

Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας

ΠΥΡΑΜΙΣ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΑ
ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

Περιεχόμενα

- Άρθρο 1. Κατάρτιση Σχέσης Εργασίας
- Άρθρο 2. Τόπος Παροχής Εργασίας
- Άρθρο 3. Αναστολή και λύση σχέσης Εργασίας
- Άρθρο 4. Χρόνος Παροχής Εργασίας
- Άρθρο 5. Ετήσια άδεια
- Άρθρο 6. Αξιολόγηση Απόδοσης – Προαγωγές – Αυξήσεις
- Άρθρο 7. Αποδοχές
- Άρθρο 8. Διευθέτηση άλλων θεμάτων
- Άρθρο 9. Συνέπεια & Ήθος
- Άρθρο 10. Χρήση μαγνητικής κάρτας
- Άρθρο 11. Εμφάνιση
- Άρθρο 12. Απουσία – Ασθένεια
- Άρθρο 13. Ατυχήματα – Τραυματισμοί
- Άρθρο 14. Υποχρεώσεις προσωπικού
- Άρθρο 15. Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους
- Άρθρο 16. Υποχρεώσεις προϊσταμένων
- Άρθρο 17. Γενικοί κανονισμοί Υγείας και Ασφάλειας
- Άρθρο 18. Πειθαρχικά παραπτώματα
- Άρθρο 19. Πειθαρχικές Ποινές
- Άρθρο 20. Γενικά περί άσκησης Πειθαρχικής Δίωξης
- Άρθρο 21. Πειθαρχική Απόφαση
- Άρθρο 22. Διάφορες Διατάξεις
- Άρθρο 23. Τελικές Διατάξεις
- Άρθρο 24. Επισήμανση
- Βεβαίωση Παραλαβής – Αποδοχής



Αντικείμενο Κανονισμού

Ο παρών κανονισμός ρυθμίζει, κατά την εκτέλεση της εργασίας, τις σχέσεις μεταξύ της εταιρίας με την επωνυμία ΠΥΡΑΜΙΣ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΑ ΑΕ και των εργαζομένων σε αυτήν, με οποιαδήποτε μορφή εξαρτημένης σχέσης εργασίας ιδιωτικού δικαίου. Έχει εφαρμογή στην Έδρα, τα Υποκαταστήματα, τα Γραφεία ή σε εταιρικά σχήματα στα οποία συμμετέχει η Εταιρία, καθώς και όπου στην Ελληνική Επικράτεια ή στο εξωτερικό βρίσκεται για υπηρεσιακούς λόγους εργαζόμενος της εταιρίας

Άρθρο 1 Κατάρτιση Σχέσης Εργασίας

1. Η κατάρτιση σχέσης εργασίας ενεργείται πάντοτε σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, μεταξύ του αρμοδίου εκπροσώπου της εταιρίας ή του νόμιμα εξουσιοδοτημένου από αυτόν διευθυντή και του υπό πρόσληψη ενδιαφερόμενου.

Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει κατά την πρόσληψη του να υποβάλει στο αρμόδιο τμήμα της εταιρίας τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- Βιογραφικό σημείωμα
- Φωτοαντίγραφο Α.Δ.Τ
- ΑΦΜ
- ΑΜΚΑ
- Απογραφικό ΙΚΑ
- Αδεία παραμονής – εργασίας, προκειμένου για αλλοδαπό
- Τίτλους Σπουδών
- Ένσημα και βεβαιώσεις προϋπηρεσίας
- Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
- Λογαριασμός τραπεζής (IBAN)

Κάθε εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να γνωστοποιεί εγγράφως στο αρμόδιο τμήμα της εταιρίας κάθε μεταβολή των στοιχείων που έχει δηλώσει.

2. Σε περίπτωση πρόσληψης ή πρακτικής άσκησης στα υποκαταστήματα της εταιρίας, τα παραπάνω δικαιολογητικά προσκομίζονται από τον εργαζόμενο ή διαβιβάζονται στην Κεντρική Διεύθυνση το συντομότερο. Τα δικαιολογητικά αυτά δεν επιστρέφονται, παρά μόνο εφ' όσον πρόκειται για πρωτότυπα, με την προϋπόθεση παραμονής στο αρχείο φωτοτυπημένων αντιγράφων. Ο εργαζόμενος κατά την υπογραφή της σύμβασής του οφείλει να παράσχει την έγγραφη άδεια για την τήρηση φακέλου από την εταιρία με τα προσωπικά του δεδομένα και την εξουσιοδότηση του για την επεξεργασία αυτών, μόνο όμως για αυστηρά υπηρεσιακούς λόγους και ανάγκες.
3. Ανήλικοι που πρόκειται να εργαστούν στην Πυραμίσ Μεταλλουργία Α.Ε. πρέπει βάσει του νόμου να έχουν συμπληρώσει τουλάχιστον το 15ο έτος της ηλικίας τους και δύναται να απασχοληθούν μόνο σε συγκεκριμένες θέσεις εργασίας οι οποίες ορίζονται από σχετική μελέτη που έχει εκπονηθεί από την εταιρία.
4. Η δοκιμαστική περίοδος καθορίζεται από τον εκάστοτε ισχύοντα νόμο.

Άρθρο 2 Τόπος Παροχής Εργασίας

1. Όλο το προσωπικό προσλαμβάνεται για να προσφέρει τις υπηρεσίες του σε οποιαδήποτε περιοχή της Ελληνικής Επικράτειας η εταιρία διατηρεί γραφεία και υποκαταστήματα ή/και γραφεία. Η εκτός έδρας αποζημίωση και τα οδοιπορικά έξοδα καταβάλλονται όπως ο νόμος ορίζει.

