

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΟΥ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ: «ΙΡΙΡΟΤΙΚΙ FACILITY SERVICES ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ, ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΙΩΝ».

Στη Θεσσαλονίκη σήμερα 07-07-2016, οι κάτωθι συμβαλλόμενοι:

Αφενός η Ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία «ΙΡΙΡΟΤΙΚΙ FACILITY SERVICES ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ, ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΠΡΟΣΩΠΕΙΩΝ» και τον διακριτικό τίτλο «ΙΡΙΡΟΤΙΚΙ ΑΕ», εφεξής «Εταιρεία» που εδρεύει στην Ηλιούπολη Αττικής, οδός Πιερίων αρ. 24 με ΑΦΜ 998309282 και εκπροσωπείται νόμιμα, από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο αυτής Ξενοφώντα Αθανασίου,

αφετέρου το επαγγελματικό σωματείο εργαζομένων της πρώτης ως άνω συμβαλλομένης με την επωνυμία «ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΙΡΙΡΟΤΙΚΙ FACILITY SERVICES ΑΕ» που εδρεύει στην Πυλαία Θεσσαλονίκης επί της οδού Γρηγορίου Ε' 26B και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από τον Πρόεδρο του ΔΣ αυτού Ελπιδοφόρο Παπαπάνου κάτοικο Θεσσαλονίκης οδός Ηροδότου 2Γ και την Γραμματέα του ΔΣ Κλεοπάτρα Αποστόλου κάτοικο Ιωαννίνων Μιχαήλ Αγγέλου αρ. 27, βάσει του καταστατικού καθώς και του με αρ. 1 πρακτικού του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου.

Συμφωνούν την κατάρτιση της παρούσας Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας με αντικείμενο τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας της Εταιρείας, ο οποίος αποκτά έτσι κανονιστική ισχύ σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 1876/1990, 1767/1988 και 2224/1994, γίνονται έτσι αποδεκτά τα ακόλουθα:



Ξενοφών Αθανασίου
Πρόεδρος
Διευθύνων Σύμβουλος



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Άρθρο 1: Αντικείμενο – Σκοπός
- Άρθρο 2: Τύποι Συμβάσεων Εργασίας
- Άρθρο 3: Πεδίο Εφαρμογής

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- Άρθρο 4: Γενικές Αρχές
- Άρθρο 5: Προϋποθέσεις Προσλήψεων
- Άρθρο 6: Διαδικασία Προσλήψεων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- Άρθρο 7: Θέση Εργασίας – Εργασιακά Καθήκοντα
- Άρθρο 8: Τόπος εργασίας
- Άρθρο 9: Χρόνος Εργασίας
- Άρθρο 10: Επιπλέον Εργασία-Υπερωρίες
- Άρθρο 11: Αποδοχές.
- Άρθρο 12: Τήρηση Αρχείων Προσωπικού.
- Άρθρο 13: Άδεια – Απουσία Λόγω Ασθένειας
- Άρθρο 14: Αδικοιολόγητη Απουσία.
- Άρθρο 15: Λύση Σχέσης Εργασίας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

- Άρθρο 16: Εργασιακές Σχέσεις.
- Άρθρο 17: Υποχρεώσεις Εργαζομένων κατά την Εκτέλεση των Εργασιακών Καθηκόντων.
- Άρθρο 18: Ειδικές Υποχρεώσεις Κατεχόντων Θέσεις Ευθύνης
- Άρθρο 19: Υποχρεώσεις Εταιρείας
- Άρθρο 20: Εφευρέσεις
- Άρθρο 21: Εταιρικές Ανακοινώσεις
- Άρθρο 22: Εκπαίδευση Προσωπικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ

- Άρθρο 23: Γενικές Διατάξεις
- Άρθρο 24: Πειθαρχικά Παραπτώματα
- Άρθρο 25: Πειθαρχικές Ποινές
- Άρθρο 26: Επιβολή Πειθαρχικών Ποινών.
- Άρθρο 27: Πειθαρχική Δικαιοδοσία και Αρμοδιότητα
- Άρθρο 28: Πειθαρχική Διαδικασία
- Άρθρο 29: Βιβλία Ποινών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- Άρθρο 30: Έναρξη Ισχύος Κανονισμού

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 – ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1: Αντικείμενο – Σκοπός.

1. Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού Εργασίας, είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων στην εταιρεία IPIROTIKI FACILITY SERVICES AE (εφεξής «Εταιρεία») και ειδικότερα η ρύθμιση της υπηρεσιακής κατάστασης των εργαζομένων της και των σχέσεων τους με την Εταιρεία στο πλαίσιο λειτουργίας των ατομικών τους συμβάσεων εργασίας.
2. Σκοπός του Κανονισμού είναι η εξασφάλιση, κατά τρόπο σταθερό και πάγιο, δίκαιων ομοιόμορφων και με ενιαία κατεύθυνση εργασιακών όρων καθώς και η θέσπιση μίας εκ των προτέρων γνωστής, δίκαιης και ενιαίας πειθαρχικής διαδικασίας, προκειμένου κατ' αυτό τον τρόπο να διασφαλίζεται η εργασιακή ειρήνη, η ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας καθώς και η προαγωγή του κοινού συμφέροντος εταιρείας και εργαζομένων.
3. Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν καλύπτεται στον παρόντα Κανονισμό εναπόκειται αποκλειστικά στη διακριτική ευχέρεια της Εταιρείας, η οποία έχει το δικαίωμα να ενεργεί ελεύθερα και ανεπιφύλακτα εντός των ορίων του νόμου.
4. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού ισχύουν παράλληλα και συμπληρωματικά προς τους όρους των ατομικών συμβάσεων εργασίας του προσωπικού της Εταιρείας.
5. Αντίγραφο του Κανονισμού παρέχεται σε όλους τους εργαζόμενους. Η γνώση, κατανόηση και συμμόρφωση με τον ισχύοντα Κανονισμό αποτελεί υποχρέωση των εργαζομένων.
6. Οι ρυθμίσεις του Κανονισμού είναι δεσμευτικές για τα μέρη και δεν δύνανται να τροποποιηθούν μονομερώς.

Άρθρο 2: Τύποι Συμβάσεων Εργασίας

Με βάση το περιεχόμενο της ατομικής σύμβασης εργασίας, οι εργαζόμενοι της Εταιρείας που υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό διακρίνονται στις ακόλουθες κατηγορίες προσωπικού:

1. Σε προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.
2. Σε προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 3: Πεδίο Εφαρμογής

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται το σύνολο του προσωπικού που απασχολείται στην Εταιρεία με κάθε είδους σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου και για όλη τη διάρκεια της θητείας του, ανεξαρτήτως είδους και τόπου εργασίας.

2. Στο πεδίο εφαρμογής του Κανονισμού δεν υπάγονται:
 - i. Ο Διευθύνων Σύμβουλος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
 - ii. Τα άτομα που διορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο στη θέση του Γενικού Διευθυντή.
 - iii. Οι Δικηγόροι με οποιαδήποτε σχέση με την Εταιρεία.
 - iv. Ο Ιατρός Εργασίας & ο Τεχνικός Ασφάλειας.
 - v. Οι Σύμβουλοι, συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες που παρέχουν υπηρεσίες στην Εταιρεία βάσει σύμβασης παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή σύμβασης έργου.
3. 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, προκειμένου να διασφαλισθεί η εργασιακή ειρήνη, η ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας καθώς και η διαρκής και αποτελεσματική συνεργασία μεταξύ των εργαζομένων και της Εταιρείας.
4. 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.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 4: Γενικές Αρχές

1. Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η κάλυψη των αναγκών στελέχωσης έγκαιρα και αποτελεσματικά μέσω 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, αναπηρίας, καθεστώτος απασχόλησης και σεξουαλικού προσανατολισμού. Οι ευκαιρίες πρόσληψης είναι ανοιχτές σε όλους τους υποψήφιους και τα κριτήρια επιλογής είναι η γνώση, η εμπειρία και οι δεξιότητες ώστε να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της θέσης για την οποία προορίζονται.
2. Η Εταιρεία καθορίζει τον απαραίτητο αριθμό του εκάστοτε απασχολούμενου προσωπικού, τις ανάγκες στελέχωσης καθώς και τα προσόντα και τις δεξιότητες των εργαζόμενων που πρόκειται να προσληφθούν, σύμφωνα με το οργανόγραμμά της.
3. Κάθε πρόσληψη προσωπικού ενεργείται, σύμφωνα με τα επιτασσόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις σχετικές αποφάσεις της Εταιρείας, στα πλαίσια των εκάστοτε αναγκών της.

