

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ
ΓΙΑ ΤΗ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΙΣΧΥΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μεταξύ της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «**ΚΟΜΟΤΕΧ Α.Ε. ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΣΩΡΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ**», που εδρεύει στη Βιοτεχνική Περιοχή Ξάνθης, , όπως εκπροσωπείται νόμιμα και του πρωτεύοντος πρωτοβάθμιου συνδικαλιστικού σωματείου με την επωνυμία «**Σωματείο Εργαζομένων ΚΟΜΟΤΕΧ Α.Ε.**» που εδρεύει στη Ξάνθη και εκπροσωπείται νόμιμα.

Στην Ξάνθη, σήμερα 23 Οκτωβρίου 2017 συναντήθηκαν οι εκπρόσωποι της εταιρείας με τους εκπροσώπους του «Σωματείου Εργαζομένων ΚΟΜΟΤΕΧ Α.Ε.», που είναι το πρωτεύον σωματείο της επιχείρησης, και συμφώνησαν στην υπογραφή επιχειρησιακής σύμβασης με μοναδικό αντικείμενο τη τροποποίηση του ήδη ισχύοντος κανονισμού εργασίας λόγω της παλαιότητάς του και της ανάγκης προσαρμογής του στο σημερινό νομοθετικό πλαίσιο. Οι εκπρόσωποι αυτοί μαζί με τους εκπροσώπους του δευτερεύοντος σωματείου προσήλθαν σε διαβούλευση στις 3 Αυγούστου 2017 και πραγματοποίησαν διαβούλευση για την αναθεώρηση – τροποποίηση του εσωτερικού κανονισμού δυνάμει της από 1.6.2017 πρόσκλησης της εταιρείας.

Στη διαβούλευση αυτή κατέληξαν σε κοινό κείμενο κανονισμού εργασίας που έχει ως εξής:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΚΟΜΟΤΕΧ Α.Ε. ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΕΣΩΡΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΓΕΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΣΚΟΠΟΣ

Ο κανονισμός εργασίας, έχει σκοπό να διαμορφώσει και διατηρήσει σαφείς και ομαλές εργασιακές σχέσεις μεταξύ της εταιρείας ΚΟΜΟΤΕΧ Α.Ε. ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΕΣΩΡΟΥΧΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ και του προσωπικού της.

ΑΡΘΡΟ 2

ΥΠΕΡΟΧΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

1. Όλες οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας όπως ισχύουν κάθε φορά εφαρμόζονται στο προσωπικό της εταιρείας και συμπληρώνονται από τον Κανονισμό Εργασίας ο οποίος έχει συμβατική ισχύ.
2. Συμπλήρωμα του Κανονισμού εργασίας αποτελούν διαδικασίες και γενικές ή ειδικές οδηγίες οι οποίες θα ανακοινώνονται εγγράφως και θα ισχύουν για όλο το προσωπικό ή μέρος αυτού,, μέσα στα πλαίσια του διευθυντικού δικαιώματος της εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 3

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Στον κανονισμό εργασίας υπάγονται όσοι προσλαμβάνονται από την εταιρία με οποιασδήποτε μορφής σχέση εξαρτημένης εργασίας και απασχολούνται σε οποιαδήποτε μονάδα (γραφεία, παραγωγικές μονάδες, καταστήματα, αποθήκες κ.λ.π.) και σε οποιονδήποτε τόπο. Ομοίως υπάγονται και όσοι απασχολούνται με σχέση εξηρτημένης εργασίας οποιασδήποτε μορφής σε επιχειρήσεις ή μονάδες που

περιέρχονται στην Εταιρία με οποιοδήποτε νόμιμο τρόπο περιλαμβανομένης της συγχώνευσης, εκτός αντίθετης συμφωνίας.

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗ

1. Η διαδικασία των προσλήψεων και της ένταξης προσωπικού σε συγκεκριμένη μονάδα καθορίζεται και τροποποιείται με αποφάσεις των καταστατικών ή εντεταλμένων οργάνων της εταιρίας πάντοτε μέσα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Οι μέθοδοι, οι δοκιμασίες, οι εξετάσεις, οι συνεντεύξεις και άλλοι τρόποι επιλογής έχουν πάντοτε γνώμονα τον σεβασμό της προσωπικότητας του υποψηφίου και το συμφέρον της εταιρίας.
2. Πρόσληψη γίνεται μόνον από εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο ή στέλεχος της εταιρίας. Ο εργαζόμενος καταρτίζει με την εταιρεία σύμβαση εργασίας, έγγραφη, στη μορφή που επιλέγει η εταιρία. Μετά την υπογραφή της σύμβασης ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση του κανονισμού αυτού και υπογράφει σχετική δήλωση.
3. Δεν θεωρείται μειονέκτημα για την πρόσληψη το φύλο ούτε η οικογενειακή κατάσταση του υποψηφίου.
4. Για κάθε εργαζόμενο καταρτίζεται μητρώο, στο οποίο καταχωρούνται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές (προϋπηρεσία, μεταθέσεις, ποινές κλπ).
5. Η πρόσληψη τελεί υπό την διαλυτική αίρεση, ότι ο προσληφθείς θα παραδώσει στην αρμόδια υπηρεσία και μέσα στην καθορισμένη προθεσμία όλα τα στοιχεία και έγγραφα που του ζητήθηκαν κατά την πρόσληψη (άδειες ασκήσεως επαγγέλματος, οδήγησης, χρήσης μηχανημάτων κ.λ.π.), ή που έχει γνωστοποιήσει στην εταιρία ότι κατέχει και βάσει των οποίων η εταιρία έχει αξιολογήσει τον υποψήφιο ικανό να καλύψει τις αρμοδιότητες και απαιτήσεις της

θέσης για την οποία έχει προσληφθεί. Επίσης ότι θα παραδώσει στον ιατρό εργασίας της εταιρίας τα απαραίτητα έγγραφα και ιατρικές εξετάσεις για την σύνταξη των βεβαιώσεων καταλληλότητας εργασίας. Σε περίπτωση καθυστέρησης της προσκόμισης των απαραίτητων δικαιολογητικών η προϋπηρεσία του εργαζομένου αρχίζει να υπολογίζεται από τη προσκόμισή τους.

6. Η μεταβολή οποιουδήποτε στοιχείου που επηρεάζει τις σχέσεις του κάθε εργαζόμενου με την εταιρία όπως είναι η αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας ή αριθμού τηλεφώνου, η μεταβολή συνθηκών για τις οποίες καταβάλλεται επίδομα κ.λ.π. πρέπει να γνωστοποιείται άμεσα στον αρμόδιο προϊστάμενο ή στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Μισθολογικές μεταβολές γίνονται μόνο με την προσκόμιση των αντίστοιχων δικαιολογητικών χωρίς αναδρομική ισχύ.