2. Η διεύθυνση της εταιρίας έχει δικαίωμα αναλόγως των αναγκών της, να μεταθέτει πρόσκαιρα ή μόνιμα προσωπικό, εκτός από την περίπτωση που η ατομική σύμβαση εργασίας που έχει συναφθεί εγγράφως αναφέρει ρητώς την εργασία σε ένα ορισμένο τόπο.
3. Η διεύθυνση της εταιρίας έχει το δικαίωμα, ανάλογα με τις ανάγκες της, να μεταθέτει κάθε εργαζόμενο σε κάθε άλλη θέση παρεμφερούς ειδικότητας, εφ' όσον αυτή δεν συνιστά μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 3 **Αναστολή και Λύση σχέσης εργασίας**

1. Οι απολύσεις προσωπικού ενεργούνται κατά την διαδικασία που προβλέπει η ισχύουσα Νομοθεσία και ο παρών κανονισμός.
2. Δικαίωμα λύσης σύμβασης έχει μόνο ο νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρίας ή ο από αυτόν ειδικά εξουσιοδοτημένος.
3. Σε περίπτωση που υπάρχει κατά εργαζόμενου εκκρεμής ποινική δίκη, η εταιρία έχει δικαίωμα να αναστείλει την εργασιακή σχέση με τον εργαζόμενο μέχρι την έκδοση οριστικής δικαστικής απόφασης, εάν αυτό επιβάλλεται για την ασφάλεια και τη διαφύλαξη των συμφερόντων της.

Άρθρο 4 **Χρόνος παροχής της εργασίας**

1. Η διάρκεια της εργασίας είναι σαράντα (40) ώρες εβδομαδιαίως ή όπως αλλιώς ορίζει η νομοθεσία, χωρίς να αποκλείονται οι συμβάσεις μερικής ή εκ περιτροπής εργασίας βάσει συμφωνίας με τον εργαζόμενο. Η Διεύθυνση της εταιρίας έχει δικαίωμα να παρατείνει τις ώρες εργασίας κατά τη νόμιμη υπερεργασία ή να αιτηθεί από τις αρμόδιες αρχές την απασχόληση προσωπικού κατά τις εορτές και Κυριακές καθώς και υπερωριακά, αναλόγως των αναγκών της εταιρίας. Αυτονόμη τυγχάνει η καταβολή της εκάστοτε προβλεπόμενης νόμιμης αμοιβής.
2. Ανήλικοι, που δεν έχουν συμπληρώσει το 16^ο έτος της ηλικίας τους, καθώς και ανήλικοι που φοιτούν σε γυμνάσια, λύκεια κάθε τύπου ή τεχνικά επαγγελματικά εκπαιδευτήρια, δημόσια ή ιδιωτικά, αναγνωρισμένα από το Κράτος, δεν μπορεί να απασχολούνται περισσότερο από έξι ώρες την ημέρα και τριάντα ώρες την εβδομάδα. Επίσης, η υπερωριακή απασχόληση των ανηλίκων απαγορεύεται.
3. Η εταιρία έχει το δικαίωμα να επιβάλλει βάρδιες, τηρουμένων των σχετικών διατάξεων του νόμου όσων αφορά τις μονάδες παραγωγής.
4. Από τα χρονικά όρια εξαιρούνται τα πρόσωπα εμπιστοσύνης. Τέτοια πρόσωπα είναι αυτά που κατέχουν θέση εποπτείας ή διευθύνσεως.
5. Κατά την προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού, η εταιρία μπορεί να λαμβάνει ειδικά μέτρα ελέγχου κατά τρόπο που να μη θιγεί η προσωπικότητα του εργαζομένου.
6. Οι ώρες έναρξης και λήξης της ημερήσιας εργασίας, ορίζονται από την επιχείρηση, σύμφωνα με τις απαραίτητες βάρδιες για τη λειτουργία των γραφείων και της παραγωγής.
7. Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να προσέρχονται στον τόπο εργασίας τους την καθορισμένη ώρα και να τηρούν τη διαδικασία της έναρξης, διακοπής και λήξης της εργασίας, που ορίζεται ανάλογα με τον χώρο εργασίας τους.
8. Πιο συγκεκριμένα, κάθε εργαζόμενος πρέπει να προσέρχεται στο χώρο εργασίας τουλάχιστον 10 λεπτά νωρίτερα, ώστε να έχει το χρόνο να φορέσει την απαραίτητη στολή.

9. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα από τον Νόμο διαλείμματος 20 λεπτών από την εργασία του. Το διάλειμμα αυτό δύναται να πραγματοποιείται μετά το πέρας του πρώτου 4ώρου του, με την άδεια του Προϊσταμένου του. Ο χρόνος του διαλείμματος δεν αποτελεί χρόνο εργασίας του εργαζομένου, ο οποίος υποχρεούται, σύμφωνα με το νόμο, να συμπληρώσει το διάστημα αυτό στο τέλος της βάρδιας του.
10. Ειδικά για τους εργαζόμενους στις παραγωγικές μονάδες, οι ώρες των διαλειμάτων είναι προκαθορισμένες.

Άρθρο 5 Ετήσια Άδεια

1. Όλο το προσωπικό της Εταιρίας, δικαιούται κάθε εργασιακό έτος κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδειάς, κατά τους όρους της ισχύουσας Νομοθεσίας. Η άσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας αδειάς, η χορήγηση των αδειών, η σειρά χορηγήσεως και ο χρόνος έναρξης αυτών ρυθμίζονται κατά τις ανάγκες της Εταιρίας και σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.
2. Είναι υποχρεωτική η χορήγηση για την Εταιρία και η λήψη για κάθε δικαιούχο μισθωτό της κανονικής αδειάς μέχρι την 31 Δεκεμβρίου του έτους, κατά το οποίο δικαιούται να λάβει αυτήν, έστω κι αν αυτός δεν υπέβαλε αίτηση χορηγήσεως αυτής.
3. Υπέρβαση του χρόνου αδειάς από τον εργαζόμενο δεν επιτρέπεται χωρίς την προηγούμενη έγκριση της Εταιρίας.
4. Κάθε υπέρβαση της δικαιούμενης αδειάς κατόπιν εγκρίσεων της Εταιρίας θα λογίζεται ως άδεια άνευ αποδοχών και θα ακολουθείται η διαδικασία της αιτήσεως για να τη λάβει ο εργαζόμενος.
5. Οι άδειες κηύσεως, λοχείας, γάμου, γονικές άδειες κλπ. χορηγούνται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.
6. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να αιτηθεί, αιτιολογημένα άδεια άνευ αποδοχών. Η εταιρία δεν υποχρεούται να εγκρίνει το αίτημα αυτό.
7. Για κάθε άδεια ο εργαζόμενος υποχρεούται να υποβάλλει σχετική αίτηση στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (Αίτηση Αδειάς). Η αίτηση αυτή πρέπει να είναι υπογεγραμμένη από τον υπεύθυνο του τμήματος. Κανένας εργαζόμενος δεν μπορεί να εξασκήσει την άδειά του αν προηγουμένως δεν έχει εξασφαλίσει την απαραίτητη έγκριση.

