

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Σήμερα την 15.12.2017 στη Σουρωτή Δήμου Θέρμης Θεσσαλονίκης, οι υπογράφωντες:

1.Η εργοδότης Ανώνυμη Εταιρία με την επωνυμία «Ανώνυμη Εταιρία Εμφιάλωσης και Εμπορίας του μεταλλικού Νερού ΣΟΥΡΩΤΗ» , που εδρεύει στη Σουρωτή του Δήμου Θέρμης Θεσσαλονίκης και εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής κ. Γεώργιο Λώλα , κάτοικο Σουρωτής και

2.Το εργοστασιακό Σωματείο με την επωνυμία « Σωματείο Εργαζομένων της Ανώνυμης Εταιρίας Εμφιάλωσης και Εμπορίας του Μεταλλικού Νερού ΣΟΥΡΩΤΗ» , που εδρεύει στη Σουρωτή του Δήμου Θέρμης Θεσσαλονίκης και εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κ. Ηλία Οικονόμου κάτοικο Σουρωτής (Π. Μελά 2) και τον Γενικό Γραμματέα κ. Κωνσταντίνο Καρασαββίδη κάτοικο Αγ. Αντωνίου , όλοι νόμιμα εξουσιοδοτημένοι για την υπογραφή του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, το περιεχόμενο του οποίου έχει ως κάτωθι :

Έχοντας υπ όψιν :α) Τις διατάξεις ν. 4024/2011 που για την διευκόλυνση της κατάρτισης επιχειρησιακών συλλογικών συμβάσεων , τροποποίησε τις σχετικές ν.1876/1990 και ν. 3899/2010 , β) Ότι το εργοστασιακό Σωματείο με την επωνυμία «Σωματείο Εργαζομένων της Ανώνυμης Εταιρίας Εμφιάλωσης και Εμπορίας του Μεταλλικού Νερού ΣΟΥΡΩΤΗ», που εδρεύει στη Σουρωτή του Δήμου Θέρμης Θεσσαλονίκης και εκπροσωπείται νόμιμα, είναι το πλέον αντιπροσωπευτικό , γ) Ότι η επιχείρηση της πρώτης συμβαλλόμενης Ανώνυμης εταιρίας Εμφιάλωσης και Εμπορίας του μεταλλικού νερού ΣΟΥΡΩΤΗ , που εδρεύει στη ΣΟΥΡΩΤΗ του Δήμου Θέρμης Θεσσαλονίκης και λειτουργεί με τον διακριτικό τίτλο ΣΟΥΡΩΤΗ , απασχολεί συνολικά 120 εργαζόμενους διαφόρων ειδικοτήτων , δ) Ότι η ιδρυτική πράξη του εργοστασιακού Σωματείου με την επωνυμία « Σωματείο Εργαζομένων της Ανώνυμης Εταιρίας Εμφιάλωσης και Εμπορίας του Μεταλλικού Νερού ΣΟΥΡΩΤΗ» , που εδρεύει στη Σουρωτή και εκπροσωπείται νόμιμα , κατατέθηκε στο Ειρηνοδικείο Θεσσαλονίκης και τροποποιήθηκε στη συνέχεια ως έχει σήμερα (αρ.κατ. πράξης 11121/27.3.2006) , ε) Την με ημερομηνία από 11/12/2017 πρόσκληση προς τελική διαβούλευση και ορισμό εκπροσώπων της εταιρίας προς το Σωματείο , στ) Τα συμπεράσματα των διαπραγματεύσεων που διενεργήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις των ν.1876/1990 και 2336/1995 και την ανάγκη να ισχύσει στην επιχείρηση Εσωτερικός Κανονισμός, συμφωνήσαμε και συναποδεχθήκαμε τους όρους Εσωτερικού κανονισμού Εργασίας, που έχουν ως εξής :

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Της Ανώνυμης Εταιρίας με την επωνυμία «ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΜΦΙΑΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΤΟΥ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΥ ΝΕΡΟΥ ΣΟΥΡΩΤΗ»

Άρθρο 1^ο - Περιεχόμενο

1. Με τον παρόντα κανονισμό ρυθμίζονται οι σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας με την επωνυμία «ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΜΦΙΑΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΤΟΥ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΥ ΝΕΡΟΥ ΣΟΥΡΩΤΗ» και του προσωπικού της με σκοπό την προαγωγή της αρμονικής συνεργασίας μεταξύ των εργαζομένων και της επιχείρησης.

2. Διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων κλπ που ρυθμίζουν θέματα του παρόντος κανονισμού υπερισχύουν αυτού, εκτός αν είναι ευνοϊκότερες για το προσωπικό.

Άρθρο 2ο – Πεδίο εφαρμογής

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό, που απασχολείται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας στην Ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία «ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΜΦΙΑΛΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΤΟΥ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΥ ΝΕΡΟΥ ΣΟΥΡΩΤΗ» ανεξάρτητα από το είδος, την θέση και το τόπο παροχής της εργασίας του.

2. Από τις ρυθμίσεις του παρόντος κανονισμού εξαιρούνται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, νομικοί σύμβουλοι και δικηγόροι, εξωτερικοί συνεργάτες και επαγγελματίες και όσοι γενικά παρέχουν υπηρεσίες με σύμβαση έργου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

Άρθρο 3^ο – Προσωπικό

1. Το προσωπικό της Εταιρείας προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, που διέπουν τις προσλήψεις μισθωτών και η κατανομή του στις οργανωτικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή Διευθύνοντος Συμβούλου σύμφωνα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και της ανάγκης της επιχείρησης.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για τον αριθμό, τις ειδικότητες και τα προσόντα των υπό πρόσληψη εργαζομένων και εγκρίνει τις προσλήψεις.

3. Επιφυλασσομένων των διατάξεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που δεσμεύουν την Χώρα μας, ο υποψήφιος για πρόσληψη πρέπει να πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις για το είδος και την θέση εργασίας που πρόκειται να καταλάβει (άδειες, βιβλιάρια υγείας κλπ) και να διαθέτει τα αναγκαία για αυτήν τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

4. Ο εργαζόμενος κατά την πρόσληψή του γνωστοποιεί τις προσωπικές και οικογενειακές καταστάσεις του και προσκομίζει όλα τα αναγκαία αποδεικτικά έγγραφα, για την ακρίβεια των οποίων φέρει αποκλειστικά και μόνον ο ίδιος την ευθύνη, χωρίς να έχει αξίωση κατά της Εταιρείας για οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη που έχει ως βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια των παραπάνω δηλώσεων και γνωστοποιήσεων.

5. Οποιαδήποτε μεταβολή των παραπάνω στοιχείων και ειδικά η μεταβολή του τόπου κατοικίας γνωστοποιείται αμέσως από τον εργαζόμενο στην επιχείρηση. Μισθολογικές

αξιώσεις των εργαζομένων λόγω μεταβολής των ανωτέρω στοιχείων , γεννώνται από την ημέρα που κατέθεσαν τα αντίστοιχα δικαιολογητικά. Η κατάθεση πιστοποιείται από βεβαίωση/σφραγίδα του γραφείου προσωπικού ,που φέρει την ημερομηνία καταχώρισης των δικαιολογητικών στον φάκελο του εργαζόμενου.

6. Ο νεοπροσλαμβανόμενος δηλώνει τα στοιχεία του και υποβάλλει κατά την πρόσληψή του τα παρακάτω ίδια δικαιολογητικά :

α) Βιογραφικό Σημείωμα με ακριβή διεύθυνση κατοικίας και αριθμό κλήσης τηλεφώνου καθώς και την Εφορία στην οποία υπάγεται και τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου του , β) Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας ή Διαβατηρίου, γ) Ληξιαρχική Πράξη Γέννησης, δ) Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου, ε) Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης τύπου Α΄ ή νόμιμης απαλλαγής του (για τους άνδρες), στ) Πιστοποιητικά ή επικυρωμένα αντίγραφα Σπουδών, ζ) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης , η) Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας ή επικυρωμένα αντίγραφα ασφαλιστικών βιβλιαρίων, από τα οποία να προκύπτει η απαιτούμενη προϋπηρεσία , συστατικές επιστολές κ.α ,θ) Αντίγραφα εφ όσον απαιτούνται επαγγελματικών αδειών , θεωρημένων από τις οικείες Αρχές και αδειών παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα εφ όσον πρόκειται για αλλοδαπούς, ι) Βεβαιωτικά έγγραφα από Ασφαλιστικό Φορέα και ΑΜΚΑ.