Ξενοφών Αθανασίου
Πρόεδρος
Διευθύνων Σύμβουλος



Άρθρο 5: Προϋποθέσεις Προσλήψεων

Οι υποψήφιοι για πρόσληψη πρέπει:

1. Να διαθέτουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που ανταποκρίνονται στις προδιαγραφές των, υπό πλήρωση, θέσεων εργασίας, όπως αυτά καθορίζονται από την Εταιρία αλλά και απαιτούνται για την εργασία που πρόκειται να αναλάβουν.
2. Να έχουν συμπληρώσει το 18^ο έτος της ηλικίας τους.
3. Να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές (για άνδρες υποψηφίους).
4. Να διαθέτουν άδεια διαμονής/εργασίας από την αρμόδια αρχή ή τουλάχιστον βεβαίωση ότι έχουν καταθέσει τη σχετική προς τούτο αίτηση στην αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχουν την υπηκοότητα μιας εκ των χωρών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Άρθρο 6: Διαδικασία Προσλήψεων

1. Το προσωπικό προσλαμβάνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας ή από το εκάστοτε εξουσιοδοτημένο προς τούτο πρόσωπο.
2. Το αργότερο κατά την πρόσληψη του, ο εργαζόμενος, οφείλει να παράσχει όλα τα απαιτούμενα έγγραφα στο Τμήμα Προσωπικού της Εταιρείας. Εκτός από τα ειδικά πιστοποιητικά ή άλλα έγγραφα που τυχόν ειδικά απαιτούνται λόγω της δραστηριότητας της Εταιρείας, της θέσης και των αρμοδιοτήτων που θα ανατεθούν στον εργαζόμενο, θα πρέπει να προσκομιστούν πρωτότυπα και τα παρακάτω έγγραφα:
 - i. Ταυτότητα ή διαβατήριο σε ισχύ.
 - ii. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α'.
 - iii. Δημόσιο έγγραφο από το οποίο να προκύπτει ο ΑΦΜ.
 - iv. Δημόσιο έγγραφο από το οποίο να προκύπτει ο ΑΜΚΑ.
 - v. Δημόσιο έγγραφο από το οποίο να προκύπτει ο ΑΜΑ στο ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
 - vi. Τίτλους σπουδών.
 - vii. Επαγγελματική άδεια (για όσες ειδικότητες απαιτείται).
 - viii. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας των προηγούμενων εργοδοτών από τα οποία να προκύπτουν η ειδικότητα, η διάρκεια της σύμβασης εργασίας και η σχέση εργασίας, καθώς και ασφαλιστικό βιβλιário από το οποίο προκύπτει η ασφάλιση της προϋπηρεσίας αυτής ή και μόνο το ασφαλιστικό βιβλιário.
 - ix. Άδεια διαμονής/εργασίας ή βεβαίωση ότι κατέθεσε σχετική αίτηση.
3. Πέραν των παραπάνω ο εργαζόμενος, το αργότερο κατά την πρόσληψή του, θα πρέπει να συμπληρώσει μία αίτηση – βιογραφικό σημείωμα το οποίο συνυποβάλλει με τα ανωτέρω δικαιολογητικά.
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 ελαφρά αμέλεια. Οποιαδήποτε μεταβολή στα ανωτέρω στοιχεία πρέπει να γνωστοποιείται άμεσα από τον εργαζόμενο στην εταιρεία.

5. Οι ατομικές συμβάσεις εργασίας (ορισμένου ή αορίστου χρόνου) καταρτίζονται πάντοτε εγγράφως. Το εν λόγω έγγραφο, περιέχει όλους τους ουσιώδεις όρους της σύμβασης, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων της § 2 του άρθρου 2 του Π.Δ. 156/1994 και αντίγραφο του χορηγείται στον εργαζόμενο. Πριν την υπογραφή της ατομικής σύμβασης εργασίας κάθε νεοπροσλαμβανόμενος λαμβάνει γνώση του παρόντος Κανονισμού και παραλαμβάνει αντίτυπο αυτού. Με την υπογραφή της ατομικής σύμβασης εργασίας ο νεοπροσλαμβανόμενος παραλαμβάνει αντίγραφο της και δηλώνει ότι αποδέχεται τους όρους του Κανονισμού.
6. Κάθε πρόσληψη ανακαλείται αυτόματα, αν ο προσληφθείς δεν παρουσιαστεί να αναλάβει υπηρεσία μέσα σε τρεις (3) ημέρες από την ημέρα που ορίζεται ως ημερομηνία έναρξης της απασχόλησης του στην Εταιρεία. Το χρονικό αυτό διάστημα δύναται να τροποποιηθεί σε περίπτωση που υπάρχει σοβαρός λόγος ο οποίος αποδεικνύεται με σχετικές βεβαιώσεις ή με οποιονδήποτε άλλο νόμιμο τρόπο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 7: Θέση Εργασίας – Εργασιακά Καθήκοντα

1. Οι εργαζόμενοι τοποθετούνται, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, σε οποιοσδήποτε θέσεις εργασίας με απόφαση της Εταιρείας. Το περιεχόμενο των εργασιακών καθηκόντων κάθε εργαζομένου ορίζεται από την ατομική σύμβαση εργασίας του και εξειδικεύεται από την Εταιρεία στο πλαίσιο της άσκησης του διευθυντικού της δικαιώματος σύμφωνα με τις εκάστοτε εργασιακές ανάγκες.
2. Αλλαγή στο περιεχόμενο των καθηκόντων ενός εργαζομένου μπορεί να γίνει μόνο από το Νόμιμο Εκπρόσωπο της Εταιρείας ή το νόμιμα εξουσιοδοτημένο από την Εταιρεία πρόσωπο.
3. Τυχόν μεταβολές των εργασιακών καθηκόντων δύναται να συνεπάγονται μείωση των αποδοχών του εργαζομένου εφόσον λόγω μεταβολής της θέσης εργασίας παύουν να καταβάλλονται χρηματικά ποσά ή επιδόματα ή άλλες παροχές που τυχόν συνδέονται με την απασχόλησή του στην προηγούμενη θέση.
4. Η Εταιρεία έχει πάντοτε το δικαίωμα, κατά την κρίση της και εφόσον με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι λειτουργικές της ανάγκες, μετά από εισήγηση των υπευθύνων των διευθύνσεων ή τομέων, να μετακινεί προσωρινά ή μόνιμα εργαζόμενους σε θέση εργασίας από Εκμετάλλευση σε Εκμετάλλευση, από Εγκατάσταση σε Εγκατάσταση, από Διεύθυνση σε Διεύθυνση, από Τμήμα σε Τμήμα, από



γραφείο σε γραφείο, από τομέα σε τομέα κ.ο.κ. (που υφίστανται σήμερα ή θα ιδρυθούν ή συσταθούν στο μέλλον). Ανεξάρτητα από τον τομέα/τμήμα ή τη θέση στην οποία ο εργαζόμενος αρχικά παρέιχε ή μεταγενέστερα παρέχει την εργασία του.

Άρθρο 8: Τόπος εργασίας

1. Ως τόπος παροχής εργασίας θεωρούνται όλες οι υπάρχουσες και μελλοντικές ανά την Ελλάδα εγκαταστάσεις, εκμεταλλεύσεις και γραφεία της Εταιρείας. Ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να παρέχει την εργασία του σε οποιοδήποτε τόπο προσφέρει η Εταιρεία τις υπηρεσίες της.
2. Η εταιρεία έχει δικαίωμα, εφόσον κατά την κρίση της εξυπηρετούνται καλύτερα οι εκάστοτε ανάγκες της ή εξασφαλίζεται η εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία της, να μετακινεί, μεταθέτει ή αποσπά οποιονδήποτε εργαζόμενο από Εκμετάλλευση σε Εκμετάλλευση, Εγκατάσταση σε Εγκατάσταση, από Διεύθυνση σε Διεύθυνση, από Υπηρεσία σε Υπηρεσία, από Τμήμα σε Τμήμα, από γραφείο σε γραφείο, από τομέα σε τομέα, οπουδήποτε εντός της ελληνικής επικράτειας αναπτύσσει δραστηριότητα. Η μετακίνηση, μετάθεση, απόσπαση ή τοποθέτηση αυτή είναι υποχρεωτική για τον εργαζόμενο, ανεξάρτητα από την πόλη όπου αρχικά παρέιχε ή μεταγενέστερα παρέχει την εργασία του.


Άρθρο 9: Χρόνος Εργασίας

1. Για όλες τις κατηγορίες εργαζομένων ως χρόνος ημερήσιας εργασίας θεωρείται:
 - i. ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος παρέχει πραγματικά τις υπηρεσίες του στο χώρο εργασίας του,
 - ii. ο χρόνος παρουσίας εκτός του χώρου εργασίας του για υπηρεσιακούς λόγους,
 - iii. ο χρόνος παράστασης σε Δικαστήρια όταν καλείται ως μάρτυρας υπέρ της Εταιρείας και προς υποστήριξη των συμφερόντων της.
2. Δεν περιλαμβάνεται στο χρόνο εργασίας:
 - i. ο χρόνος μετάβασης του εργαζομένου από την κατοικία του στον τόπο εργασίας και ο χρόνος επιστροφής από την εργασία του,
 - ii. τα διαλείματα εργασίας,
 - iii. ο χρόνος που αναλώνεται για αλλαγή ενδυμασίας,
 - iv. ο χρόνος που απαιτείται για την προετοιμασία τους προς ανάληψη εργασίας,
3. Το ωράριο εργασίας κάθε εργαζομένου καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία σε συνδυασμό με την ατομική σύμβαση εργασίας του.

4. Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας του ή της τυχόν μεσημβρινής διακοπής, καθώς και οι διαδικασίες τήρησης του χρόνου εργασίας, καθορίζονται με απόφαση της Εταιρείας, τηρουμένων των σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας όπως ισχύουν κάθε φορά, σε συνδυασμό με την ατομική σύμβαση εργασίας του.
5. Κατάσταση θεωρημένη από το αρμόδιο τμήμα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας στην οποία αναγράφονται οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας του προσωπικού ή της τυχόν μεσημβρινής διακοπής, καθώς και οι διαδικασίες τήρησης του χρόνου εργασίας, αναρτώνται σε εμφανές μέρος στον τόπο εργασίας.
6. Εξαιρούνται οι εργαζόμενοι σε θέσεις εποπτείας ή διευθύνσεως ή εμπιστοσύνης 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, εορτές και νύκτα εργασία, εκτός έδρας, λήψης άδειας με αποδοχές κλπ.
7. Σε περίπτωση μη τήρσεως από κάποιο εργαζόμενο του, νόμιμα ορισμένου από την Εταιρεία, ωραρίου εργασίας του, εκτός των άλλων συνεπειών, μπορεί να υπάρχει σε περίπτωση απουσίας του και αντίστοιχη (του χρόνου απουσίας του), μείωση των αποδοχών.
8. Μετά τη λήξη της εργασίας δεν επιτρέπεται στο προσωπικό να παραμένει στο χώρο εργασίας χωρίς σοβαρό λόγο και χωρίς ειδική άδεια του Προϊσταμένου του ή της Διευθύνσεως.

Άρθρο 10: Επιπλέον Εργασία-Υπερωρίες

1. Η Εταιρεία δικαιούται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, να ζητήσει την απασχόληση του προσωπικού πέραν του κανονικού ή συμβατικού ημερήσιου και εβδομαδιαίου ωραρίου.
2. Για την κάλυψη των έκτακτων και απρόβλεπτων αναγκών που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν μέσα στο κανονικό ή συμβατικό ωράριο εργασίας, η Εταιρεία δικαιούται να απασχολήσει τους εργαζομένους πέραν του νόμιμου ή του συμβατικού ωραρίου εργασίας τους. Η πραγματοποίηση των πρόσθετων αυτών ωρών απασχόλησης θα πρέπει να έχει εγκριθεί εγγράφως από τον Διευθυντή του τομέα στον οποίο απασχολείται ο εργαζόμενος.
3. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να εκτελεί επιπλέον ώρες εργασίας, υπερωρίες, εργασία σε αργίες ή νυχτερινή εργασία χωρίς την προηγούμενη γραπτή άδεια του Διευθυντή Τομέα.
4. Σε περίπτωση έλλειψης της ως άνω προηγούμενης έγγραφης εντολής, οι τυχόν επιπλέον ώρες εργασίας ή η εργασία σε αργίες ή νυχτερινή εργασία θεωρείται ότι γίνονται από τη βούληση (πρωτοβουλία) του εργαζομένου και δεν του παρέχεται αξίωση για καταβολή οποιασδήποτε αμοιβής.


Ξενοφών Αθανασίου
Πρόεδρος
Διευθύνων Σύμβουλος



5. Ο εργαζόμενος δεν δύναται να αρνηθεί να εργαστεί επιπλέον ώρες, υπερωρίες ή Κυριακές ή αργίες, εφόσον ζητηθεί από την Εταιρεία, εκτός αν η άρνηση του βασίζεται σε εύλογη, καλή τη πίστη, αιτία.

Άρθρο 11: Αποδοχές.

1. Η εταιρεία καταβάλλει στο προσωπικό τις αποδοχές που καθορίζονται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας ή τις ατομικές συμβάσεις εργασίας τους.
2. Οι κάθε είδους αποδοχές των εργαζομένων οφείλονται από την ημέρα ανάληψης εργασιακών καθηκόντων και καταβάλλονται δεδουλευμένες το αργότερο την τελευταία εργάσιμη ημέρα του επόμενου ημερολογιακού μήνα από αυτόν στον οποίο αφορούν, σε τραπεζικό λογαριασμό μισθοδοσίας του εργαζομένου που θα τηρείται σε Τράπεζα επιλογής της Εταιρείας.
3. Σε κάθε δε περίπτωση, οι αποδοχές καταβάλλονται σε τόπο, χρόνο και με τρόπο που ορίζεται από την εταιρεία τηρουμένων των αναγκαστικού δικαίου διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.
4. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης μη παροχής υπηρεσιών, δεν οφείλονται αποδοχές κατά τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία. Επίσης σε περίπτωση παροχής εργασίας για χρόνο μικρότερο του εκάστοτε ισχύοντος για κάθε εργαζόμενο, οι αποδοχές περιορίζονται αναλόγως.
5. Η Εταιρεία υποχρεούται να παρέχει στον εργαζόμενο, κατά την πληρωμή της αμοιβής του, αναλυτικό εκκαθαριστικό σημείωμα αποδοχών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στη νομοθεσία. Σε περίπτωση που υπάρχει οιαδήποτε αμφισβήτηση από πλευράς εργαζομένου, αναφορικά με τις καταχωρήσεις στο ως άνω εκκαθαριστικό σημείωμα, θα πρέπει να διατυπώνει εγγράφως τις αντιρρήσεις του εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών προς την εταιρεία και αν διαπιστωθεί η συνδρομή κάποιας λογιστικής ανακρίβειας ή εν γένει οιαδήποτε σφάλματος, η εταιρεία άμεσα θα αποκαθιστά το σφάλμα, εκδιδόμενου σχετικού αντίστοιχου παραστατικού.
6. Εφόσον σύμφωνα με το Νόμο προβλέπεται η καταβολή επιδομάτων που συνδέονται με συγκεκριμένη κατάσταση ή ιδιότητα του εργαζομένου και για τα οποία απαιτείται η κατάθεση σχετικών δικαιολογητικών που να πιστοποιούν την θεμελίωση δικαιώματος υπέρ του εργαζομένου, καταβάλλονται με την υποβολή των αναγκαίων δικαιολογητικών και όχι αναδρομικά.
7. Σε περίπτωση κατά την οποία καταβληθούν στον εργαζόμενο χρηματικά ποσά αχρεωστήτως από λάθος του τμήματος μισθοδοσίας και όχι με πρόθεση να καταβάλλει η Εταιρεία στον εργαζόμενο μεγαλύτερες αποδοχές, το γεγονός αυτό δεν θα θεμελιώνει για τον εργαζόμενο επιχειρησιακή συνήθεια. Αλλά η Εταιρεία, αφότου γίνει αντιληπτό το

λάθος αυτό, θα δικαιούται να εφαρμόσει για τον μετέπειτα χρόνο τον ορθό τρόπο υπολογισμού των αποδοχών. Ενώ οι από πλάνη καταβληθείσες αποδοχές θα θεωρούνται ως προκαταβολή αποδοχών και θα συμψηφίζονται είτε με τμήμα των αποδοχών των επομένων μηνών μέχρις εξοφλήσεως είτε με την αποζημίωση απόλυσης.

8. Σε περιπτώσεις καταβολής αποδοχών υψηλότερων από τις εκ νόμου προβλεπόμενες, θεσπίζεται ότι το ποσό που καταβάλλεται καθ' υπέρβαση του νόμιμου μισθού εμπεριέχει, καλύπτει και συμψηφίζεται με κάθε πιθανή απολαβή ή αξίωση του εργαζόμενου κάθε είδους και φύσης νόμιμες ή συμβατικές αποδοχές και όλα γενικά τα επιδόματα και προσαυξήσεις, χωρίς καμία εξαίρεση, κάθε είδους, φύσης, ονομασίας ή αιτίας που τυχόν επιβάλλονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Εργατική νομοθεσία, ή με οποιοδήποτε άλλο νόμιμο τρόπο, είτε ισχύουν την ημερομηνία έναρξης ισχύος της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε., είτε τυχόν επιβληθούν στο μέλλον.
9. Εάν οποιαδήποτε νόμιμη αποδοχή αυξηθεί, ή αν καθιερωθούν στο μέλλον άλλες πρόσθετες νόμιμες αποδοχές, οποιασδήποτε φύσης, είδους, ονομασίας ή αιτίας, ακόμα κι αν αυτές ανταποκρίνονται και καλύπτουν νέα αντικείμενα ή νέες συνθήκες της προσωπικής, επαγγελματικής ή οικογενειακής κατάστασης των εργαζομένων, οι εργαζόμενοι δεν θα έχουν το δικαίωμα αύξησης των αποδοχών τους εκτός εάν το σύνολο των πάσης φύσεως και είδους νόμιμων αποδοχών, όπως πλέον θα έχουν διαμορφωθεί, είναι μεγαλύτερο από το ποσό των συνολικών αποδοχών που προβλέπει η ατομική τους σύμβαση εργασίας, οπότε οι εργαζόμενοι θα λάβουν αύξηση των αποδοχών ίση προς το ποσό αυτής της διαφοράς.
10. Ειδικότερα συμφωνείται ότι στις υπέρτερες των νομίμων καταβαλλόμενες αποδοχές, συμψηφίζονται τυχόν αξιώσεις των εργαζομένων από παροχή υπερεργασίας, υπερωρίας, νυχτερινής εργασίας, εργασίας εκτός έδρας, εργασίας κατά τις Κυριακές, τα Σάββατα και αργίες, επιπλέον συμψηφίζονται τα ποσά των επιδομάτων (δώρων) Χριστουγέννων και Πάσχα.
11. Κάθε είδους τακτικές ή σταθερές παροχές της Εταιρείας προς τους εργαζομένους, πέραν όσων προβλέπονται από το Νόμο ανεξάρτητα από τη φύση τους, την εφάπαξ ή επανειλημμένη χορήγησή τους καθώς και του λόγου και τρόπου χορήγησής τους θα θεωρούνται πάντα ως οικειοθελείς παροχές, χορηγούμενες από ελευθεριότητα με την επιφύλαξη της ανάκλησής τους και κατά συνέπεια η Εταιρεία θα δικαιούται κατά την διακριτική της ευχέρεια, μονομερώς, να παύσει τη χορήγηση των παροχών οποτεδήποτε, ακόμη και αν επαναλαμβάνονται τακτικά και μακροχρόνια. Έτσι σε καμία περίπτωση τέτοιου είδους παροχές δεν θα συνιστούν νόμιμη ή συμβατική υποχρέωση της



Ξενοφών Αθανασίου
Πρόεδρος
Διευθύνων Σύμβουλος



Εταιρείας προς τους εργαζόμενους αλλά ούτε και θα θεωρούνται ως τακτικές αποδοχές τους.