Άρθρο 6 Αξιολόγηση Απόδοσης – Προαγωγές – Αυξήσεις

1. Οι προαγωγές και οι αυξήσεις αποτελούν άμεση συνάρτηση των αποτελεσμάτων του ετήσιου Συστήματος Αξιολόγησης Απόδοσης.
2. Γενικότερα το Σύστημα Αξιολόγησης Απόδοσης αποβλέπει στην ενίσχυση των σχέσεων Προϊσταμένου – Υφισταμένου, στην παρακίνηση, στην άντληση ικανοποίησης από την εργασία και στην αύξηση της παραγωγικότητας.
3. Η αξιολόγηση της απόδοσης αφορά το σύνολο του προσωπικού της Εταιρίας, ανεξαρτήτως επιπέδου ή θέσης και διενεργείται επισήμως μια φορά το χρόνο.
4. Ο αξιολογούμενος έχει την ευκαιρία να συμμετέχει ουσιαστικά στη διαδικασία της αξιολόγησης, καθώς και να σχολιάσει ενυπόγραφα την αξιολόγηση της απόδοσης του.

Άρθρο 7 Αποδοχές

1. Οι πάσης φύσεως αποδοχές της Εταιρίας καταβάλλονται δεδουλευμένες κάθε μήνα.
2. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:
 - α. Από προκαταβολές που έδωσε η επιχείρηση.
 - β. Από φόρους και χαρτόσημο υπέρ του Δημοσίου και από εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις.
 - γ. Από συνδρομές ή οφειλές σε συνεταιρισμούς και επαγγελματικά σωματεία με τη συγκατάθεση όμως του εργαζομένου.
 - δ. Για εξόφληση δανείων που δόθηκαν από την Εταιρία.
 - ε. Για ιδιωτική ασφάλιση στην περίπτωση που ο εργαζόμενος έχει επιλέξει την παροχή αυτή.
 - στ. Για την αξία ζημιών που προκλήθηκαν από τον εργαζόμενο σε μηχανήματα, υλικά, έτοιμα προϊόντα ή προϊόντα κατά την διαδικασία παραγωγής. Η ζημία αυτή μπορεί να προκλήθηκε λόγω παράβλεψης διαδικασιών και κανόνων που προβλέπουν την ορθή διαχείριση των παραπάνω ή την ορθή διεξαγωγή της παραγωγικής διαδικασίας, από αμέλεια ή δόλο.
3. Στην περίπτωση πρόκλησης ζημίας από δόλο, μετά από απόφαση δικαστηρίου, εφαρμόζεται η απόλυση του εργαζομένου χωρίς αποζημίωση. Από άλλη αιτία, μόνο όπως ο νόμος ορίζει.
4. Η Εταιρία υποχρεούται να χορηγεί στον εργαζόμενο κατά την εξόφληση των αποδοχών του, εκκαθαριστικό σημείωμα, στο οποίο να απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως αποδοχές και οι επ' αυτών γενόμενες κρατήσεις, όπως ορίζεται από τη Νομοθεσία. Το σημείωμα αυτό μπορεί να χορηγείται και μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.

Άρθρο 8 Διευθέτηση άλλων Θεμάτων

1. Κάθε εργαζόμενος έχει τη δυνατότητα να απευθύνεται στον αρμόδιο προϊστάμενό του καθώς και στον υπεύθυνο για θέματα προσωπικού για οποιοδήποτε θέμα ή πρόβλημα τον απασχολεί.
2. Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να προσφύγει στη Διοίκηση για οποιοδήποτε σημαντικό πρόβλημα, μόνο όμως μετά από συνεννόηση με τον Υπεύθυνο για θέματα προσωπικού και μόνο αφού έχουν εξαντληθεί χωρίς αποδεκτό αποτέλεσμα όλες οι δυνατότητες επίλυσης του προβλήματος.
3. Ευθύνη και υποχρέωση της Διοίκησης είναι να εξασφαλίσει στους εργαζομένους της κάθε δυνατή οδό έκφρασης των προβλημάτων τους και να προσπαθήσει για την επίλυση τους στο μέτρο της ευθύνης που φέρει ως εργοδότης και όπου αυτό είναι εφικτό σύμφωνα με τους σκοπούς και τις επιδιώξεις της Εταιρίας.

Άρθρο 9 Συνέπεια & Ήθος

1. Στα πλαίσια της εργασιακής σχέσης ο εργαζόμενος, πέρα από τα δικαιώματα τα οποία απολαμβάνει, είναι απαραίτητο να είναι συνεπής και απέναντι στις υποχρεώσεις του. Ως κυριότερη υποχρέωση του εργαζομένου θεωρείται η παροχή εργασίας με ακεραιότητα και εντιμότητα, διαφυλάσσοντας το απόρρητο και τηρώντας την επαγγελματική εχεμύθεια.
2. Ομοίως οφείλει να τηρεί τους κανόνες που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας, καθώς και την ομαλή διεξαγωγή του υπηρεσιακού έργου (ωράριο εργασίας, χρήση των μέσων που του έχουν διατεθεί για την εκτέλεση της εργασίας κ.λπ.).



