

ΕΩ 123/2012

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

### ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΘΕΜΑ

#### ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ «ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΤΥΠΟΥ ΣΤΟ ΔΙΕΘΝΕΣ ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ Α.Ε.» και τον διακριτικό τίτλο «Papasotiriou Presspoint»

Στα Σπάτα, σήμερα, 28/02/2012 μεταξύ της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΤΥΠΟΥ ΣΤΟ ΔΙΕΘΝΕΣ ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ Α.Ε.» και τον διακριτικό τίτλο «Papasotiriou Presspoint», που εδρεύει στα Σπάτα Αττικής, Κτίριο Διοίκησης (17) του Διεθνούς Αερολιμένα Αθηνών και εκπροσωπείται νόμιμα στη σύμβαση αυτή από τους κ.κ ΒΑΝΑ Γ. & ΜΠΑΚΑΤΣΑ Ν. και της συνδικαλιστικής οργάνωσης με την επωνυμία «ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΑ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΤΥΠΟΥ ΣΤΟ ΔΙΕΘΝΕΣ ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ», που ονομάζεται για συντομία «Σωματείο», και εκπροσωπείται νόμιμα από των ΠΑΤΑΒΟΥΚΑ ΑΝΤ., συμφωνείται το κείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της άνω εταιρείας, που καλείται για συντομία «Κανονισμός» και είναι το ακόλουθο:

#### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

##### Άρθρο 1

###### Πεδίο εφαρμογής του Κανονισμού

- Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το υπαλληλικό, εργατοτεχνικό και υπηρετικό προσωπικό της εδρεύουσας στα Σπάτα Αττικής εταιρείας με την επωνυμία «ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΤΥΠΟΥ ΣΤΟ ΔΙΕΘΝΕΣ ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ Α.Ε.» και τον διακριτικό τίτλο «Papasotiriou Presspoint» (εφεξής θα αποκαλείται «Εταιρεία»), το οποίο (προσωπικό) συνδέεται μ' αυτήν με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου (εφεξής θα αποκαλείται «μισθωτός» ή «εργαζόμενος»), σε οποιοδήποτε τμήμα, γραφείο, θέση, διεύθυνση και εγκατάσταση της Εταιρείας, υφιστάμενη ή μέλλουσα, στην Ελληνική επικράτεια και στην αλλοδαπή και αν εργάζεται αυτό.
- Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας κάθε εργαζόμενου και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν διαρρέουν σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις.

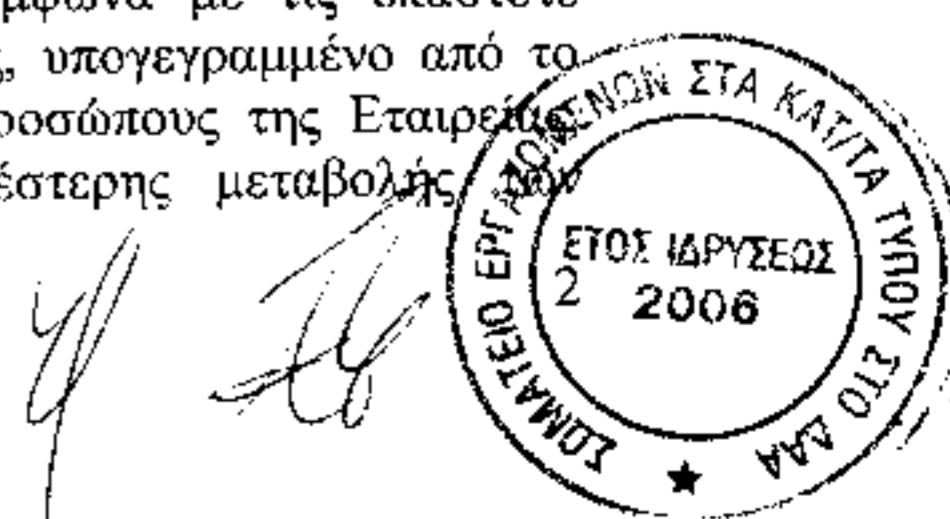


εργασίας (ΣΣΕ) και διαιτητικές, υπουργικές κ.λπ. αποφάσεις, εφόσον αυτές δεσμεύουν την Εταιρεία. Για όσα θέματα δεν ρυθμίζονται ειδικά στον παρόντα Κανονισμό και στην ατομική σύμβαση εργασίας ισχύουν οι αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και των οικείων ΣΣΕ ή διαιτητικών αποφάσεων, εφόσον αυτές δεσμεύουν την Εταιρεία.

## Αρθρο 2

### Πρόσληψη Προσωπικού

1. Κάθε πρόσληψη προσωπικού ενεργείται σύμφωνα με τα επιτασσόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων Οργάνων της Εταιρείας.
2. Η διαδικασία της πρόσληψης υλοποιείται από το Τμήμα Προσωπικού, προς το οποίο κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει, εντός των προς τούτο τασσομένων προθεσμιών, να δηλώσει όλα τα αναγκαία για την πρόσληψή του στοιχεία (π.χ. προσόντα, σπουδές, ηλικία, διεύθυνση κατοικίας, προϋπηρεσία, οικογενειακή κατάσταση, στρατολογική κατάσταση, στοιχεία αστυνομικής ταυτότητας, ΑΦΜ και Δ.Ο.Υ. κλπ.) καθώς και να προσκομίσει τα αντίστοιχα πιστοποιητικά και τίτλους σπουδών και εν γένει έγγραφα που θα του ζητηθούν, σε πρωτότυπη μορφή ή νομίμως επικυρωμένα, (π.χ. ληξιαρχική πράξη γάμου, γεννήσεως τέκνων, προϋπηρεσίας, τίτλοι σπουδών και ξένων γλωσσών, φωτοαντίγραφο της αστυνομικής ταυτότητας κλπ.), εντός 30 ημερών από την ημερομηνία πρόσληψης. Ειδικά όσον αφορά την προϋπηρεσία, ο συνυπολογισμός της γίνεται από της προσκομίσεως των αντίστοιχων δικαιολογητικών εγγράφων, εκτός εάν εκ του νόμου ή την οικεία ΣΣΕ ταχθεί συγκεκριμένη προθεσμία για την προσκόμισή τους, οπότε, μετά την άπρακτη πάροδο αυτής, η Εταιρεία δεν έχει υποχρέωση να τη λάβει υπόψη της και να τη συνυπολογίσει.
3. Οποιαδήποτε ανακριβής ή ψευδής δήλωση στοιχείων συνιστά, εκτός από ποινικό αδίκημα, και πειθαρχικό παράπτωμα και εν γένει έχει όλες τις εκ του νόμου συνέπειες, ιδίως εάν η Εταιρεία προσέλαβε τον μισθωτό ή/και προέβη σε συγκεκριμένη παροχή λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία και έγγραφα που δήλωσε και προσκόμισε.
4. Επιπλέον, κάθε μισθωτός οφείλει να γνωστοποιεί στην Εταιρεία, εγγράφως και εγκαίρως, κάθε αλλαγή της διευθύνσεως της κατοικίας του, κάθε μεταβολή της οικογενειακής, προσωπικής (που άπτεται της εργασίας του όπως π.χ. εγκυμοσύνη), στρατολογικής κ.λπ. καταστάσεως αυτού, προσκομίζοντας συγχρόνως τα πιστοποιούντα αυτήν έγγραφα, διαφορετικά η Εταιρεία δεν έχει καμία υποχρέωση.
5. Όλα τα στοιχεία, πιστοποιητικά και έγγραφα κάθε μισθωτού φυλάσσονται σε ατομικό φάκελο, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, στον οποίο καταχωρούνται επίσης λεπτομερώς οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού (π.χ. αλλαγή θέσης, καθηκόντων, αποδοχών, μεταθέσεις, πειθαρχικά παραπτώματα και ποινές κλπ.). Η Εταιρεία έχει υποχρέωση να τηρεί τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και οι εργαζόμενοι έχουν τα αντίστοιχα δικαιώματα που προβλέπονται από τη νομοθεσία αυτή.
6. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται εγγράφως σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Ένα αντίγραφο αυτής, υπογεγραμμένο από το εντεταλμένο προς τούτο πρόσωπο ή τον εκπρόσωπο/εκπροσώπους της Εταιρείας, παραδίδεται στον εργαζόμενο. Σε περίπτωση μεταγενέστερης μεταβολής



στοιχείων της συμβάσεως εργασίας, η Εταιρεία γνωστοποιεί τόύτο εγγράφως στον εργαζόμενο, όπως ορίζει το άρθρο 5 του Π.Δ. 156/94, ή συντάσσεται από κοινού ένα (τροποποιητικό) ιδιωτικό συμφωνητικό.