7.Οι νεοπροσλαμβανόμενοι ενημερώνονται για όλα τα στοιχεία που απαιτεί το ΠΔ 156/1994 είτε με την έγγραφη σύμβαση εργασίας είτε με χωριστό έγγραφο και με την έναρξη των καθηκόντων τους παραλαμβάνουν αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού, στον οποίο προσχωρούν αποδεχόμενοι ανεπιφύλακτα τις ρυθμίσεις αυτού.

8.Μεταβολές της θέσης εργασίας και γενικά του περιεχομένου των καθηκόντων του εργαζόμενου ανήκει στο διευθυντικό δικαίωμα της εταιρίας , που οφείλει να το ασκεί εντός των ορίων του νόμου , της σύμβασης και των εκάστοτε ισχυόντων συλλογικών συμβάσεων εργασίας. Τυχόν μεταβολές των εργασιακών καθηκόντων δεν μπορεί να επιφέρουν μείωση των αποδοχών του εργαζόμενου , εκτός αν λόγω της μεταβολής της θέσης εργασίας , παύσουν να καταβάλλονται χρηματικά ποσά και παροχές που συνδέονταν με την απασχόλησή του στην προηγούμενη θέση.

Άρθρο 4^ο – Ατομικοί Φάκελοι- Μητρώο

1.Για κάθε ένα εργαζόμενο αρχειοθετείται και τηρείται από την Διεύθυνση Προσωπικού ατομικός φάκελος , που περιλαμβάνει όλα τα υπηρεσιακά στοιχεία, την υπαλληλική ποιότητα και υπηρεσιακή ικανότητα αυτού του εργαζόμενου καθώς και την έκθεση αξιολόγησής του. Ενδεικτικά αναφέρονται τα αποδεικτικά προσόντων, οικογενειακής κατάστασης, υπηρεσιακής εξέλιξης, ηθικές και υλικές αμοιβές, άδειες, αποδεικτικά ασθένειας κ.α

2. Η τήρηση ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων στον ατομικό φάκελο των εργαζομένων , γίνεται όπως ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία

3.Κάθε εργαζόμενος έχει ενημερωθεί για την τήρηση των προσωπικών δεδομένων του στη Διεύθυνση Προσωπικού της Εταιρείας και παρέχει την συγκατάθεσή του να αποτελέσουν αντικείμενο νόμιμης επεξεργασίας τα δεδομένα αυτά από την επιχείρηση.

4. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λαμβάνει αντίγραφα από την αρμόδια υπηρεσία για όλα τα έγγραφα που τηρούνται στον ατομικό υπηρεσιακό του φάκελο, έπειτα από σχετική αίτηση του .

5.Τα στοιχεία που τηρούνται στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο , τηρούνται εμπιστευτικά από την Εταιρεία και δεν χορηγούνται σε τρίτους χωρίς ειδική εξουσιοδότηση από τον ίδιο τον εργαζόμενο.

Άρθρο 5° – Αξιολόγηση Προσωπικού

1.Αξιολόγηση γίνεται ιδίως:

α. Στο πέρας της δοκιμής για κάθε εργαζόμενο υπό δοκιμή

β. Μετά από απόφαση του Δ.Σ της Εταιρίας και τουλάχιστον μία φορά ανά έτος για κάθε εργαζόμενο.

2.Με απόφαση του Δ.Σ της Εταιρείας , καθορίζονται αναλυτικά η διαδικασία και τα κριτήρια αξιολόγησης των εργαζομένων, όπως και ο τρόπος τήρησης του ατομικού μητρώου, έχοντας η Εταιρεία κοινοποιήσει αυτά έγκαιρα προς τις οικείες επιχειρησιακές συνδικαλιστικές οργανώσεις.

3.Η αξιολόγηση των εργαζομένων γίνεται με βάση κριτήρια και διαδικασίες , που γνωστοποιούνται στα Σωματεία των εργαζομένων , προκειμένου να διατυπώσουν τη γνώμη τους με βάση πρότυπα και στόχους αξιολόγησης.

4.Η αξιολόγηση κάθε εργαζόμενου ή ομάδας εργαζομένων γνωστοποιείται άμεσα σ αυτούς και οι αξιολογούμενοι διατυπώνουν την άποψή τους μέσα σε ταχθείσα προθεσμία. Η αξιολόγηση ολοκληρώνεται με την εμπρόθεσμη διατύπωση της γνώμης του αξιολογούμενου και μόνον τότε τίθεται στον φάκελό του .

Άρθρο 6° – Τόπος παροχής εργασίας- Μεταθέσεις

1.Ως τόπος εργασίας θεωρείται ο νομός , στον οποίον προσλαμβάνεται ο εργαζόμενος ή ο τόπος απασχόλησης σύμφωνα με την φύση και το είδος της παρεχόμενης εργασίας κατά την ατομική του σύμβαση.

2.Ανεξάρτητα από τον τόπο και την μονάδα , στην οποία αρχικά παρείχαν ή μεταγενέστερα παρέχουν τις υπηρεσίες τους , η Εταιρεία δικαιούται να μετακινεί και μεταθέτει τους απασχολούμενους σ αυτήν στα διάφορα τμήματα , διευθύνσεις ,θέσεις εργασίας και εγκαταστάσεις της στην ίδια πόλη ή άλλη πόλη του ίδιου ή διαφορετικού νομού , κατά το μέτρο που επιβάλλεται από τις περιστάσεις, τα δικαιολογημένα συμφέροντα και

προσδοκίες του υπό μετακίνηση εργαζόμενου και μέσα στα πλαίσια και τους περιορισμούς των σχετικών διατάξεων της ελληνικής εργατικής νομοθεσίας και της ατομικής σύμβασης (αρχαιότητα, οικογενειακές ανάγκες, ειδικότητα κ.α) . Τα έξοδα μετάθεσης του εργαζόμενου βαρύνουν την Εταιρία, δεδομένου ότι αποτελούν δαπάνες για την εξυπηρέτηση υπηρεσιακών αναγκών.

Άρθρο 7^ο – Χρόνος παροχής εργασίας

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας απασχόλησης των εργαζομένων καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις . Στον χρόνο εργασίας δεν συμπεριλαμβάνονται ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής προς και από τον τόπο εργασίας - έστω και με μεταφορικά μέσα της Εταιρίας - ούτε ο χρόνος προετοιμασίας προς ανάληψη αυτής , εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από τον νόμο, ΣΣΕ ή ΔΑ ή την ατομική σύμβαση του εργαζόμενου.

2. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ορίζονται οι ώρες έναρξης και λήξης της ημερήσιας απασχόλησης ανά τμήμα και εργαζόμενο καθώς επίσης και η διαδικασία ελέγχου και εφαρμογής του ισχύοντος ωραρίου.

3.α. Απαγορεύεται στο προσωπικό να απασχολείται κατά τις ώρες εργασίας του σε προσωπικές ή ξένες προς το έργο του ασχολίες ή να εξέρχεται της Εταιρίας κατά τις ώρες εργασίας του για προσωπική του υπόθεση ή υπηρεσιακή ανάγκη χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια του Προϊσταμένου του τμήματος και σε περίπτωση απουσίας αυτού του Υπεύθυνου Τμήματος Προσωπικού.

β. Τα πάσης φύσεως εταιρικά οχήματα παρέχονται και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνον για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της επιχείρησης. Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους να χρησιμοποιούν εταιρικά οχήματα για προσωπικούς ή άλλους λόγους εκτός από την κάλυψη των αναγκών της εταιρίας .

4. Ο καθορισμός του συστήματος εναλλασσόμενων φυλακών (βάρδιες) γίνεται από την Εταιρία με τήρηση των κατά νόμο διατυπώσεων, γνωστοποιείται δε έγκαιρα στο προσωπικό δι αναρτήσεως στους χώρους εργασίας του τμήματός του.

5. Οι εργαζόμενοι σε βάρδιες υποχρεούνται να περιμένουν τον αντικαταστάτη τους και σε περίπτωση παρατεταμένης αργοπορίας του αποχωρούν μόνο υπό την προϋπόθεση ότι θα το επιτρέψει ο Προϊστάμενός τους . Στην περίπτωση αυτή , ο χρόνος που ο εργαζόμενος απασχολείται θεωρείται χρόνος εργασίας, συνυπολογίζεται σε τυχόν υπερωριακό χρόνο και καταβάλλεται η αντίστοιχη αμοιβή. Απαγορεύεται ρητά η αυθαίρετη αλλαγή βάρδιας ή αμοιβαία αντικατάσταση θέσεως μεταξύ των εργαζομένων αγνοία του υπεύθυνου προϊστάμενου.