Άρθρο 10
Χρήση Μαγνητικής Κάρτας Εισόδου – Εξόδου

1. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να τηρεί πιστά και σύμφωνα με τις οδηγίες που του έχουν δοθεί το σύστημα τεκμηρίωσης της ώρας προσέλευσης και αποχώρησης καθώς και της ενδιάμεσης απουσίας. Ειδικότερα:
 - α. Κάθε εργαζόμενος λαμβάνει μια κάρτα εισόδου-εξόδου την οποία οφείλει να διατηρεί σε καλή κατάσταση.
 - β. Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να κτυπά μόνος του την κάρτα παρουσίας κατά την προσέλευση και αποχώρηση από τον τόπο εργασίας.
 - γ. Εργαζόμενος που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερεί να προσέλθει στην εργασία του την προκαθορισμένη ώρα έναρξης του ωραρίου ή της βάρδιας του, οφείλει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενο του.
 - δ. Σε περίπτωση απώλειας της μαγνητικής κάρτας ο εργαζόμενος θα πρέπει να ενημερώνει τον φύλακα ότι δεν χτύπησε την κάρτα του κατά την είσοδο ή έξοδο του από την εταιρία και να απευθύνεται στον υπεύθυνο για θέματα προσωπικού για την αντικατάστασή της.
2. Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που δεν τηρείται η διαδικασία αυτή, υπάρχει ο κίνδυνος περικοπής αποδοχών για τις ώρες που δεν αποδεικνύεται η παροχή εργασίας.

Άρθρο 11
Εμφάνιση

1. Η παρουσία όλων στον χώρο εργασίας είναι απαραίτητο να είναι ευπρεπής, να μην προκαλεί και να μην χαρακτηρίζεται από υπερβολές. Είναι πολιτική της Εταιρίας όλοι οι εργαζόμενοι, στα καθήκοντα των οποίων περιλαμβάνονται επαφές με τους πελάτες και με το κοινό γενικότερα, να ακολουθούν συγκεκριμένα επαγγελματικά πρότυπα όσον αφορά στην εξωτερική εμφάνιση και υγιεινή. Ο άμεσος Προϊστάμενος έχει την κύρια ευθύνη να επιβεβαιώνει ότι οι εργαζόμενοι ακολουθούν τις οδηγίες που τους έχουν δοθεί.
2. Οι εργαζόμενοι στην παραγωγή – αποθήκες οφείλουν να φορούν την στολή εργασίας που τους έχει χορηγηθεί. Δεν επιτρέπεται η είσοδος άλλων εργαζομένων στον χώρο της παραγωγής χωρίς την ειδική ρόμπα και τα υποδήματα ασφαλείας.

Άρθρο 12
Απουσία – Ασθένεια

1. Οι εργαζόμενοι δύναται να απουσιάζουν από την εργασία τους λόγω ασθένειας, διατηρώντας πλήρως τα δικαιώματά τους.
2. Σε περίπτωση που κάποιος εργαζόμενος ασθενήσει και δεν μπορεί να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να ειδοποιήσει άμεσα τον Προϊστάμενο του και τον Υπεύθυνο για θέματα προσωπικού.
3. Αν ο εργαζόμενος αρρωστήσει κατά την ώρα της εργασίας του μπορεί να αποχωρήσει από τη θέση του, έχοντας πρώτα ενημερώσει τον Προϊστάμενό του. Κατά την αποχώρησή του οφείλει να χτυπήσει την μαγνητική κάρτα και να δώσει στον φύλακα συμπληρωμένο το ειδικό έντυπο απουσίας.
4. Ο εργαζόμενος ο οποίος θα χρειαστεί να απουσιάσει από την εργασία του λόγω ασθένειας για μία ή παραπάνω μέρες, οφείλει να πάει είτε σε ιατρό του ασφαλιστικού του φορέα είτε σε Δημόσιο νοσοκομείο για να τον εξετάσει ο αρμόδιος ιατρός και να του εγκρίνει τις ημέρες αναρρωτικής άδειας που είναι απαραίτητες για την ανάρρωση του.
5. Ο εργαζόμενος προσκομίζει άμεσα στην εταιρία κατά την επιστροφή του στην εργασία, το πρωτότυπο έγγραφο άδειας ασθένειας από τον αρμόδιο κύριο φορέα που ανήκει. Εάν η ασθένεια είναι μεγαλύτερη από 3 ημέρες ο αρμόδιος για θέματα προσωπικού της εταιρίας



υπογράφει το έγγραφο και το επιστρέφει στον εργαζόμενο για να επιδοτηθεί από τον ΕΦΚΑ.

6. Η εταιρεία αναγνωρίζει απουσία εργαζομένου ως ασθένεια με την κατάθεση των απαραίτητων δικαιολογητικών από τον κύριο ασφαλιστικό φορέα, καθώς επίσης καταβάλλει οποιοδήποτε ποσό προς πληρωμή όπου προκύπτει.
7. Αδικαιολόγητες απουσίες από την εργασία αποτελούν πειθαρχικό παράπτωμα και συνεπάγονται αντίστοιχη μείωση αποδοχών.

Άρθρο 13 **Ατυχήματα – Τραυματισμοί**

Σε περίπτωση ατυχήματος ή τραυματισμού ο εργαζόμενος διακόπτει την εργασία του και αναφέρει το περιστατικό στους αρμόδιους Προϊσταμένους για να φροντίσουν την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη αυτού και για να αναγγείλουν το ατύχημα εντός των νόμιμων προθεσμιών στις αρμόδιες Αρχές.