ΑΡΘΡΟ 5

ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ

Εντολές, εσωτερικοί κανόνες και οδηγίες της εταιρίας γνωστοποιούνται στο προσωπικό κατά τον προαναφερόμενο τρόπο. Όταν αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων του τόπου εργασίας θεωρείται ότι διαβάστηκαν από όλους τους εργαζομένους που απασχολούνται στον ίδιο τόπο. Όταν διανέμονται στους εργαζόμενους θεωρείται ότι διαβάστηκαν από αυτούς. Στα σοβαρά θέματα κοινοποιούνται στα σωματεία της εταιρείας επί αποδείξει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

1. Η παρακολούθηση των εξελίξεων και η διαρκής ενημέρωση έχουν μεγάλη σημασία για την ικανότητα του κάθε εργαζομένου να ανταποκριθεί στα υπηρεσιακά του καθήκοντα αλλά και για να διατηρεί ενεργή την παρουσία του στην αγορά εργασίας. Γι' αυτό το λόγο η εταιρία δικαιούται να καλεί εργαζόμενους ατομικώς ή κατά ομάδες με κριτήρια, που η ίδια θα καθορίσει, να συμμετέχουν σε εκπαίδευση κάθε μορφής και επιπέδου, περιλαμβανομένης της εκπαίδευσης και ενημέρωσης σε θέματα υγιεινής και ασφαλείας και της εκμάθησης ξένων γλωσσών σε οποιοδήποτε τόπο στη Ελλάδα ή στο εξωτερικό και για διάρκεια που καθορίζεται από τον τύπο και το είδος της εκπαίδευσης. Για μετάβαση στο εξωτερικό απαιτείται η συναίνεση του κάθε εργαζομένου. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να αρνηθεί συμμετοχή σε εκπαίδευση μόνο όταν συντρέχουν σοβαροί οικογενειακοί ή προσωπικοί λόγοι και κατόπιν έγκρισης από την εταιρία.
2. Κάθε εργαζόμενος έχει βασική συμβατική υποχρέωση να συμμετάσχει ενεργά στην εκπαίδευση για την οποία έχει επιλεγεί.
3. Η συμμετοχή του εργαζομένου σε προγράμματα εκπαίδευσης και μετεκπαίδευσης αξιολογείται. Η αξιολόγηση γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ

1. Για να βοηθήσει η εταιρία τους εργαζόμενους στην βελτίωση της υπηρεσιακής κατάστασής τους, εφαρμόζει διάφορες μεθόδους συμπάρστασης στο έργο τους και αξιολόγησης των προσπαθειών τους. Οι μέθοδοι, που θα εφαρμόζονται κάθε φορά θα γνωστοποιούνται εκ των προτέρων στους ενδιαφερόμενους σε όλες τις πτυχές τους

(κριτήρια και τρόποι αξιολόγησης κ.λ.π.). Τα ισχυρά και τα ασθενή σημεία στην απόδοση κάθε εργαζομένου και τα εν γένει αποτελέσματα της αξιολόγησης θα γνωστοποιούνται σε κάθε εργαζόμενο ατομικώς και αυτός δικαιούται να διατυπώσει τις παρατηρήσεις του. Ο εργαζόμενος διατηρεί το δικαίωμα να μην θεωρήσει βάσιμες τις παρατηρήσεις και να μην τις δεχθεί.

2. Τόσο η περιοδική αξιολόγηση όσο και η απόδοση σε εκπαιδευτικά προγράμματα θα λαμβάνονται υπ' όψη για τον καθορισμό της υπηρεσιακής κατάστασης του εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 8

ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

1. Χωρίς να παραιτείται η εταιρία του δικαιώματός της να προσλαμβάνει ελεύθερω προσωπικό για την κάλυψη οποιασδήποτε θέσεως στην ιεραρχία, έχει ως βασική αρχή της εργασιακής πολιτικής της, την συνεχή βελτίωση της υπηρεσιακής κατάστασης των εργαζομένων, με την τοποθέτησή τους σε θέσεις με περισσότερες και πιο σημαντικές αρμοδιότητες. Οι αξιολογήσεις του προηγούμενου άρθρου λαμβάνονται υπ' όψη για την πλήρωση ανώτερων θέσεων σε συνδυασμό με διαδικασία προαγωγής που μπορεί ενδεχομένως να εφαρμόζει κάθε φορά η εταιρία. Η θετική αξιολόγηση εργαζομένου δεν θεμελιώνει δικαίωμα για πλήρωση ανώτερης ιεραρχικά θέσης.
2. Η τοποθέτηση σε θέση αυξημένων καθηκόντων είναι πάντοτε δοκιμαστική. Γίνεται οριστική ύστερα από νέα αξιολόγηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 9

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΞΥ ΣΥΝΑΔΕΛΦΩΝ

Ιδιαίτερη σημασία αποδίδεται στην διατήρηση καλών σχέσεων μεταξύ συναδέλφων. Σεβασμός, αξιοπρέπεια, ευγένεια, συναδελφικότητα, προθυμία, χαρακτηρίζουν το προσωπικό της εταιρίας, ανεξάρτητα από καθήκοντα και θέση στην ιεραρχία και ανεξάρτητα από την παρουσία τρίτων. Πολύ περισσότερο μπροστά σε τρίτα πρόσωπα δεν έχουν καμιά θέση διαπληκτισμοί και φιλονικίες.

ΑΡΘΡΟ 10

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εφαρμόζει τους νόμους και όλες τις διατάξεις που ρυθμίζουν το αντικείμενο της εργασίας του. Ομοίως οφείλει να τηρεί τις τεχνικές προδιαγραφές, τους κανόνες λειτουργίας και συντηρήσεως και τις οδηγίες που αναφέρονται στα μηχανήματα που χειρίζεται και γενικότερα στο αντικείμενο της εργασίας του και να υπακούει στις συγκεκριμένες οδηγίες υγιεινής και ασφάλειας που εφαρμόζει η εταιρία.

ΑΡΘΡΟ 11

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Οι προϊστάμενοι κάθε βαθμίδας οφείλουν: Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τους υφισταμένους τους, να τους αντιμετωπίζουν ισότιμα και να τους προσφέρουν ίσες ευκαιρίες για εξέλιξη και επαγγελματική ανάπτυξη. Να αναφέρουν δια του άμεσου προϊσταμένου τους προς τη γενική διεύθυνση οποιοδήποτε περιστατικό επηρεάζει την ομαλή εκτέλεση της εργασίας. Να καταρτίζουν τα εβδομαδιαία προγράμματα εργασίας των τμημάτων τους και να τα γνωστοποιούν έγκαιρα στο γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα

με τις υποδείξεις και οδηγίες που τους ανακοινώνονται. Να αναφέρουν στην αρμόδια υπηρεσία την επί πλέον εργασία (υπερωριακή απασχόληση κ.λ.π.), τις πιθανές έκτακτες αλλαγές στην υπηρεσία και τις δικαιολογημένες ή αδικαιολόγητες απουσίες των υφισταμένων τους. Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους υφισταμένους τους για τα θέματα που τους εξουσιοδοτεί η Διεύθυνση, ή για θέματα που κρίνουν πως θα τους βοηθήσουν ώστε να βελτιώσουν την απόδοσή τους στην εργασία και δεν τίθεται θέμα απορρήτου.

ΑΡΘΡΟ 12

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ

1. Εργαζόμενοι που ασχολούνται με διαχείριση χρημάτων, εμπορευμάτων ή υλικών οφείλουν να δείχνουν ιδιαίτερη επιμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρούν ως τις λεπτομέρειες τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, τις εντολές των προϊσταμένων τους και τις επαγγελματικές υποχρεώσεις, που επιβάλλονται από την θέση εργασίας. Οφείλουν να είναι έτοιμοι για υπηρεσιακό εσωτερικό ή εξωτερικό έλεγχο οποτεδήποτε.
2. Ελλείμματα χρημάτων ή υλικών πρέπει να καλύπτει ο υπεύθυνος αμέσως. Η κάλυψη του ελλείμματος δεν τον προφυλάσσει από οποιαδήποτε κύρωση ή δίωξη.