6. Για την αλλαγή του συστήματος εργασίας από πλήρη σε μερική απασχόληση , για τις περιπτώσεις ανυπαίτιας εκ μέρους του εργαζόμενου αδυναμίας του παροχής εργασίας ή μη παροχής εργασίας οφειλόμενης σε ανώτερη βία (καιφικές συνθήκες κλπ) , εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις της ελληνικής νομοθεσίας.

7. Για την παροχή εργασίας πέραν του νομίμου ωραρίου καθώς και για εργασία σε ημέρες αργίας , εφαρμόζονται οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

8. Η υπερωριακή εργασία δεν επιτρέπεται να εκτελείται χωρίς την προηγούμενη γραπτή έγκριση και εντολή της αρμόδιας Διεύθυνσης και την από τον νόμο προβλεπόμενη διαδικασία. Άν παρά ταύτα , παραστεί ανάγκη παροχής υπερωριακής εργασίας χωρίς να τηρηθεί η κατά νόμο διαδικασία, τότε αυτή η υπερωριακή εργασία αμείβεται με τις νόμιμες προσαυξήσεις μετά από αιτιολογημένη βεβαίωση του αρμόδιου προϊστάμενου και έγκριση της αρμόδιας Διεύθυνσης.

Άρθρο 8^ο – Σήμανση χρόνου

1. Η Εταιρία έχει δικαίωμα να εισάγει το κατά την κρίση της ενδεδειγμένο σύστημα σήμανσης του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία , τηρώντας τις κείμενες διατάξεις για την προστασία της προσωπικότητας των εργαζομένων, ιδίως έναντι του κινδύνου από οπτικοακουστικά μέσα.

2. Η με οποιονδήποτε τρόπο σήμανση του χρόνου προσέλευσης ή αποχώρησης του εργαζόμενου από άλλον συνάδελφό του απαγορεύεται και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

3. Κάθε εργαζόμενος της επιχείρησης αλλά και τα Σωματεία εργαζομένων έχουν δικαίωμα πληροφόρησης της αποτύπωσης του ημερήσιου χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης και μπορούν να ζητούν με αίτησή τους σχετικά αντίγραφα.

Άρθρο 9^ο – Αποδοχές

1. Οι αποδοχές των εργαζομένων καταβάλλονται δεδουλευμένες σε τόπο και με τρόπο που ορίζονται από την Εταιρεία κατά τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και μέσω Τραπέζης το αργότερο έως την 7^η ημέρα του επόμενου μήνα. Κάθε εργαζόμενος παραλαμβάνει μηνιαίες εξοφλητικές αποδείξεις , όπου αναγράφονται τα εκ του νόμου προβλεπόμενα.

2. Ανάλογα με τις περιστάσεις , κατά την κρίση της Εταιρίας, μπορεί οι δεδουλευμένες αποδοχές να καταβάλλονται και κατά μικρότερα χρονικά διαστήματα. Επίσης μπορεί να δίνονται προκαταβολές αποδοχών μετά από αίτηση του εργαζόμενου προς τον Διευθυντή Προσωπικού και έγκρισή της από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο

3. Σε περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας, αποδοχές που προκαταβλήθηκαν συμψηφίζονται και παρακρατούνται από την αποζημίωση (εφ όσον υπάρχει) ή επιστρέφονται αμέσως στην επιχείρηση.

4. Τα επιδόματα (Δώρα) εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και επίδομα αδειάς καταβάλλονται υπό τους όρους και προϋποθέσεις των εκάστοτε ισχυόντων διατάξεων που τα προβλέπουν.

5. Σε εργαζόμενους που μετακινούνται για εκτέλεση υπηρεσίας, καταβάλλεται εκτός από τα οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση εκτός έδρας κατά τις κείμενες διατάξεις . Η εν λόγω αποζημίωση, που μπορεί και να προσαυξάνεται μετά από απόφαση Δ.Σ , δεν αφορά σε Προϊστάμενους κάθε βαθμίδας και Διευθυντές της Εταιρείας, εφ όσον οι αποδοχές τους είναι ανώτερες των κατώτερων ορίων της εκάστοτε ισχύουσας ΣΣΕ , οπότε συμψηφίζεται κατά το μέτρο που η διαφορά των αποδοχών καλύπτει το ποσόν της εν λόγω αποζημίωσης.

6. Οι αποδοχές των εργαζομένων υπόκεινται στις νόμιμες κρατήσεις , όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (ενδεικτικά: για ασφαλιστικές εισφορές, φόρο εισοδήματος, συνδρομές σε επαγγελματικά Σωματεία, κατάσχεση που επιβλήθηκε εις χείρας της Εταιρείας ως τρίτης, αξία ζημιών που οφείλεται σε δόλο κατ άρθ.664 ΑΚ , πρόστιμα που επιβλήθηκαν μετά από απόφαση πειθαρχικού οργάνου κ.α)

7. Σε περίπτωση καταβολής αποδοχών ανώτερων από τις νόμιμες ορίζεται ότι στο πέραν του νόμιμου μισθού ή ημερομισθίου καταβαλλόμενο ποσό περιλαμβάνεται και συμψηφίζεται κάθε τυχόν πρόσθετη αμοιβή ή αξίωση του εργαζόμενου λόγω προϋπηρεσίας, ανθυγιεινής ή επικίνδυνης εργασίας καθώς και οικογενειακών επιδομάτων ενώ αντιθέτως δεν συμψηφίζονται αξιώσεις προερχόμενες από άλλες αιτίες (υπερωρίες, νύκτες, Κυριακές κ.α)

8. Για αποδοχές που καταβάλλονται από αριθμητικό λάθος γίνεται αντιλογισμός και το ποσόν που εσφαλμένα καταβλήθηκε θεωρείται προκαταβολή μελλοντικών αποδοχών. Αποδοχές που δεν καταβλήθηκαν εξ αιτίας αριθμητικού λάθους καταβάλλονται στον αμέσως επόμενο μήνα.

9. Η Εταιρεία ενεργώντας κατά περίπτωση, δύναται εκτός των άλλων να απονέμει τιμητικά σε εργαζόμενους ηθικές αμοιβές , επαίνους , βραβεία κ. α και να καθορίζει έκτακτες παροχές σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων και αποτελεσμάτων. Δύναται επίσης να χορηγεί σε εργαζόμενους από ελευθεριότητα και χωρίς συμβατική υποχρέωση παροχές σε είδος ή χρήμα επί πλέον των προβλεπόμενων από κανονιστικές διατάξεις , με την ρητή επιφύλαξη της οποτεδήποτε ανάκλησής τους (οικειοθελείς παροχές, bonus κλπ) , που δεν αποτελούν ούτε συνυπολογίζονται στις τακτικές αποδοχές του εργαζόμενου είτε καταβληθούν εφ άπαξ είτε επανειλημμένα έστω και επί μακρόν.

Άρθρο 10^ο - Άδειες προσωπικού

1. Οι άδειες απουσίας του προσωπικού χορηγούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις που προβλέπουν :

α) ετήσια κανονική άδεια αναψυχής με αποδοχές και επίδομα αδείας.

β) άδεια ασθενείας με ή χωρίς αποδοχές (αναρρωτικές άδειες)

γ) άδειες άνευ αποδοχών

δ) ειδικές άδειες

ε) συνδικαλιστικές άδειες.

2.α. Άδεια αναψυχής

1. Η κανονική άδεια αναψυχής είναι δικαίωμα του προσωπικού από το οποίο δεν χωρεί παραίτηση. Αυτή χορηγείται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και εξαντλείται μέχρι 31 Δεκεμβρίου κάθε έτους, ακόμη και αν δεν υποβλήθηκε σχετική αίτηση από τον εργαζόμενο. Ο χρόνος χορήγησης της ετήσιας άδειας αναψυχής και η διάρκειά της καθορίζονται και προγραμματίζονται με ευθύνη των προϊσταμένων τμημάτων μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπ όψιν οι ανάγκες της εταιρίας και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων.

2. Δεν είναι δυνατή η μεταφορά αδειας από το ένα έτος στο άλλο. Ως έτος για την χορήγηση της ετήσιας άδειας λογίζεται το ημερολογιακό έτος δηλαδή από 1^η Ιανουαρίου μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου.

3. Η εταιρία μπορεί να καθορίσει κοινή χρονική περίοδο, κατά την οποία θα λάβει άδεια όλο ή ένα τμήμα του προσωπικού τηρώντας τις νόμιμες διαδικασίες.