12. Η Εταιρεία δύναται εκουσίως να παρέχει στους εργαζόμενους της, άλλες παροχές είτε ως αναγνώριση της επίτευξης στόχων είτε βάσει κοινωνικών κριτηρίων, οι οποίες είναι ξεχωριστές, μεμονωμένες και δεν χορηγούνται στο πλαίσιο του κανονικού μισθού τους. Θεωρούνται προαιρετικές και οικειοθελείς παροχές της Εταιρείας που δεν έχουν μισθολογικό χαρακτήρα, τις οποίες δικαιούται μονομερώς και κατά τη διακριτική της ευχέρεια, να ανακαλέσει, παύσει, μεταβάλλει οποτεδήποτε.
13. Η Εταιρεία προβαίνει σε όλες τις νόμιμες κρατήσεις επί των αποδοχών των εργαζομένων. Επιπλέον δικαιούται να προβαίνει σε κρατήσεις και για τις παρακάτω περιπτώσεις:
 - i. Για εξόφληση χρηματικού προστίμου που έχει επιβληθεί στον εργαζόμενο ως πειθαρχική ποινή κατά τα προβλεπόμενα στον παρόντα Κανονισμό.
 - ii. Για την αποζημίωση από ζημία που έχει προξενήσει ο εργαζόμενος στην Εταιρεία λόγω πρόκλησης βλάβης, απώλεια ή καταστροφή ειδών, μηχανημάτων, εγκαταστάσεων, οχημάτων, κλπ της Εταιρείας, με υπαιτιότητάς του.
 - iii. Για ενδεχόμενες προκαταβολές της Εταιρείας προς τον εργαζόμενο έναντι των αποδοχών του.
 - iv. Για αποδοχές που καταβλήθηκαν στον εργαζόμενο επί πλέον από τις οφειλόμενες λόγω πλάνης.
 - v. Για κάθε άλλη περίπτωση που ο Νόμος ορίζει.

Άρθρο 12: Τήρηση Αρχείων Προσωπικού.

1. Η Εταιρεία τηρεί στο Τμήμα Προσωπικού όλα τα έγγραφα που αφορούν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του εργαζόμενου (πτυχία, επαγγελματικές άδειες, αποδεικτικά εργασιακής εμπειρίας, τυχόν πειθαρχικές κυρώσεις, κλπ.) καθώς επίσης έγγραφα που αφορούν την προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση (αντίγραφα ΑΔΤ ή δ
2. ιαβατηρίου, αντίγραφα στρατολογικών πιστοποιητικών κατά το χρόνο πρόσληψης κλπ). Κάθε υπάλληλος έχει δικαίωμα γνώσης των στοιχείων του ατομικού του φακέλου.
3. Ο ιατρικός φάκελος κάθε εργαζόμενου τηρείται από τον Ιατρό Εργασίας.
4. Για την τήρηση προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων στα αρχεία προσωπικού, η Εταιρεία εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 13: Άδεια – Απουσία Λόγω Ασθένειας

1. Ετήσια Άδεια:
Σε όλο το προσωπικό της εταιρείας χορηγείται κανονική ετήσια άδεια με αποδοχές, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία, αφού

ληφθούν υπόψη οι επιχειρησιακές απαιτήσεις (σε σχέση με τη σειρά χορήγησης και τον χρόνο έναρξης και λήξης).

Η χορήγηση της κανονικής άδειας γίνεται από το αρμόδιο όργανο, μετά από εξέταση του νομότυπου της διαδικασίας προς χορήγηση κανονικής άδειας (ημέρες άδειας, υπόλοιπο κανονικής άδειας κλπ).

Ο εργαζόμενος δεν δικαιούται να κάνει χρήση της άδειας προτού του γνωστοποιηθεί η έγκριση του αιτήματός του από την Εταιρεία και πριν την ορισμένη ημερομηνία έναρξής της.

2. Διακοπή της Άδειας:

Η άδεια μπορεί να διακοπεί είτε κατόπιν αιτήματος του εργαζόμενου, με τη συμφωνία της Εταιρείας, είτε με πρωτοβουλία της Εταιρείας για σοβαρούς επιχειρησιακούς λόγους.

3. Άλλες Μορφές Άδειας:

Εκτός της ετήσιας άδειας, χορηγούνται στο προσωπικό της Εταιρείας οι άλλες μορφές άδειας που προβλέπονται από το νόμο.

4. Απουσία λόγω ασθένειας:

- i. Εργαζόμενος, ο οποίος δεν δύναται να εργαστεί λόγω ασθένειας ή ατυχήματος που συνέβη εκτός της εργασίας, υποχρεούται να ενημερώσει την Εταιρεία το πρωί της ημέρας της περιόδου απουσίας του λόγω ασθένειας ή, σε κάθε περίπτωση, κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας.
- ii. Θέματα αποχής του προσωπικού από την υπηρεσία λόγω ασθένειας ρυθμίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
- iii. Για την καταβολή των αποδοχών ασθένειας, που η Εταιρεία υποχρεούται κατά το νόμο να καταβάλλει, θα πρέπει υποχρεωτικά να προσκομίζεται από τον εργαζόμενο έγγραφο επιδότησης ασθένειας από το ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.
- iv. Η απουσία λόγω ασθένειας χωρίς την υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών εγγράφων θεωρείται αδικαιολόγητη. 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.
- v. 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.
- vi. Για τη χρονική περίοδο κατά την οποία ένας εργαζόμενος απουσιάζει λόγω ασθένειας ή ατυχήματος, κατά την επάνοδό του

διατηρεί το δικαίωμα στη θέση εργασίας του, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 14: Αδικαιολόγητη Απουσία.

5. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία ή η μη εγκεκριμένη υπέρβαση της περιόδου άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την υπηρεσία και συνιστά σοβαρή πειθαρχική παράβαση.
6. Σε περίπτωση που η αυθαίρετη αποχή υπερβαίνει τη χρονική περίοδο τριών συνεχών εργάσιμων ημερών ο εργοδότης δικαιούται να τη θεωρήσει ως οικειοθελή αποχώρηση - παραίτηση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του παρόντος κανονισμού.
7. Παράλληλα παρέχεται το δικαίωμα στην Εταιρεία να μη καταβάλλει στον εργαζόμενο τις αποδοχές που αντιστοιχούν στις ημέρες ή και στις ώρες της αδικαιολόγητης απουσίας του.

Άρθρο 15: Λύση Σχέσης Εργασίας

1. Η εργασιακή σχέση όσων απασχολούνται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λύεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:
 - i. Με το θάνατο του εργαζομένου,
 - ii. Με τη διαρκή και πλήρη ανικανότητα του εργαζομένου λόγω ασθένειας ή/και βαριάς αναπηρίας που αποδεικνύεται με σχετική πράξη αρμόδιας Επιτροπής ασφαλιστικού φορέα,
 - iii. Με την αυθαίρετη αποχή του εργαζομένου από την εργασία του επί τρεις (3) συνεχείς εργάσιμες ημέρες, πράξη που θεωρείται οικειοθελής αποχώρηση-παραίτηση.
 - iv. Με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Εταιρεία ή από τον εργαζόμενο. Η καταγγελία λαμβάνει χώρα σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.
2. Η εργασιακή σχέση του προσωπικού που απασχολείται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου λύεται αυτομάτως με την πάροδο της συμφωνημένης διάρκειας της σύμβασης. Μπορεί να λυθεί πρόωρα με το θάνατο του εργαζομένου ή με καταγγελία της εκ μέρους της Εταιρείας ή του εργαζομένου εφόσον υφίσταται σπουδαίος λόγος, διαφορετικά ισχύουν οι συνέπειες των άρθρων 672-674 Α.Κ. Περιστατικά που συνιστούν σπουδαίο λόγο αποτελούν, ενδεικτικά, και η παράβαση, από την πλευρά του εργαζομένου, των υποχρεώσεων που περιγράφονται στα άρθρα 16 και 17 του παρόντος Κανονισμού.
2. 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 χρησιμοποίησε ή έχει στην κατοχή του. Επιπροσθέτως, οφείλει να

- επιστρέψει οποιαδήποτε αντίγραφα εγγράφων κατέχει τα οποία περιέχουν δεδομένα της Εταιρείας.
3. Σε περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου, πρόωρης ή μη, με καταγγελία της από την Εταιρεία, τηρείται η νόμιμη διαδικασία (έγγραφος τύπος, προειδοποίηση ή μη του εργαζομένου) και καταβάλλεται η νόμιμη αποζημίωση απόλυσης που προβλέπεται για τις συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2112/1920 και 3198/1955, ως ισχύουν ήδη με τους Ν. 3863/2010, 3899/2010 και 4093/2012.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ


Άρθρο 16: Εργασιακές Σχέσεις.