ΑΡΘΡΟ 13

ΧΡΗΣΗ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ

1. Όσοι χρησιμοποιούν αυτοκίνητα της Εταιρίας ή τρίτων για την εκτέλεση της εργασίας τους οφείλουν να μεταχειρίζονται με σύνεση, να τα διατηρούν καθαρά, να μεριμνούν για την περιοδική κανονική συντήρησή τους, να φροντίζουν για την ασφαλή μεταφορά των υλικών,

να τηρούν τις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών και του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

2. Απαγορεύεται αυστηρά η οδήγηση αυτοκινήτου όταν ο εργαζόμενος δεν είναι σε καλή φυσική κατάσταση (μέθη, υπνηλία, υπερβολική κόπωση κ.λ.π). Επίσης απαγορεύεται αυστηρά η μεταφορά πραγμάτων ξένων προς την εκτέλεση της υπηρεσίας.
3. Τα αυτοκίνητα, τα οποία προσφέρει η εταιρία σε συγκεκριμένους εργαζόμενους, ανάλογα με τα καθήκοντα της θέσης τους, προορίζονται για την καλύτερη εκτέλεση της εργασίας τους, δηλαδή για εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών της εταιρίας και πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνον από τους ίδιους.

ΑΡΘΡΟ 14

ΦΑΓΗΤΟ – ΠΟΤΑ - ΧΡΗΣΗ ΟΥΣΙΩΝ

Η κατανάλωση φαγητού ή αναψυκτικών επιτρέπονται μόνο κατά τη διάρκεια των διαλειμμάτων και στους προκαθορισμένους χώρους. Απαγορεύεται η κατανάλωση ή εισαγωγή στους τόπους εργασίας οποιουδήποτε είδους αλκοολούχων ποτών ή λοιπών εθιστικών ουσιών. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να πίνουν αλκοολούχα ποτά ή άλλες εθιστικές ουσίες πριν από την ανάληψη εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 15

ΤΥΧΕΡΑ ΠΑΙΧΝΙΔΙΑ

Στις εγκαταστάσεις της εταιρίας απαγορεύονται τα τυχερά παιχνίδια, ανεξαρτήτως αν οι εργαζόμενοι βρίσκονται σε διάλειμμα ή εκτός ωραρίου εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 16

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

Προσωπικά αντικείμενα ή πακέτα των εργαζομένων θα φυλάσσονται σε ιδιαίτερο χώρο εργασίας. Κατά την αποχώρηση από τις εγκαταστάσεις της εταιρίας, τα προσωπικά αντικείμενα (τσάντες, σακούλες σακίδια κ.λ.π.) ελέγχονται από την ασφάλεια της εταιρίας στην έξοδο προσωπικού σε ιδιαίτερο χώρο και με διακριτικότητα.

ΑΡΘΡΟ 17

ΚΙΝΗΤΑ ΤΗΛΕΦΩΝΑ – ΤΗΛΕΟΡΑΣΕΙΣ – ΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΑ - ΡΑΔΙΟΦΩΝΑ

Η χρήση μη εταιρικών κινητών τηλεφώνων δεν επιτρέπεται κατά την ώρα της εργασίας εκτός εάν υπάρχει ειδική έγκριση. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης θα μπορεί κάθε εργαζόμενος να καλείται σε υπηρεσιακό τηλέφωνο. Επίσης δεν επιτρέπεται η χρήση τηλεοράσεων, μαγνητοφώνων, ραδιοφώνων εκτός εάν υπάρχει ειδική έγκριση.

ΑΡΘΡΟ 18

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΩΝ

1. Τα κτίρια, οι εγκαταστάσεις, τα εμπορεύματα, τα μηχανήματα, τα εργαλεία και όλα τα πράγματα γύρω μας αποτελούν το εργασιακό περιβάλλον. Τα σεβόμαστε, τα χρησιμοποιούμε σύμφωνα με τον προορισμό τους και μόνον μέσα στα πλαίσια των εργασιακών μας καθηκόντων, τηρούμε τους κανόνες συντηρήσεώς τους, τα διατηρούμε πάντοτε καθαρά. Δεν τα μετακινούμε εκτός εταιρίας παρά μόνον κατόπιν υπηρεσιακής εντολής.
2. Δεν αγγίζουμε πράγματα συναδέλφων και τρίτων χωρίς την άδειά τους.
3. Η εταιρία δε φέρει ευθύνη για απώλεια προσωπικών αντικειμένων στο χώρο εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 19

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΙΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

1. Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να χρησιμοποιούν τα προκαθορισμένα σημεία εισόδου και εξόδου του προσωπικού, εκτός επειγουσών καταστάσεων.
2. Η πρόσβαση και χρήση των χώρων της εταιρίας ιδιαίτερα όπου υπάρχουν μηχανήματα και ειδικές εγκαταστάσεις και χαρακτηρισμένες «ζώνες κινδύνου» είναι επικίνδυνη για πρόσωπα που δεν είναι εκπαιδευμένα και δεν γνωρίζουν τη χρήση τους. Έτσι, με σκοπό την πρόληψη ατυχημάτων και την επίτευξη της μέγιστης δυνατής ασφάλειας στους χώρους εργασίας, οι εργαζόμενοι οφείλουν να κινούνται μόνο στους χώρους που προβλέπονται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή στους χώρους που προορίζονται για χρήση από όλο το προσωπικό. Εκτός ωραρίου εργασίας, οι υπάλληλοι της εταιρίας οφείλουν να συμπεριφέρονται σαν επισκέπτες και να κινούνται μόνο στους χώρους που προβλέπονται για το κοινό.

ΑΡΘΡΟ 20

ΧΡΗΣΗ ΑΠΟΔΥΤΗΡΙΩΝ

1. Η εταιρία για τη διευκόλυνση των εργαζομένων έχει προβλέψει χώρους αποδυτηρίων. Στους χώρους αυτούς παρέχονται προσωπικές ιματιοθήκες. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να χρησιμοποιούν τους χώρους αυτούς με υπευθυνότητα, ώστε να είναι πάντα καθαροί και τακτοποιημένοι. Δεν επιτρέπεται να υπάρχουν προσωπικά ή άλλα αντικείμενα εκτός των ιματιοθηκών.
2. Οι χώροι των αποδυτηρίων δεν προορίζονται για ξεκούραση ή χρήση εντός του ωραρίου εργασίας του εργαζομένου. Οι χώροι για ξεκούραση είναι διαφορετικοί.

ΑΡΘΡΟ 21

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Έγγραφα των οποίων προορισμός είναι να παραμείνουν στις εγκαταστάσεις της εταιρίας απαγορεύεται να μεταφέρονται εκτός εταιρίας αυτούσια ή με οποιασδήποτε μορφής αναπαραγωγή, εκτός αν αφορούν έγγραφα των σωματείων προς τους εργαζόμενου στα πλαίσια της συνδικαλιστικής τους ενημέρωσης. Δεν γνωστοποιούνται σε τρίτους και παρά μόνον κατόπιν εντολής. Απαγορεύεται η χωρίς εντολή καταστροφή υπηρεσιακών εγγράφων, αναρτημένων ανακοινώσεων και πάσης φύσεως υπηρεσιακών πινακίδων και η απομάκρυνσή τους από την θέση, όπου έχουν αναρτηθεί. Εξαιρούνται οι συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων που μπορούν να δημοσιοποιηθούν για τη προάσπιση των δικαιωμάτων τους.
2. Απαγορεύεται η διανομή εφημερίδων, περιοδικών, διαφημιστικών εντύπων οποιουδήποτε είδους μέσα στους χώρους της επιχειρήσεως εκτός αν υπάρχει έγκριση της διεύθυνσης.
3. Απαγορεύεται η ανάγνωση προσωπικών εγγράφων, που αφορούν άλλους εργαζομένους, ιδίως αυτών που τοποθετούνται σε προσωπικές θυρίδες αν υπάρχουν.
4. Επιτρέπεται κατ' εξαίρεση η διανομή από ένα μέλος της διοίκησης του σωματείου των εργαζομένων ενημερωτικού υλικού του συνδικαλιστικού φορέα και η ανάρτησή τους στους πίνακες ανακοινώσεων.

