν ο προϊστάμενός του επιμένει στην εκτέλεση της εντολής, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει έχοντας το δικαίωμα και σε εξαιρετικές περιπτώσεις την υποχρέωση να αναφερθεί είτε στον προϊστάμενο της επόμενης βαθμίδας είτε στον Διευθυντή OHRI ή ακόμα και στο Γενικό Διευθυντή.

6.1.6. Να προσέχει και να γνωρίζει τις διαδικασίες, κατευθυντήριες γραμμές, εσωτερικές ανακοινώσεις, εσωτερικές επικοινωνίες, εντολές και οδηγίες της Εταιρείας όπως παρατίθενται ηλεκτρονικά ή αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων της Εταιρείας.

6.1.7. Να επιδεικνύει επαγγελματική και δεοντολογική συμπεριφορά προς συναδέλφους και συνεργάτες σύμφωνα με τις αξίες και τους κώδικες συμπεριφοράς της Εταιρείας.

6.1.8. Να μην περιφέρεται άσκοπα σε άλλους σταθμούς εργασίας.

6.1.9. Να διαφυλάσσει τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, να κάνει κατάλληλη χρήση αυτών (ακίνητη περιουσία, εξοπλισμός, οχήματα, υπολογιστικός εξοπλισμός, εργαλεία, συστήματα τηλεπικοινωνίας, κλπ.) και να φροντίζει ώστε να αποφεύγεται η σπατάλη, φθορά, καταστροφή ή κλοπή.

6.1.10. Να σέβεται και να συμμορφώνεται με τα πρότυπα υγείας και ασφάλειας που καθορίζονται από τη νομοθεσία και τις εταιρικές διαδικασίες, κατευθυντήριες γραμμές, πολιτικές και τα

employee has an obligation to perform it having the right and in extreme cases the obligation, to refer either to the next level superior or the OHRI Manager or even the General Manager.

6.1.6. Take care and be aware of the procedures, guidelines, internal announcements, internal communications, orders and instructions of the Company as quoted electronically or posted on the notice boards of the Company.

6.1.7. Demonstrate professional and ethical behavior towards colleagues and partners in accordance with the values and codes of conduct of the Company.

6.1.8. Not unnecessarily wander to other workstations.

6.1.9. Safeguard the Company's assets, make proper use (real estate property, equipment, vehicles, computer equipment, tools, telecommunication systems , etc.). and pay attention to avoid wastage , damage , destruction, or theft.

6.1.10. Respect and comply with health and safety standards set by the legislation and company procedures, guidelines, policies and the health and

πρότυπα υγείας και ασφάλειας που καθορίζονται από την Εταιρεία. Σε αυτά συμπεριλαμβάνονται οι υποχρεωτικές νόμιμες απαίτησεις και βέλτιστες πρακτικές για τη διασφάλιση υγιούς και ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας τόσο για τους εργαζόμενους όσο και για τους πελάτες και επισκέπτες των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

6.2. Ο εργαζόμενος έχει καθήκον πίστης προς την Εταιρεία. Η παράλληλη απασχόληση εργαζομένων της Εταιρείας σε άλλο εργοδότη επιτρέπεται μόνο όταν:

- Δεν είναι ανταγωνιστική επιχείρηση
- Δεν υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων
- Η Εταιρεία δεν εκτίθεται νομικά
- Η εν λόγω απασχόληση δεν έχει αρνητική επίδραση στην απόδοση του εργαζόμενου και γενικά δεν βλάπτει τα συμφέροντα της Εταιρείας.
- Λαμβάνει χώρα εκτός των ωρών εργασίας του εργαζόμενου.

Σε κάθε περίπτωση, ο εργαζόμενος οφείλει να ενημερώσει εγγράφως την Εταιρεία σχετικά με την παράλληλη δραστηριότητά του πριν την έναρξή της.

6.3. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού από τους προϊσταμένους του σε καθήκοντα που δεν έχουν σχέση με την Εταιρεία, εφόσον δεν εξυπηρετούνται τα συμφέροντα της Εταιρείας.

6.4. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν επαγγελματική συμπεριφορά σύμφωνα με τις

safety standards set by the Company. These include the mandatory legal requirements and best practices to ensure a healthy and safe working environment for both employees and customers, visitors to the premises of the Company.

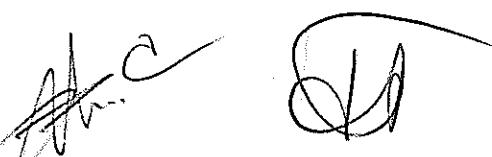
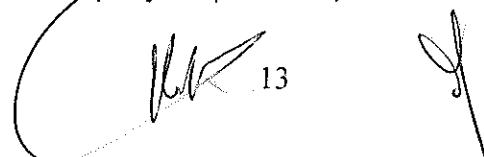
6.2. The employee has a duty of loyalty to the Company. The parallel employment of employees of the Company to another employer is authorized only when:

- There is no competition
- There is no conflict of interest
- The Company is not exposed legally
- This employment has no negative impact on the employee's performance and generally doesn't harm the interests of the Company.
- It takes place out of the working hours of the employee

In any case, the employee must notify the Company in writing for his parallel activity prior to its beginning.

6.3. The employment of personnel from their superiors on tasks irrelevant to the Company is prohibited, as long as the interests of the company are not served.

6.4. Employees are expected to demonstrate professional behavior in line with the values and standards of the Company. In particular,

13



αξίες και τα πρότυπα της Εταιρείας. Συγκεκριμένα, απαιτείται να συμπεριφέρονται με σεβασμό, καλοσύνη, κατανόηση και συνεργασία τόσο στους προϊσταμένους και στους συναδέλφους τους όσο και στους πελάτες της Εταιρείας. Ειδικότερα, δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους να διαπληκτίζονται με τους συναδέλφους ή τους ιεραρχικούς προϊσταμένους τους ή τρίτους και γενικά οφείλουν να αποφεύγουν κάθε ενέργεια ή πράξη που διαταράσσει το εργασιακό περιβάλλον και θίγει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το κύρος της Εταιρείας.

6.5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν άμεσα τον ιεραρχικό προϊστάμενό τους για τυχόν προβλήματα που προκύπτουν στον εξοπλισμό ή τα μηχανήματα, κλπ. που χειρίζονται. Η πρόκληση βλάβης ή ζημιάς στον εξοπλισμό ή σε άλλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας από δόλο ή αμέλεια των εργαζομένων συνιστά πειθαρχικό αδίκημα και οι εμπλεκόμενοι εργαζόμενοι υποχρεούνται να αποκαταστήσουν τη ζημιά στην Εταιρεία. Η αποκατάσταση μπορεί να γίνει με την αφαίρεση της αξίας της ζημιάς από το μισθό του εργαζόμενου αν η ζημιά οφείλεται σε δόλο, σύμφωνα με το Άρθρο 664 του Αστικού Κώδικα.

6.6. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν τους σταθμούς εργασίας τους καθαρούς, να φροντίζουν τον εξοπλισμό που χρησιμοποιούν και να συμβάλλουν στη δημιουργία και τη διατήρηση θετικών συνθηκών εργασίας. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να αναρτούν στους χώρους της Εταιρείας ανακοινώσεις ή άλλα έντυπα οποιουδήποτε περιεχομένου και

they are required to act with respect, kindness, understanding and cooperation both with their superiors and their colleagues and to the Company's customers. Specifically, employees are not allowed to argue with their colleagues or their hierarchical superiors or third parties and generally should avoid any act or action which disturbs the working environment and affects human dignity and the prestige of the Company.