1. Η Εταιρεία και οι εργαζόμενοι καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για την διατήρηση κλίματος αμοιβαίας εμπιστοσύνης και εποικοδομητικής αντιμετώπισης των εργασιακών θεμάτων.
2. Η Εταιρεία διευκολύνει τους εργαζόμενους και το Σωματείο τους στην άσκηση των συνδικαλιστικών τους καθηκόντων και δικαιωμάτων κατά τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού.
3. Για την εξασφάλιση αποτελεσματικότερης επικοινωνίας, η Εταιρεία μέσω των αρμοδίων εκπροσώπων της καλεί το Σωματείο των Εργαζομένων της σε τακτικές περιοδικές συναντήσεις τουλάχιστον μια φορά το μήνα. Εάν η Εταιρεία παραλείψει να προβεί σε πρόσκληση για τακτική περιοδική συνάντηση, το Σωματείο Εργαζομένων δύναται να λάβει την σχετική πρωτοβουλία. Έκτακτες συναντήσεις μεταξύ εκπροσώπων της Εταιρείας και του Σωματείου των Εργαζομένων πραγματοποιούνται όποτε παραστεί ανάγκη με εκατέρωθεν πρωτοβουλία.
4. Η Γενική Συνέλευση της Εταιρείας δύναται να προτείνει τον ορισμό εκπροσώπου του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου ως μη εκτελεστικού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου της, προκειμένου να εκπροσωπούνται κατ' αυτό τον τρόπο οι εργαζόμενοι.

Άρθρο 17: Υποχρεώσεις Εργαζομένων κατά την Εκτέλεση των Εργασιακών Καθηκόντων.

Οι εργαζόμενοι της εταιρείας οφείλουν:

1. Να εκτελούν την εργασία τους επιμελώς και σύμφωνα με τους όρους της ατομικής τους σύμβασης, τους όρους του παρόντος Κανονισμού, τις οδηγίες των προϊσταμένων τους και της Διοίκησης, με πνεύμα στενής και ειλικρινούς επαγγελματικής συνεργασίας και αμοιβαίας εμπιστοσύνης, αναπτύσσοντας την σχετική πρωτοβουλία που αναλογεί στη φύση των


Ξενοφών Αθανασίου
Πρόεδρος
Διευθύνων Σύμβουλος



- καθηκόντων τους. Ευθυνόμενοι σε αντίθετη περίπτωση για κάθε ζημία που θα προξενηθεί στην Εταιρεία από δόλο ή αμέλειά τους.
2. Να τηρούν με ακρίβεια τα χρονικά όρια των ωρών εργασίας τους όπως αυτά καθορίζονται από την Εταιρεία. Ειδικότερα, οφείλουν να τηρούν με ακρίβεια τις ώρες άφιξης και αναχώρησης καθώς και τακτικής παρουσίας. Σε περίπτωση που οι εργαζόμενοι δε μπορούν να προσέλθουν στην εργασία τους για λόγους υγείας ή προσωπικούς οφείλουν να ενημερώνουν άμεσα την Εταιρεία κατά τα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.
 3. Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της Εταιρείας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις προς τους ανωτέρους, τους υφισταμένους και γενικά κάθε συνάδελφο και κάθε τρίτο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επαφή με τις υπηρεσίες της Εταιρείας.
 4. Να υποστηρίζουν τα συμφέροντα, το όνομα και τη φήμη της εταιρείας εντός και εκτός αυτής κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και όταν και όποτε εκπροσωπούν ή ενεργούν για λογαριασμό της.
 5. Να εφαρμόζουν τους κανόνες υγείας και ασφάλειας που καθορίζονται από τη νομοθεσία και τις εταιρικές διαδικασίες, κατευθυντήριες γραμμές, πολιτικές και τα πρότυπα υγείας και ασφάλειας που καθορίζονται από την Εταιρεία και να φροντίζουν ανάλογα με τις δυνατότητες τους για την ασφάλεια και την υγεία τους, καθώς και για την ασφάλεια και την υγεία των άλλων ατόμων που επηρεάζονται από τις πράξεις ή παραλείψεις τους κατά την εργασία.
 6. Να χρησιμοποιούν σωστά τον ατομικό προστατευτικό εξοπλισμό που τίθεται στη διάθεση τους και μετά τη χρήση να τον τακτοποιούν στη θέση του.
 7. Να μη θέτουν εκτός λειτουργίας, αλλάζουν ή μετατοπίζουν αυθαίρετα τους μηχανισμούς ασφάλειας των μηχανών, εργαλείων, συσκευών, εγκαταστάσεων και κτιρίων και να χρησιμοποιούν σωστά αυτούς τους μηχανισμούς ασφάλειας.
 8. Να αναφέρουν αμέσως στον ιεραρχικώς προϊστάμενό τους και σε όσους ασκούν αρμοδιότητες τεχνικού ασφάλειας και ιατρού 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.
 9. Να συντρέχουν τον ιεραρχικώς προϊστάμενό τους και όσους ασκούν αρμοδιότητες τεχνικού ασφάλειας και ιατρού εργασίας, όσον καιρό χρειαστεί, ώστε να καταστεί δυνατή η εκπλήρωση όλων των καθηκόντων ή απαιτήσεων, που επιβάλλονται από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας για την προστασία της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων κατά την εργασία.

10. Να συντρέχουν τον ιεραρχικώς προϊστάμενό τους και όσους ασκούν αρμοδιότητες τεχνικού ασφάλειας και ιατρού εργασίας, όσον καιρό χρειαστεί, ώστε η εταιρεία να μπορεί να εγγυηθεί ότι το περιβάλλον και οι συνθήκες εργασίας είναι ασφαλείς και χωρίς κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία εντός του πεδίου δραστηριότητάς τους.
11. Να τηρούν τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και να συμμορφώνονται με τις εκάστοτε αποφάσεις και οδηγίες των αρμοδίων οργάνων της εταιρείας καθώς και με τις προφορικές ή έγγραφες υπηρεσιακές εντολές των προϊσταμένων τους.
12. Να διαφυλάσσουν τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, να κάνουν κατάλληλη χρήση αυτών (ακίνητη περιουσία, εξοπλισμός, οχήματα, υπολογιστικός εξοπλισμός, εργαλεία, συστήματα τηλεπικοινωνίας, κλπ.) και να φροντίζουν ώστε να αποφεύγεται η σπατάλη, φθορά, καταστροφή ή κλοπή καθώς και να τα συντηρούν.
13. Να ενημερώνουν άμεσα τον ιεραρχικό προϊστάμενο 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 της Εταιρείας. 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.
14. Να διατηρούν καθαρό τον χώρο εργασίας τους, να φροντίζουν τον εξοπλισμό που χρησιμοποιούν και να συμβάλλουν στη δημιουργία και τη διατήρηση θετικών συνθηκών εργασίας.
15. Να επιδεικνύουν επαγγελματική συμπεριφορά σύμφωνα με τις 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.
16. Να διατηρούν υψηλό επίπεδο ατομικής υγιεινής και να φέρουν, όπου αυτό απαιτείται, καθαρή και ευπαρουσίαστη στολή.
17. 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, 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.

18. 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.
19. Δεν επιτρέπεται στους εργαζομένους:
- i. Η χρήση αθέμιτων μέσων για την επίτευξη της εύνοιας των προϊσταμένων τους ή την πρόκληση ή ματαίωση ενέργειας που έχει αποφασισθεί από τα αρμόδια όργανα διοίκησης της Εταιρείας.
 - ii. Η παροχή υπηρεσιών κάθε μορφής σε εταιρείες ανταγωνιστικές προς την Εταιρεία ή σε έργο ίδιο ή παρόμοιο με την δραστηριότητα της.
 - iii. Να ασκούν ανταγωνιστική ή ασυμβίβαστη με την ιδιότητα τους ως υπάλληλοι της Εταιρείας δραστηριότητα για δικό τους όφελος ή να συμμετέχουν σε επιχείρηση ή σε όργανα διοίκησης επιχείρησης ανταγωνιστικής προς την Εταιρεία.
 - iv. Να παραμένουν στο χώρο εργασίας μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας τους χωρίς σοβαρό λόγο ή χωρίς την άδεια του Προϊσταμένου τους ή της Διοίκησης της εταιρείας.
 - v. Κατά τις ώρες εργασίας τους ή των διαλλειμάτων να καταναλώνουν αλκοόλ ή παράνομες ουσίες, να συμμετέχουν σε τυχερά ή άλλα παιχνίδια ή να κοιμούνται.
 - vi. Να αναρτούν στους χώρους της Εταιρείας ή στους χώρους εργασίας τους ανακοινώσεις ή άλλα έντυπα οποιουδήποτε περιεχομένου και για οποιαδήποτε περίπτωση, εκτός από τα σημεία που έχει προκαθορίσει η Εταιρεία για τέτοιου είδους χρήση.
 - vii. Να αφαιρούν οποιοδήποτε αντικείμενο, υλικό, έγγραφο και γενικώς περιουσιακό στοιχείο της εταιρίας από τις εγκαταστάσεις και τις εκμεταλλεύσεις της.
 - viii. Να δέχονται από τρίτους με τους οποίους σχετίζονται λόγω της εργασίας τους οποιαδήποτε αμοιβή ή παροχή ως αντάλλαγμα της υπηρεσίας τους εφόσον η Εταιρεία το αγνοεί.
 - ix. Να απασχολούνται σε εργασίες άσχετες ή ξένες προς την Εταιρεία.