7. Η διαδικασία προσλήψεως διεκπεραιώνεται από το Τμήμα Προσωπικού της Εταιρείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο. Η πρόσληψη αναγγέλλεται εγγράφως στην αρμόδια υπηρεσία του Ο.Α.Ε.Δ. εντός οκτώ (8) ημερών (όπως ορίζει το άρθρο 9 § 1 του Ν. 3198/55) και καταχωρείται αμέσως στο ειδικό βιβλίο προσλήψεων που είναι θεωρημένο από το Ι.Κ.Α. (όπως ορίζει το άρθρο 2 του Ν. 2556/97).

8. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει, μαζί με την υπογραφή της συμβάσεως εργασίας, να καταθέσει και δήλωση ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού και ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο αυτού, καθώς και ότι παρέλαβε ένα αντίτυπό του.

9. Κατά την αποχώρηση του μισθωτού από την Εταιρεία, ο μισθωτός υποχρεούται να παραδώσει όλα τα ανήκοντα στην ιδιοκτησία της Εταιρείας αντικείμενα (π.χ. εταιρική ταυτότητα, εργαλεία, τυχόν κινητό τηλέφωνο ή/και αυτοκίνητο, έγγραφα, σημειώματα, φακέλους κλπ.) που έχει λάβει κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης.

### Άρθρο 3

#### *Μετακίνηση/μετάθεση μισθωτών*

1. Η Εταιρεία, ανάλογα με τις επιχειρησιακές της ανάγκες, δύναται να προβαίνει σε μεταβολή ή ανάκληση των καθηκόντων που θα ανατίθενται στους μισθωτούς, στα πλαίσια του συμφωνημένου είδους εργασίας, χωρίς οι ενέργειες αυτές να θεωρούνται μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

2. Τόπος παροχής εργασίας των μισθωτών είναι ολόκληρη η περιοχή του Διεθνούς Αεροδρομίου Αθηνών και εν γένει όλες οι υφιστάμενες ή μέλλουσες εγκαταστάσεις, γραφεία, τμήματα, διευθύνσεις, θέσεις και εργασίες της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας, οπουδήποτε αυτές ευρίσκονται εντός της περιφερείας του Νομού Αττικής, εκτός εάν η Εταιρεία δημιουργήσει εγκαταστάσεις κλπ εκτός του άνω Νομού, οπότε θα θεωρούνται τόπος εργασίας και οι εγκαταστάσεις αυτές. Οι μετακινήσεις και μεταθέσεις των μισθωτών σε αυτά (τμήματα, διευθύνσεις, εγκαταστάσεις κλπ.) είναι επιτρεπτές και δεν θεωρούνται μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

### Άρθρο 4

#### *Χρονικά όρια εργασίας/Απουσίες/Καθυστερήσεις*

1. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται ο πραγματικός χρόνος ενάρξεως και λήξεως εργασίας στον καθορισμένο τόπο εργασίας. Ο χρόνος μεταβάσεως και επιστροφής προς και από τον τόπο εργασίας καθώς και ο χρόνος αλλαγής ενδυμασίας δεν προσμετράται στον χρόνο εργασίας.

Στο χρόνο εργασίας συμπεριλαμβάνεται και διάλειμμα 20 λεπτών για ανάπauση.

2. Τα χρονικά όρια εργασίας καθορίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η Εταιρεία ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης. Οι ώρες πρόσελεύσεως και παραχωρήσεως του προσωπικού

καθορίζονται από την Εταιρεία κατά την κρίση της σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, αναγράφονται, δε, στις θεωρημένες από την Επιθεώρηση Εργασίας καταστάσεις, οι οποίες αναρτώνται σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας. Εν γένει η Εταιρεία, στα πλαίσια των αναγκών της επιχειρηματικής της δραστηριότητας ή/και εξασφάλισης της καλύτερης αποδοτικότητας των εργαζομένων της, έχει στα πλαίσια του διευθυντικού της δικαιώματος να μεταβάλει τις εργάσιμες ημέρες καθώς και την τοποθέτηση του ωφαρίου στη διάρκεια της ημέρας στα πλαίσια των ισχυόντων νόμων.

3. Η υπερεργασιακή και υπερωριακή απασχόληση των μισθωτών διέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας.

Ο μισθωτός είναι υποχρεωμένος να προσφέρει την εργασία του υπερωριακά, καθώς και κατά τη διάρκεια Κυριακών ή αργιών ή νύκτα εφόσον αυτές ζητηθούν από την Εταιρεία, στα πλαίσια και με τις προϋποθέσεις που ορίζονται από το νόμο. Η Εταιρεία ρητά επιφυλάσσεται του δικαιώματός της να διακόπτει ή περιορίζει οποτεδήποτε την παροχή τέτοιας εργασίας με αντίστοιχη μείωση των αποδοχών του μισθωτού χωρίς αυτό να θεωρηθεί ως μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του.

4. Από την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας περί χρονικών ορίων εργασίας, περί εβδομαδιαίας αναπαύσεως, περί αποζημιώσεως ή προσαυξήσεως για την υπερωριακή ή κατά Κυριακές και εορτές εργασία εξαιρούνται οι μισθωτοί που κατέχουν θέσεις εποπτείας ή διευθύνσεως ή εμπιστοσύνης (διευθύνοντες υπάλληλοι) κατά την έννοια του νόμου και τη νομολογία των ελληνικών δικαστηρίων.

5. Η προσέλευση στην εργασία ελέγχεται με σύστημα ελέγχου προσέλευσης προσωπικού, το οποίο τηρεί η Εταιρεία.

6. Εργαζόμενοι απουσιάζοντες έκτακτα, λόγω ανωτέρας βίας ή εκτάκτου οικογενειακού συμβάντος κλπ., οφείλουν να ειδοποιήσουν τον Προϊστάμενο τους και το Τμήμα Προσωπικού ευθύς ως λάβουν γνώση του υφισταμένου κωλύματος.

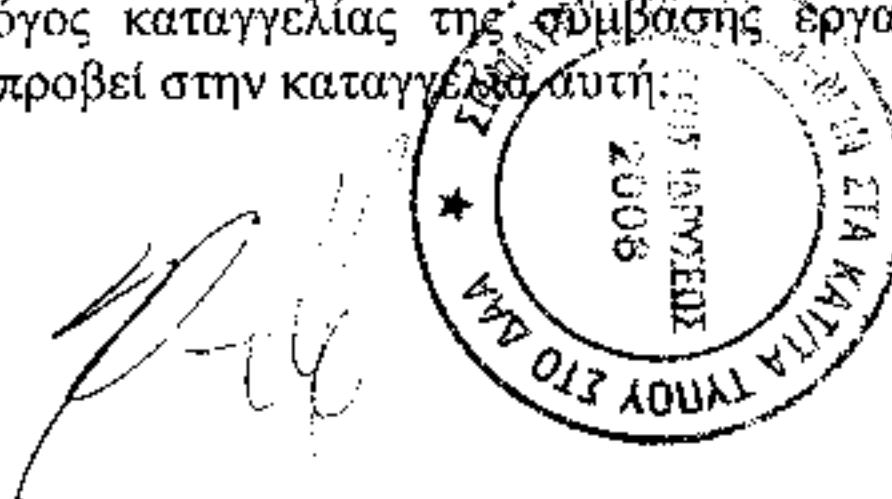
Την ύπαρξη ανωτέρας βίας ή έκτακτης ανάγκης εκτιμά ελεύθερα η Εταιρεία στα πλαίσια ισχύος του άρθρου 281 Α.Κ., υποχρεωμένου του μισθωτού να προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά έγγραφα που αποδεικνύουν το εκάστοτε περιστατικό.