4. Διακοπή αδειας μπορεί να γίνει είτε μετά από αίτηση του εργαζόμενου είτε με πρωτοβουλία της εταιρείας για σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη.

5. Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία και συνιστά βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα

6. Η εταιρία μπορεί να χορηγεί κατά την απόλυτη κρίση της άδεια με ή χωρίς αποδοχές σε όποιον εργαζόμενο το ζητήσει με έγγραφη και αιτιολογημένη αίτησή του, προσδιορίζοντας επακριβώς και το χρονικό διάστημα για το οποίο ζητείται η άδεια.

2. β. Άδειες Ασθενείας (αναρρωτικές)

1. Τα θέματα αποχής του προσωπικού από την εργασία λόγω ασθένειας ρυθμίζονται από τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο απουσιάζων από την εργασία του οφείλει να ειδοποιεί τον προϊστάμενο του τμήματος ή της διεύθυνσης που υπάγεται το συντομότερο δυνατόν και αν είναι δυνατόν πριν την έναρξη του ωραρίου του είτε τηλεφωνικά είτε με άλλον τρόπο. Κατά την επιστροφή του ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίζει στη Διεύθυνση Προσωπικού τα σχετικά πιστοποιητικά που θ αποδεικνύουν την αιτία της ασθένειάς του. Σε περίπτωση, που ο εργαζόμενος αιτείται αναρρωτική άδεια αλλά δεν προσκομίζει σχετική ιατρική βεβαίωση, υποχρεούται να υποβληθεί σε εξέταση από ιατρό της εταιρείας.

3. Για λόγους ασθένειας, ανάρρωσης και υγείας είναι δυνατόν να χορηγηθεί άδεια απουσίας από την εργασία με πλήρεις αποδοχές ή μέρος αποδοχών ακόμη και πέραν των ορίων που προβλέπει ο νόμος, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου για διάστημα μέχρι τριών μηνών και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για περαιτέρω χρονικό διάστημα.

2.γ. Άδειες άνευ αποδοχών

Στο προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί μετά από αίτησή του άδεια χωρίς αποδοχές , εφ όσον συνηγορούν γιαυτό σπουδαίοι λόγοι , με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου για διάρκεια μέχρι ένα μήνα και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τέτοια άδεια πέραν του μηνός και μέχρι ένα έτος κατ ανώτατο όριο.

2.δ. Ειδικές Άδειες - Άδεια Μητρότητας/Τοκετού

1. Για ειδικές άδειες, όπως γάμου, τοκετού, λοχείας, θηλασμού, φροντίδας τέκνου, θανάτου συγγενούς, ασθενείας μελών της οικογένειας, γονική άδεια ανατροφής, σχολική άδεια κλπ εφαρμόζονται οι κείμενες διατάξεις και οι ρυθμίσεις της εθνικής συλλογικής σύμβασης εργασίας και των λοιπών συλλογικών ρυθμίσεων που εφαρμόζονται στην ΣΟΥΡΩΤΗ ΑΕ.

2. Ειδικότερα η χορήγηση άδειας μητρότητας/τοκετού, διάρκεια , προϋποθέσεις κ.α ρυθμίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Για σχετικές πληροφορίες και πιθανές τροποποιήσεις των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά , οι εργαζόμενοι πρέπει να απευθύνονται στο τμήμα προσωπικού.

3. Η Διοίκηση υποχρεούται να μεριμνήσει για την χορήγηση της άδειας μητρότητας (την προ και μετά τον τοκετό) αμέσως μόλις η εργαζόμενη υποβάλει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά , που της χορηγεί ο ιατρός της.

3. Η εργαζόμενη υποχρεούται , μόλις διαπιστώσει ότι κυοφορεί, να υποβάλει στο τμήμα προσωπικού βεβαίωση από τον ιατρό της , στην οποία να αναφέρεται η πιθανή ημερομηνία τοκετού. Μετά τον τοκετό υποχρεούται να προσκομίσει τα σχετικά με τον τοκετό έγγραφα του ασφαλιστικού φορέα για τα χρηματικά ποσά που της καταβλήθηκαν κατά την περίοδο που απουσίασε από την εργασία της.

4. Οι έγκυες απαλλάσσονται από την εργασία χωρίς περικοπή των αποδοχών τους για εύλογο χρονικό διάστημα προκειμένου να υποβάλλονται σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου και εφ όσον αυτές πρέπει να γίνονται κατά την διάρκεια του χρόνου εργασίας, προσκομίζοντας στο τμήμα προσωπικού την βεβαίωση του ιατρού τους για την υποβολή τους σε εξετάσεις.

2.ε. Συνδικαλιστικές άδειες

Συνδικαλιστικές άδειες χορηγούνται κατά τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις και όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν (ν.1264/1982, ν. 2224/1994 κ.α)

Άρθρο 11^ο Καθήκοντα - Υποχρεώσεις προσωπικού

11.1 Επιμέλεια και υποχρεώσεις

Οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση οφείλουν :

α. Να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης και να εκτελούν με επιμέλεια την εργασία που τους ανατίθεται, προάγοντας και προασπιζόμενοι τα συμφέροντα της εταιρείας και υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.

β. Να είναι ακριβείς στην ώρα που προσέρχονται και αποχωρούν από την εργασία τους, να μην εγκαταλείπουν την εργασία τους ούτε να περιφέρονται άσκοπα σε άλλους χώρους και να τηρούν πιστά το ωράριο εκτελώντας με επιμέλεια τα καθήκοντά τους κατά την διάρκεια της ημερήσιας απασχόλησής τους. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να εκτελούν οποιαδήποτε καθήκοντα ή υπηρεσίες ανάγονται ή είναι συναφείς με το είδος της εργασίας για την οποία προσλήφθηκαν, συμμορφούμενοι στις γραπτές ή προφορικές οδηγίες και υποδείξεις των προϊσταμένων και της Διοίκησης.

γ. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εντολή που του δόθηκε από τον προϊστάμενό του αντίκειται στο νόμο ή σε άλλες διατάξεις και οδηγίες της εταιρείας, οφείλει να διατυπώσει τις επιφυλάξεις του στον προϊστάμενό του. Εάν ο προϊστάμενος εμμένει στην εντολή που έδωσε, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει, εκτός εάν είναι πρόδηλα παράνομη, οπότε δικαιούται και σε σοβαρές περιπτώσεις υποχρεούται να αναφερθεί είτε στον αμέσως ανώτερο προϊστάμενό του είτε στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

δ. Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια προς εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την επιχείρηση και να επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέλφους τους. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να διαπληκτίζονται με τους συναδέλφους, τους προϊσταμένους ή τρίτους και οφείλουν γενικά να αποφεύγουν ενέργειες που διαταράσσουν την ευταξία της εργασίας και προσβάλλουν την ευπρέπεια και το κύρος της επιχείρησης.

ε. Να ενημερώνουν τους προϊσταμένους τους για εξαιρετικά συμβάντα, θετικά ή αρνητικά, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Ειδικότερα, οι εργαζόμενοι στους χώρους των εγκαταστάσεων, είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν άμεσα τον προϊστάμενό τους για τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται στον εξοπλισμό ή τα μηχανήματα που χειρίζονται. Βλάβες ή φθορές των μηχανημάτων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας, που οφείλονται σε δόλο, αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και οι υπαίτιοι εργαζόμενοι υποχρεούνται να αποκαταστήσουν τη ζημία της εταιρείας. Η αποκατάσταση μπορεί να γίνει και με παρακράτηση της αξίας της από τις αποδοχές του εργαζόμενου κατ'άρθ.664ΑΚ.

στ. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας τους, να φροντίζουν τον εξοπλισμό που χρησιμοποιούν και να διαμορφώνουν άνετα και ευχάριστα τον χώρο εργασίας τους. Δεν επιτρέπεται να αναρτούν στις εγκαταστάσεις της εταιρείας ανακοινώσεις ή άλλες παραστάσεις με οποιοδήποτε περιεχόμενο και οποιαδήποτε αφορμή πλην των ανακοινώσεων για θέματα που ενδιαφέρουν το προσωπικό και σχετίζονται με την λειτουργία των συμβάσεων εργασίας και μόνον στον ειδικό πίνακα ανακοινώσεων.