- x. Να παρακωλύουν τη λειτουργία των αντισυμβαλλομένων στους οποίους η Εταιρεία παρέχει τις υπηρεσίες της.
 - xi. Να ενοχλούν, για θέματα άσχετα με την εκτέλεση των καθηκόντων τους, το προσωπικό των αντισυμβαλλομένων ή οιοδήποτε ο οποίος δέχεται τις υπηρεσίες των αντισυμβαλλομένων στους οποίους η Εταιρείας παρέχει τις υπηρεσίες της.
20. Σε περίπτωση που η εκτέλεση συγκεκριμένων υπηρεσιακών εντολών δύναται να θέσει σε άμεσο κίνδυνο τη σωματική ακεραιότητα του εργαζομένου που καλείται να τις εκτελέσει ή τρίτα πρόσωπα ή μπορούν να επισύρουν ποινική ή αστική ευθύνη του εργαζομένου, ο εργαζόμενος δικαιούται να αρνηθεί την εκτέλεση των συγκεκριμένων εντολών, αναφέροντας όμως εγγράφως και ιεραρχικά τους λόγους της άρνησης του.
21. Όταν ο εργαζόμενος αρνείται να εκτελέσει τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί επικαλούμενος λόγους υγείας, είναι υποχρεωμένος να προσκομίσει άμεσα στον ιατρό εργασίας σχετικές ιατρικές γνωματεύσεις ιατρού συμβεβλημένου με τον ασφαλιστικό φορέα στον οποίο υπάγεται ο ίδιος και να τις υποβάλει στο Τμήμα Προσωπικού, στις οποίες θα αναφέρεται εάν η κατάσταση υγείας του εργαζομένου του επιτρέπει την εκτέλεση της συγκεκριμένης εργασίας που έχει ανατεθεί. Το τμήμα προσωπικού υποχρεούται να ενημερώσει σχετικά τον αρμόδιο προϊστάμενο ο οποίος υποχρεούται να ενεργήσει βάσει των ιατρικών γνωματεύσεων.
22. 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.
23. Οι χρήστες εταιρικών οχημάτων οφείλουν να οδηγούν με προσοχή τηρώντας αυστηρά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και να ενημερώνουν έγκαιρα την εταιρεία για κάθε παραβίαση, ατύχημα ή μηχανική βλάβη σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες, ανακοινώσεις και οδηγίες.

Άρθρο 18: Ειδικές Υποχρεώσεις Κατεχόντων Θέσεις Ευθύνης

Κάθε εργαζόμενος της Εταιρείας που κατέχει θέση ευθύνης (π.χ. Διευθυντής, Υποδιευθυντής, Προϊστάμενος και αναπληρωτές αυτών), εκτός των γενικών υποχρεώσεων που έχει ως εργαζόμενος με βάση το άρθρο 17 του παρόντος, οφείλει επίσης:

1. Να κατατοπίζει και να καθοδηγεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους, να τους ενημερώνει για κάθε γενικό θέμα που σχετίζεται με την εργασία τους και να εξασφαλίζει την γνωστοποίηση σε αυτούς των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης της Εταιρείας.

2. Να μεριμνά για την τήρηση της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του καθώς και για την ασφαλή και ομαλή εκτέλεση των εργασιακών τους καθηκόντων.
3. Να συμπεριφέρεται με ευγένεια σε κάθε συνεργάτη ή υφιστάμενο του, να σέβεται την προσωπικότητα και αξιοπρέπεια τους και να καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα και συνθήκες υψηλής εργασιακής απόδοσης.
4. Να εφαρμόζει με συνέπεια την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό.
5. Να μεριμνά με κάθε πρόσφορο μέσο για τη διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας στον τομέα ευθύνης του.
6. Να παρακολουθεί συστηματικά την απόδοση των υφισταμένων του και να γνωμοδοτεί σχετικά με αυτήν προς τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας αιτιολογημένα και αμερόληπτα.
7. Να ενθαρρύνει την αναβάθμιση των προσόντων και της επαγγελματικής κατάρτισης των υφισταμένων του και να υποβοηθά με σχετικές εισηγήσεις του στη Διοίκηση της Εταιρείας την ανέλιξή τους σε ανώτερες οργανικές θέσεις της Εταιρείας.
8. Να φροντίζει για την τήρηση εκ μέρους των υφισταμένων του, του ισχύοντος ωραρίου εργασίας τους, ούτως ώστε να μη το υπερβαίνουν παρά μόνο μετά από έγγραφη εντολή του ιεραρχικώς προϊσταμένου τους.
9. Να μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι να μην παραμένουν στο χώρο εργασίας μετά τη λήξη του ωραρίου εργασίας τους.

Άρθρο 19: Υποχρεώσεις Εταιρείας

Η Εταιρεία οφείλει:

1. Να εξασφαλίζει τη συνεργασία και τον συντονισμό μεταξύ των διαφορετικών οργανικών της μονάδων (Διευθύνσεις, Τμήματα, κ.ο.κ.) προς την κατεύθυνση της καλύτερης επιχειρησιακής της ανάπτυξης μέσω του κατάλληλου οργανωτικού πλαισίου κάθετης και οριζόντιας εσωτερικής επικοινωνίας.
2. Να σέβεται την προσωπικότητα των εργαζομένων. Ο σεβασμός της προσωπικότητας των εργαζομένων περιλαμβάνει κυρίως:
 - i. Την ίση και δίκαιη μεταχείριση των εργαζομένων.
 - ii. Την πρόνοια υπέρ των εργαζομένων.
 - iii. Την ορθή, αναλογική και μη καταχρηστική άσκηση του διευθυντικού δικαιώματος.
3. Να εφαρμόζει με συνέπεια την ισχύουσα νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό.
4. Να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας του προσωπικού, ώστε να εξασφαλίζεται η υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων ως προς όλες τις πτυχές της εργασίας.

5. Να εφαρμόζει τις υποδείξεις των τεχνικών και υγειονομικών επιθεωρητών εργασίας και γενικά να διευκολύνει το έργο τους μέσα στην επιχείρηση κατά τους ελέγχους,
6. Να εξασφαλίζει τη συντήρηση και την παρακολούθηση της ασφαλούς λειτουργίας μέσω και εγκαταστάσεων.
7. Να καταβάλλει τον νόμιμο ή συμφωνηθέντα μισθό στους εργαζομένους.
8. Να παρέχει χώρο όπου αναρτώνται πίνακες ανακοινώσεων από το Σωματείο στους τόπους εργασίας και σε χώρους που θα συμφωνούνται με τη διοίκησή του.
9. Να εξουσιοδοτεί εκπρόσωπό της προκειμένου να συναντάται με τους εκπροσώπους του Σωματείου, μετά από αίτησή τους, τουλάχιστον μια φορά το μήνα και να μεριμνά για την επίλυση των θεμάτων που απασχολούν τους εργαζομένους ή την οργάνωσή τους.
10. Να παρέχει τις προβλεπόμενες από το Νόμο άδειες απουσίας στα μέλη της διοίκησης του Σωματείου.

Άρθρο 20: 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 λαμβάνει τις συμφωνηθείσες αποδοχές του.

Άρθρο 21: Εταιρικές Ανακοινώσεις

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

Άρθρο 22: Εκπαίδευση Προσωπικού.

1. Η Εταιρεία μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι να είναι διαρκώς ενημερωμένοι και εκπαιδευμένοι σχετικά με τα καθήκοντά τους, ούτως ώστε να εμπλουτίζονται οι επαγγελματικές γνώσεις και δεξιότητές τους για την

αξιοποίηση κάθε πρόσφορου μέσου που θα συμβάλλει στην αύξηση της αποδοτικότητάς τους προς το συμφέρον της Εταιρείας αλλά και προς την ενίσχυση της προσωπικής τους επαγγελματικής ανέλιξης.

2. Η συμμετοχή σε προγράμματα συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης, επιμόρφωσης και δια βίου εμπλουτισμού της μάθησης αποτελεί υποχρέωση των εργαζομένων, είτε αυτά οργανώνονται ενδοεπιχειρησιακά είτε υλοποιούνται μεν από τρίτους φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα αλλά σχετίζονται άμεσα με τις δραστηριότητες της Εταιρείας και κρίνονται απαραίτητα για την βελτίωση της επαγγελματικής τους επάρκειας και απόδοσης. Η συμμετοχή τους σε αυτά λαμβάνει χώρα εφόσον κρίνεται σκόπιμο από την Εταιρεία.
3. Τα προγράμματα συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης και δια βίου μάθησης που παρακολουθούν οι εργαζόμενοι με εντολή της Εταιρείας υλοποιούνται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες εάν αυτό είναι εφικτό, άλλως εκτός ωραρίου εργασίας ή σε μη εργάσιμες ημέρες και ώρες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ

Άρθρο 23: Γενικές Διατάξεις

1. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να εκτελεί τα καθήκοντά του με ζήλο, αποφεύγοντας οτιδήποτε μπορεί να διαταράξει την τάξη και τη συνεργασία μεταξύ συναδέλφων ή να επιφέρει υλικές ή ηθικές ζημιές στην Εταιρεία.
2. 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.