7. Σε περίπτωση καθυστερημένης προσέλευσης ή απουσίας, που είναι αδικαιολόγητη, επιβάλλονται οι πειθαρχικές ποινές που προβλέπονται κατωτέρω στον παρόντα Κανονισμό.

Η καθυστερημένη προσέλευση ή απουσία αιτιολογείται από τους καθυστερήσαντες ή απουσιάζοντες προς τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας τους αμέσως μετά την προσέλευσή τους. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας τους ερευνά την ύπαρξη υπαιτιότητας ή μη αυτών, χαρακτηρίζει την καθυστέρηση ή την απουσία ως δικαιολογημένη ή αδικαιολόγητη και διαβιβάζει αυτήν προς το Τμήμα Προσωπικού.

Στους αδικαιολογήτως καθυστερήσαντες ή απουσιάζοντες, πέραν των επιβαλλομένων πειθαρχικών ποινών, δεν καταβάλλονται οι αντιστοιχούσες στις ημέρες ή ώρες απουσίας αποδοχές.

Επιπλέον, η επανειλημμένη (άνω των δύο φορών, εκτός εάν η καθυστέρηση ή απουσία είναι καταφανώς αδικαιολόγητη ώστε από μόνη της να συνιστά σπουδαίο λόγο καταγγελίας, οπότε αρκεί και μία ή δύο φορές) αδικαιολόγητη καθυστέρηση ή απουσία θεωρείται σπουδαίος λόγος καταγγελίας της σύμβασης εργασίας και η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να προβεί στην καταγγελία αυτή:



## Αρθρο 5

### Άδειες μισθωτών

1. Στο προσωπικό χορηγούνται άδειες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετησίας αδείας, η χορήγηση των αδειών αυτών και δη η σειρά χορηγήσεως και ο χρόνος ενάρξεως αυτών ρυθμίζονται κατά τις ανάγκες της Εταιρείας, αλλά σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
3. Η χορήγηση αδείας άνευ αποδοχών προϋποθέτει συμφωνία της Εταιρείας και του μισθωτού. Ειδικότερα, η Εταιρεία δύναται να χορηγήσει άδεια άνευ αποδοχών, πέραν των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα, κατόπιν έγγραφης και πλήρως αιτιολογημένης αίτησης από τον ενδιαφερόμενο μισθωτό.
4. Εργαζόμενοι οι οποίοι έχουν ανάγκη να διακόψουν την εργασία τους και να απουσιάσουν έκτακτα ζητούν γραπτή άδεια, προσδιορίζοντας την αιτία και τη διάρκεια αυτής, μέσω του Προϊσταμένου τους από το Τμήμα Προσωπικού, η οποία μεριμνά για την έγκριση ή την απόρριψη της από την Εταιρεία.
5. Εργαζόμενοι που επιθυμούν αλλαγή βάρδιας για σοβαρό λόγο, οφείλουν να ζητήσουν την έγγραφη έγκριση του Προϊσταμένου τους τουλάχιστον από την προηγουμένη ημέρα.
6. Κατά τη διάρκεια της στρατεύσεως του μισθωτού αναστέλλεται η εκτέλεση της συμβάσεως εργασίας. Ο μισθωτός υποχρεούται να γνωστοποιεί αμέσως στην Εταιρεία την πρόσκλησή του υπό τα όπλα. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
7. Η συνδικαλιστική άδεια χορηγείται σύμφωνα με τις εκάστοτε οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Ο εργαζόμενος/συνδικαλιστής οφείλει να ενημερώνει εγκαίρως την Εταιρεία για τη άσκηση του δικαιώματός του αυτού ώστε να μη δημιουργούνται προβλήματα στη λειτουργία της Εταιρείας από την απουσία του αυτής.
8. Ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να προσέλθει και να υπογράψει το βιβλίο αδειών πριν από τη λήψη της άδειάς του.
9. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, της Ε.Ι.Σ.Σ.Ε και των οικείων ΣΣΕ, εφόσον αυτές δεσμεύουν την Εταιρεία.

## Αρθρο 6

### Ασθένειες- Ατυχήματα

1. Σε περίπτωση κατά την οποία ο μισθωτός λόγω ασθενείας ή ατυχήματος αδυνατεί να παρέχει την εργασία του, οφείλει να το γνωστοποιήσει, έγκαιρα και συγκεκριμένα το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της ίδιας ημέρας, στον προϊστάμενό του ή στο Τμήμα Προσωπικού. Για να είναι, δε, δικαιολογημένη η αδυναμία του προς παροχή εργασίας απαιτείται όπως ο μισθωτός προσκομίσει στην Εταιρεία, την ημέρα της επιστροφής του στην εργασία του- βεβαίωση/γνωμάτευση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού ή δημόσιου νοσοκομείου, στην οποία θα βεβαιώνεται η σχετική αδυναμία, ειδάλλως θεωρείται ότι απουσιάζει πρόσωπα και αδικαιολόγητα, οπότε και ισχύουν όσα αναφέρονται ανωτέρω στο άρθρο 4 παράγραφος 7. Γνωματεύσεις ιδιωτικών ιατρών για τη βεβαίωση ασθενείας δεν λαμβάνονται υπόψη.

Σε κάθε περίπτωση, ιδίως σε περιπτώσεις αδυναμίας παροχής εργασίας άνω της μίας (1) ημέρας, η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να διαπιστώσει την αδυναμία παροχής εργασίας του μισθωτού και δια του ιατρού εργασίας της, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Επιπλέον, οι ασθενείς εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσκομίσουν στο Τνήμα Προσωπικού και το ειδικό σημείωμα του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού που αναφέρεται στο επίδομα ασθενείας που εισπράχτηκε.

2. Η Εταιρεία καταβάλλει τις αποδοχές στον μισθωτό που απέχει από την εργασία του δικαιολογημένα, κατά τα ανωτέρω, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του νόμου. Από τις αποδοχές αυτές αφαιρούνται οι παροχές που έλαβε ο μισθωτός από το οικείο ασφαλιστικό οργανισμό.

## Άρθρο 7

### *Αποδοχές προσωπικού και κρατήσεις*

1. Στο προσωπικό καταβάλλονται οι αποδοχές που προβλέπονται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τους όρους των οικείων Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας εφόσον αυτές δεσμεύουν την Εταιρεία. Από τις αποδοχές αυτές παρακρατείται ό,τι και όπως προβλέπεται από τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής, ασφαλιστικής και φορολογικής νομοθεσίας.