ΑΡΘΡΟ 22

ΦΙΛΟΔΩΡΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΩΡΑ

1. Απαγορεύεται η αποδοχή δώρων και φιλοδωρημάτων (σε οποιοδήποτε χώρο, μορφή ή αξία) από πελάτες, προμηθευτές ή εξωτερικούς συνεργάτες.
2. Αποδοχή προσωπικών προσκλήσεων εκ μέρους συνεργατών ή υποψηφίων συνεργατών της εταιρίας απαιτούν προηγούμενη έγκριση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 23

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΩΣ

1. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται να ενημερώνονται πρώτα από τον προϊστάμενό τους και αν χρειάζεται από τον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού για όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, που απορρέουν από την εργατική νομοθεσία, τον Εσωτερικό Κανονισμό και από την ατομική σύμβαση εργασίας.
2. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει διευκρινήσεις για οποιοδήποτε ζήτημα που αφορά στα δικαιώματά τους και στο αντικείμενο της εργασίας του και ο αρμόδιος για την ενημέρωσή τους οφείλει να δώσει τις αναγκαίες εξηγήσεις.

ΑΡΘΡΟ 24

ΑΡΓΙΕΣ

Οι ημέρες υποχρεωτικής αργίας είναι α) η 25^η Μαρτίου, β) η Δευτέρα του Πάσχα, γ) η εορτή της Κοίμησης της Θεοτόκου, δ) η εορτή της Γέννησης του Χριστού και ε) η 1^η Μαΐου, όπως ο νόμος ορίζει.

Οι ημέρες προαιρετικής αργίας είναι: α) η 28^η Οκτωβρίου, όπως ο νόμος ορίζει.

Κατ' έθιμο αργίες τις εταιρείας είναι: α) τα Θεοφάνεια, β) η Δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων, γ) η Μ. Παρασκευή, δ) η Καθαρά Δευτέρα και ε) του Αγίου Πνεύματος.

ΑΡΘΡΟ 25

ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

1. Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται, όπως ορίζει η ισχύουσα κάθε φορά εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπ' όψη οι λειτουργικές ανάγκες της εταιρίας κατά τον προγραμματισμό των αδειών. Για την χορήγηση της αδείας ο εργαζόμενος οφείλει μέσα σε εύλογο χρόνο κατά τους χειμερινούς μήνες να υποβάλλει αίτηση για τον προσδιορισμό επιθυμητής ημερομηνίας έναρξης της αδείας του.
2. Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να χορηγεί την άδεια αυτή, κατά την κρίση της σε τόσους εργαζόμενους και σε τέτοια εποχή ώστε να μην παρεμποδίζεται η ομαλή λειτουργία της και με βασική προϋπόθεση ότι δεν θα παραβιάζονται οι σχετικές περί αδειών διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
3. Οι εργαζόμενοι με μερική απασχόληση, δικαιούνται ετήσιας αδείας ανάπαυσης, οι αποδοχές της οποίας καθώς και του επιδόματος αδείας σχηματίζονται με βάση τις μειωμένες αποδοχές λόγω μερικής απασχόλησης.

ΑΡΘΡΟ 26

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

1. Άδειες απουσίας, πέραν των νομίμων, με ή χωρίς αποδοχές, κατά την κρίση της εταιρίας, χορηγούνται μόνον για εξαιρετικούς και σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους και υπό την προϋπόθεση ότι για το συγκεκριμένο λόγο δεν προβλέπεται από τον νόμο ή από συλλογικές συμβάσεις εργασίας ειδική άδεια ή η τυχόν προβλεπόμενη έχει

εξαντληθεί καθώς και υπό την προϋπόθεση ότι έχει εξαντληθεί και η κανονική άδεια. Ο κάθε εργαζόμενος πρέπει να εξηγήσει εγγράφως για ποιο λόγο ζητεί άδεια, χρειάζεται δε να συμφωνήσει ο αρμόδιος προϊστάμενός του, όπως σε κάθε περίπτωση χορηγήσεως αδειας.

2. Η χορήγηση αδειας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο δεν είναι υποχρεωτική και δεν δημιουργεί κανενός είδους προηγούμενο.

ΑΡΘΡΟ 27

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η μετακίνηση κάθε εργαζομένου από μία θέση σε άλλη και η μεταβολή καθηκόντων γίνεται από την εταιρία πέρα και ανεξάρτητα από τις σπουδές του, με γνώμονα και τις εμπειρίες και γνώσεις που θα αποκτήσει στη διάρκεια της εργασιακής του απασχόλησης, σε συνδυασμό με τις ανάγκες της εταιρίας και την εν γένει απόδοσή του και βέβαια πάντοτε μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και εφόσον δεν αποτελεί βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 28

ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να μεταθέσει τον εργαζόμενο προσωρινά ή μόνιμα ανάλογα με τις ανάγκες της, σε οποιονδήποτε τόπο αναπτύσσει ή στο μέλλον θα αναπτύξει δραστηριότητες στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό καθώς και να τον μετακινήσει σε άλλη απ' αυτήν που αρχικά απασχολήθηκε θέση και βέβαια πάντοτε μέσα στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας, και εφόσον η μετάθεση δεν συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων της ατομικής συμβάσεως εργασίας. Για τη μετακίνηση του εργαζομένου εκτός των εγκαταστάσεων της εταιρείας στη Ξάνθη απαιτείται σύμφωνη γνώμη

του εργαζομένου. Εάν δεν υπάρχει συγκατάθεση του εργαζομένου ή αυτός θα παραμείνει στη θέση του ή θα καταγελθεί η σύμβασή του και θα του καταβληθεί η νόμιμη αποζημίωσή του.

ΑΡΘΡΟ 29

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται μόνο ο χρόνος πραγματικής απασχόλησης του εργαζομένου στον προσδιορισμένο τόπο. Οι ημέρες, η έναρξη, η λήξη και οι διακοπές της εργασίας ορίζονται από την εταιρία ανάλογα με το είδος της εργασίας τις ανάγκες της ή την εποχικότητα. Δεν συμπεριλαμβάνεται συνεπώς στον χρόνο εργασίας ο χρόνος μεταβάσεως στον τόπο εργασίας ούτε ο χρόνος επιστροφής, ο χρόνος που δαπανάται κατά οποιονδήποτε τρόπο πριν την έναρξη και μετά την λήξη της εργασίας, καθώς και διακοπές ή παύσεις εργασίας που τυχόν προβλέπονται για ανάπαυση, γεύμα, καφέ, αλλαγή ενδυμασίας κ.λ.π. Τέτοιες διακοπές δεν επηρεάζουν την λειτουργία των αντιστοιχών τμημάτων η οποία θα είναι συνεχής. Για διαλείμματα ισχύει και εφαρμόζεται ότι ορίζει η εργατική νομοθεσία.
2. Η εταιρία κατά την κρίση της και βάσει των εκάστοτε αναγκών της δύναται να καθορίζει συνολικά ή κατά τμήματα και θέσεις την ώρα έναρξης και λήξης της εργασίας του προσωπικού, τα διαλείμματα, ωράριο συνεχές ή διακοπτόμενο, πρωινή, απογευματινή ή νυκτερινή εργασία και τις ημέρες εργασίας μέσα στην εβδομάδα χωρίς να υπερβαίνει τα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας που θα ισχύει κάθε φορά.
3. Η εταιρία δύναται να απασχολεί τον εργαζόμενο σε άλλες εργασίες, προκειμένου να καλυφθεί ολόκληρο το ωράριο εργασίας πάντοτε μέσα στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας.

4. Εργαζόμενος που απουσιάζει απαγορεύεται αυστηρά να δηλωθεί παρών με οποιοδήποτε τρόπο (π.χ. με κτύπημα κάρτας).