Άρθρο 24: Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί και που είναι αντίθετη με τις διατάξεις του νόμου και του παρόντος Κανονισμού και με την υπηρεσιακή τάξη ή που είναι επιζήμια για τα υλικά και ηθικά συμφέροντα της Εταιρείας και των εργαζομένων.
2. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από:
 - i. Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
 - ii. Τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
 - iii. Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβαση εργασίας.
 - iv. Τις οδηγίες, εντολές και εγκυκλίους, που εκδίδει κάθε φορά η Διοίκηση και τα αρμόδια προς τούτο υπηρεσιακά όργανα της Εταιρείας,


Ξενοφών Αθανασίου
Πρόεδρος
Διευθύνων Σύμβουλος




3. Το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο έχει την διακριτική ευχέρεια να επιβάλλει ποινή ελαφρότερη της προβλεπόμενης ή να μην τιμωρήσει τον εργαζόμενο, λαμβάνοντας υπόψη το γενικότερο συμφέρον της Εταιρείας, την προσωπικότητα και την γενική διαγωγή του εργαζομένου καθώς και τις εξαιρετικές περιστάσεις υπό τις οποίες τελέστηκε το παράπτωμα.
4. Πειθαρχικά παραπτώματα, που συνεπάγονται κυρώσεις, θεωρούνται ενδεικτικά τα ακόλουθα:
- i. Η αυθαίρετη απουσία από την εργασία.
 - ii. Η παρακώλυση της λειτουργίας των αντισυμβαλλομένων στους οποίους η Εταιρεία παρέχει τις υπηρεσίες της.
 - iii. Η παρενόχληση, για θέματα άσχετα με την εκτέλεση των καθηκόντων τους, του προσωπικού των αντισυμβαλλομένων ή όσων δέχονται τις υπηρεσίες των αντισυμβαλλομένων στους οποίους η Εταιρεία παρέχει τις υπηρεσίες της.
 - iv. Η μη διατήρηση καθαρού του χώρου εργασίας τους.
 - v. Η μη διατήρηση υψηλού επιπέδου ατομικής υγιεινής.
 - vi. Η μη χρήση της στολής που τους έχει χορηγηθεί.
 - vii. Η άρνηση συμμετοχής σε επιμορφωτικά προγράμματα ή σεμινάρια.
 - viii. Η ανάρτηση στους χώρους της Εταιρείας ή στους χώρους εργασίας τους ανακοινώσεων ή άλλων εντύπων οποιουδήποτε περιεχομένου και για οποιαδήποτε περίσταση, εκτός από τα σημεία που έχει προκαθορίσει η Εταιρεία για τέτοιου είδους χρήση.
 - ix. Η αμέλεια στην εκτέλεση των καθηκόντων.
 - x. Η απείθεια στις εντολές των ανωτέρων και η αδικαιολόγητη άρνηση εκτελέσεως υπηρεσίας που έχει διαταχθεί αρμόδια.
 - xi. Η οκνηρία ή η παράλειψη εκτέλεσης της εργασίας.
 - xii. Η απρεπής συμπεριφορά προς την Εταιρεία και τα όργανά της, προς τους συναδέλφους και προς τους τρίτους που συναλλάσσονται με την Εταιρεία.
 - xiii. Η κατά την εκτέλεση των καθηκόντων αναξιοπρεπής διαγωγή και κάθε πράξη ή παράλειψη αντίθετη προς την καλή πίστη και τα χρηστά ήθη, που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρείας να κλονίσει την εσωτερική της πειθαρχία και να μειώσει το κύρος της.
 - xiv. Η απασχόληση του προσωπικού από ιεραρχικά ανωτέρους σε εργασίες άσχετες ή ξένες προς την Εταιρεία. Το παράπτωμα συντρέχει τόσο για τον εντολέα όσο και για τον εντολοδόχο εφόσον ο εντολοδόχος δεν προέβη σε σχετική καταγγελία και αποδειχθεί ότι είχε γνώση.
 - xv. Η παραβίαση κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

- xvi. Η απώλεια ή φθορά υλικού ή η βλάβη μηχανήματος ή εξοπλισμού από εργαζόμενο κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- xvii. Η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης στην Εταιρεία ενδεχόμενης απώλειας ή φθοράς υλικού ή η απόκρυψη ελαττώματος ή βλάβης μηχανήματος ή εξοπλισμού που υπέπεσε στην αντίληψη του εργαζομένου κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- xviii. Η μη εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας από τον καθ' ύλη αρμόδιο ή η παρακώλυση αυτού από τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο.
- xix. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας.
- xx. Η επιμήκυνση του χρόνου του διαλείμματος ή οποιαδήποτε άλλη ενέργεια μπορεί να οδηγήσει σε απώλεια χρόνου.
- xxi. Η αποχώρηση από το χώρο εργασίας κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας χωρίς άδεια.
- xxii. Η παραμονή στο χώρο εργασίας μετά το τέλος του ωραρίου εργασίας τους, χωρίς σοβαρό λόγο ή χωρίς την άδεια του Προϊσταμένου τους ή της Διοίκησης της Εταιρείας.
- xxiii. Η εκτέλεση στα γραφεία της Εταιρείας εργασίας ξένης προς τα καθήκοντα που έχουν ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- xxiv. Η κατάχρηση εξουσίας, η βάνανυση συμπεριφορά, η μεροληψία, η άδικη πειθαρχική δίωξη και η αποσιώπηση ή παράλειψη εξέτασης παραπόνων υφισταμένων,
- xxv. Η δωροδοκία ή δωροληψία από συναλλασσόμενους με την Εταιρεία για μέλλουσα ή τελεσθείσα πράξη.
- xxvi. Η κατανάλωση αλκοόλ ή παρανόμων ουσιών κατά τις ώρες εργασίας τους ή των διαλλειμάτων.
- xxvii. Κάθε πράξη έναντι της Εταιρείας ή συναδέλφων ή τρίτων συναλλασσομένων με αυτήν που τελείται στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του εργαζομένου ή εξ αφορμής αυτών και συνιστά ποινικό αδίκημα περί την υπηρεσία ή ποινικό αδίκημα κατά της ζωής ή των ηθών ή της τιμής.
- xxviii. Η υπεξαίρεση κάθε υλικού περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας.
- xxix. Η παράλληλη ενασχόληση του εργαζομένου σε εταιρεία ή εταιρείες ή φυσικά ή νομικά πρόσωπα που είναι συμβεβλημένα καθ' οιονδήποτε τρόπο με την εταιρεία.

Άρθρο 25: Πειθαρχικές Ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές τις οποίες μπορεί να επιβάλει η Εταιρεία ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη συχνότητα της επανάληψης του παραπτώματος από τον εργαζόμενο είναι οι ακόλουθες:
 - i. Προφορική ή έγγραφη σύσταση.
 - ii. Έγγραφη επίπληξη.



Ξενοφών Αθανασίου
Πρόεδρος
Διευθύνων Σύμβουλος



- iii. Πρόστιμο, το οποίο μπορεί να ανέρχεται έως και στο $\frac{1}{4}$ του ημερομισθίου (όπου το ημερομίσθιο υπολογίζεται ως το $\frac{1}{25}$ του μηνιαίου μισθού). Τα επιβαλλόμενα πρόστιμα παρακρατούνται από τη μισθοδοσία και αποδίδονται από την εταιρεία όπως ο νόμος ορίζει.
 - iv. 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 τη μη καταβολή των αντίστοιχων αποδοχών και το δικαίωμα της Εταιρείας να απαγορεύσει την είσοδο του εργαζόμενου στο χώρο εργασίας κατά τη διάρκεια της ίδιας χρονικής περιόδου.
2. Η επιβαλλόμενη πειθαρχική ποινή πρέπει να είναι ανάλογη του πειθαρχικού παραπτώματος δηλαδή της βαρύτητας της πράξης του εργαζομένου.
 3. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας από πλευράς της Εταιρείας, είτε τακτική είτε έκτακτη ή για σπουδαίο λόγο (άρθρο 672 ΑΚ), δεν θεωρείται πειθαρχική κύρωση και παραμένει στη διακριτική ευχέρεια της Εταιρείας.

Άρθρο 26: Επιβολή Πειθαρχικών Ποινών.

1. Η επιβαλλόμενη κύρωση είναι ανάλογη της βαρύτητας της παράβασης.
2. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ως εξής:
 - i) Επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή της προφορικής ή έγγραφης σύστασης ή της έγγραφης επίπληξης σε εργαζόμενους οι οποίοι διαπράττουν ελαφρές παραβάσεις για πρώτη φορά. Ενδεικτικά, παραπτώματα που θεωρούνται ελαφρές παραβάσεις είναι όσα αναφέρονται στο άρθρο 24 § 4 με στοιχεία i, έως και iv καθώς και xi, επίσης οι απλές πειθαρχικές παραβάσεις προς προϊσταμένους, οι απλές παραβάσεις των Κανονισμών που δεν θίγουν τα συμφέροντα της Εταιρείας, καθώς επίσης για κάθε ανάλογη παράβαση.
 - ii) Επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή του προστίμου σε περίπτωση υποτροπής μίας παράβασης για την οποία επιβλήθηκε η πειθαρχική ποινή της προφορικής ή έγγραφης σύστασης ή της έγγραφης επίπληξης ή σε όσους διαπράττουν, έστω και για πρώτη φορά, πιο σοβαρές παραβάσεις. Ενδεικτικά, παραπτώματα που θεωρούνται πιο σοβαρές παραβάσεις είναι όσα αναφέρονται στο άρθρο 24 § 4 με στοιχεία x έως και xxiii καθώς επίσης και κάθε ανάλογη παράβαση.
 - iii) Επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή της προσωρινής παύσης από τα καθήκοντα, εκτός των άλλων συνεπειών πέραν του κανονισμού, σε περιπτώσεις υποτροπής μίας ποινής για την οποία επιβλήθηκε η πειθαρχική ποινή του προστίμου καθώς και σε όσους διαπράττουν, έστω και για πρώτη φορά, πολύ σοβαρές


Ξενοφών Αθανασίου
Πρόεδρος
Διευθύνων Σύμβουλος



παραβάσεις. Ενδεικτικά, παραπτώματα που θεωρούνται πολύ σοβαρές παραβάσεις είναι όσα αναφέρονται στο άρθρο 24 § 4 με στοιχεία χχιν έως και χχix καθώς επίσης και κάθε ανάλογη παράβαση.