6.5. Employees are required to immediately inform their immediate superior for any problems that arise in equipment or machinery etc. which they handle. Malfunctions or damages to the equipment or other assets of the Company, due to willful misconduct or negligence of employees, constitute a serious disciplinary offense and the employees involved have an obligation to restore the damage to the Company. The restoration can be made by deducting the value of the damage from the employee's salary if the damage is due to willful misconduct, in accordance with Article 664 of Civil Code

6.6. Employees are required to maintain their workstations clean, to take care of the equipment they use and contribute to the creation and maintenance of positive working conditions. The employees are not allowed to post at the Company's premises, announcements or other productions of any content and any occasion, except at locations

14

για οποιαδήποτε περίσταση, εκτός από τα σημεία που έχει προκαθορίσει η Εταιρεία για τέτοιου είδους χρήση. Η παράβαση αυτών των υποχρεώσεων συνιστά πειθαρχικό αδίκημα.

6.7. Το κάπνισμα απαγορεύεται. Οι καπνιστές μπορούν να καπνίζουν εκτός των κτηρίων της Εταιρείας ή σε άλλους ανοικτούς χώρους που ορίζονται για τον σκοπό αυτό από την Εταιρεία.

6.8. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εφαρμόζουν αυστηρά τους κανόνες που διατυπώνονται στις εταιρικές διαδικασίες και κατευθυντήριες γραμμές για την αντιμετώπιση της διαφθοράς. Οι εργαζόμενοι απαγορεύεται να προσφέρουν, παρέχουν, δέχονται ή υπόσχονται, άμεσα ή έμμεσα, οποιοδήποτε οικονομικό ή άλλο όφελος σε δημόσιο ή/και ιδιωτικό υπάλληλο, με σκοπό την εξασφάλιση ευνοϊκής μεταχείρισης ή επαγγελματικού πλεονεκτήματος.

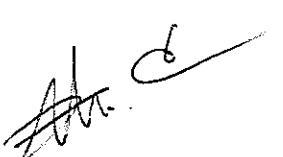
6.9. Οι εργαζόμενοι οφείλουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, και σε κάθε συναλλαγή με τρίτους, να μην γνωστοποιούν ή διαθέτουν με οποιονδήποτε τρόπο, τυχόν πληροφορίες ή στοιχεία της Εταιρείας εμπιστευτικού ή απόρρητου χαρακτήρα που θα μπορούσαν να βλάψουν τα συμφέροντα της εταιρείας. Εμπιστευτικές ή απόρρητες πληροφορίες είναι οι πληροφορίες που δεν έχουν γνωστοποιηθεί ή δεν διατίθενται στο ευρύ κοινό. Εμπιστευτικές ή απόρρητες πληροφορίες μπορεί να είναι έγγραφα που περιέχουν οικονομικά, τεχνικά στοιχεία, στοιχεία προμηθειών, προσωπικά δεδομένα εργαζομένων και σημαντικές διοικητικές αλλαγές ή πληροφορίες που αφορούν την ανάπτυξη και τη στρατηγική της Εταιρείας,

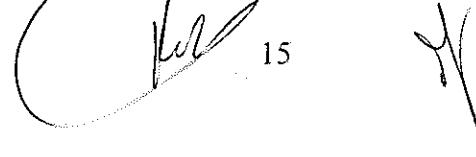
which the Company has predetermined for such use. The violation of these obligations constitutes a disciplinary offense.

6.7. Smoking is prohibited. Smokers can smoke outside Company buildings or in other open-air locations indicated for this purpose by the company.

6.8. Employees must strictly enforce the rules laid down by the corporate procedures and guidelines for dealing with corruption. Employees are prohibited to offer, provide, accept or promise, directly or indirectly, any financial or other benefit in public and / or private employee, in order to ensure favorable treatment or business advantage.

6.9. Employees must, in the exercise of their duties, and in any transactions or dealing with third parties, not disclose or make available in any way, any information or evidence of the Company which is confidential or secret and could harm the company's interests. Confidential or secret information is information , which has not been notified or is not available to the general public. Confidential or secret information may be documents of economic, technical, procurement, personal data of employees and significant administrative changes or information concerning the development and the Company's strategy, business plans, strategic objectives, any unpublished financial or pricing information, customer lists and suppliers, as well as information related to requirements, business choices or habits and Customer plans.







επιχειρησιακά σχέδια, στρατηγικούς στόχους, τυχόν μη δημοσιευμένες πληροφορίες για χρηματοοικονομικά ή θέματα τιμολόγησης, καταλόγους πελατών και προμηθευτών, καθώς και πληροφορίες σχετικά με απαιτήσεις, επιχειρηματικές επιλογές ή συνήθειες και πελατειακά προγράμματα. Αποτελεί υποχρέωση όλων των εργαζομένων να διαφυλάσσουν τις εμπιστευτικές και απόρρητες πληροφορίες της Εταιρείας, ανεξαρτήτως του τρόπου και του λόγου για τον οποίο οι πληροφορίες βρίσκονται στην κατοχή και τη γνώση τους, και να μην τις γνωστοποιούν σε άτομα εκτός Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων μελών της οικογένειάς τους και φίλων τους, καθ' όλη τη διάρκεια της απασχόλησής τους στην Εταιρεία, και μετά το τέλος αυτής με οποιονδήποτε τρόπο.

6.10. Απαγορεύεται χωρίς την άδεια από εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους της εταιρείας η αφαίρεση οποιουδήποτε αντικειμένου, υλικού, εγγράφου και γενικώς περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας από τις εγκαταστάσεις της.

6.11. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται κατά τις ώρες εργασίας τους να κάνουν χρήση αλκοόλ και να συμμετέχουν σε τυχερά ή άλλα παιχνίδια κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή των διαλειμμάτων.

6.12. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν άμεσα στον ιεραρχικό προϊστάμενό τους και στον τομέα ΟΗΡ οποιοδήποτε ατύχημα ή παρολίγον ατύχημα / επικίνδυνη κατάσταση που συνέβη στους ίδιους ή σε συναδέλφους τους κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας και, σε κάθε περίπτωση, να εφαρμόζουν τις

It is the obligation of all employees to safeguard its confidential and secret information of the Company, regardless of how and why the information is found in their possession and their knowledge, and not to disclose to persons outside the Company, including members of the family and friends throughout their employment with the Company, and after its expiration in any way.

6.10. It is prohibited without permission of authorized company representatives, the removal of any object, material, document and in general asset of the Company from its facilities.

6.11. Employees are not allowed during their working hours, to make use of alcohol and participate in any gambling (or not) games during working hours or breaks.

6.12. Employees are required to report immediately to their hierarchical superior and OHR Sector, any accident or near- accident / dangerous situation that happened to them or their colleagues during working hours and, in any case, apply relevant Company procedures.

σχετικές εταιρικές διαδικασίες.

6.13. Οι εργαζόμενοι τους οποίους η Εταιρεία έχει αποφασίσει να προμηθεύσει με στολή οφείλουν καθ' όλη τη διάρκεια των ωρών εργασίας τους να φορούν τη στολή που έχει καθοριστεί με απόφαση της Εταιρείας και διαφέρει ανάλογα με τη θέση εργασίας κάθε εργαζόμενου. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν τη στολή τους καθαρή, σε άριστη κατάσταση, χωρίς προσθήκες, αλλαγές και ελαττώματα.