ΑΡΘΡΟ 30

ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην εταιρία εφαρμόζεται σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας όπως καθορίζεται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 31

ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Το κανονικό ωράριο εργασίας για πλήρη απασχόληση είναι οκτώ ώρες την ημέρα. Η υπερεργασία και η υπερωριακή απασχόληση καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εκτελεί νομίμως ανάλογα με τις ανάγκες της εταιρίας υπερωρίες, υπερεργασία, νυκτερινή εργασία κατά Κυριακές και εορτές, λόγω ειδικών αναγκών και βάσει διαδικασιών που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Το πρόγραμμα εργασίας κάθε τμήματος διαμορφώνεται από τον προϊστάμενο, ο οποίος λαμβάνει υπόψη, όσο είναι δυνατόν, τις προτιμήσεις και τις ανάγκες του προσωπικού. Τροποποιήσεις γίνονται με την ίδια διαδικασία.

ΑΡΘΡΟ 32

ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΑ

Τα διαλείμματα προγραμματίζει ο υπεύθυνος και γνωστοποιούνται στον πίνακα προσωπικού. Δεν επιτρέπεται να χορηγούνται τα διαλείμματα συνεχόμενα με την έναρξη ή με την λήξη

της εργασίας. Κατά τους θερινούς μήνες προκειμένου να προληφθεί η θερμική καταπόνηση δύναται να γίνονται αναπροσαρμογές.

ΑΡΘΡΟ 33

ΑΠΟΥΣΙΕΣ

Η επιτυχία της επιχειρησιακής λειτουργίας βασίζεται στη συνεργασία ολόκληρου του προσωπικού. Αυξημένα ποσοστά απουσιών όχι μόνον δυσχεραίνουν την ομαλή εξέλιξη κάθε δραστηριότητας, αλλά έχουν και δυσμενείς επιπτώσεις στους εργαζόμενους, οι οποίοι θα κληθούν να καλύψουν τα δημιουργούμενα κενά.

ΑΡΘΡΟ 34

ΑΣΘΕΝΕΙΑ

1. Έχει πολύ μεγάλη σημασία να αναγγέλλεται στην εταιρία η απουσία του εργαζομένου λόγω ασθένειας όσο γίνεται συντομότερα και, στο μέτρο του δυνατού, πριν από την έναρξη του ωραρίου εργασίας του ασθενούς. Εάν δεν είναι δυνατή η επικοινωνία με τον προϊστάμενό του, ο ασθενής οφείλει να ειδοποιήσει το τηλεφωνικό κέντρο ή τον φύλακα, εάν υπάρχει ή το Τμήμα Προσωπικού.
2. Η ασθένεια πρέπει να διαπιστώνεται αυθημερόν ή το πολύ την επομένη ημέρα από ιατρό του ασφαλιστικού οργανισμού στον οποίο υπάγεται ο ασθενής. Τα δικαιολογητικά του ασφαλιστικού οργανισμού ή δημοσίου νοσοκομείου, τα οποία θα καλύπτουν όλο το χρονικό διάστημα της απουσίας του εργαζομένου, πρέπει να προσκομίζονται με την επάνοδό του στην εργασία. Πιστοποιητικό από ιδιώτη ιατρό λαμβάνεται υπόψη μόνο εάν ο εργαζόμενος δεν δικαιούται ακόμη να έχει βιβλιάριο ασθένειας από το ΕΦΚΑ.
3. Παράβαση των διατάξεων αυτού του άρθρου μπορεί να χαρακτηρίσει την απουσία του κάθε εργαζομένου αδικαιολόγητη.

ΑΡΘΡΟ 35

ΠΑΡΟΧΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

Η εταιρία υποχρεούται να καταβάλει στον εργαζόμενο που απουσίασε λόγω ασθένειας, αποδοχές, όπως προβλέπει η ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, συμπληρώνοντας τις παροχές των κοινωνικών ασφαλίσεων. Ο εργαζόμενος οφείλει να μεριμνήσει ώστε να του καταβληθούν από τον υπόχρεο ασφαλιστικό ή άλλο οργανισμό οι προβλεπόμενες για την περίπτωση του παροχές ασθένειας.

ΑΡΘΡΟ 36

ΕΓΚΥΜΟΣΥΝΗ ΚΑΙ ΤΟΚΕΤΟΣ

1. Εργαζόμενη σε κατάσταση εγκυμοσύνης πρέπει να υποβάλει το συντομότερο γνωμάτευση ιατρού του ασφαλιστικού οργανισμού της, περί της πιθανολογούμενης ημερομηνίας τοκετού.
2. Η άδεια εγκυμοσύνης και τοκετού χορηγείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Εάν ο τοκετός συμβεί πριν την πιθανολογηθείσα ημερομηνία, δεν μειώνεται η συνολική διάρκεια της αδείας. Εάν ο τοκετός συμβεί μετά την ανωτέρω ημερομηνία δεν μειώνεται ο υπολειπόμενος χρόνος αδείας, δηλαδή μετά τον τοκετό χορηγείται το υπόλοιπο της συνολικής διάρκειας της αδείας.
3. Για τις παροχές του χρόνου απουσίας λόγω εγκυμοσύνης και τοκετού ισχύει, ότι και για την περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας.
4. Μετά την επάνοδο της εργαζόμενης από την άδεια εγκυμοσύνης, λαμβάνει τις διευκολύνσεις (π.χ. μειωμένο ωράριο) που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

5. Οι διατάξεις για την άδεια θηλασμού και φροντίδας των παιδιών εφαρμόζονται αναλογικά με τον χρόνο εργασίας και στις εργαζόμενες με μερική απασχόληση.

ΑΡΘΡΟ 37

ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ

1. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να μην ανακοινώσει σε κανένα και με κανένα τρόπο τόσο κατά τη διάρκεια, όσο και μετά την λήξη της σχέσης εργασίας, έγγραφα, στοιχεία, πληροφορίες κ.λ.π. που έχουν σχέση με την δραστηριότητα της εταιρίας. Στα έγγραφα αυτά δεν περιλαμβάνονται τα έγγραφα που αφορούν τον τρόπο παροχής της εργασίας αλλά τη διαφύλαξη του επιχειρηματικού απορρήτου όσον αφορά τη παραγωγική διαδικασία. Όποιος ερωτάται από δημοσιογράφο, τον παραπέμπει στον εξουσιοδοτημένο υπεύθυνο.

ΑΡΘΡΟ 38

ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ

Κάθε εργαζόμενος πλήρους απασχολήσεως δεν δικαιούται, όσο ισχύει η εργασιακή σχέση, να συνεργάζεται, έναντι αμοιβής με προμηθευτές ή άλλους εξωτερικούς συνεργάτες της εταιρίας, ούτε με ανταγωνιστές της εταιρίας ή με πελάτες της ή να ασχολείται με συναφείς προς την ειδικότητά του εργασίες για λογαριασμό τρίτων χωρίς προηγούμενη γραπτή άδεια της εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 39

ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Κάθε εργαζόμενος ο οποίος εξαντλεί τα ανώτατα χρονικά όρια εργασίας στην εταιρία, δεν επιτρέπεται να έχει άλλη απασχόληση. Εάν εργάζεται λιγότερο δικαιούται να συμπληρώνει το νόμιμο ωράριο σε

άλλον εργοδότη αρκεί να μην πρόκειται για ανταγωνιστική δραστηριότητα. Οι μερικώς απασχολούμενοι οφείλουν να δηλώσουν κατά τη πρόσληψή τους, εάν υπάρχουν οικογενειακοί ή επαγγελματικοί λόγοι, οι οποίοι τους εμποδίζουν να προσφέρουν πρόσθετη εργασία, όποτε χρειασθεί.