3. Η υποτροπή συνιστά επιβαρυντική περίπτωση.

Άρθρο 27: Πειθαρχική Δικαιοδοσία και Αρμοδιότητα.

Η πειθαρχική δικαιοδοσία και αρμοδιότητα έχει ως εξής:

1. Ο Διευθυντής Λειτουργίας, απευθείας ή κατόπιν υπόδειξης του Προϊσταμένου Έργου, όπου απασχολείται ο εργαζόμενος που διέπραξε την παράβαση, μπορεί να επιβάλλει την κύρωση της προφορικής και έγγραφης σύστασης καθώς και της έγγραφης επίπληξης.
2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας έχει το δικαίωμα να επιβάλλει σε όλους τους εργαζόμενους ανεξαρτήτως θέσης και διοικητικής βαθμίδας οποιαδήποτε πειθαρχική κύρωση, απευθείας ή μετά από υπόδειξη του Διευθυντή Λειτουργίας.

Άρθρο 28: Πειθαρχική Διαδικασία.

1. Η επιβολή προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης γνωστοποιείται στο Τμήμα Προσωπικού.
2. Η έγγραφη επίπληξη, το πρόστιμο και η προσωρινή παύση από τα καθήκοντα επιβάλλονται κατόπιν γραπτής απολογίας του εργαζόμενου που υποβάλλεται στο Τμήμα Προσωπικού της Εταιρείας.
3. Η πειθαρχική δίωξη ενός εργαζόμενου ξεκινά με την πρόσκληση που απευθύνεται από το Τμήμα Προσωπικού για υποβολή απολογίας εντός 5 ημερών, μετά από εισήγηση του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.
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.
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 Προσωπικού η οποία, ανάλογα με την εν προκειμένω περίπτωση, εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
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 της Εταιρείας, ενώπιον του μέλους της Επιτροπής του Υπουργείου Εργασίας

- που υπάρχει σε κάθε νομό. Η άσκηση έφεσης οδηγεί στην αναστολή της εκτέλεσης της κύρωσης.
7. Απαγορεύεται η πειθαρχική δίωξη ατόμου περισσότερες από μία φορές για την ίδια πράξη για την οποία έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής κύρωσης κοινοποιείται 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, το Τμήμα Προσωπικού, κατά την επίδοση της κοινοποίησης, σημειώνει την άρνηση πάνω στην απόδειξη παραλαβής, αναγράφει την ημερομηνία και την υπογράφει.
 11. Οι επιβληθείσες κυρώσεις αποτελούν στοιχεία στο φάκελο προσωπικού του εργαζόμενου.
 12. 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 ζημίας. Επιπροσθέτως, δεν σχετίζεται ούτε αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την άσκηση από την Εταιρεία, παράλληλα ή επακόλουθα, οποιουδήποτε άλλου δικαιώματος της έναντι του εργαζόμενου, και ειδικότερα του δικαιώματος καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.
 13. Οι πειθαρχικές παραβάσεις παραγράφονται μετά την παρέλευση δώδεκα (12) μηνών από την ημέρα διάπραξής τους ή, εάν παρέλθουν πέντε (5) μήνες από την ημέρα κατά την οποία η Εταιρεία έλαβε γνώση της διάπραξής τους, εκτός αν η παράβαση συνιστά και ποινικό αδίκημα οπότε λαμβάνεται υπόψη η προβλεπόμενη από τον Ποινικό Κώδικα παραγραφή. Οι παραγραφείσες παραβάσεις λαμβάνονται υπόψη ως επιβαρυντικό στοιχείο στην απόφαση για την επιβολή κύρωσης για παράβαση άλλη πειθαρχική.

Άρθρο: 29 Βιβλίο Ποινών.

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να τηρεί βιβλίο ποινών και να υποβάλλει αντίγραφο του ετησίως προς την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας κατά τα οριζόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

2. Στο βιβλίο ποινών αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των εργαζομένων στους οποίους επιβλήθηκαν πειθαρχικές ποινές σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, το είδος και ο λόγος επιβολής της ποινής, ο χρόνος έκτισης της ποινής της αργίας και ο χρόνος απόδοσης του ποσού του προστίμου υπέρ της Εργατικής Εστίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο: 30 Έναρξη Ισχύος Κανονισμού

1. Ο Κανονισμός αυτός τίθεται σε ισχύ με την κατάθεσή του στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας. Μέσα σε πέντε (5) ημέρες το αργότερο από την ημέρα κατάθεσης του παρόντος Κανονισμού στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας ως άνω, το περιεχόμενο του γνωστοποιείται στο προσωπικό της Εταιρείας.
2. Αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού, αφού εκτυπωθεί και βιβλιοδετηθεί με έξοδα της Εταιρείας, διανέμεται με υπογραφή παραλαβής σε όλους τους εργαζομένους που υπηρετούν κατά την έναρξη ισχύος του καθώς και σε όσους θα προσληφθούν στο μέλλον προκειμένου να έχουν πλήρη γνώση του περιεχομένου του.
3. Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού καταργούνται όλες οι αντίθετες, προς τους ανωτέρω προβλεπόμενους όρους, ρυθμίσεις εκτός αν αναφέρεται διαφορετικά στον παρόντα Κανονισμό.
4. Η παρούσα αποτελεί συνολική ρύθμιση όλων των θεμάτων που αφορούν τις σχέσεις του προσωπικού με την Εταιρεία και καταργεί όλες τις προηγούμενες υφιστάμενες συμβατικές ρυθμίσεις ατομικές ή Συλλογικές. Ενδεικτικά καταργεί κάθε προηγουμένως ισχύσασα ή ισχύουσα στην επιχείρηση αυτή υπό οιαδήποτε νομική μορφή ειδική, Κλαδική, Ομοιοεπαγγελματική ή Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και διαιτητική απόφαση, πρωτόκολλο ή πρακτικό συμφωνίας, κανονισμό εργασίας ή λειτουργίας διευθύνσεων, υπηρεσιών, συνεργατών κλπ, απόφαση ή πράξη Διοικήσεως, ή άλλους κανονισμούς οποιουδήποτε αντικείμενου, επιχειρησιακή συνήθεια ή εργασιακό έθιμο, όπως και άλλες πάσης μορφής και είδους συλλογικές συμφωνίες. Κάθε διάταξη ή ρύθμιση που αντίκειται στις από την παρούσα καθιερωμένες ρυθμίσεις, ή που δεν προβλέπεται ρητά από αυτές, καταργείται.
5. Η σύμβαση αυτή και γενικά η εργασιακή σχέση του κάθε εργαζόμενου με την Επιχείρηση θα διέπονται στο εξής αποκλειστικά και μόνο από το γενικό εργατικό δίκαιο και την παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε., καθώς και τις τυχόν μελλοντικές συλλογικές συμφωνίες μεταξύ της Εταιρείας και του Σωματείου και επιπλέον με ατομικές συμφωνίες μεταξύ του κάθε εργαζόμενου και της Εταιρείας που τυχόν ήθελε συναφθούν στο μέλλον.


Ξενοφών Αθανασίου
Πρόεδρος
Διευθύνων Σύμβουλος



6. Ο παρών Κανονισμός έχει αναδρομική ισχύ από την έναρξη των διαπραγματεύσεων και δεν δύναται να καταγγελλεί πριν από την παρέλευση τριών ετών από την ημερομηνία ισχύος τους.
7. Κάθε τροποποίηση, αλλαγή ή συμπλήρωση του παρόντος Κανονισμού θα γίνεται μόνον με κοινή έγγραφη συμφωνία των μερών.
8. Η παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. περιλαμβάνει είκοσι οκτώ (28) σελίδες, αναγνώσθηκε και βεβαιώθηκε από τους ως άνω εκπροσώπους των συμβαλλομένων, οι οποίοι μονόγραψαν κάθε φύλλο και υπέγραψαν την παρούσα σε τέσσερα (4) πρωτότυπα, από τα οποία δύο θα κατατεθούν στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας και από ένα θα λάβουν τα συμβαλλόμενα μέρη.

Για την ΙΡΙΡΟΤΙΚΙ FACILITY SERVICES AE

Για το Σωματείο

ΙΡΙΡΟΤΙΚΙ
FACILITY SERVICES A.E.
ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΕΝΤΡΙΚΟ: ΠΕΡΙΣΣΙ 24-1153 45 ΗΛΙΟΥΠΟΛΗ
ΤΗΛ: 210 9600946 • FAX: 210 9600946
ΥΠΟΚ/ΜΑ: Γ. ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ 255 • 55575 ΠΥΛΙΑ 4 ΘΕΣΣΑΛΙΑ
ΤΗΛ: 2310 930180 • FAX: 2310 930197
ΑΦΜ: 994319282 • ΑΔΑ: ΑΦ ΠΕΙΡΑΙΑ

Ξενοφών Αθανασίου
Πρόεδρος
Διευθύνων Σύμβουλος