6.14. Η εταιρεία οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα με στόχο την επαγγελματική και προσωπική ανάπτυξη των εργαζομένων της ή τη βελτίωση και αποτελεσματικότερη λειτουργία και οργάνωση των δραστηριοτήτων της.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμετέχουν ενεργά ως εκπαιδευόμενοι ή εκπαιδευτές οποιαδήποτε ημέρα και ώρα ή σε οποιοδήποτε μέρος απαιτείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6.15. Οι χρήστες εταιρικών οχημάτων οφείλουν να οδηγούν με προσοχή τηρώντας αυστηρά τον ΚΟΚ και να ενημερώνουν έγκαιρα τις αρμόδιες Διευθύνσεις για κάθε παραβίαση, ατύχημα ή μηχανική βλάβη σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες, ανακοινώσεις και οδηγίες.

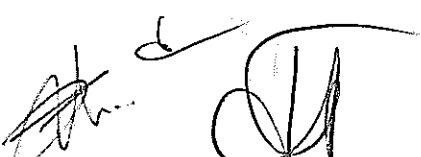
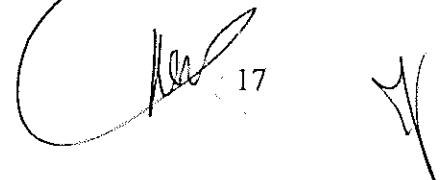
6.16. Οι Ιεραρχικοί Προϊστάμενοι οφείλουν να διασφαλίσουν ότι οι εργαζόμενοι γνωρίζουν κάθε ισχύουσα διαδικασία, οδηγία, ανακοίνωση, κοινοποίηση ή ειδική εντολή που τους αφορά ατομικά ή αφορά τη Διεύθυνση / τον Τομέα / την Υπηρεσία όπου εργάζονται. Οφείλουν επίσης να επιβλέπουν και να

6.13. Employees to whom the Company has decided to provide a uniform are requested to carry, throughout their working hour, the uniform, which is determined by the Company's decision and varies depending on the job position of each employee. Employees are required to keep their uniform clean, in excellent condition, with no additions, changes and any defects.

6.14. The company organizes training programs aimed at professional and personal development of its employees or the enhancement and more efficient operation and organization of its activities. Employees are required to actively participate as trainees or trainers on any day, time or place required, subject to applicable provisions.

6.15. Corporate Vehicle users are required to drive with caution complying strictly with the rules of the Highway Code and to promptly notify the competent Units for each violation, accident or mechanical damage in accordance with company procedures, announcements and instructions.

6.16. Hierarchical Superiors must ensure that employees are aware of any applicable procedure, instruction, announcement, communication or special order, which concerns them, individually or involves the Unit / Sector / Office in which they work. They are also required to supervise and control the correct application of the above by

17

ελέγχουν τη σωστή εφαρμογή των ανωτέρω από τους εργαζόμενους για τους οποίους είναι υπεύθυνοι.

6.17. Η απόδοση και η συνολική επαγγελματική απόδοση κάθε εργαζόμενου αξιολογείται κατά τακτά διαστήματα σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες.

Άρθρο 7. Εφευρέσεις

Οι τεχνικές βελτιώσεις μεθόδων και συστημάτων που χρησιμοποιούνται γενικά από την Εταιρεία, οι οποίες πραγματοποιούνται κατά την εκτέλεση οποιασδήποτε σύμβασης εργασίας περιέρχονται αυτομάτως στην Εταιρεία, η οποία θα έχει επίσης το δικαίωμα να τις εκμεταλλεύεται σε οποιοδήποτε μέρος ή χρονική στιγμή. Κάθε εργαζόμενος αναγνωρίζει την Εταιρεία ως τον αποκλειστικό δικαιούχο των δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας, τόσο χρηματικής όσο και μη χρηματικής φύσης, που δημιουργούνται ως αποτέλεσμα της εργασίας του στην Εταιρεία. Οι εν λόγω δημιουργίες αποτελούν ιδιοκτησία της εταιρείας, την οποία κάθε εργαζόμενος αναγνωρίζει ως τον αρχικό δικαιούχο των δικαιωμάτων που απορρέουν από αυτές. Ως ανταμοιβή, ο εργαζόμενος συμφωνεί να λαμβάνει τον συμφωνημένο μηνιαίο μισθό, τον οποίο αναγνωρίζει ρητά ως δίκαιο και εύλογο για την εργασία του.

Άρθρο 8. Εταιρικές Ανακοινώσεις

Εσωτερικές ανακοινώσεις και εντολές εργασίας από τη Διοίκηση που αφορούν εργαζόμενους αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων ή τους κοινοποιούνται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, και θεωρούνται ως προσωπικές

employees, for whom they are responsible.

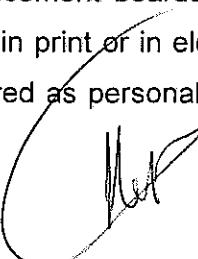
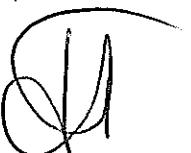
6.17. The performance and overall professional performance of each employee is evaluated at regular intervals in accordance with company procedures .

Article 7. Inventions

Technical improvements of methods and systems in general used by the Company, which are made during the performance of any employment contract, shall be automatically vested in the Company, which shall also have the right to exploit them at any place or time. Every employee recognizes the Company as the exclusive beneficiary of any right of intellectual and industrial property, both pecuniary and non-pecuniary nature to be born as a result of his work in the latter. These creations are property of the company, which every employee recognizes as initial beneficiary of any right arising therefrom. As consideration, the employee agrees to receive the agreed monthly salary, which explicitly recognizes as fair and reasonable for his work.

Article 8. Company Announcements

Internal communications and work orders from Management concerning employees, are posted on announcement boards or are notified to them either in print or in electronic form, and are considered as personal written



γραπτές ανακοινώσεις σε κάθε εργαζόμενο. Επιπλέον, τέτοιες εσωτερικές ανακοινώσεις και εντολές εργασίας από τη Διοίκηση, οι οποίες δεν έρχονται σε αντίθεση με τον παρόντα Κανονισμό ή αποσκοπούν στην αντιμετώπιση καταστάσεων «ανωτέρας βίας», θεωρούνται ότι συμπληρώνουν τον παρόντα Κανονισμό

announcements to every employee.

Additionally, such internal communications and work orders from the Management, which are not contrary to the present Regulations or aim to confront "force majeure" situations, are considered to complement the present Regulation

Άρθρο 9. Υγεία & Ασφάλεια στην Εργασία

9.1. Η Εταιρεία, μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Υγείας & Ασφάλειας, θέτει κανόνες για την υιοθέτηση και εφαρμογή μέτρων ασφάλειας εντός και εκτός των χώρων εργασίας.

9.2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εφαρμόζουν σχολαστικά τους κανόνες υγείας και ασφάλειας που προβλέπονται από το νόμο και από τις σχετικές εταιρικές οδηγίες, για την αποφυγή κάθε πράξης ή παράλειψης που θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο τη ζωή, τη σωματική ακεραιότητα και την υγεία των ίδιων και των συναδέλφων τους. Οι εργαζόμενοι οφείλουν επίσης να αναφέρουν στις αρμόδιες Διευθύνσεις οποιαδήποτε πιθανή πηγή κινδύνου που περιέρχεται στην αντίληψή τους στους χώρους εργασίας και τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας. Η αθέτηση ή μη συμμόρφωση με την ανωτέρω απαίτηση θεωρείται και τιμωρείται ως σοβαρή πειθαρχική παράβαση.

Article 9. Health & Safety at the Work Place

9.1. The Company, through the Health & Safety Management System, sets rules for adopting and observing safety measures within and out of work areas.