Άρθρο 14 **Υποχρεώσεις Προσωπικού**

1. Να τηρεί τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας καθώς και της προσωπικής υγιεινής.
2. Να επιδεικνύει τη μέγιστη προσοχή κατά το χειρισμό του Μηχανολογικού Εξοπλισμού, ακολουθώντας πάντα τους κανόνες λειτουργίας του κατασκευαστή κάθε μηχανήματος.
3. Να λαμβάνει και να τηρεί όλα τα μέτρα ασφαλείας κατά το χειρισμό των μηχανημάτων, καθ' όσον η σωματική ακεραιότητα και η ασφάλεια των εργαζομένων τυγχάνει ύψιστης σημασίας.
4. Τα μηχανήματα πρέπει να είναι πάντα καθαρά πριν την έναρξη της λειτουργίας τους.
5. Να προσέρχεται στην εργασία του την κανονική ώρα έναρξης εργασίας και να είναι απολύτως έτοιμο να αρχίσει αυτή.
6. Να προσέρχεται στην εργασία του ακολουθώντας τους κανόνες ένδυσης και ατομικής υγιεινής και μέτρων ασφαλείας.
7. Να κάνει πάντα χρήση των ατομικών μέσων προστασίας που του παρέχονται από την εταιρία.
8. Προσερχόμενο στην εργασία του και αποχωρώντας από αυτή, να τηρεί όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται και για τις οποίες έχει ενημερωθεί από τους προϊσταμένους του.
9. Να μη μεταδίδει σε τρίτους τα επαγγελματικά μυστικά της εταιρίας και γενικότερα κάθε πληροφορία για την δομή, σύνθεση, οργάνωση και λειτουργία της εταιρίας που να μπορεί να φανεί χρήσιμη στον ανταγωνισμό.
10. Να μην απουσιάζει αδικαιολόγητα και χωρίς άδεια από την εργασία του.
11. Να συμπεριφέρεται στους Διευθυντές, τους Προϊσταμένους, τους συναδέλφους του, τους πελάτες και τους συνεργαζόμενους με την εταιρία τρίτους, με ευγένεια και προθυμία.
12. Να υπακούει χωρίς δυστροπία και αντιρρήσεις στις οδηγίες που δίνονται από τους Προϊσταμένους και να διατηρεί με τους συναδέλφους άριστες επαγγελματικές σχέσεις.

13. Όλοι υποχρεούνται να δέχονται τους ειδικούς ελέγχους ή έρευνες από τα εξουσιοδοτημένα όργανα της Διεύθυνσης, όταν αυτό κριθεί απαραίτητο, για την προστασία των συμφερόντων της επιχείρησης. Η έρευνα πρέπει να είναι γενική και να διενεργείται κατά τρόπο που να μη θίγει την προσωπικότητα των εργαζομένων. Η σωματική έρευνα απαγορεύεται, εκτός από τις περιπτώσεις που υπάρχει υπόνοια ότι ο εργαζόμενος φέρει επάνω του πειστήρια κλοπής, οπότε πρέπει να καλείται η αστυνομική αρχή.
14. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα, σε σοβαρές δε περιπτώσεις υποχρεούται, να αναφερθεί στη Διεύθυνση, όποτε φρονεί ότι εντολή που του δόθηκε από Προϊστάμενο του αντιστρατεύεται προς τις ισχύουσες διατάξεις και τα συμφέροντα της εταιρίας.
15. Να εργάζεται αθόρυβα και με ζήλο, να εκτελεί την ώρα της εργασίας του τα καθήκοντα του και να συμμορφώνεται με τις οδηγίες των Προϊσταμένων του χωρίς καμία αντίρρηση.
16. Να παραδίδει στη Διεύθυνση οτιδήποτε αντικείμενο βρει στους χώρους της εταιρίας (εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα κ.λπ.) το οποίο δεν ανήκει στον ίδιο. Στο ζήτημα αυτό, η παραμικρή παράληψη παρέχει το δικαίωμα στη Διεύθυνση να θεωρήσει τούτο κλοπή ή υπεξαίρεση και να εφαρμόσει τους σχετικούς νόμους.
17. Σε περίπτωση που ασθενήσει, να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενο του έγκαιρα. Μετά το τέλος της ασθένειας του, και κατά την προσέλευσή του να παραδώσει στο τμήμα μισθοδοσίας της εταιρίας, όλα τα απαραίτητα έγγραφα από τον ασφαλιστικό του φορέα που αφορούν την ασθένεια του.
18. Εάν προσβληθεί από μεταδοτικό νόσημα να ενημερώσει αμέσως την Διεύθυνση για την πάθηση του. Η εταιρία οφείλει να τηρήσει όλους τους κανόνες εμπιστευτικότητας και απορρήτου.
19. Να ενημερώνει με βάση την ισχύουσα διαδικασία της εταιρίας για κάθε παράπονο και συμβάν με πελάτη όπως και γενικότερα για κάθε συμβάν εντός εργασίας που επηρεάζει με κάποιο τρόπο την απόδοση του και εν γένει τα συμφέροντα της εταιρίας.
20. Σε περίπτωση παραίτησης του από τη θέση του να ενημερώνει, όπως έχει καθήκον, εγγράφως τη Διεύθυνση.
21. Να μην απουσιάζει αδικαιολόγητα. Η απουσία των εργαζομένων λόγω ανωτέρας βίας ή για άλλο σπουδαίο λόγο θα ελέγχεται από την εταιρία για να διαπιστωθούν τα πραγματικά αίτια της απουσίας.

Άρθρο 15
Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους

1. Το κάπνισμα κατά την ώρα της εργασίας εντός των εγκαταστάσεων της εταιρίας.
2. Η εισαγωγή και διανομή παντός είδους εντύπων στους χώρους εργασίας.
3. Η ανάγνωση παντός είδους υλικού το οποίο δεν έχει σχέση με την φύση της εργασίας του.
4. Οι συζητήσεις για θέματα τα οποία μπορούν να φανατίσουν, να δημιουργήσουν εμπάθειες και ανήκουν στα προσωπικά δεδομένα του καθενός.
5. Να προβαίνουν σε οποιαδήποτε κρίση έναντι πελάτη, συναδέλφου, συνεργαζόμενου κ.λπ. της εταιρίας, η οποία αφορά θρησκευτικές, πολιτικές, φυλετικές, σεξουαλικές, κοινωνικές πεποιθήσεις.
6. Να σχολιάζουν μεταξύ τους, δημιουργώντας αρνητικό κλίμα, αποφάσεις της Διεύθυνσης, προϊσταμένων και συναδέλφων.