ζ. Απαγορεύεται ρητά κατά την διάρκεια της εργασίας η χρήση οινοπνευματωδών ποτών και άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών. Σε εργαζόμενο, που θα βρίσκεται υπό την επήρεια αλκοόλης ή άλλων εξαρτησιογόνων ουσιών, δεν θα επιτρέπεται η είσοδος στην εργασία ή εξακολούθησή της. Κατά την διάρκεια της εργασίας ή και των διαλειμμάτων δεν επιτρέπεται να ασχολούνται ή να συμμετέχουν οι εργαζόμενοι σε παιχνίδια κάθε είδους τυχερά ή μη. Το κάπνισμα απαγορεύεται, επιτρέπεται μόνο σε ειδικούς χώρους που η εταιρεία ορίζει.

η. Οι εργαζόμενοι που συναλλάσσονται με τρίτους (πελάτες, προμηθευτές κ.α) δεν επιτρέπεται να παίρνουν από αυτούς άμεσα ή έμμεσα κάθε μορφής δώρα ή αμοιβές και γενικά να δέχονται εξυπηρετήσεις και ωφελήματα.

θ. Υποχρέωση εχεμύθειας. Οι εργαζόμενοι κατά την διάρκεια της απασχόλησής τους στην εταιρεία αλλά και μετά την λήξη της για οποιονδήποτε λόγο , αναλαμβάνουν να τηρούν την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών δηλ. οφείλουν να μην κοινολογούν και να αποκαλύπτουν ούτε να κάνουν χρήση πληροφοριών ή στοιχείων σχετικών με την επιχείρηση, τις εργασίες, τα προϊόντα , μεθόδους και επιχειρηματικά σχέδια , εμπορικά απόρρητα, λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία , καταλόγους πελατών, πολιτική, υποθέσεις και συναλλαγές της εταιρείας κ.α , που περιήλθαν σε γνώση τους υπό την ιδιότητά τους σαν εργαζόμενοι της εταιρείας ή άλλως και επίσης οφείλουν να εμποδίζουν την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους, αντιλαμβανόμενοι κάτι τέτοιο. Στα πλαίσια των παραπάνω υποχρεώσεων (εχεμύθεια) , εντάσσεται και η αποφυγή εκ μέρους των εργαζομένων να διακινούν και να μεταφέρουν σε άλλους πληροφορίες που αφορούν συναδέλφους τους και που περιήλθαν σε γνώση τους κατά την διάρκεια ή επ ευκαιρία της εργασίας τους.

ι. Δεν επιτρέπεται η χωρίς άδεια εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου της εταιρείας εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της οιασδήποτε εμπορεύματος , αντικειμένου, υλικού εγγράφου και γενικά περιουσιακού στοιχείου της εταιρείας . Οι εργαζόμενοι αναλαμβάνουν την υποχρέωση κατά την διάρκεια της συμβάσεως εργασίας τους να μην ασκούν για ίδιο λογαριασμό επιχείρηση ούτε να συμμετέχουν στην επιχείρηση τρίτου , που έχει αντικείμενο όμοιο ή παρεμφερές με το αντικείμενο της εταιρείας και να μην παρέχουν στην Ελλάδα ούτε εξαρτημένη εργασία ή ανεξάρτητες υπηρεσίες σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που αναπτύσσουν ανταγωνιστική προς την εταιρεία δραστηριότητα, υποχρεούμενοι διαφορετικά σε αποζημίωση της για κάθε τυχόν θετική ή αποθετική ζημία της από τέτοιες ενέργειες.

ια. Σε περίπτωση ατυχήματος ή τραυματισμού , πρέπει ο εργαζόμενος έστω και αν είναι ασήμαντο το περιστατικό, να διακόψει την εργασία του και να αναφερθεί στον προϊστάμενό του. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του οποιοδήποτε ατύχημα ήθελε τυχόν συμβεί στον ίδιο ή σε συνάδελφό του κατά την ώρα εργασίας.

ιβ. Οι εργαζόμενοι οφείλουν γενικά να διαφυλάττουν τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό και να κάνουν καλή χρήση των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας όπως λ.χ μηχανημάτων, εργαλείων, επίπλων, αυτοκινήτων κλπ .

ιγ. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι συνεργάσιμοι στην τήρηση των κανόνων υγείας, υγιεινής και ασφάλειας και να αποφεύγουν την ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινόχρηστων χώρων. Το προσωπικό, για το οποίο θα αποφασίσει η εταιρεία να φέρει στολή εργασίας , υποχρεούται να φέρει καθ όλη την διάρκεια της εργασίας του αυτήν την στολή και να την διατηρεί καθαρή και σε καλή κατάσταση, χωρίς προσθήκες, αλλαγές και οποιεσδήποτε αλλοιώσεις . Τα ατομικά μέσα, στολή , προστατευτικά κ.α οι εργαζόμενοι, εφ όσον δεν κάνουν χρήση τους, τοποθετούν και φυλάσσουν στους τυχόν προβλεπόμενους για αυτά από την επιχείρηση χώρους –ματιοθήκες. Η επιχείρηση δύναται

να ρυθμίζει ειδικότερα το ζήτημα των υποδημάτων όσων ασχολούνται στους χώρους της παραγωγής , προκειμένου να διασφαλίζεται η μέσα σ αυτούς τους χώρους κυκλοφορία των εργαζομένων, αποκλειστικά και μόνον με καθαρά υποδήματα χορηγούμενα από την επιχείρηση.

ιδ. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμμετέχουν ενεργά ως εκπαιδευτές ή εκπαιδευόμενοι σε εκπαιδευτικά προγράμματα και σεμινάρια που θα οργανώνει η θα υποδεικνύει η εταιρία για την καλύτερη ή αποδοτικότερη λειτουργία και οργάνωση της επιχείρησης σε οποιαδήποτε ημέρα, ώρα και τόπο απαιτείται κάθε φορά , τηρουμένων των εκάστοτε κείμενων και εφαρμοζόμενων διατάξεων.

ιε. Οδηγοί. Όλοι οι οδηγοί οχημάτων της εταιρίας υποχρεούνται να οδηγούν με σύνεση , συμμορφούμενοι απολύτως με τους κανόνες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και να ενημερώνουν αμέσως την Διεύθυνση στην οποία υπάγονται για κάθε τυχόν παράβαση , ατύχημα ή μηχανολογική βλάβη. Απαγορεύεται αυστηρά στους οδηγούς να χρησιμοποιούν τα οχήματα της εταιρείας για προσωπικούς λόγους και ιδιωτικές ανάγκες τους. Όλοι οι οδηγοί είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο και τήρηση των ημερομηνιών ανανέωσης κάθε είδους άδειας του εταιρικού οχήματος που χρησιμοποιούν (λ.χ άδεια κυκλοφορίας, κάρτα καυσασερίων, βιβλίο και ασφάλιση οχήματος) και την ασφαλή φύλαξη τόσο των προβλεπόμενων από τον νόμο ειδών ασφαλείας (π.χ φαρμακείο, τρίγωνο κλπ) όσο και των ειδών που παρέχει η εταιρεία (π.χ αδιάβροχο, μηχανικά μέσα μεταφοράς προϊόντων κλπ)

ιστ. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να σέβονται και να τηρούν τη διοικητική ιεραρχία της εταιρίας .Παράβαση αυτής της υποχρέωσης συνιστά παράπτωμα τόσο για τον όποιο εργαζόμενο όσο και για τον όποιο προϊστάμενο αποδέχεται την παράβασή της.

11.2 Γνώση Κανονισμών- Διατάξεις Ασφάλειας στον χώρο εργασίας

-α. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν ώστε να λαμβάνουν γνώση των κανονισμών, εντολών και οδηγιών της εταιρίας, που είναι ανηρτημένες στον πίνακα ανακοινώσεων καθώς και των γενικών και ειδικών εγκυκλίων της που αφορούν στην υποχρέωση πίστης, εχεμύθειας, εμπιστευτικότητας κ.α και να υπογράφουν για την λήψη γνώσης , όταν αυτό ζητηθεί, τηρώντας απαρέγκλιτα όλες τις σ αυτές εντολές και απαγορεύσεις.

-β. Η Διοίκηση της εταιρίας οφείλει να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτηρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων κλπ) προς αποφυγή ατυχημάτων , τηρώντας τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για όρους υγιεινής και ασφάλειας. Στα πλαίσια αυτών των υποχρεώσεων της η εταιρία δύναται μεταξύ άλλων να εκπαιδεύει εργαζόμενους ή να συγκροτεί και εκπαιδεύει ομάδες εργαζομένων για παροχή πρώτων βοηθειών.

-γ. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει τα αρμόδια όργανα της εταιρίας για οποιαδήποτε τυχόν πηγή κινδύνων ή ατυχημάτων υποπέσει στην αντίληψή του σχετικά με τους χώρους και εγκαταστάσεις της.