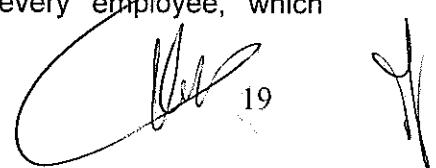
9.2. Employees are obliged to apply meticulously health and safety rules foreseen by Law and by relevant Company directives, to avoid every act or omission that could jeopardize the life, physical integrity and health of themselves and their colleagues. Employees are also obliged to report to competent Units any potential source of danger that comes to their attention in the work places and installations of the Company. The infringement or non-adherence to the above is considered and will be punished as a serious disciplinary infraction.

Άρθρο 10. Τήρηση Αρχείων Προσωπικού

10.1. Η Εταιρεία τηρεί στον Τομέα Οργάνωσης & Ανθρώπινου Δυναμικού φάκελο προσωπικού για κάθε εργαζόμενο, ο οποίος

Article 10. Maintaining Employee Personnel Files

10.1. The Company maintains in Sector Organization & Human Resources, a personnel file for every employee, which



19

περιέχει όλα τα έγγραφα που αφορούν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του εργαζόμενου (πτυχία, επαγγελματικές άδειες, πιστοποιητικά επαγγελματικών σεμιναρίων, συστατικές επιστολές, αξιολογήσεις απόδοσης, αποδεικτικά εργασιακής εμπειρίας, τυχόν πειθαρχικές κυρώσεις, κλπ.) καθώς επίσης έγγραφα που αφορούν την προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση (αντίγραφα ΑΔΤ ή διαβατηρίου, πιστοποιητικά γάμου ή γεννήσεως, αντίγραφα ποινικού μητρώου κατά το χρόνο πρόσληψης).

Κάθε υπάλληλος έχει δικαίωμα γνώσης των στοιχείων του ατομικού του φακέλου.

10.2. Ο ιατρικός φάκελος κάθε εργαζόμενου τηρείται από τον Ιατρό Εργασίας.

10.3. Για την τήρηση προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων στα αρχεία προσωπικού, η Εταιρεία εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 11. Αποδοχές

11.1. Στο προσωπικό καταβάλλονται, κατ' ελάχιστο, οι μηνιαίες αποδοχές και κάθε είδους επίδομα, όπως προβλέπονται από τις νόμιμες ρυθμιστικές διατάξεις (όροι των Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, αποφάσεις διαιτησίας, υπουργικά διατάγματα, κλπ.) ή τις ατομικές συμβάσεις εργασίας ή άλλους νομοθετικούς κανονισμούς.

11.2. Σε περιπτώσεις καταβολής αποδοχών υψηλότερων από τις εκ νόμου προβλεπόμενες, θεσπίζεται ότι το ποσό που καταβάλλεται καθ' υπέρβαση του νόμιμου μισθού εμπεριέχει και καλύπτει κάθε πιθανή απολαβή ή αξίωση του εργαζόμενου για οποιοδήποτε σχετικό λόγο ή αιτία, όπως για παράδειγμα αξιώσεις λόγω

contains all documents concerning an employee's formal and substantial qualifications (degrees, professional licenses, professional seminar certificates, recommendation letters, performance evaluations, work experience certificates, eventual disciplinary sanctions etc.) as well as documents concerning the personal or family status (ID or passport copies, marriage or birth certificates, criminal record copies at the time of recruitment).

Every employee is entitled to have knowledge of the data of his/her personal file.

10.2. The health status file of every employee is maintained by the Occupational Physician.

10.3. In maintaining personal data in the employees' personnel files, the Company applies the legislation in force.

Article 11 Remuneration

11.1. The staff is paid, as a minimum, the monthly remunerations, every kind of allowance, as they are prescribed by the lawful regulatory terms (terms of Company Collective Labor Agreements, arbitration decisions, ministerial decrees etc.) or the individual work contracts or other legislative regulations.

11.2. In cases of payment of remunerations higher than those foreseen by law, it is established that the amount paid over the legal salary contains and compensates every eventual emolument or claim of the employee for any derivative reason or cause which can be legally compensated, such as e.g. claims







αυξήσεων από πολυετή υπηρεσία, οικογενειακά επιδόματα, , κλπ.

11.3. Κάθε παροχή από την Εταιρεία πέραν όσων προβλέπονται από ρυθμιστικές διατάξεις θεωρείται προαιρετική και η Εταιρεία δικαιούται, κατά τη διακριτική της ευχέρεια, να την ανακαλέσει ανά πάσα στιγμή.

11.4. Η Εταιρεία υποχρεούται να παρέχει στον εργαζόμενο, κατά την πληρωμή της αμοιβής του, λεπτομερές εκκαθαριστικό σημείωμα αποδοχών.

Άρθρο 12. Προαιρετικές Παροχές

Η Εταιρεία δύναται εκουσίως να παρέχει στους εργαζομένους της άλλες παροχές είτε ως αναγνώριση της επίτευξης στόχων είτε βάσει κοινωνικών κριτηρίων, οι οποίοι είναι ξεχωριστές, μεμονωμένες και δεν χορηγούνται στο πλαίσιο του κανονικού μισθού τους.

Άρθρο 13. Άδεια - Ασθένεια

13.1. Ετήσια Άδεια

Όλα τα μέλη του προσωπικού λαμβάνουν κανονική ετήσια άδεια μετ' αποδοχών, σύμφωνα με την ισχύουσα εργασιακή νομοθεσία, λαμβάνοντας υπόψη τις επιχειρησιακές απαιτήσεις.

13.2. Άλλες Μορφές Άδειας

Εκτός της ετήσιας άδειας, χορηγούνται στο προσωπικό της Εταιρείας οι άλλες μορφές άδειας που προβλέπονται από το νόμο και την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

13.3. Διακοπή της Άδειας

Διακοπή της άδειας μπορεί να γίνει είτε κατόπιν αιτήματος του εργαζόμενου, με τη συμφωνία της Εταιρείας, είτε με πρωτοβουλία

due to increases from multiannual service, family allowances,, etc.

11.3. Every provision by the Company beyond those foreseen by regulatory ordinances, is considered a liberality and the Company is entitled, at its discretion, to recall it at any time.

11.4. The Company is obliged to provide to the employee, upon payment of his remuneration, a detailed payslip.

Article 12. Voluntary Benefits

The Company may voluntarily offer to its employees other benefits either in recognition of the achievement of goals or on the basis of social criteria, which are separate, solitary and cannot be granted as part of their usual salary.

Article 13. Leave - Sickness

13.1. Annual Leave

All staff receives regular annual paid leave, according to the applicable labor legislation, taking into account operational requirements

13.2. Other Forms of Leave

Beyond the annual leave, Company staff is accorded the other forms of leave foreseen by the law and the Company Collective Labor Contract.

13.3. Interruption of Leave

The interruption of leave can take place either at the request of the employee, under the Company's agreement, or at the initiative of the Company for serious operational reasons. If the employee is called to return to

21

της Εταιρείας για σοβαρούς επιχειρησιακούς λόγους. Εάν ο εργαζόμενος κληθεί να επιστρέψει στα καθήκοντά του ενώ βρίσκεται σε άδεια, η Εταιρεία υποχρεούται να καλύψει τυχόν έξοδα για την επιστροφή του εργαζόμενου στον τόπο εργασίας του, καθώς επίσης τα έξοδα για την ενδεχόμενη επιστροφή του στον τόπο διακοπών του.

13.4. Αδικαιολόγητη απουσία

Η αδικαιολόγητη ή μη εγκεκριμένη υπέρβαση της περιόδου άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την υπηρεσία και συνιστά σοβαρή πειθαρχική παράβαση. Σε περίπτωση που υπερβαίνει τη χρονική περίοδο πέντε εργάσιμων ημερών ο εργοδότης δικαιούται να τη θεωρήσει ως εθελούσια αποχώρηση- παραίτηση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 Κεφάλαιο IV του παρόντος κανονισμού.