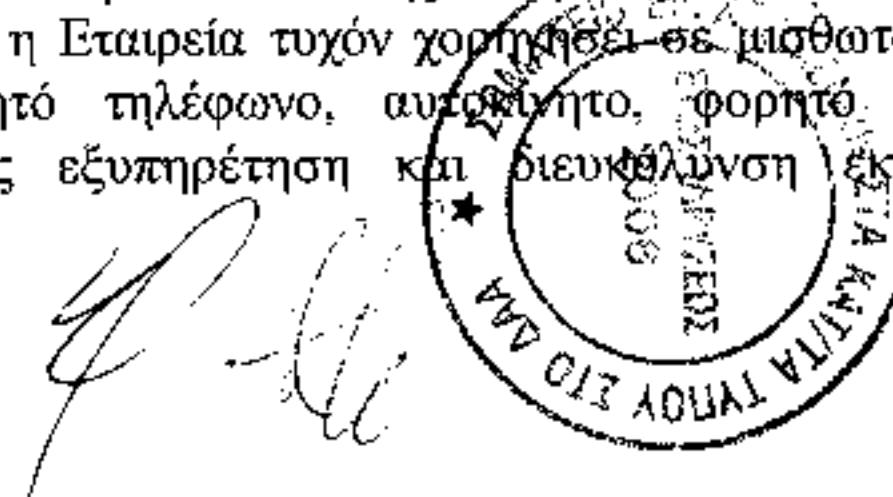
2. Οι αποδοχές καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν τον μήνα και στο τέλος κάθε μήνα. Η εξόφληση των αποδοχών γίνεται στα γραφεία ή στους τόπους εργασίας της Εταιρείας ή μέσω τράπεζας με πίστωση των λογαριασμών των εργαζομένων κατόπιν σχετικής εξουσιοδοτήσεώς τους. Η Εταιρεία υποχρεούται να χορηγεί στον εργαζόμενο κατά την εξόφληση των αποδοχών του εκκαθαριστικό σημείωμα, στο οποίο να απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως αποδοχές και οι επ' αυτών γενόμενες κρατήσεις, όπως ορίζει το άρθρο 18 του Ν. 1082/80. Το εκκαθαριστικό αυτό σημείωμα επέχει θέση εξοφλητικής απόδειξης. Το εν λόγω εκκαθαριστικό σημείωμα μπορεί να αποστέλλεται και με e-mail στην αντίστοιχη ηλεκτρονική διεύθυνση του μισθωτού.

3. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο, μερική απασχόληση κλπ.) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες.

Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας εκ μέρους του μισθωτού, δεν οφείλονται αποδοχές, εκτός εάν η μη παροχή οφείλεται σε ασθένεια του μισθωτού νομίμως και επαρκώς αιτιολογημένη και διαπιστωμένη ή σε ανυπαίτιο κώλυμά του, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Επίσης, στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών και προαιρετικών αργιών ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Ομοίως, σε περίπτωση μη παροχής εργασίας εκ μέρους του μισθωτού κατά πλήρες ωράριο ημερησίως ή εβδομαδιαίως από υπαιτιότητά του, οι αποδοχές του θα περικόπτονται αναλόγως.

4. Σε περιπτώσεις λανθασμένης επί πλέον ή επί έλαττον καταβολής αποδοχών, η διαφορά τακτοποιείται τον αμέσως επόμενο μήνα από το μήνα της λανθασμένης καταβολής. Προς τούτο ο μισθωτός οφείλει να ελέγχει τις λαμβανόμενες αποδοχές του και σε περίπτωση ασυμφωνίας με το ποσό του εκκαθαριστικού σημειώματος να αναφέρει αμέσως τούτο στο Τμήμα Προσωπικού της Εταιρείας.

5. Οι παροχές σε είδος που η Εταιρεία τυχόν χορηγήσει σε μισθωτούς κατά την απόλυτη κρίση της (π.χ. κινητό τηλέφωνο, αυτοκίνητο, φορητό υπολογιστή), χορηγούνται αποκλειστικά προς εξυπηρέτηση και διευκόλυνση εκτέλεσης της



εργασίας των μισθωτών αυτών και εν γένει για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας, δεν αποτελούν τακτικές αποδοχές αλλά οικειοθελείς παροχές χορηγούμενες από ελευθεριότητα, η επανειλημμένη δε χορήγηση των οποίων, ακόμη και εάν χορηγούνται σταθερά και ομοιόμορφα για μεγάλο χρονικό διάστημα, δεν δημιουργεί καμία συμβατική δέσμευση της Εταιρείας και υπόκεινται ελεύθερα σε ανάκληση ή τροποποίηση.

Επίσης, εργαζόμενος που τυχόν δεν αναλώνει το παρεχόμενο είδος, δεν δικαιούται να αξιώσει την σε χρήμα αξία του, μη υποχρεουμένης επίσης της Εταιρείας να καταβάλει το αντίτιμο σε χρήμα.

Εν γένει οποιεσδήποτε παροχές της Εταιρείας προς τους μισθωτούς πέραν του μηνιαίου μισθού και των λοιπών νόμιμων αποδοχών τους, όπως π.χ. η χορήγηση bonus, ανεξάρτητα από τη φύση τους, το λόγο καταβολής τους και την εφάπαξ ή επανειλημμένη, έστω και για μεγάλο χρονικό διάστημα, καταβολή τους, δεν αποτελούν τακτικές αποδοχές και συνιστούν πάντοτε οικειοθελείς παροχές χορηγούμενες από ελευθεριότητα, η επανειλημμένη χορήγηση των οποίων δεν δημιουργεί καμία συμβατική υποχρέωση του εργοδότη και υπόκεινται οποτεδήποτε ελεύθερα σε ανάκληση ή τροποποίηση.

6. Ο συμφωνημένος και καταβαλλόμενος μισθός περιλαμβάνει και καλύπτει όλες τις από οποιαδήποτε αιτία και πηγή (νόμος, συλλογική σύμβαση εργασίας, διαιτητική απόφαση κ.λ.π.) νόμιμες αποδοχές, υφιστάμενες ή μέλλουσες. Η διαφορά των πραγματικά καταβαλλόμενων αποδοχών από τις νόμιμες καλύπτει συμψηφιστικά οποιαδήποτε άλλη παροχή, επίδομα ή προσανέξηση από ιδιόρρυθμη υπερωρία, υπερωρία, νυκτερινή εργασία και εργασία κατά Κυριακές και αργίες. Ρητά συμφωνείται ότι τυχόν αύξηση των καθοριζόμενων από συλλογικές συμβάσεις ή άλλες κανονιστικές διατάξεις βασικών μισθών και επιδομάτων ή η τυχόν πρόβλεψη νέων επιδομάτων δεν θα επιφέρει αύξηση των αποδοχών του μισθωτού, όπως συμφωνήθηκαν παραπάνω, παρά μόνο αν οι αυξήσεις αυτές θα διαμόρφωναν μισθούς που θα υπερέβαιναν τις συμφωνημένες και καταβαλλόμενες αποδοχές και κατά το ποσό που τις υπερβαίνουν.

7. Ο μηνιαίος μισθός αποτελεί την αμοιβή των μισθωτών και για τυχόν πρόσθετη εργασία που θα παρέχεται μέσα στο νόμιμο ωράριό τους.

8. Η Εταιρεία δεν δύναται να συμψηφίσει οφειλόμενο μισθό προς απαίτησή της κατά του μισθωτού παρά μόνο στις περιπτώσεις που επιτρέπεται από το νόμο.

## Άρθρο 8

### Υποχρεώσεις εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται στον τόπο εργασίας τους και να αποχωρούν στις καθορισμένες ώρες.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ντύνονται ευπρεπώς και να συμπεριφέρονται με ευγένεια τόσο στις μεταξύ τους σχέσεις όσο και στην επικοινωνία τους με τους τρίτους.

3. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να παρέχουν την εργασία τους ευσυνειδήτως, με ζήλο και επιμέλεια, επιδεικνύοντας πραγματικό ενδιαφέρον και προάγοντας τα συμφέροντα της Εταιρείας και την ευόδωση των δραστηριοτήτων της. Κατά τη διάρκεια της εργασίας τους υποχρεούνται να συμμορφώνονται απόλυτα με τις εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων τους κατ' ότι γίνεται της Εταιρείας και των νόμιμα εξουσιοδοτημένων από αυτήν προσωπών καθώς και μην προκαλούν προβλήματα

στην καλή λειτουργία της Εταιρείας.