-δ. Η εταιρία με εγκυκλίους και ανακοινώσεις της δύναται να θέτει κανόνες δεοντολογίας σχετικά με την λήψη και τήρηση των μέτρων ασφάλειας καθώς και διαδικασίες αντιμετώπισης περιστατικών έκτακτης ανάγκης.

-ε. Όλο το προσωπικό υποχρεούται να παρακολουθεί ανελλιπώς τα σεμινάρια που οργανώνονται από την Διοίκηση για ενημέρωση των εργαζομένων σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια στους χώρους εργασίας, την αντιμετώπιση καταστάσεων ανώτερης βίας, τη παροχή πρώτων βοηθειών κ.α

-στ. Ο Κώδικας Ασφαλείας που ισχύει κάθε φορά καθορίζει τους ειδικούς κανόνες ασφάλειας, που εφαρμόζονται σε κάθε τμήμα του εργοστασίου. Επιπροσθέτως το προσωπικό οφείλει να εφαρμόζει και τους παρακάτω κανόνες:

1. Να επαγρυπνεί για την δική του ασφάλεια στο χώρο του εργοστασίου όπου εργάζεται και να μην κυκλοφορεί άσκοπα σε άλλους χώρους, εκτός αν αυτό επιβάλλεται από τις εργασιακές του υποχρεώσεις.

2. Να φέρει κατά την εκτέλεση της εργασίας του όλα τα προστατευτικά μέτρα που επιβάλλουν οι διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας ή που ορίζονται με αποφάσεις της Διοίκησης. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους να εκτελούν εργασίες χωρίς να χρησιμοποιούν τα προστατευτικά μέσα, που προβλέπονται για αυτές.

3. Το προσωπικό οφείλει να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του τυχόν ελαττώματα ή ελλείψεις συντήρησης στα υλικά ή στα εργαλεία, που διατέθηκαν για την εργασία του. Κανείς εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να χειρίζεται ή να χρησιμοποιεί μηχανήματα, όργανα, σκεύη και εγκαταστάσεις χωρίς την ειδική έγκριση ή εντολή της Διοίκησης ή των εντεταλμένων από αυτήν προσώπων.

4. Απαγορεύεται η απομάκρυνση, μετατροπή ή κατάργηση των οργάνων ή συστημάτων ασφαλείας επί των μηχανημάτων και λοιπών εγκαταστάσεων.

5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές σύμφωνα με τις οδηγίες της κατασκευάστριας και τις εντολές της εταιρίας και να μην χρησιμοποιούν τα υπηρεσιακά τηλέφωνα άσκοπα για ιδιωτικούς λόγους. Οφείλουν επίσης να κάνουν λελογισμένη χρήση όλων των υποδομών και υλικών που διατίθενται από την εταιρία, αποφεύγοντας άσκοπες σπατάλες.

6. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα με τις προφορικές ή γραπτές οδηγίες κάθε προϊστάμενου για τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφαλείας και υγιεινής. Η παράβαση των κανόνων ασφάλειας συνιστά σοβαρό πειθαρχικό αδίκημα όπως επίσης και η παράλειψη οιαυδήποτε αρμοδίου να αναφέρει τέτοια παράβαση.

-ζ. Η εταιρεία πρέπει να μεριμνά και να λαμβάνει μέτρα για επανένταξη στην απασχόληση εργαζομένων, που υπέστησαν εργατικό ατύχημα στην επιχείρηση, σε θέσεις κατάλληλες και ανάλογες των δυνατοτήτων τους.

Άρθρο 12^ο – Εφευρέσεις

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων ν. 1733/1987, εφευρέσεις και μέθοδοι βελτίωσης, για τις οποίες είναι δυνατόν να απονεμηθούν διπλώματα ευρεσιτεχνίας και οι οποίες πραγματοποιούνται από εργαζόμενους της εταιρείας κατά την διάρκεια της εργασίας τους, θεωρούνται, εκτός αντίθετης συμφωνίας που πρέπει να αναγράφεται ρητά στην σύμβαση εργασίας, ότι ανήκουν στην εταιρεία.

2. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να παραδίδει στην εταιρεία όλα τα σχετικά με την εφεύρεση σχέδια, έγγραφα, πρότυπα κ.α και να ανακοινώνει στην εταιρεία κάθε πληροφορία και λεπτομέρεια.

Άρθρο 13° Πειθαρχικό Δίκαιο

13.1- Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογισθεί.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από :

α) τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, β) τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβαση εργασίας, γ) τις διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες, εντολές κλπ της εταιρείας που ισχύουν κάθε φορά και δ) τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

3. Ως πειθαρχικά παραπτώματα, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, αναφέρονται ενδεικτικά τα ακόλουθα:

* Κάθε παράβαση διάταξης νόμου, του παρόντος Κανονισμού, εντολής ή οδηγίας της Διοίκησης της εταιρείας.

* Η υβριστική ή απρεπής συμπεριφορά του εργαζόμενου προς τους συναδέλφους του, προς το κοινό που συναλλάσσεται με την επιχείρηση και τους πελάτες της.

* Η προσβολή της φήμης ή του ονόματος της εταιρείας με την διάδοση ψευδών ειδήσεων

* Η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης, η έξοδος από το χώρο εργασίας χωρίς άδεια του προϊστάμενου, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.

* Η ψευδής γνωστοποίηση - αναγγελία σχετικά με ασθένεια ή σπουδαίο κώλυμα.

* Η σήμανση της κάρτας παρουσίας άλλου εργαζόμενου.

* Η άνευ εντολής προϊστάμενου απασχόληση του εργαζόμενου, κατά την διάρκεια του ωραρίου του, με εργασία διαφορετική από την ανατεθείσα σ αυτόν.

* Η αδικαιολόγητη άρνηση εκτέλεσης ανατιθέμενης εργασίας ή η αδικαιολόγητη παρέκκλιση ή παρακώλυση εκτέλεσης των υπηρεσιακών εντολών, η αδικαιολόγητη και

εσκεμμένη πλημμελής εκτέλεσή τους και η μη συμμόρφωση προς τις οδηγίες των προϊσταμένων.

* Η κατάληψη των χώρων εργασίας

* Η μη τήρηση των διατάξεων της εταιρίας σχετικά με τα ατομικά είδη ένδυσης και την χρησιμοποίησή τους.

* Η παρεμπόδιση ή παρενόχληση εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους .

* Η διάθεση του χρόνου , των υλικών, των εργαλείων και των μηχανημάτων της εταιρείας για ατομικές ή ξένες προς την εταιρεία υποθέσεις όπως και η χρήση των τηλεφώνων της επιχείρησης για προσωπικούς λόγους, εκτός των αναγκαίων συνεννοήσεων.

* Η απασχόληση του προσωπικού από ιεραρχικά ανώτερους σε εργασίες άσχετες ή ξένες προς την εταιρεία.

* Η παράβαση των Κανονισμών Υγιεινής και Ασφάλειας και των απαγορευτικών ενδείξεων και γραπτών οδηγιών για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία και η παράλειψη χρήσης του προστατευτικού ατομικού εξοπλισμού, όταν αυτός προβλέπεται από τον Κανονισμό Υγιεινής και Ασφάλειας ή από συγκεκριμένες οδηγίες.

* Η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης ατυχήματος εντός ή εκτός του χώρου εργασίας και η παράλειψη γνωστοποίησης και άμεσης αναγγελίας κάθε πηγής κινδύνου ή ατυχήματος στον χώρο εργασίας , που υπέπεσε στην αντίληψη του εργαζόμενου.

* Η παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου και επίβλεψης από προϊσταμένους σε θέματα απόδοσης , κανονικής προσέλευσης- αποχώρησης και χρήσης του προστατευτικού εξοπλισμού που χορηγεί η επιχείρηση.

* Η κατάχρηση εξουσίας, η βάναιυση συμπεριφορά και η αποσιώπηση ή μη εξέταση παραπόνων υφισταμένων.

* Η μη εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κανονισμού και της ισχύουσας νομοθεσίας από τον καθ ύλη αρμόδιο ή η παρακώλυση εφαρμογής τους από τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο.

* Η χρήση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας χωρίς προηγούμενη άδεια. Στην περίπτωση και μόνον που η χρήση των περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης εκ μέρους των εργαζομένων σχετίζεται με την προάσπιση των εργασιακών δικαιωμάτων τους, θα πρέπει να ενημερώνεται η επιχείρηση γιαυτό σύμφωνα με τις αρχές της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.