ΑΡΘΡΟ 40

ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

1. Οποιοδήποτε ζήτημα ή παράπονο απασχολεί τον εργαζόμενο ενδιαφέρει και την εταιρία, έχει λοιπόν μεγάλη σημασία να ακολουθήσει ο εργαζόμενος τη σωστή διαδικασία ώστε να δώσει στην εταιρία τη δυνατότητα να το επιλύσει, στο μέτρο του δυνατού. Το ίδιο ισχύει για απορίες ή αντιρρήσεις του εργαζομένου σχετικά με τη μισθοδοσία του, ιδίως για υπερωρίες και άλλες πρόσθετες αμοιβές ή για γενόμενες δαπάνες, τις οποίες οφείλει να παρουσιάσει μόλις παραλάβει την σχετική εκκαθάριση αποδοχών.
2. Στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου ο εργαζόμενος οφείλει να συζητήσει το ζήτημα, που τον απασχολεί, πρώτα με τον άμεσο προϊστάμενό του και εάν δεν δοθεί λύση, με τον αρμόδιο διευθυντή στον οποίο μπορεί να απευθυνθεί και ο υπεύθυνος του εργαζόμενου. Αν χρειασθεί η τελική συζήτηση θα γίνει με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΑΡΘΡΟ 41

ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να παραλαμβάνει οδηγίες, συστάσεις, υποδείξεις, παρατηρήσεις σχετικές με την εργασία του και να υπογράφει για την παραλαβή σε αντίγραφο του εγγράφου ή σε

ομαδική κατάσταση. Όλοι δικαιούνται να απαντήσουν εγγράφως σε κάθε έγγραφο που παραλαμβάνουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

ΑΡΘΡΟ 42

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΟΙΒΗΣ

1. Αμοιβή καταβάλλεται μόνον για παρασχεθείσα εργασία και αμοιβή δεν οφείλεται χωρίς αντίστοιχη παροχή εργασίας με τις προβλεπόμενες από τις διατάξεις νόμου ρητές εξαιρέσεις.
2. Εκτός από τις προβλεπόμενες από διάταξη νόμου ρητές εξαιρέσεις, η αμοιβή περικόπτεται ανάλογα προς το χρονικό διάστημα μη παροχής εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 43

ΥΠΕΡΒΑΣΗ ΤΩΝ ΝΟΜΙΜΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

1. Η εταιρία δικαιούται, αλλά δεν υποχρεούται σε καμία περίπτωση, να καταβάλλει αποδοχές υψηλότερες από τις νόμιμες ούτε υποχρεούται να διατηρεί διαφορά μεταξύ των νομίμων και καταβαλλόμενων αποδοχών. Σε περίπτωση που ο συμφωνημένος μισθός του εργαζομένου είναι υψηλότερος του νόμιμου μισθού μαζί με τα εκάστοτε ισχύοντα επιδόματα, τότε λογίζεται ότι ο νόμιμος μισθός και όλα τα νόμιμα επιδόματα συμπεριλαμβάνονται στον συμφωνημένο μισθό, εκτός αν άλλως ορίζεται από τον νόμο ή την ατομική σύμβαση ή συλλογική σύμβαση εργασίας.
2. Στις συνολικές μηνιαίες ακαθάριστες αποδοχές που καταβάλλονται κάθε φορά στον εργαζόμενο περιλαμβάνονται και καταλογίζονται κατά το μέρος που καλύπτονται όλες οι παροχές, που προβλέπονται ως υποχρεωτικές για την περίπτωσή του από οποιεσδήποτε διατάξεις

(νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, συλλογικές συμβάσεις, διαιτητικές αποφάσεις κ.λ.π.).

ΑΡΘΡΟ 44

ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΕΙΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να χορηγεί πέρα από τις νόμιμες υποχρεώσεις της και κατά την απόλυτη κρίση της, παροχές από ελευθεριότητα σε χρήμα ή είδη, σε κανονικά ή ακανόνιστα χρονικά διαστήματα, τις οποίες μπορεί οποτεδήποτε να ανακαλέσει και να διακόψει ή να τις συμψηφίσει με υποχρεωτικές παροχές ακόμη και εάν δεν έχει εκδηλώσει ρητή επιφύλαξη έναντι των εργαζομένων. Οι οικειοθελείς παροχές που καταβάλλονται επί σειρά ετών και λογίζονται κατοχυρωμένες δεν μπορούν να ανακληθούν.

ΑΡΘΡΟ 45

ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

1. Η εταιρία δεν υποχρεούται αλλά κατά την κρίση της δύναται να καλύπτει σε εργαζομένους της τα έξοδα μετακίνησης από και προς την εργασία τους, είτε σε είδος είτε σε χρήμα. Η παροχή αυτή έχει εφαρμογή μόνο για τους εργαζόμενους στους τόπους ή στα τμήματα όπου η εταιρία κρίνει πως είναι απαραίτητη λόγω ιδιαιτέρων συνθηκών (απόσταση, δύσκολη πρόσβαση κ.λ.π.).
2. Το ύψος της παροχής αυτής καθορίζεται αποκλειστικά από την εταιρεία. Η παροχή αυτή δεν αποτελεί μισθό.
3. Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει την παροχή αυτή οποτεδήποτε εκείνη κρίνει.

ΑΡΘΡΟ 46

ΜΕΤΑΒΛΗΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Δεν θεωρείται υλική μείωση η απώλεια εισοδήματος από την παύση παροχής πρόσθετης εργασίας (υπερεργασία, υπερωρία κ.λ.π.) νυχτερινής εργασίας ή εργασίας σε Κυριακές και αργίες ή από στέρηση άλλων παροχών, που τελούν σε άμεση σχέση με την θέση ή με το είδος της παρεχόμενης εργασίας, εφόσον ο εργαζόμενος παύει να κατέχει τη συγκεκριμένη θέση ή να παρέχει το συγκεκριμένο είδος εργασίας που δικαιολογούν τις παροχές αυτές.

ΑΡΘΡΟ 47

ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΟΥ

1. Όταν ένας εργαζόμενος πρέπει να μετακινηθεί εκτός έδρας είτε για την εκτέλεση της εργασίας του, είτε για εκπαίδευση, η εταιρία καλύπτει τα έξοδα μετακίνησης, διαμονής και διατροφής, εφόσον το ταξίδι αυτό έχει εγκριθεί από τη διεύθυνση.
2. Για τα έξοδα αυτά ο εργαζόμενος πρέπει να συντάξει εξοδολόγιο και να προσκομίσει τα αντίστοιχα δικαιολογητικά για να εγκριθούν και αυτά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

ΑΡΘΡΟ 48

ΠΡΩΤΑ Η ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ Η ΑΣΦΑΛΕΙΑ

1. Η προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων ως προς όλες τις πτυχές της εργασίας αποτελεί πρωταρχική μέριμνα της εταιρίας. Η εταιρία θα εξασφαλίσει την τήρηση όλων των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας που υπαγορεύονται από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.
2. Η εταιρία μεριμνά και λαμβάνει μέτρα που να εξασφαλίζουν την υγεία και ασφάλεια και των τρίτων.

3. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας για την προστασία τόσο του ιδίου όσο και των συναδέλφων του και των πελατών της εταιρίας. Η συνεργασία όλων των συναδέλφων είναι απαραίτητη για την αποτελεσματικότητα των μέτρων που λαμβάνει η εταιρία για να εκπληρώσει όλες τις υποχρεώσεις της προκύπτουν από τις προηγούμενες παραγράφους και τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.
4. Όποιος αντιμετωπίζει κάποιο πρόβλημα υγείας και οι εργαζόμενες που εγκυμονούν, οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στον προϊστάμενό τους την κατάστασή τους, ώστε να λαμβάνεται υπ' όψη στις εργασίες που τους ανατίθενται για να διαφυλαχθεί η υγεία τους.
5. Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του στην εταιρία ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλεται σε περιοδικές ή ειδικές εξετάσεις της υγείας του στον ασφαλιστικό οργανισμό όπου υπάγεται, σύμφωνα με τις υποδείξεις και εντολές του Ιατρού Εργασίας, για να διαπιστώνεται ή διατήρηση της καταλληλότητας αυτού για την εργασία στην οποία απασχολείται.