4. Οι εργαζόμενοι οφείλουν επίσης να τηρούν εχεμύθεια σχετικά με οτιδήποτε περιέλθει σε γνώση τους κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους, εξ αιτίας ή εξ αφορμής αυτών και ιδίως σχετικά με κάθε εμπιστευτική πληροφορία ή κατάσταση που υπέπεσε στην αντίληψή τους ή περιήλθε σε γνώση τους εκ της θέσεώς τους, όπως, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, τεχνικές και επιχειρηματικές πληροφορίες, εμπορικά απόρρητα, πρότυπα, διαδικασίες, προδιαγραφές, οδηγίες, τεχνικές, μέθοδοι παραγωγής και εργασίας, ανάπτυξης, λειτουργίας, οργάνωσης και διοίκησης, σχέδια, διαγράμματα, δεδομένα, αρχεία και υποδείγματα, μελλοντικά σχέδια επεκτάσεως των εργασιών, οικονομικά θέματα της Εταιρείας, μεθόδους υπολογισμών τιμών, χαρακτηριστικά προϊόντων κλπ.

Επίσης, οι εργαζόμενοι, κατά τη διάρκεια της σχέσης εργασίας τους, οφείλουν να παραλείπουν κάθε δραστηριότητα ή πράξη ανταγωνιστική προς την Εταιρεία.

Η παράβαση των ανωτέρω υποχρεώσεων (περί εχεμύθειας και απορρήτου), πέραν των πειθαρχικών ποινών, επισύρει και τις απειλούμενες από το Ν. 146/1914 «περί αθέμιτου ανταγωνισμού» ποινικές κυρώσεις, υποχρεούται, δε, επιπλέον ο παραβάτης στην αποκατάσταση κάθε θετικής και αποθετικής ζημίας που προκλήθηκε στην Εταιρεία από την παράβαση της υποχρέωσης αυτής.

5. Οι εργαζόμενοι, για όσο διάστημα διαρκεί η σχέση εργασίας τους με την Εταιρεία, δεν δικαιούνται να αναλαμβάνουν ή να εκτελούν, ολικώς ή μερικώς, καθήκοντα όμοια ή παρόμοια με αυτά που τους έχουν ανατεθεί από την Εταιρεία ή να ασκούν οποιαδήποτε σχετική, όμοια ή παρεμφερή δραστηριότητα, για λογαριασμό άλλου προσώπου, φυσικού ή νομικού, ούτε να συμμετέχουν αμέσως ή εμμέσως σε οποιαδήποτε άλλη επιχείρηση, με όμοιο ή παρεμφερές αντικείμενο δραστηριότητας με την Εταιρεία χωρίς έγγραφη άδεια αυτής.

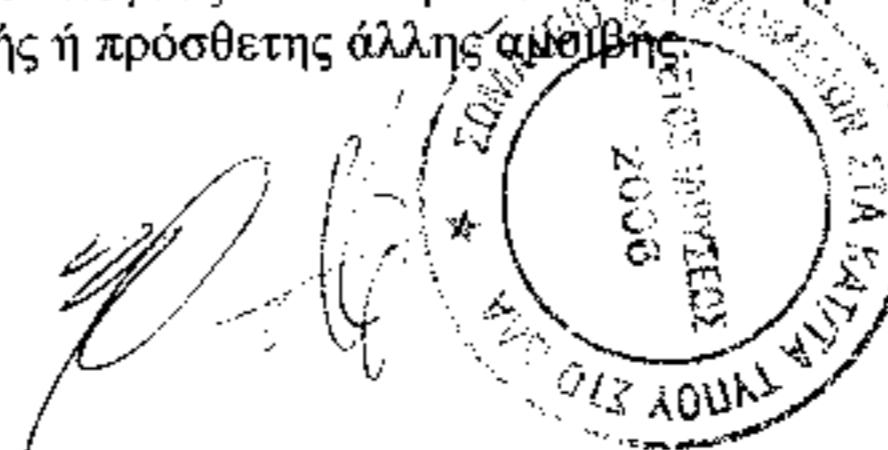
6. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μην προξενούν βλάβες ή φθορές σε έπιπλα, εργαλεία, υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας και να φυλάσσουν και να συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση. Κάθε βλάβη ή φθορά των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, που οφείλεται σε υπαιτιότητα του εργαζομένου, υποχρεώνει αυτόν σε καταβολή αποζημιώσεως ανάλογη προς την προκληθείσα βλάβη ή φθορά, η οποία παρακρατείται από τις αποδοχές του.

7. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση πληροφόρησης της Εταιρείας για προσωπικές ιδιότητες και καταστάσεις που επηρεάζουν την εκπλήρωση των υποχρεώσεων τους που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας τους καθώς και για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της Εταιρείας που απορρέουν από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

Η Εταιρεία, ωστόσο, έχει υποχρέωση να τηρεί τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας περί προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και οι εργαζόμενοι έχουν τα αντίστοιχα δικαιώματα που προβλέπονται από τη νομοθεσία αυτή.

8. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται, χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, να ενημερώνουν την Εταιρεία για την αδυναμία τους, λόγω ασθένειας ή από άλλο λόγο, να παρέχουν την εργασία τους, ώστε η Εταιρία να δύναται να λάβει έγκαιρα μέτρα για την αντιμετώπιση της κατάστασης που δημιουργείται από την απουσία τους.

9. Ο μισθωτός υποχρεούται να δέχεται την επιμόρφωσή του και να συμμετέχει σε εκπαιδευτικά, επαγγελματικά σεμινάρια, οπουδήποτε και αν πραγματοποιούνται αυτά, έστω και μετά τη λήξη της ημερήσιας εργασίας, χωρίς η υπέρβαση του χρόνου τούτου για τους παραπάνω λόγους να θεμελιώνεται αξιώση προς καταβολή υπερεργασιακής ή υπερωριακής ή πρόσθετης άλλης αμοιβής.



**10.** Οι προϊστάμενοι υποχρεούνται να ενημερώσουν τους υφισταμένους τους για κάθε ισχύουσα και κοινοποιούμενη εκάστοτε σ' αυτούς γενική ή ειδική εντολή, εγκύκλιο ή οδηγία αφορώσα την υπηρεσία τους, και να εποπτεύουν για την ακριβή εκτέλεση των εντολών, εγκυκλίων και οδηγιών και την ευσυνείδητη εκτέλεση των καθηκόντων τους, παρέχοντες κάθε αναγκαία οδηγία και επεξήγηση.

Επίσης, υποχρεούνται να αναφέρουν αρμοδίως με παρρησία, αμεροληγία και ευθυκρισία κάθε πράξη ή παράλειψη των εργαζομένων που αντιβαίνει στην προβλεπόμενη τάξη διεξαγωγής της υπηρεσίας ή δυνάμενη να δημιουργήσει ανωμαλία ή αφορμή παραπόνων.

## Άρθρο 9

### Απαγορεύσεις

Γενικά απαγορεύεται κάθε ενέργεια ή παράλειψη καθώς και κάθε συμπεριφορά των εργαζομένων η οποία είναι αντίθετη με την υπηρεσιακή τάξη, την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας ή επαζήμια προς τα ηθικά ή υλικά συμφέροντά της. Συνεπώς, ενδεικτικά, δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους:

Η εισαγωγή και χρήση εντός των χώρων εργασίας οινοπνευματωδών ποτών, ναρκωτικών ή άλλων τοξικών ουσιών και αντικειμένων απαγορευομένων από το νόμο (π.χ. όπλα).

Η προσέλευση προς εκτέλεση εργασίας σε κατάσταση μέθης.