* Η παρά τις οδηγίες απώλεια περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας ή η φθορά τους λόγω αντικανονικής χρήσης τους ή εγκατάλειψης καθώς και η συστηματική και αποδεδειγμένη αδιαφορία για την προστασία της εταιρείας και η σκόπιμη παράλειψη προφύλαξης της περιουσίας της.

- * Η εγκατάλειψη εμπιστευτικών ή απόρρητων εγγράφων και θεμάτων τεχνογνωσίας εκτεθειμένων στα γραφεία μετά την αναχώρηση από τον χώρο εργασίας ή εγκατάλειψη ανασφάλιστων γραφείων.
- * Η εγκατάλειψη οργάνων και εργαλείων μετά το τέλος της εργασίας. Κάθε εργαζόμενος ευθύνεται προσωπικά για τα εργαλεία, όργανα και μέσα εργασίας που του παραχωρήθηκαν.
- * Κάθε ατασθαλία στην διαχείριση και ειδικότερα η ύπαρξη ελλείμματος κάθε είδους (χρηματικού, υλικού κ.α)
- * Η προσέλευση στην εργασία σε κατάσταση μέθης ή η εισαγωγή και χρήση οινοπνευματωδών ποτών στους χώρους εργασίας .
- * Η αποδοχή οιασδήποτε υλικής εύνοιας , που προέρχεται από πρόσωπα τις υποθέσεις των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί ο εργαζόμενος , ανεξάρτητα αν προκαλείται ή όχι ζημία στην επιχείρηση.
- * Η χρησιμοποίηση της εργασίας και θέσης του εργαζόμενου για κάθε είδους συναλλαγή , που δεν έχει σχέση με την εργασία του, εφ' όσον η απασχόλησή του αυτή έχει κοινούς ή συναφείς στόχους με εκείνους της εταιρείας.
- * Η αγοραπωλησία ειδών και η πραγματοποίηση οποιασδήποτε φύσης ιδιωτικής συναλλαγής στους χώρους της επιχείρησης.
- * Η ενασχόλησή του με τυχερά παιχνίδια ή οποιαδήποτε άλλα παιχνίδια στους χώρους εργασίας.
- * Η παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας τόσο για τις υποθέσεις της επιχείρησης όσο και για τις υποθέσεις συναδέλφων του εργαζόμενου, που περιήλθαν σε γνώση του κατά την διάρκεια ή επ ευκαιρία της εργασίας του.
- * Κάθε ποινικά κολάσιμη συμπεριφορά του εργαζόμενου που σχετίζεται με την εκτέλεση της εργασίας του, όπως η υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας, , η νόθευση εγγράφων , η εν γνώσει του ψευδής δήλωση προς την εταιρεία και ιδίως σε ό,τι αφορά στην ύπαρξη γενικών και ειδικών προσόντων και στοιχείων για την κατάρτιση του ατομικού υπηρεσιακού του φακέλου, , η οποιασδήποτε φύσης και έκτασης κατάχρηση, απάτη κ.α
- * Η σε βάρος της εταιρείας ή του προσωπικού της διάπραξη εγκλήματος κατά της περιουσίας που προβλέπεται από τον Ποινικό Κώδικα.
- * Κάθε παράπτωμα που επισύρει αυτεπάγγελτη ποινική δίωξη ή θεμελιώνει δικαίωμα υποβολής έγκλησης από την εταιρεία , ανεξάρτητα αν αυτή άσκησε ή όχι αυτό το δικαίωμα.
- * Η υποτροπή αποτελεί σοβαρή επιβαρυντική περίπτωση, δύναται δε να επιφέρει ακόμη και λύση της σύμβασης του εργαζόμενου, σε περίπτωση μη συμμόρφωσής του παρά τις επανειλημμένες συστάσεις και παρατηρήσεις

13.2. Πειθαρχικές Ποινές

1. Πειθαρχικές ποινές , που μπορεί να επιβάλει η εταιρεία είναι:

α. Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση

β. Έγγραφη επίπληξη

γ. Πρόστιμο μέχρι του ενός τετάρτου (¼) του ημερήσιου μισθού

δ. Αργία και απαλλαγή από τα εργασιακά καθήκοντα (προσωρινή παύση) μέχρι δέκα (10) ημέρες ανά ημερολογιακό έτος.

2. Η υποχρεωτική αποχή από την εργασία λόγω προσωρινής παύσης συνεπάγεται, αφ ενός την μη καταβολή των αποδοχών στον εργαζόμενο και αφ ετέρου το δικαίωμα της εταιρείας ν απαγορεύσει την είσοδο του εργαζόμενου στον χώρο εργασίας, κατά το διάστημα που διαρκεί η επιβληθείσα σ αυτόν πειθαρχική ποινή της αργίας.

3. Σε κάθε περίπτωση η εκ μέρους της εταιρείας καταγγελία της συμβάσεως εργασίας είτε τακτική μετά από προθεσμία είτε άτακτη είτε για σπουδαίο λόγο (άρθ. 672 ΑΚ) κ.α δεν συνιστά πειθαρχική ποινή , είναι σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητη από την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας και παραμένει πάντοτε στην πλήρη ευχέρεια της Διοίκησης.

13.3. Πειθαρχική δικαιοδοσία και αρμοδιότητα

Πειθαρχική δικαιοδοσία και αρμοδιότητα έχουν:

1. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος , που υπέπεσε στο παράπτωμα, μπορεί να επιβάλει τις ποινές της παρατήρησης (προφορικής ή έγγραφης).

2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να επιβάλει τις ποινές της παρατήρησης , έγγραφης επίπληξης και του προστίμου για όλο το προσωπικό , εκτός των Διευθυντών.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας μπορεί να επιβάλει οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή για όλο το προσωπικό , ανεξαρτήτως θέσης και βαθμίδας.

13.4. Γενικοί κανόνες

1. Η πειθαρχική ποινή είναι ανάλογη του πειθαρχικού παραπτώματος και για τον καθορισμό της πρέπει να λαμβάνονται υπ όψιν οι επιβαρυντικές ή ελαφρυντικές περιστάσεις που συνοδεύουν το πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Γεγονότα των οποίων η ύπαρξη διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή βουλεύματα , λαμβάνονται υπ όψιν στην πειθαρχική διαδικασία. Άν εκδοθεί αθωωτική απόφαση για την ίδια κατηγορία για την οποία επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή ή απαλλακτικό βούλευμα , αυτή η πειθαρχική ποινή εξαλείφεται.

3. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την διάπραξή τους ή μετά την παρέλευση δώδεκα (12) μηνών αφ' ότου περιήλθε σε γνώση της εταιρείας η διάπραξή τους.

4. Κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλογικά και στις πειθαρχικές υποθέσεις της εταιρείας, εφ' όσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με την φύση και τον σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

5. Η παράλειψη κίνησης της πειθαρχικής διαδικασίας δεν περιορίζει άλλα δικαιώματα της εταιρείας.

13.4. Πειθαρχική διαδικασία

1. Η προφορική ή έγγραφη παρατήρηση επιβάλλεται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος με κοινοποίηση στο Τμήμα προσωπικού.

2. Η έγγραφη επίπληξη, το Πρόστιμο και η Αργία (προσωρινή παύση) επιβάλλονται μετά από έγγραφη απολογία του εργαζόμενου. Η έγγραφη απολογία υποβάλλεται εντός πέντε (5) ημερών από την ημέρα επίδοσης της σχετικής κλήσης.

3. Η πειθαρχική διαδικασία του εργαζόμενου αρχίζει με την κλήση του σε έγγραφη απολογία από το πειθαρχικό όργανο. Πειθαρχική δίωξη μπορεί να ασκηθεί και μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από αναφορά μέλους του, στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε παράπτωμα εργαζόμενου στην εταιρεία. Στην περίπτωση αυτή η πειθαρχική δίωξη ασκείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε εκτέλεση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Άν ο εργαζόμενος δεν υποβάλει έγγραφη απολογία εντός της προθεσμίας των πέντε (5) ημερών, τα αρμόδια όργανα μπορούν να επιβάλουν τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές και χωρίς να λάβουν την απολογία του.

5. Προ της υποβολής της απολογίας ο πειθαρχικά διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει αντίγραφο των εγγράφων που περιέχονται στην πειθαρχική δικογραφία και υπογράφεται σχετική πράξη γιαυτό από τον ίδιο και από τον υπάλληλο που τηρεί τον φάκελο.