13.5. Απουσία λόγω ασθένειας

Εργαζόμενος ο οποίος δεν δύναται να εργαστεί λόγω ασθένειας ή ατυχήματος που συνέβη εκτός της εργασίας υποχρεούται να ενημερώσει την Εταιρεία το πρώτη της ημέρας της περιόδου απουσίας του λόγω ασθένειας ή, σε κάθε περίπτωση, κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας.

13.5.1. Θέματα αποχής του προσωπικού από την υπηρεσία λόγω ασθένειας ρυθμίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργασιακής νομοθεσίας.

13.5.2. Η Εταιρεία επιτρέπει την άδεια ασθένειας για μέγιστο αριθμό τριών ημερών ανά εργαζόμενο ανά ημερολογιακό έτος εφόσον δικαιολογείται με ιατρική βεβαίωση από οποιονδήποτε

his/her duties while he/she is on leave, the Company is obliged to cover eventual expenses for the return of the employee at his/her place of work, as well as expenses for the eventual return at his/her place of vacation.

13.4. Unwarranted absence

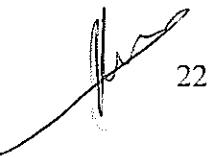
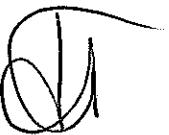
The unwarranted or non-approved overstep of the period of leave represents an arbitrary abstention from duty and constitutes a serious disciplinary infraction. In case it exceeds a period of five working days the employer has the right to consider it as voluntary departure- resignation, according to the provisions of art.1 Chapter IV of the present regulation.

13.5. Absence due to sickness

An employee who is unable to provide his/her work due to sickness or accident outside of work is obliged to notify the Company in the morning of the day of the period of his/her absence due to sickness or, in any case, during working times.

13.5.1. Matters of abstention of staff from duty due to sickness are regulated according to the stipulations for the labor legislation.

13.5.2. The Company allows sickness leave for a maximum of three days per employee per calendar year supported by a medical certificate from any physician (private). In case that the employee will need to take sickness leave for a period greater than three



22



(ΙΔΙΩΤΙΚΟ) ιατρό. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος χρειαστεί να πάρει άδεια ασθένειας για περίοδο μεγαλύτερη των τριών ημερών, υποχρεούται εντός 4 ημερών από την έναρξη της περιόδου ασθενείας του :

- Να υποβάλει στην Εταιρεία τη βεβαίωση που εκδόθηκε από τον αρμόδιο Οργανισμό Κοινωνικής Ασφάλισης ή άλλη αρμόδια δημόσια αρχή σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις εταιρικές διαδικασίες που βρίσκονται σε ισχύ.

13.5.3. Η απουσία λόγω ασθένειας χωρίς την υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών εγγράφων θεωρείται αδικαιολόγητη. Για τη χρονική περίοδο κατά την οποία ένας εργαζόμενος απουσιάζει λόγω ασθένειας ή ατυχήματος, διατηρεί το δικαίωμα στη θέση εργασίας του σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

13.5.4. Αν ένας εργαζόμενος ζητήσει άδεια για λόγους υγείας ενδέχεται να του ζητηθεί να υποβληθεί σε εξετάσεις από ιατρό που θα οριστεί από την Εταιρεία. Η άδεια ασθένειας δεν συμπεριλαμβάνεται στην κανονική ετήσια άδεια.

13.5.5. Κατά την επιστροφή του εργαζόμενου στην Εταιρεία μετά από μακροχρόνια άδεια ασθένειας θα εξετάζεται από τον Ιατρό Εργασίας προκειμένου να επιβεβαιωθεί η ικανότητά του να αναλάβει τα καθήκοντά του.

days, then he/she is obliged, within 4 days from the start of his/her period of absence, to:

- Submit to the Company the certificate issued to him/her by the competent Social Security Organization or another competent public authority according to the regulations and the corporate procedures in force.

13.5.3. Absence due to sickness without the submission of the necessary supporting documents is considered unwarranted. For the period of time during which an employee is absent due to sickness or accident, he/she maintains the right to his/her position as per legislative ordinances in effect.

13.5.4. An employee who requests leave for health reasons may be requested to undergo examination by a physician appointed by the Company. Sickness leave is not included in the regular annual leave.

13.5.5. The employee, upon his/her return to the Company after a long-term sickness leave, will be examined by the Occupational Physician in order to confirm his/her ability to assume his/her duties.

Άρθρο 14. Πειθαρχικός Κώδικας

Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να εκτελεί τα καθήκοντά του με ζήλο, αποφεύγοντας οποιήποτε μπορεί να διαταράξει την τάξη και τη συνεργασία μεταξύ συναδέλφων ή να επιφέρει υλικές ή ηθικές ζημίες στην Εταιρεία. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν τις οδηγίες που δίνονται από την Εταιρεία μέσω των Ιεραρχικών Προϊσταμένων τους, είτε αφορούν την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται είτε αποσκοπούν στη διευκόλυνση της καλής λειτουργίας της Εταιρείας.

14.1. Πειθαρχικές Κυρώσεις

Οι πειθαρχικές κυρώσεις τις οποίες μπορεί να επιβάλει η Εταιρεία για πειθαρχικές παραβάσεις είναι οι ακόλουθες:

- ❖ Προφορική ή γραπτή παρατήρηση.
- ❖ Γραπτή επίπληξη.
- ❖ Πρόστιμο, το οποίο μπορεί να ανέρχεται έως και στο $\frac{1}{4}$ του ημερομίσθιου (όπου το ημερομίσθιο υπολογίζεται ως το $1/25$ του μηνιαίου μισθού). Τα πρόστιμα κατατίθενται με δικαιούχο την «Εργατική Εστία». Η Εταιρεία τηρεί βιβλίο στο οποίο καταγράφονται όλες οι επιβολές προστίμου σε εργαζόμενους.
- ❖ Υποχρεωτική αργία λόγω προσωρινής παύσης από τα εργασιακά καθήκοντα έως και δέκα (10) ημέρες. Η υποχρεωτική αργία λόγω προσωρινής παύσης από τα εργασιακά καθήκοντα συνεπάγεται μη πληρωμή των

Article 14. Disciplinary Code

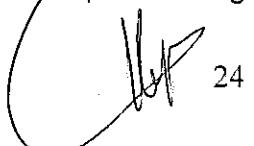
Every employee is obliged to perform his/her duties with zeal, avoiding anything that may disturb the order and the cooperation between colleagues or to bring about material or moral damage to the Company. All employees must follow the instructions given by the Company through their Hierarchical Superiors, whether they concern the execution of the duties assigned to them or they aim to facilitate the good functioning of the Company.

14.1. Disciplinary Sanctions

The disciplinary sanctions which the Company can impose for disciplinary infractions are the following:

- ❖ Verbal or written remark.
- ❖ Written reproach.
- ❖ Fine, which can have an amount up to $\frac{1}{4}$ of the daily wage (whereby the daily wage is calculated as $1/25$ of a monthly salary). Fines are deposited having as beneficiary the "Workers' Home". The Company maintains a ledger in which are registered all employees to whom a fine was imposed.
- ❖ Obligatory idleness due to temporary cessation from work duties up to ten (10) days. The obligatory idleness due to temporary cessation from work duties entails the non-payment of remuneration and the right of the Company to forbid entry of the employee in the work place during the





24

αποδοχών και το δικαίωμα της Εταιρείας να απαγορεύσει την είσοδο του εργαζόμενου στο χώρο εργασίας κατά τη διάρκεια της ίδιας χρονικής περιόδου.