Το κτύπημα κάρτας εισόδου για λογαριασμό άλλου συναδέλφου.

Το κάπνισμα εντός των χώρων εργασίας και εν γένει των εγκαταστάσεων της Εταιρείας, συμμορφούμενοι πλήρως με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία και τις αντίστοιχες οδηγίες και εντολές της Εταιρείας.

Η επικόλληση οιωνδήποτε εντύπων ή εικόνων επί των τοίχων, των μηχανημάτων κ.λπ. Εξαιρείται το δικαίωμα της ανάρτησης ανακοινώσεων συνδικαλιστικού περιεχομένου στον ειδικό πίνακα ανακοινώσεων του προσωπικού και φυσικά η ελεύθερη διακίνηση ανακοινώσεων παρόμοιου περιεχομένου στους χώρους εργασίας μόνον κατά τη διάρκεια του διαλείμματος ως και εκτός ωραίου εργασίας.

Η αποκόλληση και καταστροφή ανακοινώσεων της Εταιρείας.

Η ανάγνωση κατά την ώρα εργασίας παντός εντύπου μη σχετικού με το αντικείμενο της εργασίας (π.χ. εφημερίδες-περιοδικά).

Η ακρόαση ραδιοφώνου στο χώρο εργασίας.

Η χαρτοπαιξία, ο στοιχηματισμός και τα λοιπά παιχνίδια (π.χ. μέσω internet) κατά τη διάρκεια της εργασίας.

Η άσκοπη, μη επιβαλλόμενη από τη διεξαγωγή της εργασίας, μετάβαση από γραφείο σε άλλο γραφείο ή σε άλλο χώρο εργασίας.

Οι άσκοπες και μη επιβαλλόμενες από τις περιστάσεις της εργασίας συνομιλίες των μισθωτών με τους πελάτες και επισκέπτες της Εταιρείας.

Η υπερβολή χρήση των τηλεφώνων της Εταιρείας για ιδιωτικές συνομιλίες.

Η αποδοχή και λήψη φιλοδωρημάτων από πελάτες της Εταιρείας για την διεκπεραίωση της εργασίας τους.

Η χρησιμοποίηση των πάστς γραμμάτων, φωτοτυπικών εγκαταστάσεων, εκτυπωτικών μηχανημάτων και εν γένει εξοπλισμού της Εταιρείας

για προσωπικό όφελος του εργαζόμενου ή για εργασία μη ανατεθείσα εις αυτόν, χωρίς την άδεια του προϊσταμένου του.

Η είσοδος και παραμονή στους χώρους της εργασίας εκτός των καθορισμένων ωρών εργασίας, χωρίς έγκριση του αρμοδίου Διευθυντή του Τομέα/Τμήματος στο οποίο υπάγεται ο μισθωτός, άλλως του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας.

Η έξοδος από το χώρο εργασίας και κατά τη διάρκεια της εργασίας χωρίς λόγο και προφορική άδεια.

Η ανάρμοστη συμπεριφορά και η ανυπακοή προς τους ιεραρχικώς προϊσταμένους, και γενικά κάθε συμπεριφορά που διαταράσσει τις ομαλές σχέσεις μεταξύ υφισταμένων και προϊσταμένων.

Οι μεταξύ των μισθωτών διαπληκτισμοί, χειροδικίες, ύβρεις, δυσμενή σχόλια και γενικά κάθε συμπεριφορά που διαταράσσει τις αρμονικές σχέσεις μεταξύ των μισθωτών της Εταιρείας.

Η εξαγωγή οποιουδήποτε προϊόντος, υλικού, εγγράφου και πάσης φύσεως αντικειμένου και εν γένει περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας.

Η παράβαση των απαγορεύσεων συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα που συνεπάγεται πειθαρχικές κυρώσεις, κατά τα αναφερόμενα στο κατωτέρω άρθρο 10.

## Άρθρο 10

### *Πειθαρχικές παραβάσεις και ποινές/Πειθαρχική Διαδικασία*

#### 1. Πειθαρχικές παραβάσεις

Κάθε παράβαση διατάξεως του παρόντος Κανονισμού και των ατομικών συμβάσεων εργασίας συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα και τιμωρείται κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Η καθ' υποτροπή ή κατ' εξακολούθηση τέλεση πειθαρχικών παραπτωμάτων θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση κατά την επιμέτρηση της ποινής.

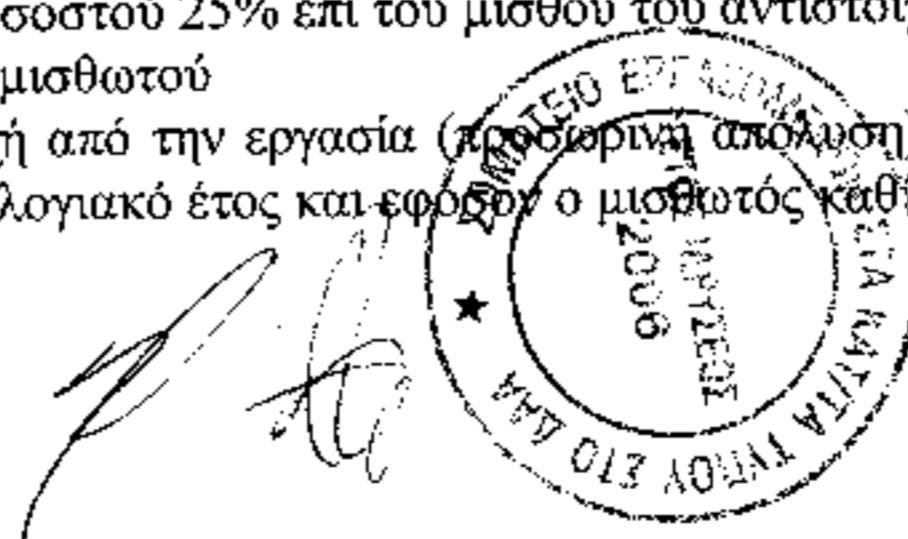
Πειθαρχικά παραπτώματα συνεπαγόμενα κυρώσεις είναι, κατά ενδεικτική απαρίθμηση, τα εξής:

- Ανακριβής ή ψευδής δήλωση στοιχείων σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ. 3 του παρόντος.
- Η αδικαιολόγητη καθυστερημένη προσέλευση ή απουσία.
- Η αυθαίρετη εγκατάλειψη θέσεως κατά την ώρα εργασίας.
- Η μη έγκαιρη και η πλημμελής εκτέλεση της εργασίας.
- Η παράβαση εκάστης των υποχρεώσεων του άρθρου 8 του παρόντος.
- Η παράβαση εκάστης των απαγορεύσεων του άρθρου 9 του παρόντος.

#### 2. Πειθαρχικές ποινές

##### 2.1. Για τις πειθαρχικές παραβάσεις επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

- Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.
- Προφορική ή έγγραφη επίπληξη.
- Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% επί του μισθού του αντιστοιχούντος εις μία ημέρα ή του ημερομισθίου του μισθωτού
- Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (κρεοδιάνα απόλυτη) για δέκα (10) το πολύ ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος και εφόδηρο ο μισθωτός καθ' υποτροπήν υποπέσει σε



σοβαρή πειθαρχική παράβαση.

**2.2.** Κατά την επιβολή της ποινής λαμβάνονται υπόψη αφενός η βαρύτητα του τελεσθέντος πειθαρχικού παραπτώματος, οι συνθήκες κάτω από τις οποίες έλαβε χώρα και οι συνέπειες που αυτό μπορεί να έχει για την πειθαρχία του προσωπικού και την απρόσκοπη λειτουργία της Εταιρείας και αφετέρου η προηγούμενη συμπεριφορά, το ήθος, ο χαρακτήρας και εν γένει η προσωπικότητα του μισθωτού που υπέπεσε στο πειθαρχικό παράπτωμα καθώς και η απόδοσή του κατά την παροχή της εργασίας του.