7. Οι διενέξεις, οι φιλονικίες και οι διαπληκτισμοί.
8. Η προπαγάνδα, οι επικολήσεις εντύπων ή εικόνων στους χώρους εργασίας.
9. Η διεξαγωγή εράνων και η είσπραξη ποσών που προορίζονται για οποιονδήποτε σκοπό, χωρίς την άδεια της Διεύθυνσης.
10. Η απομάκρυνση από την εργασία τους χωρίς λόγο και χωρίς την άδεια του Προϊσταμένου τους.
11. Η εξαγωγή οποιουδήποτε αντικειμένου, έστω και χωρίς αξία, που αποτελεί περιουσία ή μέρος της περιουσίας της εταιρίας. Η παράβαση του όρου αυτού επισύρει και ποινικές ευθύνες, εκτός της υποχρέωσης αποζημίωσης της εταιρίας.
12. Να επιδιώκουν με οποιονδήποτε τρόπο άμεσο ή έμμεσο την αποκόμιση φιλοδωρήματος από τον πελάτη για εργασία που εκτέλεσαν.
13. Να μην ακολουθούν τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής στους χώρους εργασίας.
14. Να χρησιμοποιούν υλικά και μέσα της εταιρίας για προσωπική χρήση.
15. Να τρώνε σε χώρους που δεν έχουν οριστεί από την εταιρία.
16. Να κάνουν χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή ναρκωτικών ουσιών κατά την ώρα της εργασίας. Η διαπίστωση των συγκεκριμένων συνιστά λόγω άμεσης απόλυσης χωρίς αποζημίωση.

Άρθρο 16 **Υποχρεώσεις προϊσταμένων**

1. Να αναφέρουν καθημερινά στη Διεύθυνση ό,τι έχουν παρατηρήσει κατά την εκτέλεση της εργασίας.
2. Να μεριμνούν όπως οι υφισταμένοι τους λαμβάνουν γνώση του παρόντος κανονισμού και γενικά κάθε εντολής ή ανακοίνωσης της Διεύθυνσης και να επιμελούνται την πιστή εφαρμογή τους.
3. Να επιμελούνται για την καλή λειτουργία των τμημάτων τους και σε συνεργασία με την Διεύθυνση να φροντίζουν για την καλή απόδοση του προσωπικού.
4. Να φροντίζουν για την εργονομία στην εργασία των υφισταμένων τους.
5. Να αναφέρουν στους αρμόδιους κάθε απουσία εργαζόμενου όπως και κάθε ζήτημα που λαμβάνει χώρα κατά την εκτέλεση της εργασίας
6. Να συμπεριφέρονται με σεβασμό και δικαιοσύνη στους υφισταμένους τους, να επιδεικνύουν κατανόηση και ανθρωπισμό και γενικά να είναι παράδειγμα προς μίμηση.
7. Να έχουν τη μέριμνα για την κατάλληλη εμφάνιση του προσωπικού, σύμφωνα με τις οδηγίες που έχουν δοθεί από την Διεύθυνση.

Άρθρο 17 **Γενικοί Κανονισμοί Υγείας και Ασφάλειας**

1. Η Εταιρία υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινοχρήστων γενικώς χωρών. Την ίδια υποχρέωση έχουν και οι εργαζόμενοι.

2. Επίσης, οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση όλα τα ατομικά εργαλεία και είδη ιματισμού που τους χορηγεί η Εταιρία για την εκτέλεση της εργασίας.
3. Η εταιρία δύναται να εγκαταστήσει κάμερες παρακολούθησης και καταγραφής των χώρων και εγκαταστάσεων της εταιρίας με σκοπό την ασφάλεια των εργαζομένων, των μηχανημάτων και εν γένει των περιουσιακών στοιχείων της εταιρίας, όπως εκάστοτε ισχύει ο σχετικός νόμος.
4. Η Εταιρία υποχρεούται να παίρνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων κ.λπ.) και να παρέχει στους εργαζόμενους όλα τα προβλεπόμενα ατομικά μέσα προστασίας προς αποφυγή ατυχημάτων.
5. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν στο άμεσο Προϊστάμενο τους κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, τα εργαλεία, τις εγκαταστάσεις κλπ.
6. Πάγια υποχρέωση όλου του προσωπικού της εταιρίας ανεξαρτήτου ιεραρχίας είναι η πρόληψη της μόλυνσης του περιβάλλοντος.
7. Οι οδηγίες αυτές είναι απαραίτητο να εφαρμόζονται ανελλιπώς από όλους.