ΑΡΘΡΟ 49

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1. Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας και να φροντίζει ανάλογα με τις δυνατότητές του, για την ασφάλεια και την υγεία του καθώς και για την ασφάλεια και την υγεία των άλλων προσώπων, που επηρεάζονται από τις πράξεις ή παραλείψεις του κατά την εργασία σύμφωνα με την εκπαίδευσή του και τις κατάλληλες οδηγίες του προϊσταμένου του.
2. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν: α) Να χρησιμοποιούν σωστά τις μηχανές, τις συσκευές, τα εργαλεία, τις επικίνδυνες ουσίες, τα

μεταφορικά και άλλα μέσα που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας τους. β) να χρησιμοποιούν σωστά τον ατομικό προστατευτικό εξοπλισμό που τίθεται στη διάθεσή τους (π.χ. γάντια, γυαλιά, κράνος) και μετά τη χρήση να τον τακτοποιούν στη θέση του. γ) να μη θέτουν εκτός λειτουργίας αλλάζουν ή μετατοπίζουν αυθαίρετα του μηχανισμούς ασφαλείας των μηχανών, εργαλείων, συσκευών, εγκαταστάσεων και α χρησιμοποιούν σωστά αυτούς τους μηχανισμούς ασφαλείας, δ) να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους, στον τεχνικό ασφαλείας και στον γιατρό εργασίας όλες τις καταστάσεις που μπορεί να θεωρηθεί εύλογα ότι παρουσιάζουν άμεσο και σοβαρό κίνδυνο για την ασφάλεια και την υγεία καθώς και κάθε έλλειψη που διαπιστώνεται στα συστήματα προστασίας, ε) να συντρέχουν τον προϊστάμενό τους, τον τεχνικό ασφαλείας και τον γιατρό εργασίας, όσον καιρό χρειαστεί, ώστε να καταστεί δυνατή η εκπλήρωση όλων των καθηκόντων ή απαιτήσεων για την προστασία της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων κατά την εργασία στ) να συντρέχουν τον προϊστάμενό τους, τον τεχνικό ασφαλείας και τον γιατρό της εργασίας όσον καιρό χρειαστεί, ώστε το περιβάλλον και οι συνθήκες εργασίας να είναι ασφαλείς και χωρίς κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία του πεδίου δραστηριότητάς τους.

ΑΡΘΡΟ 50

ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΥΓΕΙΑΣ

1. Κάθε εργαζόμενος εφόσον δεν προβλέπονται άλλα ειδικά μέτρα από τη νομοθεσία για τον ιατρικό του έλεγχο, μπορεί να προσφεύγει στο γιατρό εργασίας ή σε αρμόδια μονάδα του ΕΣΥ ή του ασφαλιστικού οργανισμού στον οποίο ανήκει σύμφωνα με τις ισχύουσες ασφαλιστικές και υγειονομικές διατάξεις σχετικά με την προληπτική ιατρική.

2. Σε περίπτωση που από τη μονάδα του ασφαλιστικού οργανισμού ή τη μονάδα του ΕΣΥ διαπιστωθεί πάθηση ή νόσημα που πιθανόν συνδέεται με το εργασιακό περιβάλλον ενημερώνεται ο γιατρός εργασίας της επιχείρησης για όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

ΑΡΘΡΟ 51

ΓΝΩΣΗ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση του ιατρικού φακέλου του και του ατομικού βιβλιαρίου του, τα οποία τηρεί ο ιατρός εργασίας, όπως ο νόμος ορίζει. Το ίδιο δικαίωμα έχουν σύμφωνα με τον νόμο οι υγειονομικοί επιθεωρητές της αρμόδιας επιθεωρήσεως και οι ιατροί του ασφαλιστικού οργανισμού του εργαζομένου.
2. Μετά την παύση της σχέσης εργασίας το ατομικό βιβλιάριο παραδίδεται στον εργαζόμενο. Η εταιρία δύναται να διατηρεί ένα αντίγραφο του ατομικού βιβλιαρίου του εργαζομένου και μετά την αποχώρησή αυτού, προκειμένου να είναι σε θέση, όποτε κληθεί από τους αρμόδιους φορείς, να χορηγήσει εξηγήσεις για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφαλείας σε σχέση με τον συγκεκριμένο εργαζόμενο.

ΑΡΘΡΟ 52

ΕΡΓΑΤΙΚΑ ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ

1. Κάθε ατύχημα τόσο μέσα σε χώρους εργασίας όσο και έξω από αυτούς, πρέπει να αναφέρεται αμέσως στη διεύθυνση της εταιρίας, η οποία και θα προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σύμφωνα με τον νόμο.
2. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος αυτός που βρίσκεται πιο κοντά, οφείλει αμέσως και χωρίς εντολή να διακόψει την εργασία του και να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του. Ο Προϊστάμενος οφείλει με την βοήθεια του προσωπικού να προσφέρει τις πρώτες βοήθειες στον

παθόντα να φροντίσει για την άμεση προσαγωγή του στον Σταθμό Πρώτων Βοηθειών και να δώσει, εφόσον η κατάσταση του ιδίου του παθόντα δεν του επιτρέπει τις αναγκαίες πληροφορίες για την σύνταξη του σχετικού Δελτίου Ατυχήματος.

3. Οι Διευθυντές Διευθύνσεων και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων καθώς και οι επιφορτισμένοι με την επίβλεψη των τμημάτων της επιχείρησης ρυθμίζουν τις διαδικασίες αντιμετώπισης των ατυχημάτων, τόσο από τυπική όσο και από ουσιαστική άποψη, ενημερώνοντας σχετικά τη Διεύθυνση της επιχείρησης. Οι ενέργειες τους είναι: α) Η άμεση αντιμετώπιση του ατυχήματος από πλευράς πρόχειρης παροχής βοήθειας. β) Η επιμέλεια για την αποστολή του τραυματία στον πλησιέστερο σταθμό πρώτων βοηθειών ή στο ιατρείο του ασφαλιστικού οργανισμού. γ) Η σύνταξη του σχετικού Δελτίου Ατυχήματος και η υποβολή του μέσω του τμήματος προσωπικού όσο το δυνατόν γρηγορότερα στην αρμόδια υπηρεσία του ασφαλιστικού οργανισμού και του Υπουργείου Εργασίας. δ) Η σύνταξη ειδικής έκθεσης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος όπου συνέβη το ατύχημα, σχετικά με τα αίτια, τις συνθήκες και τον τρόπο που έγινε το ατύχημα. Σε περίπτωση σοβαρού τραυματισμού, η έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει και τις μαρτυρικές καταθέσεις όλων αυτών που ήταν παρόντες την ώρα του ατυχήματος. Η ειδική αυτή έκθεση θα υποβάλλεται όσο το δυνατό πιο γρήγορα στη Διεύθυνση της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 53

ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΚΑΠΝΙΣΜΑΤΟΣ

Το κάπνισμα επιτρέπεται μόνο στο διάλειμμα και μόνον στους προκαθορισμένους χώρους.