**2.3.** Επιτρέπεται η άσκηση έφεσης εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από της κοινοποίησεως της περί επιβολής της υποχρεωτικής αποχής εκ της εργασίας ποινής ενώπιον της Επιτροπής της προβλεπόμενης από το άρθρο 58 του ΠΔ 1156/1977 (νυν ΠΔ 368/1989).

Τα επιβαλλόμενα πρόστιμα περιέρχονται στην Εργατική Εστία τηρουμένων όλων των διατάξεων των άρθρων 3, 4, και 5 του από 27/6/1937 ΒΔ «περί τροποποίησεως, συμπληρώσεως και κωδικοποίησεως των περί Εργατικής Εστίας διατάξεων».

**2.4.** Επιβαλλομένης της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία (προσωρινής απολύσεως) και τελεσιδικούς αυτής, ο πιμωρηθείς, κατά το διάστημα του χρόνου της αργίας, απέχει από την εργασία, μη δικαιούμενος να λάβει τον αντίστοιχο μισθό ή ημερομίσθια.

Οι ημέρες, ωστόσο, της αποχής από την εργασία λόγω της επιβολής της ανωτέρω ποινής δεν συμψηφίζονται με τις ημέρες της δικαιούμενης άδειας μετ' αποδοχών μέσα στο ημερολογιακό έτος.

**2.5.** Η Εταιρεία υποχρεούται να τηρεί το υπό του νόμου οριζόμενο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των μισθωτών στους οποίους επιβλήθηκαν πρόστιμα, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, ο λόγος επιβολής και ο χρόνος κατά τον οποίο τα επιβληθέντα πρόστιμα κατατέθηκαν στην Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος επ' ονόματι της Εργατικής Εστίας. Αντίγραφο του βιβλίου αυτού οφείλει να υποβάλλει η Εταιρεία στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας το μήνα Ιανουάριο για το προηγούμενο έτος.

Στο ίδιο βιβλίο, αλλά σε ιδιαίτερο χώρο, αναγράφονται, κατά τον ίδιο τρόπο, και οι λοιπές ποινές, που επιβάλλονται στους μισθωτούς, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, οι οποίες θα πρέπει να κοινοποιούνται στο οικείο σωματείο εργαζομένων της Εταιρείας εντός χρονικού διαστήματος πέντε (5) ημερών.

### 3. Πειθαρχική διαδικασία

**3.1.** Για τον πειθαρχικό έλεγχο οποιουδήποτε μισθωτού και την επιβολή της προσήκουσας ποινής πρέπει να προηγείται της επιβολής ποινής η προφορική ή έγγραφη πρόσκληση του μισθωτού σε απολογία, προφορική ή έγγραφη, ανάλογα με τη βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος. Η απολογία πρέπει να πραγματοποιηθεί το αργότερο εντός τριών (3) ημερών από την κοινοποίηση (προφορική ή έγγραφη) της κλήσης προς απολογία.

Η άρνηση απολογίας ή η εκπρόθεσμη υποβολή της ή η άπρακτη πάροδος της ανωτέρω προθεσμίας δεν εμποδίζουν την έκδοση απόφασης.

Ο εγκαλούμενος δικαιούνται να προτείνει δύο μάρτυρες υπεράσπισης. Αν προταθούν περισσότεροι εξετάζονται, αν συγκατατέθεται αυτός που ενεργεί την εξέταση. Παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξούσιου δικαιοδοσίας απογορεύεται. Επιτρέπεται όμως η συμπαράσταση συνδικαλιστικού στελέχους υποεργάζομενου αποκλειστικώς και μόνο από το επιχειρησιακό ή κλαδικό σωματείο της Εταιρείας.

**3.2.** Δικαίωμα άσκησης πειθαρχικού ελέγχου και επιβολής πειθαρχικής ποινής επί του προσωπικού της Εταιρείας έχει τετραμελές Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από τον Οικονομικό Διευθυντή της ως Πρόεδρο, τον Διευθυντή Αγορών, τον Διευθυντή πωλήσεων και τον Υπεύθυνο ή Συντονιστή ή Προϊστάμενο ή Διευθυντή του Τμήματος ή της Υπηρεσίας ή του Τομέα, στον οποίο απασχολείται ο μισθωτός που ελέγχεται πειθαρχικά. Εφόσον σε κάποιο Τμήμα ή Υπηρεσία ή Τομέα υφίστανται περισσότεροι προϊστάμενοι ή υπεύθυνοι κλπ., μέλος του πιο πάνω συμβουλίου επιλέγεται ο αρχαιότερος από αυτούς. Το ανωτέρω Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο αυτού, είτε με προσωπική του πρωτοβουλία είτε ύστερα από πρόταση του υπεύθυνου ή συντονιστή ή προϊσταμένου ή διευθυντή του οικείου Τμήματος ή Υπηρεσίας ή Τομέα.

Κατ' εξαίρεση, τις ποινές της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης και της προφορικής ή έγγραφης επίπληξης, μπορούν να επιβάλλουν και ο Υπεύθυνος ή Συντονιστής ή Προϊστάμενος ή Διευθυντής του Τμήματος ή της Υπηρεσίας ή του Τομέα, στον οποίο απασχολείται ο μισθωτός που ελέγχεται πειθαρχικά. Στην περίπτωση αυτή, κοινοποιείται, το αργότερο την επομένη της επιβολής της ποινής, σχετικό σημείωμα (e-mail, fax κλπ) στον Διευθυντή Ηροσοπικού.

Για το Διευθυντικό προσωπικό, η πειθαρχική διαδικασία και η επιβολή πειθαρχικής ποινής ανήκουν αποκλειστικά στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

#### 4. Παράλληλες συνέπειες

**4.1.** Η πειθαρχική δίωξη και επιβολή ποινών που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό είναι τελείως ανεξάρτητη από κάθε άλλη ποινική ή άλλης μορφής δίωξη του τιμωρηθέντος την οποία προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

**42.** Η Εταιρεία διατηρεί για τον εαυτό της το δικαίωμα να καταγγείλει, κατά την κρίση της, τη σύμβαση εργασίας του μισθωτού που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα και ιδίως σε περιπτώσεις κατ'εξακολούθηση ή υποτροπής του, ακόμη και χωρίς την καταβολή αποζημίωσης σύμφωνα πάντοτε με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Ap0000 11

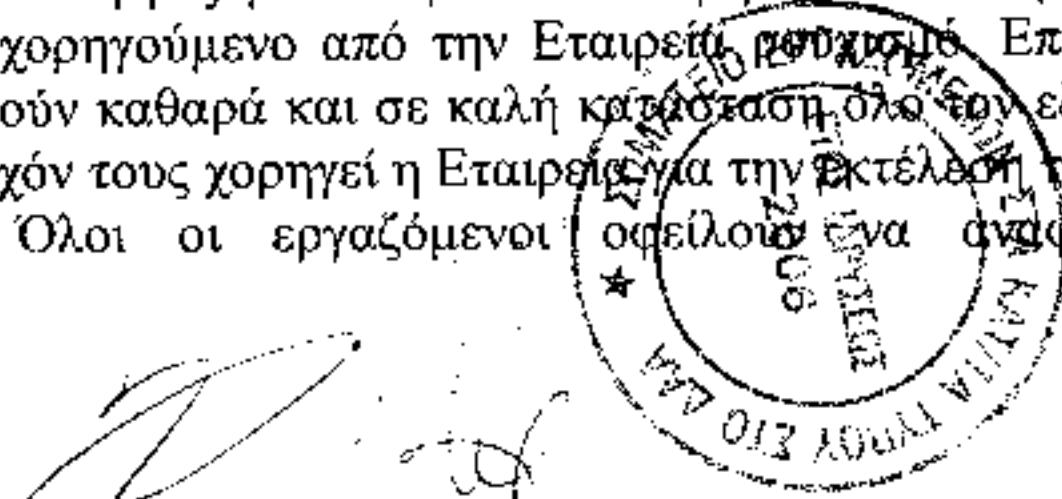
*Υγείανή και Ασφάλεια των χώρων εργασίας και των εργαζομένων*

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικά και των εργαζομένων, σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας σχετικής νομοθεσίας. Η Εταιρεία υποχρεούται ιδίως να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας εφόσον αυτό επιβάλλεται από την οικεία νομοθεσία, τηρώντας την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων.