14.1.1. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας από πλευράς της Εταιρείας, είτε τακτική είτε έκτακτη ή για σημαντικό λόγο (Άρθρο 672 ΑΚ), δεν θεωρείται πειθαρχική κύρωση και παραμένει στη διακριτική ευχέρεια της Εταιρείας.

14.2. Υπηρεσιακά Καθήκοντα & Πειθαρχικές Παραβάσεις

Τα υπηρεσιακά καθήκοντα ορίζονται από:

- ❖ Τα σχετικά άρθρα των παρόντων Κανονισμών.
- ❖ Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβαση εργασίας.
- ❖ Τις εκάστοτε ισχύουσες εσωτερικές ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, διαδικασίες, οδηγίες που έχουν εκδοθεί από την Εταιρεία.
- ❖ Τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων ή υποχρεώσεων, ένεκα πράξης ή παράλειψης, καθώς επίσης κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που αντίκειται στις νομικές διατάξεις, τον παρόντα Κανονισμό και, γενικά, την επιχειρησιακή τάξη ή βλάπτει τα υλικά και ηθικά συμφέροντα της Εταιρείας και των εργαζομένων, συνιστά πειθαρχική παράβαση.

14.2.1. Η επιβαλλόμενη κύρωση είναι ανάλογη της βαρύτητας της παράβασης.

14.2.2. Γενικά, γίνεται παρατήρηση ή επίπληξη σε εργαζόμενους οι οποίοι

same period of time.

14.1.1. The termination of the work contract from the side of the Company, whether ordinary or extraordinary or for significant reason (Art. 672 C.C.), is not considered a disciplinary sanction and remains at the complete discretion of the Company.

14.2. Service duty & Disciplinary Infractions

Service duty is defined by:

- ❖ The relevant articles of the present Regulations.
- ❖ The obligations that result from the individual work contract.
- ❖ The internal announcements, communications, procedures, instructions that have been issued by the Company and are in effect at any given time.
- ❖ The ordinances of legislation in effect.

Every violation of the service duty or obligation, by virtue of an act or an omission, as well as every liable action or omission, contrary to the ordinances of the law, the present Regulations and, generally, to operational order, or is damaging to the material and moral interests of the Company and the employees, constitutes a disciplinary infraction.

14.2.1. The sanction imposed is commensurate to the gravity of the



διαπράττουν ελαφρές παραβάσεις για πρώτη φορά. Επιβάλλεται πρόστιμο σε περιπτώσεις επανειλημμένων ελαφρών παραβάσεων ή σε όσους διαπράττουν, έστω και για πρώτη φορά, πιο σοβαρές παραβάσεις. Επιβάλλεται προσωρινή παύση από τα καθήκοντα σε περιπτώσεις επανειλημμένων σοβαρών παραβάσεων και σε όσους διαπράττουν πολύ σοβαρές παραβάσεις, έστω και για πρώτη φορά.

14.2.3. Ειδικότερα, γίνεται επίπληξη για αμέλεια στην εκτέλεση καθηκόντων, για οκνηρία ή παράλειψη στην εκτέλεση καθηκόντων, για την εγκατάλειψη θέσης κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας, για απλές πειθαρχικές παραβάσεις προς προϊσταμένους, για απλές παραβάσεις των Κανονισμών που δεν θίγουν τα συμφέροντα της Εταιρείας, για ανάρμοστη συμπεριφορά προς συναδέλφους, για αργοπορημένη άφιξη στην εργασία ως προς το προκαθορισμένο ωράριο εργασίας ή για πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς επίσης για κάθε ανάλογη παράβαση.

14.2.4. Πρόστιμο που ανέρχεται έως και στο $\frac{1}{4}$ του ημερομισθίου επιβάλλεται, ενδεικτικά, σε περιπτώσεις υποτροπής μίας παράβασης, για την οποία έχει ήδη γίνει επίπληξη από την Εταιρεία, για αδικαιολόγητη απουσία, αδικαιολόγητη υπέρβαση της περιόδου άδειας έως και τέσσερις ημέρες, για ανάρμοστη συμπεριφορά σε τρίτους κατά την

infraction.

14.2.2. In general, a remark or a reproach is imposed on employees who commit light infractions for the first time. A fine is imposed in cases of repeated light infractions of to those who commit, even for the first time, more serious infractions. The temporary cessation for duty is imposed in cases of repeated serious infractions and to those who commit very serious infractions, even for the first time.

14.2.3. More specifically, a reproach is imposed for negligence in the execution of duties, for laziness or omission in the execution of duties, for abandoning post during working time, for simple infractions, disciplinary, towards superiors, for simple violations of the Regulations which do not affect the interests of the Company, for inappropriate behavior towards colleagues, for tardiness upon arrival to work at the predetermined working times or for early departure from work, as well as for every analogous infraction.

14.2.4. A fine up to $\frac{1}{4}$ of the daily wage is imposed, indicatively, in cases of recidivism of an infraction, for which a reproach has already been imposed by the Company, for unwarranted absence, for unwarranted overstep of the period of leave up to four days, for inappropriate behavior to Company third parties during the execution of

εκτέλεση καθηκόντων, για αυθάδεια προς ανώτερο, για παραβιάσεις των Κανονισμών που τεκμηριώνουν βαρύτερη αμέλεια και επιπολαιότητα, και για ανάλογες παραβάσεις.

14.2.5. Προσωρινή παύση από τα καθήκοντα έως και δέκα ημέρες επιβάλλεται, ενδεικτικά, για σοβαρή υποτροπιάζουσα πειθαρχική παράβαση, για αποδεδειγμένη κακόβουλη πράξη που προκάλεσε μετέπειτα ζημία στην Εταιρεία, για παραβίαση των μέτρων ασφάλειας, για κατάχρηση εξουσίας για ιδιοτελείς σκοπούς, για την άρνηση άσκησης καθηκόντων, για αυθαίρετη εγκατάλειψη θέσης, για ύπνο κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας, για χρήση σωματικής βίας κατά συναδέλφων, για μεταφορά και κατανάλωση αλκοολούχων πιτών ή άλλων παράνομων ουσιών, για αφαίρεση, χωρίς την άδεια της Διοίκησης, εγγράφων, εργαλείων ή υλικών που αποτελούν ιδιοκτησία της Εταιρείας από τους χώρους της, για αποδοχή φιλοδωρημάτων.

14.2.6. Η υποτροπή συνιστά επιβαρυντική κατάσταση.

14.3. Πειθαρχική Δικαιοδοσία και Αρμοδιότητα

Η πειθαρχική δικαιοδοσία και αρμοδιότητα έχει ως εξής:

- ❖ Ο Διευθυντής Διεύθυνσης, απευθείας ή κατόπιν υπόδειξης του υπευθύνου τομέα του εργαζόμενου ο οποίος διέπραξε την παράβαση μπορεί να

duties, for insolence towards a superior, for violations of the Regulations which substantiate more grave negligence and frivolity, and for analogous infractions.

14.2.5. Temporary cessation from duty up to ten days is imposed, indicatively, for a serious disciplinary recidivist infraction, for a proven act of malicious intent which caused any subsequent damage to the Company, for violation of safety measures, for abuse of power for selfish purposes, for refusing duty, for arbitrary post abandonment, for sleeping during work time, for physical violence against colleagues, for bringing and consuming alcoholic beverages or other illicit substances, for taking, without permission of Management, documents, tools or materials that are the property of the Company out of its premises, for accepting tips.