Άρθρο 18 **Πειθαρχικά Παραπτώματα**

1. Κάθε παράβαση καθήκοντος του προσωπικού είτε με υπαίτια πράξη είτε με παράληψη έναντι της Εταιρίας αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Το υπηρεσιακό καθήκον του εργαζομένου έναντι της Εταιρίας προσδιορίζεται τόσο από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, της νομοθεσίας, της σύμβασης εργασίας, ή άλλων γενικά οδηγιών της Διεύθυνσης ή ειδικών οδηγιών και συμφωνιών εργασίας της Εταιρίας όσο και της διαγωγής γενικά αυτού κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του.
3. Μεταξύ των πειθαρχικών παραπτωμάτων συγκαταλέγονται κυρίως:
 - α. Η καθυστερημένη προσέλευση στην εργασία ή η πρόωρη αποχώρηση από αυτήν ή η απασχόληση κατά τη διάρκεια αυτής σε εργασία ξένη προς την ανατεθειμένη.
 - β. Η άρνηση εκτέλεσης εργασίας, εφόσον η εργασία αυτή συμπίπτει με την ειδικότητα για την οποία έχει προσληφθεί.
 - γ. Κάθε πράξη ή παράληψη που μπορεί να επιφέρει υλική ζημιά στην Εταιρία ή να προκαλέσει ατύχημα σε εργαζόμενο ή σε τρίτο ή σε περίπτωση που ενέρgeιά του μειώνει το κύρος, την υπόσταση και γενικά τα συμφέροντα της Εταιρίας και αυτών που την διοικούν.
 - δ. Η μη τήρηση των διαδικασιών της εταιρίας που οδηγεί σε εργασιακά λάθη, λάθη παραγωγής κ.λπ. τα οποία επιφέρουν βλάβη σε προϊόντα, υλικά, εξοπλισμό ή στους πελάτες και έχουν άμεσο ή έμμεσο κόστος για την εταιρία.
 - ε. Η μη τήρηση των εσωτερικών διαδικασιών της εταιρίας που οδηγεί σε λειτουργικά προβλήματα, σε χαμηλότερου επιπέδου εξυπηρέτηση των πελατών της εταιρίας, σε δημιουργία άσχημου εργασιακού κλίματος και σε λάθη το κόστος των οποίων επιβαρύνεται η εταιρία.
 - στ. Η παραποίηση εγγράφων σχετικών με επιδόσεις της εταιρίας, την ποιότητα και την ασφάλεια (πιστοποιήσεις, αποτελέσματα δοκιμών, κ.λπ.) και η εσωτερική χρήση τους ή αποστολή τους προς αρχές, πελάτες, προμηθευτές.
 - ζ. Η απόκρυψη λαθών από την Διοίκηση της εταιρίας και η συγκάλυψη τους τα οποία επιφέρουν οποιαδήποτε μορφής ζημιά στην εταιρία άμεσου ή έμμεσου κόστους.
 - η. Η απόκρυψη από την Διοίκηση της εταιρίας περιστατικών και συμπεριφορών σε πελάτες τα οποία μπορεί να οδηγήσουν σε δυσαρέσκεια του πελάτη γεγονός που ζημιώνει εμπορικά την εταιρία.



- θ. Η προσπάθεια λήψης δώρων ή αμοιβών ή άλλων ωφελημάτων από τους πελάτες, προμηθευτές ή τρίτους συνεργαζόμενους ή συναλλασσόμενους με την Εταιρία
- ι. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία του. Η επίκληση ψευδούς ασθένειας ή άλλου ψευδούς λόγου συνιστά ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση.
- ια. Η φθορά από εγκατάλειψη ή παράνομη χρήση μηχανημάτων, οχημάτων, εξοπλισμού, λογισμικού, και γενικά περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας, καθώς και η αμέλεια για την συντήρησή τους.
- ιβ. Η μη αρμόζουσα συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους, υφισταμένους και λοιπούς εργαζόμενους της Επιχείρησης, καθώς και προς τους πελάτες της και τρίτους συναλλασσόμενους με αυτήν.
- ιγ. Η οποιασδήποτε φύσης κατάχρηση, απάτη, απιστία, κλοπή, καθώς και κάθε δωροληψία υπό οποιαδήποτε μορφή από τρίτους, ανεξάρτητα από την άσκηση δικαστικής δίωξης ή όχι κατά του εργαζόμενου.
- ιδ. Η προσέλευση στην εργασία σε κατάσταση μέθης ή επήρειας ναρκωτικών ουσιών, ή μέθης και χρήσης ουσιών κατά την ώρα της εργασίας, ανεξάρτητα από την άσκηση δικαστικής δίωξης ή όχι κατά του εργαζόμενου.
- ιε. Η συμμετοχή σε κέρδος, εξαρτώμενο από την διεξαγωγή της ανατεθειμένης εργασίας.
- ιστ. Η λήψη δώρων των προϊσταμένων από τους υφιστάμενους.
- ιζ. Η παράλληλη από μέρους του μισθωτού και για ίδιον αυτού όφελος άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας με αντικείμενο σχετικό με τη δραστηριότητα της Εταιρίας, ανεξάρτητα από την άσκηση δικαστικής δίωξης ή όχι κατά του εργαζόμενου.
- ιη. Η ψευδής πληροφόρηση Προϊσταμένων για το προσωπικό της εποπτείας τους.
- ιθ. Η κατάχρηση εξουσίας από Προϊσταμένους προς το προσωπικό τους, καθώς και η κάθε είδους ενέργεια στα πλαίσια της εξουσίας που του παρέχει η Εταιρία για την άσκηση των καθηκόντων τους, που προσβάλλει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια.
- κ. Η κάθε είδους βία, σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική, που μπορεί να ασκηθεί από εργαζόμενο προς εργαζόμενο ή κάθε άλλο συνεργαζόμενο με την Εταιρία (πελάτη, προμηθευτή, συνεργάτη κ.λπ.).
- κα. Η απόκρυψη περιστατικών και εκδηλώσεων οποιασδήποτε μορφής διάκρισης και χρήσης βίας. Η απόκρυψη ή συγκάλυψη τέτοιον περιστατικών θεωρείται από την Εταιρία συνέργεια και επισύρει νομικές κυρώσεις.
- κβ. Η χρήση πληροφοριών από το προσωπικό προς το σκοπό αποκώμισης περιουσιακού οφέλους ή η χρήση της υπηρεσιακής ιδιότητας προς εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων ή τρίτων.
- κγ. Κάθε λαθραία εξαγωγή παντός περιουσιακού στοιχείου της εταιρίας, ανεξαρτήτως της αξίας αυτού.