2. Η Εταιρεία υποχρεούται γενικά να μεριμνά για την καθαριότητα και υγιεινή των χώρων εργασίας και των κοινόχρηστων χώρων. Την ίδια, ωστόσο, υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας και υγιεινής των χώρων αυτών έχουν και οι εργαζόμενοι.

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να φέρουν κατά τη διάρκεια της εργασίας τους τον τυχόν χορηγούμενο από την Εταιρεία ~~ρευστήματα~~. Επίσης, έχουν την υποχρέωση να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση όλα τον εξοπλισμό και τα είδη υματισμού που τυχόν τους χορηγεί η Εταιρεία για την ~~εκτέλεση~~ της εργασίας τους.

4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να ανταπέρουν αμελητί στον άμεσο



προϊστάμενό τους κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, τα εργαλεία, τις εγκαταστάσεις κ.λπ. και η Εταιρεία υποχρεούται να φροντίζει για την άμεση διόρθωση αυτών.

5. Οι αρμόδιοι τεχνικοί ή οι προϊστάμενοι τμημάτων κλπ. οφείλουν να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταλληλότητα και την ασφάλεια των εργαλείων, μηχανημάτων, εγκαταστάσεων και εν γένει των χώρων εργασίας, να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας στους χώρους εργασίας, αναφέροντες ιεραρχικώς κάθε απειθαρχούντα και κάθε, έστω και πιθανή, ανωμαλία.

6. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες κάθε προϊσταμένου σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφαλείας και υγιεινής αυτής.

7. Η Εταιρεία δια εγκυκλίων και ανακοινώσεών της σύμφωνα με το κατωτέρω άρθρο 12 του παρόντος Κανονισμού, μπορεί να θεσπίζει σειρά κανόνων/οδηγιών αναφερόμενη στην τήρηση των μέτρων υγιεινής και ασφαλείας στους χώρους εργασίας και στους κοινόχρηστους χώρους.

8. Η Εταιρεία δικαιούται να εγκαταστήσει ηλεκτρονικά μέσα ελέγχου και φύλαξης του εξοπλισμού και των εγκαταστάσεών της σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

## Άρθρο 12

### *Εγκύλιοι – Ανακοινώσεις - Επικοινωνία*

1. Εγκύλιοι και ανακοινώσεις της Εταιρείας γενικού περιεχομένου, που αφορούν το σύνολο των εργαζομένων αναρτώνται στις ειδικές γι' αυτό καθορισμένες θέσεις (πίνακα ανακοινώσεων) για να λαμβάνουν γνώση οι εργαζόμενοι και θεωρούνται ως προσωπικές γραπτές ανακοινώσεις προς τον κάθε εργαζόμενο. Οι εν λόγω εγκύλιοι και ανακοινώσεις μπορεί να αποστέλλονται στους εργαζόμενους με fax ή/και e-mail.

2. Η Εταιρία εφαρμόζει σύγχρονη τεχνολογία στις ενδοεπικοινωνίες (π.χ. e-mail) επιδιώκοντας τη μείωση των μετακινήσεων των εργαζομένων προκειμένου να μεταφέρουν διάφορα έγγραφα και μηνύματα.

3. Οι εργαζόμενοι, για κάθε θέμα που τους αφορά, μπορούν να απευθύνονται στον προϊστάμενό τους ή/και στο Τμήμα Προσωπικού.

## Άρθρο 13

### *Τελενταίες διατάξεις*

1. Ο παρών Κανονισμός δεσμεύει όλο το προσωπικό της Εταιρείας και συμπληρώνει τις ατομικές συμβάσεις εργασίας. Αγνοια των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού δεν δικαιολογείται. Το Τμήμα Προσωπικού οφείλει να αναπτύξει και επεξηγήσει σε κάθε εργαζόμενο τον παρόντα Κανονισμό της Εταιρείας.

2. Ωστόσο, καμία διάταξη του παρόντος Κανονισμού δεν μπορεί να θεωρηθεί ότι περιορίζει το δικαίωμα της Εταιρείας να ρυθμίζει ελεύθερα τις σχέσεις της με το Προσωπικό της στα πλαίσια του διευθυντικού της δικαιώματος και σύμφωνα πάντοτε με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

3. Ακόμη και εάν η Εταιρεία δεν απαιτεί συνεχώς και ρητά την αυστηρή τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, αυτό δεν αφασίνει.

13

κατάργηση αυτών ή παραίτηση από το δικαίωμά της να απαιτεί την τήρησή τους.

4. Ο παρών Κανονισμός θα βρίσκεται ανηρτημένος σε εμφανή και προσιτά για τους εργαζομένους σημεία του τόπου εργασίας.

#### Άρθρο 14

##### *Iσχύς του παρόντος Κανονισμού*

1. Ο παρών Κανονισμός Εργασίας αποτελεί ΕΣΣΕ σύμφωνα με τα οριζόμενα από τα άρθρα 2 παρ. 6 και 3 εδαφ. γ. του Ν. 1876/1990, καταρτίζεται, δε, και τροποποιείται με τις διαδικασίες διαπραγμάτευσης, μεσολάβησης και διαιτησίας που προβλέπουν οι Ν. 1876/1990 και 2224/94.

2. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού άρχεται από την επομένη της κατάθεσής του στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης και είναι αορίστου χρόνου.

Η Εταιρεία θα γνωστοποιήσει στους εργαζόμενους την ύπαρξη και ισχύ του παρόντος Κανονισμού δια της απλής αναρτήσεως αυτού στον πίνακα ανακοινώσεων του σωματείου των εργαζομένων.

Για την Εταιρεία

(υπογραφές)

Μιτακάτσας Νικόλαος

Βανας Γεώργιος

Για το Σωματείο

(υπογραφές)

Παπαβουκας Αντώνιος



Η τιμρόστα Σ.Ε.Ο., η οποία έχει θεωρηθεί από την Επιτροπή  
σήμερα 21.3.2012, για την εξουσιοδοτημένη από την Επιτροπή  
..... κατόχο του ορίου ΑΗ572466, έχει αναστατωθεί  
στο ΑΤ.Μ.Χ.Α.Δ. → ..... 21.3.2009,

Ο Καταθέτης

Ο Ρεπερτόρης

ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΤΥΠΟΥ Σ.Ε.Ο.  
ΔΙΕΘΝΕΣ ΑΕΡΟΔΡΟΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ Α.Ε.  
ΛΙΑΝ. ΕΜΠΟΡΙΟ ΕΦΗΜΕΡΙΔΩΝ - ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ  
ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΙΔΩΝ - ΦΛΑΓΚΩΝ  
ΚΤΙΡΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (17) Δ.Α.Δ. - 19019 - ΣΠΑΤΑ  
Α.Φ.Μ. 099876871 - Α.Ρ. Φ.Α.Κ. 673931  
ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ - Α.Ρ. Μ.Α.Ε. 4/120/07/05/140  
ΤΗΛ. 210-35 36 139 - FAX: 210-35 37 870

14  
ΓΙΑ ΕΚ ΚΤ  
ΜΙΧΑΛΑΚ