14.2.6. Recidivism constitutes an aggravating circumstance.

14.3. Disciplinary Jurisdiction and Competence

The disciplinary jurisdiction and competence is as follows:

- ❖ The Unit Manager, directly or following an indication of the head of sector of the employee who committed the infraction may impose

- επιβάλλει την κύρωση της (προφορικής) παρατήρησης.
- ❖ Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Οργάνωσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Συστημάτων Πληροφορικής, για όλο το προσωπικό της Εταιρείας, εξαιρουμένων των Διευθυντών, μπορεί να επιβάλλει τις κυρώσεις της παρατήρησης (προφορικής ή γραπτής) και της γραπτής επίπληξης, σε συνεργασία με τους διευθυντές των εμπλεκόμενων διευθύνσεων και με βάση σχετική πληροφόρηση.
 - ❖ Ο Γενικός Διευθυντής, για όλο το προσωπικό της Εταιρείας, εξαιρουμένων των Διευθυντών, μπορεί να επιβάλλει τις κυρώσεις της παρατήρησης, γραπτής επίπληξης και του προστίμου.
 - ❖ Ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας έχει το δικαίωμα να επιβάλλει σε όλους τους εργαζόμενους ανεξαρτήτως θέσης και διοικητικής βαθμίδας οποιαδήποτε πειθαρχική κύρωση.

14.4. Πειθαρχική Διαδικασία

14.4.1. Η επιβολή προφορικής ή γραπτής παρατήρησης γνωστοποιείται στη Διεύθυνση Οργάνωσης, Ανθρώπινου Δυναμικού και Συστημάτων Πληροφορικής.

14.4.2. Η γραπτή επίπληξη, το πρόστιμο και η προσωρινή παύση από τα καθήκοντα επιβάλλονται κατόπιν γραπτής απολογίας του εργαζόμενου που υποβάλλεται στη Διεύθυνση

the sanction of remark (verbal).

- ❖ The Manager of Unit Organization, Human Resources and ICT, for all Company personnel, excluding Managers, may impose the sanctions of remark (verbal or written) and written reproach, in collaboration with the managers of the units concerned and on the basis of the relevant information.
- ❖ The General Manager, for all Company personnel, excluding Managers, may impose the sanctions of remark, written reproach and fine.
- ❖ The General Manager of the Company has the right to impose to all employees independent of position and administrative grade any disciplinary sanction.

14.4. Disciplinary Procedure

14.4.1. The imposition of verbal or written remark is notified to the Unit Organization, Human Resources and ICT.

14.4.2. The written reproach, the fine, the temporary cessation of duty, are imposed after a written plea by the employee which is submitted to the Unit Organization, Human Resources and ICT.

Οργάνωσης, Ανθρώπινου Δυναμικού και Συστημάτων Πληροφορικής.

14.4.3. Η πειθαρχική δίωξη ενός εργαζόμενου ξεκινά με την πρόσκληση που απευθύνεται από τη Διεύθυνση Οργάνωσης, Ανθρώπινου Δυναμικού και Συστημάτων Πληροφορικής για υποβολή απολογίας. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί, μέσω της Διεύθυνσης Οργάνωσης, Ανθρώπινου Δυναμικού και Συστημάτων Πληροφορικής, να εκκινήσει πειθαρχική δίωξη.

14.4.4. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν υποβάλει γραπτή απολογία εντός της προβλεπόμενης χρονικής περιόδου, τα αρμόδια όργανα μπορούν να επιβάλλουν τις κυρώσεις που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό και χωρίς τη λήψη της απολογίας του.

14.4.5. Πριν από την υποβολή της απολογίας, ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει γνώση των αποδεικτικών στοιχείων της υπό εξέταση παράβασής του. Η γνωστοποίηση των αποδεικτικών στοιχείων βεβαιώνεται εγγράφως από τον εργαζόμενο. Για πειθαρχικές παραβάσεις οι οποίες, κατά την κρίση των ιεραρχικών Προϊσταμένων, επιφέρουν κύρωση που δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητά τους, υποβάλλουν σχετικό αίτημα στη Διεύθυνση Οργάνωσης, Ανθρώπινου Δυναμικού & Συστημάτων Πληροφορικής η οποία, ανάλογα με την εν προκειμένω περίπτωση, εισηγείται στο Γενικό

14.4.3. The disciplinary prosecution of an employee starts with the invitation to provide a plea by the Unit Organization, Human Resources & ICT. The General Manager can, through the Unit Organization, Human Resources & ICT, initiate a disciplinary prosecution.

14.4.4. In the event that the employee does not submit a written plea within the prescribed period of time, competent structures can impose the sanctions foreseen in the present Regulations and without receiving his/her plea.

14.4.5. Prior to submitting a plea, the employee has the right of disclosure of the evidence for his/her infraction under investigation. The disclosure of this evidence is confirmed by the employee in writing. For disciplinary infractions which, in the judgment of the Hierarchical Superiors, incur a sanction higher than their competence, the latter submit a relevant request to Unit Organization, Human Resources & ICT which, depending on the case at hand, makes a recommendation to the General Manager.



Διευθυντή.

14.4.6. Ο εργαζόμενος δικαιούται να υποβάλει έφεση κατά της επιβληθείσας κύρωσης προσωρινής παύσης από τα καθήκοντα, εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης του Εργοδότη του, ενώπιον του μέλους της Επιτροπής του Υπουργείου Εργασίας που υπάρχει σε κάθε νομό. Η άσκηση έφεσης οδηγεί στην αναστολή της εκτέλεσης της κύρωσης.

14.4.7. Απαγορεύεται η πειθαρχική δίωξη απόμου περισσότερες από μία φορές για την ίδια πράξη για την οποία έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Επιβάλλεται μόνο μία κύρωση για την πράξη, έστω και αν υπάρχουν αποδεικτικά στοιχεία για περισσότερες από μία πειθαρχικές παραβάσεις. Σε περίπτωση που κριθούν διαδοχικά περισσότερες από μία πειθαρχικές παραβάσεις, θα επιβάλλεται μία αθροιστική πειθαρχική κύρωση.

14.4.8. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του εργαζόμενου που συνιστούν πειθαρχικές παραβάσεις σύμφωνα με τα προαναφερθέντα, και ανεξαρτήτως εάν έχει ξεκινήσει πειθαρχική διαδικασία ή έχει επιβληθεί ή όχι πειθαρχική κύρωση, η Εταιρεία δικαιούται, συνδυαστικά, να ασκήσει περαιτέρω οποιαδήποτε άλλα από τα δικαιώματά της, σύμφωνα με τις τρέχουσες διατάξεις.

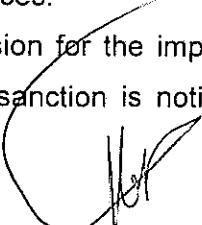
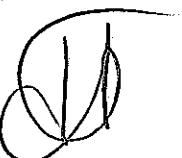
14.4.9. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής κύρωσης κοινοποιείται

14.4.6. Against the imposition of the sanction of temporary cessation from duty, the employee is entitled to submit an appeal, within a period of five (5) days from the notification of the corresponding decision by his/her Employer, in front of the member Committee of the Ministry of Labor, which operates in every prefecture. The submission of an appeal results in the suspension of the execution of the sanction.

14.4.7. No person shall be prosecuted disciplinarily more than one time for the same act for which he/she has already been disciplinarily judged. For the act one sanction is imposed, even if the act contains evidence of more than one disciplinary infraction. In the case where more than one disciplinary infractions are judged in tandem, one cumulative disciplinary sanction shall be imposed.