6. Για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν, κατά την κρίση των πειθαρχικών οργάνων, ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς τους, παραπέμπεται η υπόθεση σε ανώτερο πειθαρχικό προϊστάμενο.

7. Κατά της ποινής της αργίας και του προστίμου, ο εργαζόμενος δικαιούται να υποβάλει έφεση μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης από την εργοδότητά του, ενώπιον της Τριμελούς Επιτροπής του Υπουργείου Εργασίας, που λειτουργεί σε κάθε Νομαρχία. Η άσκηση έφεσης έχει ανασταλτικό αποτέλεσμα.

8. Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μία φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την πράξη επιβάλλεται μία ποινή ακόμη και αν η πράξη ενέχει τα

στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτώματων. Σε περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

9. Η επιβολή οιασδήποτε πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη της ποινικής δίωξης και του δικαιώματος της Διοίκησης να καταγγείλει την σύμβαση εργασίας και να επιδιώξει την αποκατάσταση κάθε τυχόν θετικής ή αποθετικής ζημίας της επιχείρησης.

Άρθρο 14° Διαθεσιμότητα εργαζομένων

1. Με απόφαση της Διοίκησης μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα εργαζόμενος, αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη ή συντρέχουν άλλοι σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι που αφορούν στον εργαζόμενο και ιδίως αν ερευνάται η συνδρομή σοβαρού λόγου για καταγγελία της συμβάσεως εργασίας του.

2. Η θέση του εργαζόμενου σε διαθεσιμότητα γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρις έξι (6) μηνών, που μπορεί να παραταθεί με νέα απόφαση της Διοίκησης μέχρι την τελεσίδικη έκβαση της ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας. Κατά το διάστημα αυτό που ο εργαζόμενος βρίσκεται σε διαθεσιμότητα, απομακρύνεται μεν από την θέση του και δεν ασκεί τα καθήκοντά του αλλά εξακολουθεί να λαμβάνει τις αποδοχές του.

3. Η θέση του εργαζόμενου σε τέτοια διαθεσιμότητα αποτελεί συντηρητικό (εξασφαλιστικό) μέτρο και δεν θεωρείται ποινή. Ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος έχει τεθεί στην διάθεση της εταιρίας (διαθεσιμότητα) λογίζεται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

Άρθρο 15° Λύση συμβάσεων εργασίας

1. Η αορίστου χρόνου σύμβαση εξαρτημένης εργασίας του προσωπικού με την εταιρεία λύεται κατά τα προβλεπόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις εργατικής νομοθεσίας και ειδικότερα:

α) με τον θάνατο του εργαζόμενου,

β) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου (παραίτηση), οπότε οφείλει αυτός να δηλώσει την παραίτησή του στην επιχείρηση σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

γ) με την αυθαίρετη και αδικαιολόγητη αποχή του εργαζόμενου πέραν των τριών (3) ημερών, που εξομοιώνεται με *οικειοθελή αποχώρηση – παραίτηση* εκ μέρους του.

δ) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της εταιρείας κατά τα προβλεπόμενα από τις σχετικές περί καταγγελίας διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ε) με αποχώρηση του μισθωτού λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για πλήρη συνταξιοδότησή του λόγω γήρατος ή αναπηρίας στην ασφάλιση οιασδήποτε ασφαλιστικού

οργανισμού και κατά τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας

στ) συναινετικά μετά από αίτηση του εργαζόμενου και συμφωνία με την επιχείρηση.

2. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λύεται αυτοδίκαια με την πάροδο του χρόνου για τον οποίον συμφωνήθηκε αλλά μπορεί να λυθεί και πρόωρα για σπουδαίο λόγο με καταγγελία κατ'άρθ.672 ΑΚ

3. Σε κάθε περίπτωση με την λύση ή την καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη της σύμβασης εργασίας του, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραδώσει όλα τα μηχανήματα, εργαλεία, υλικά κλπ με τα οποία είναι χρεωμένος ή βρίσκονται στην κατοχή του. Επίσης υποχρεούται να επιστρέψει ή να καταστρέψει αντίγραφα από έγγραφα της εταιρείας με εμπιστευτικό περιεχόμενο και στοιχεία.

Άρθρο 16° Συνδικαλιστικές διευκολύνσεις

1. Επιχειρησιακά Σωματεία εργαζομένων δικαιούνται να αναρτούν ανακοινώσεις τους σε πίνακες ανακοινώσεων ή άλλους ενδεδειγμένους χώρους της επιχείρησης όπου δεν παρεμποδίζεται η εκτέλεση της εργασίας.

2. Επιχειρησιακά Σωματεία εργαζομένων δικαιούνται να διανέμουν ανακοινώσεις και έντυπα στους εργαζόμενους μέσα στο χώρο εργασίας αλλά εκτός του χρόνου απασχόλησης.

3. Η εταιρία υποχρεούται να διαθέτει στον τόπο εργασίας κατάλληλο χώρο για την σύγκληση γενικών συνελεύσεων των μελών Επιχειρησιακών Σωματείων ή να παραχωρεί – μισθώνει άλλο τέτοιο χώρο σε ακτίνα μέχρι 1000 μέτρα από τον τόπο εργασίας.

4. Η εταιρία υποχρεούται να παρέχει κάθε δυνατή διευκόλυνση στους εκπροσώπους Επιχειρησιακών Σωματείων για την άσκηση της συνδικαλιστικής τους δραστηριότητας, όπως να επιτρέπει την πρόσβαση για έλεγχο σε όλους τους χώρους του εργοστασίου, να υποβάλλουν τις παρατηρήσεις τους κατά την επιθεώρηση που ενεργούν τα όργανα του Υπουργείου Εργασίας να δέχεται σε μηνιαίες συναντήσεις τους εκπροσώπους των Σωματείων για συζήτηση και επίλυση εργασιακών θεμάτων κ.α

5. Η εταιρία υποχρεούται να χορηγεί τις προβλεπόμενες από τον νόμο συνδικαλιστικές άδειες στους εκπροσώπους των συνδικαλιστικών οργανώσεων, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 17° Τελικές Διατάξεις

1.Ο παρών κανονισμός αποτελεί ρύθμιση των θεμάτων που αφορούν στις σχέσεις του προσωπικού με την εταιρεία . Για θέματα που δεν ρυθμίζονται με τον παρόντα Κανονισμό εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και του Αστικού Κώδικα.

2.Η γνωστοποίηση του παρόντος Κανονισμού στο προσωπικό της εταιρείας γίνεται με ανάρτησή του σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας και εγγράφως σε κάθε εργαζόμενο. Άγνοια των διατάξεων του Κανονισμού δεν επιτρέπεται.

3.Ο παρών Κανονισμός μπορεί να τροποποιείται με συμφωνία των συμβαλλομένων μερών και με την διαδικασία που προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις.


4. Ρυθμίσεις σχετικές με το περιεχόμενο του παρόντος Κανονισμού που περιλαμβάνονται στην ΕΓΣΣΕ ή σε άλλες ΣΣΕ και δεσμεύουν την εταιρία ισχύουν εφ' όσον είναι ευνοϊκότερες για τους εργαζόμενους.

5. Ο Κανονισμός , που αποτελείται από δέκα επτά (17) άρθρα τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία κατάθεσής του στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας.

Η παρούσα συμφωνία συνετάγη σε τρία (3)όμοια πρωτότυπα κείμενα και υπεγράφη από τους συμβαλλόμενους , οι οποίοι έλαβαν από ένα πρωτότυπο , το δε τρίτο θα κατατεθεί στις κατά νόμο αρμόδιες Υπηρεσίες

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Η Εργοδότης


ΣΟΥΡΩΤΗ
ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΕΜΦΙΑΛΩΣΗΣ ΚΑΙ
ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΤΟΥ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΥ ΝΕΡΟΥ ΣΟΥΡΩΤΗ
ΣΟΥΡΩΤΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ • ΤΚ: 57006
ΤΗΛ: 23960 41.590 -41.182-41.739 • FAX: 23960 41.437
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ: 23960 41.209
ΑΦΜ: 0 9 4 4 9 9 0 • ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
Α.Μ.Α.Ε.: 40674 / 62 / Β / 92 / 126 • Ε.Μ.ΡΑ.: 4 1 5 6

Για τους εργαζόμενους

Οι ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΙ του Σωματίου
Εργαζομένων της Ανώνυμης Εταιρίας
Εμφιάλωσης και Εμπορίας του μεταλλικού
νερού ΣΟΥΡΩΤΗ