ΑΡΘΡΟ 54

ΕΛΕΥΘΕΡΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ

1. Απαγορεύεται η εναπόθεση έστω και για λίγο κάθε είδους αντικειμένων στους διαδρόμους κυκλοφορίας στο κλιμακοστάσιο και στις κλίμακες που οδηγούν στις κανονικές εξόδους και στις εξόδους κινδύνου το ίδιο και μέσα ή έξω από τις εξόδους κινδύνου, οι οποίες πρέπει να είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν από μεγάλο αριθμό προσώπων ανά πάσα στιγμή.
2. Απαγορεύεται η απόκρυψη και η παρεμπόδιση προσπελάσεως του πυροσβεστικού υλικού. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό οποιαδήποτε παρεμπόδιση διαπιστώσουν στους διαδρόμους κυκλοφορίας στις εξόδους και στην εύκολη προσπέλαση του πυροσβεστικού υλικού. Ομοίως οποιαδήποτε δυσχέρεια ή βλάβη στις θύρες των εξόδων και οποιαδήποτε φθορά στην σήμανση ασφαλείας και υγείας.

ΑΡΘΡΟ 55

ΣΧΕΔΙΟ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

1. Τα κτίρια και οι εγκαταστάσεις της εταιρίας πληρούν όλες τις προδιαγραφές ασφαλείας. Αν προκύψει έκτακτη ανάγκη (π.χ. σεισμός, πυρκαγιά, διακοπή ηλεκτρικού ρεύματος) κάθε εργαζόμενος πρέπει να συμπεριφερθεί όπως του επιβάλλει το αντίστοιχο σχέδιο, ως προς την παροχή πρώτων βοηθειών, την χρήση πυροσβεστικών μέσων, την εκκένωση των χώρων, την ειδοποίηση αρμόδιων αρχών κ.λ.π.
2. Πέρα από τη συμμετοχή του σε εκπαίδευση για την αντιμετώπιση καταστάσεων ανάγκης κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ζητεί διευκρινίσεις οποτεδήποτε από τον προϊστάμενό του ή τον αρχηγό της ομάδας πυρασφάλειας.

ΑΡΘΡΟ 56

ΨΥΧΡΑΙΜΙΑ

Η διατήρηση της ψυχραιμίας αποτελεί το ασφαλέστερο μέσο για την αντιμετώπιση οποιουδήποτε κινδύνου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 57

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Πειθαρχικό παράπτωμα είναι κάθε παράβαση νόμου, του παρόντος κανονισμού, άλλων κανόνων και διαδικασιών ή νόμιμης εντολής προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 58

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Οι πειθαρχικές ποινές είναι : α) προφορική ή έγγραφη παρατήρηση, β) έγγραφη επίπληξη,
2. Η πειθαρχική ποινή θα είναι ανάλογη με την βαρύτητα του συγκεκριμένου παραπτώματος. Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.
3. Σε περίπτωση παράβασης που συνιστά συγχρόνως ποινικό αδίκημα, η εταιρία μπορεί να κινήσει ποινική διαδικασία, ανεξάρτητα από την επιβολή της πειθαρχικής ποινής.
4. Η έναρξη και ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας δεν αποτελεί σε καμία περίπτωση προϋπόθεση για την άσκηση εκ μέρους της εταιρίας κάθε νόμιμου δικαιώματός της, ούτε αποτελεί προϋπόθεση για την τυχόν καταγγελία της σύμβασης εργασίας του εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 59

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Υπεύθυνος Τμήματος, ο οποίος θεωρεί πιθανόν να σημειώθηκε πειθαρχική παράβαση από υφιστάμενό του προβαίνει, αν χρειάζεται στις απαιτούμενες κατά περίπτωση ενέργειες για την εξακρίβωσή της ή καλεί κατευθείαν το υπαίτιο σε απολογία. Άλλοι εργαζόμενοι, που καλούνται από τον προϊστάμενο, οφείλουν να καταθέσουν ότι γνωρίζουν για την υπόθεση.
2. Αυτός που θεωρείται υπεύθυνος για το πειθαρχικό παράπτωμα καλείται με έγγραφο να απολογηθεί εγγράφως μέσα σε προθεσμία τουλάχιστον σαράντα οκτώ ωρών, αφού του ανακοινωθούν τα τυχόν υπάρχοντα σε βάρος του στοιχεία.
3. Εάν μετά την υποβολή της απολογίας ή την πάροδο της προθεσμίας ο υπεύθυνος έχει πεισθεί ότι ο εργαζόμενος υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα του επιβάλει ποινή παρατηρήσεις ή επίπληξης. Η ανακοίνωση της ποινής στον εργαζόμενο γίνεται με έγγραφο. Αντίγραφο κοινοποιείται στον Υπεύθυνο Προσωπικού και στο Γενικό Διευθυντή της Εταιρίας.
4. Αν ο υπεύθυνος κρίνει, ότι πρέπει να επιβληθεί ποινή προστίμου ή αργίας, διαβιβάζει τον φάκελο στη γενική Διεύθυνση ή σε άλλο ειδικά εξουσιοδοτημένο στέλεχος της εταιρίας ανώτερης βαθμίδας για την επιβολή της ποινής. Η Γενική Διεύθυνση ή το εξουσιοδοτημένο στέλεχος μπορεί να επιβάλει μικρότερη ποινή.
5. Εάν επιβληθεί ποινή αργίας ο εργαζόμενος μπορεί να ασκήσει έφεση στην αρμόδια Νομαρχιακή Επιτροπή Εργασίας μέσα σε πέντε ημέρες από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης. Η προθεσμία και η άσκηση της έφεσης αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

6. Πειθαρχική έρευνα μπορεί να διενεργήσει υπεύθυνος και με εντολή της Γενικής Διεύθυνσης. Πειθαρχική έρευνα μπορεί να διενεργήσει και η Γενική Διεύθυνση με δική της πρωτοβουλία και να επιβάλει πειθαρχική ποινή.
7. Η πειθαρχική δίωξη των προϊσταμένων (Υπευθύνων Τμημάτων) γίνεται πάντοτε από τη Γενική Διεύθυνση με ανάλογη εφαρμογή της διαδικασίας αυτού του άρθρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΕΩΣ

ΑΡΘΡΟ 60

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΕΩΣ

Πολιτική της εταιρίας είναι να αποφεύγει τις απολύσεις, αλλά διατηρεί το νόμιμο δικαίωμά της να καταγγέλλει οποτεδήποτε οποιαδήποτε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας χωρίς να εξηγήσει τον λόγο όπως επιτρέπει η ελληνική νομοθεσία. Καμιά διάταξη του Κανονισμού Εργασίας δεν έχει την έννοια, ότι περιορίζει την ελεύθερη και χωρίς προϋποθέσεις άσκηση αυτού του δικαιώματος της Εταιρίας. Η λύση της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου επέρχεται με τη λήξη της και δεν αποτελεί μετατροπή της σε σύμβαση αορίστου χρόνου η εκ παραδρομής παραμονή στην εργασία του εργαζομένου, πέραν της λήξης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ
ΑΡΘΡΟ 61
ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει 10 ημέρες από την ανάρτησή του σε κάθε τόπο εργασίας και τεκμαίρεται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έχουν λάβει πλήρη γνώση του περιεχομένου αυτού.

Το κείμενο αυτό περιβάλλουν το τύπο της επιχειρησιακής σύμβασης και συντάχθηκε η σύμβαση αυτή και υπογράφεται από τους προέδρους του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και του Διοικητικού Συμβουλίου του πρωτεύοντος σωματείου.

Ξάνθη, 23 Οκτωβρίου 2017

Για την Εταιρεία

ΚΟΜΟΤΕΧ Α.Ε.
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΕΞΟΡΟΥΧΩΝ - ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ
ΒΙΟΤΕΧΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ - 671 00 ΞΑΝΘΗ
ΤΗΛ: 25410 22222 FAX: 25410 77235
Α.Π. 117/2009 ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΗ ΞΑΝΘΗΣ

Πατσατζής Αθανάσιος

Για το Σωματείο



-ο-
ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Χρυσόστομος Βαβίλειος