14.4.8. In case of acts or omission of the employee which constitute disciplinary infractions as mentioned above, and independently of whether a disciplinary process has commenced or a disciplinary sanction has or has not been imposed, the Company is entitled, in combination, to further exercise whichever other of its rights, according to current ordinances.

14.4.9. The decision for the imposition of a disciplinary sanction is notified in



εγγράφως στον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο, ο οποίος υπογράφει απόδειξη παραλαβής με την τρέχουσα ημερομηνία. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος εργαζόμενος αρνηθεί να υπογράψει την απόδειξη παραλαβής, ο Διευθυντής OHRI, κατά την επίδοση της κοινοποίησης, σημειώνει την άρνηση πάνω στην απόδειξη παραλαβής, αναγράφει την ημερομηνία και την υπογράφει.

14.4.10. Οι επιβληθείσες κυρώσεις αποτελούν στοιχεία στο φάκελο προσωπικού του εργαζόμενου.

14.4.11. Η επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής κύρωσης είναι ανεξάρτητη από τυχόν ποινική δίωξη και από το δικαίωμα της Εταιρείας να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε θετικής ή αποθετικής ζημιάς. Επιπροσθέτως, δεν σχετίζεται ούτε αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την άσκηση από την Εταιρεία, παράλληλα ή επακόλουθα, οποιουδήποτε άλλου δικαιώματός της έναντι του εργαζόμενου, και ειδικότερα του δικαιώματος καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

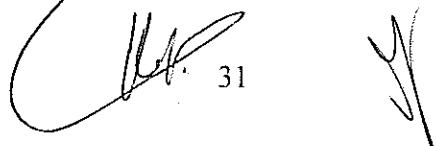
14.4.12. Οι πειθαρχικές παραβάσεις παραγράφονται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα διάπραξής τους ή, εάν παρέλθουν δώδεκα (12) μήνες από την ημέρα κατά την οποία η Εταιρεία έλαβε γνώση της διάπραξής τους. Οι παραγραφηθείσες παραβάσεις λαμβάνονται υπόψη ως επιβαρυντικό στοιχείο στην απόφαση για την επιβολή

writing to the employee concerned, who signs a dated receipt. In the event that the employee concerned refuses to sign the receipt, the Manager OHRI, upon serving the notification, notes the refusal on the receipt, dates it and signs it.

14.4.10. Imposed sanctions constitute data of the employee's personnel file.

14.4.11. The imposition of any disciplinary sanction is independent of any penal prosecution and of the right of the Company to demand restitution of any positive or derivative damage. Additionally, it is not related nor does it constitute a prerequisite condition for the exercise by the Company, in parallel or subsequently, of any other of its rights against the employee, and particularly the right to terminate the work contract.

14.4.12. Disciplinary infractions are expunged after the lapse of two (2) years from the day on which they were committed or, if twelve (12) months have passed from the day on which their perpetration has come to the attention of the Company. Expunged infractions are taken into consideration as an aggravating circumstance in the



31



κύρωσης για άλλη πειθαρχική παράβαση.

determination of a sanction for another disciplinary infraction.

Κεφάλαιο IV. Καταγγελία Συμβάσεων Εργασίας

Άρθρο 1. Μόνιμο και Προσωρινό Προσωπικό

1.1. Η σύμβαση εργασίας του μόνιμου προσωπικού είναι αορίστου χρόνου και λήγει:

- ❖ Με το θάνατο του εργαζόμενου,
- ❖ Με την αυθαίρετη αποχή από τα καθήκοντα για 5 συνεχόμενες εργάσιμες ημέρες, πράξη που θεωρείται ως εθελούσια αποχώρηση-παραίτηση.
- ❖ Με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Εταιρεία ή τον εργαζόμενο. Η καταγγελία λαμβάνει χώρα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

1.2. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λήγει αυτομάτως με την παρέλευση της συμφωνημένης διάρκειας. Εντούτοις, μπορεί επίσης να λήξει πρόωρα όταν συντρέχουν μία ή περισσότερες ευνοϊκές συνθήκες, κατά την έννοια του Άρθρου 672 του Αστικού Κώδικα.

1.3. Σε κάθε περίπτωση, κατά την καταγγελία ή με οποιονδήποτε τρόπο λύση της σύμβασης εργασίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να επιστρέψει το σύνολο του εξοπλισμού, των εργαλείων, υλικών, κλπ., τα οποία χρησιμοποιούσε ή έχει στην κατοχή του. Επιπροσθέτως, οφείλει να επιστρέψει οποιαδήποτε αντίγραφα εγγράφων κατέχει τα

Chapter IV. Termination of Work Contracts

Article 1. Regular and Temporary Staff

1.1. The work contract of regular staff is of indefinite duration and is terminated:

- ❖ With the death of the employee,
- ❖ With the arbitrary abstention from duty for 5 continuous working days, which is considered as a voluntary departure – resignation.
- ❖ With the termination of the work contract by the Company or the employee. The termination takes place in accordance with the ordinances of the legislation in effect at the time.

1.2. The work contract of definite duration ends ipso facto with the lapse of the agreed duration. However, it can also be terminated prematurely when there one or more conducive circumstances, as per the meaning of Article 672 of the Civil Code.

1.3. In any case, with the termination or by any means end of the work contract, the employee is obliged to return all the equipment, tools, materials etc, which has been issued to him/her or are in his/her possession. Additionally, to return any and all eventual copies he/she has of documents containing any and all Company data.



οποία περιέχουν δεδομένα της Εταιρείας.

Κεφάλαιο V. Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 1. Ισχύς και Περιεχόμενο του Κανονισμού

1.1. Ο Κανονισμός Εργασίας αποτελεί ΕΣΣΕ, όπως προβλέπεται στα άρθρα 2 παρ. 6 και 3 παρ. 1 ενότητα γ' του Ν. 1876/1990, και καταρτίζεται και τροποποιείται με τις διαδικασίες διαπραγμάτευσης, διαμεσολάβησης και διαιτησίας που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

1.2. Ο παρών κανονισμός ισχύει από την επόμενη ημέρα της κατάθεσης και καταχώρησής του στο σχετικό μητρώο της αρμόδιας αρχής του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Προστασίας, και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1876/1990 δεν μπορεί να καταγγελθεί πριν από την παρέλευση τριών ετών από την ημερομηνία ισχύος του.

1.3. Η Εταιρεία υποχρεούται να παραδώσει αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού σε όλους τους εργαζόμενους. Δεν επιτρέπεται η άγνοια της διάθεσης του Κανονισμού.

Chapter V. Final Provisions

Article 1. Validity and Content of the Regulations

1.1. The Work Regulations constitute a CCLC, according to what is foreseen in articles 2 par. 6 and 3 par. 1 section c' of L. 1876/1990, moreover it is drawn up and modified with the procedures of negotiation, mediation and arbitration foreseen by relevant legislation in effect at the time.

1.2. The present regulations is valid from the next day of its submission and registration in the relevant register of the competent authority of the Ministry of Employment and Social Protection, and according to what is foreseen by L. 1876/1990 it cannot be denounced prior to the lapse of three years from its date of effect.

1.3. The Company is obliged to deliver a copy of the present Regulations to all employees. Ignorance of the provision of the Regulations is not permitted.

Τα Συνιβαλλόμενα Ηέορ = The Parties

Για την Εταιρεία

For the Company

ΑΕΡΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΑΕΡΙΟΥ ΒΕΣΜΟΥΝΗΣ ΑΕ.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ
ROBERTE KESTEMAN

Για το Συντάξιο

For the Union

For the Union