Άρθρο 19 Πειθαρχικές Ποινές

1. Πειθαρχικές ποινές είναι οι ακόλουθες:
 - α. Προφορική επίπληξη ή έγγραφη παρατήρηση
 - β. Γραπτή επίπληξη
 - γ. Πρόστιμο μέχρι 25% του ημερομισθίου του εργαζόμενου ή το 1/25 του μισθού του εργαζόμενου.
 - δ. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία επί δέκα (10) το ανώτερο ημέρες άνευ αποδοχών, για κάθε ημερολογιακό έτος και εφόσον είναι σοβαρή η πειθαρχική παράβαση του μισθωτού.
 - ε. Απόλυση
2. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται και επιβάλλονται στις εξής περιπτώσεις:
 - α. Ανάλογα της βαρύτητας του παραπτώματος που διαπράχθηκε, λαμβανομένων υπ' όψιν των περιστάσεων κάτω από τις οποίες έγινε, καθώς και της επαναληψιμότητας που παρουσιάζει ο εργαζόμενος σε παρόμοια παραπτώματα.
 - β. Το πρόστιμο υπολογίζεται και επιβάλλεται επί των αποδοχών και κατά του χρόνου επιβολής αυτού και παρακρατείται από τον πρώτο, μετά την κοινοποίηση της ποινής στον τιμωρηθέντα, μήνα.
 - γ. Οι υποκινητές, οι συνεργοί καθώς και όσοι γνωρίζουν και αποκρύπτουν πειθαρχικά παραπτώματα τιμωρούνται κατά τον ίδιο τρόπο με τους αυτουργούς.

- δ. Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας σε κάθε περίπτωση πειθαρχικού παραπτώματος, ιδίως σε περίπτωση επαναλαμβανόμενων παραπτωμάτων, ιδίων ή διαφορετικών ή ανάλογα με τη βαρύτητα του ακόμη και στο πρώτο παράπτωμα.

Άρθρο 20 **Γενικά περί άσκησης Πειθαρχικής Δίωξης**

1. Η δίωξη και η τιμωρία πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.
2. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκεί μόνο ο νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρίας ή ο εξουσιοδοτημένος από αυτόν, με εξαίρεση την ποινή της προφορικής/γραπτής επίπληξης και παρατήρησης που έχουν δικαίωμα να επιβάλουν οι Διευθυντές των τμημάτων και ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού.
3. Πριν από κάθε επιβολή ποινής, αυτός που υποπίπτει σε πειθαρχικό παράπτωμα καλείται εγγράφως σε απολογία ενώπιον του νόμιμου εκπροσώπου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν Διευθυντή ή του Υπευθύνου Προσωπικού της Εταιρίας.
4. Η κλήση σε απολογία καθορίζει με σαφήνεια το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και ορίζει εύλογη προθεσμία απολογίας, όχι μεγαλύτερης των 48 ωρών.
5. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται με απόδειξη στον εγκαλούμενο είτε δια της παρουσίας είτε με κάθε άλλο μέσο ηλεκτρονικό, ταχυδρομικό κ.λπ. βάσει των στοιχείων επικοινωνίας που έχει δώσει ο εγκαλούμενος στην Εταιρία.
6. Σε περίπτωση που δεν εμφανίζεται ο εγκαλούμενος εντός της προθεσμίας που του έχει δοθεί θεωρείται ότι αποδέχεται την όποια ποινή του επιβληθεί από τον αρμόδιο εκπρόσωπο της Εταιρίας.
7. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως στον αρμόδιο υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 21 **Πειθαρχική Απόφαση**

1. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση του χρόνου προθεσμίας χωρίς να έχει υποβληθεί απολογία, η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με απόφαση του αρμοδίου οργάνου για την επιβολή ποινής.
2. Για την απόφαση ενημερώνεται ο νόμιμος εκπρόσωπος της Εταιρίας. Για να ισχύσει τελικώς θα πρέπει να φέρει την υπογραφή του, εκτός εάν πρόκειται για επίπληξη οπότε αρκεί η υπογραφή του Διευθυντή του ή του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.
3. Η απόφαση κοινοποιείται στον κριθέντα εργαζόμενο, στον Προϊστάμενο του, καθώς και στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρίας με μέριμνα του οποίου ενημερώνεται ο φάκελος του εργαζομένου και εφαρμόζονται τα όσα έχουν αποφασιστεί.

Άρθρο 22 **Διάφορες Διατάξεις**

1. Σε περίπτωση μη έγγραφης παραίτησης εργαζομένου η εταιρία κάνει δεκτή την αποχώρηση του εργαζομένου ως οικειοθελή στην περίπτωση της συνεχούς επί τριήμερο αποχής από την εργασία του.
2. Η οικειοθελής αποχώρηση γίνεται δεκτή από την Εταιρία και μόνο με την επί τριήμερο αποχή του εργαζομένου, εφόσον κατά το διάστημα αυτό δεν προβαίνει σε καμία

ενημέρωση της εταιρίας ο ίδιος ή δια αντιπροσώπου του ή δεν ανταποκρίνεται σε κανένα από τα καλέσματα που η Εταιρία του απευθύνει με κάθε μέσο που έχει στη διάθεση της, τηλεφωνικώς, sms, email, ταχυδρομείο, βάσει των στοιχείων επικοινωνίας που ο εργαζόμενος έχει δώσει στην Εταιρία.

3. Στην περίπτωση που εργαζόμενος δεσμεύεται βάσει της ατομικής του σύμβασης να ενημερώσει για την αποχώρηση του καθορισμένο διάστημα πριν την ημερομηνία αποχώρησης, η εταιρία μπορεί να αξιώσει από αυτόν αποζημίωση για ζημία που θα της προκαλέσει η ξαφνική και απροειδοποίητη αποχώρηση του. Εξαίρεση σε αυτό αποτελεί ο λόγος υγείας ή έκτακτης κατάστασης που ο ίδιος ο εργαζόμενος θα πρέπει να εξηγήσει εγγράφως και να προσκομίσει αποδεικτικό έγγραφο.
4. Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να μεταθέτει τους εργαζόμενους της σε διαφορετικά τμήματα ή να τους αναθέτει νέα καθήκοντα, που συνάδουν με την εμπειρία, τη μόρφωση και τις ικανότητες τους, αναλόγως των αναγκών της, χωρίς αυτό να θεωρείται βλαπτική μεταβολή της σύμβασης εργασίας, εφόσον η νέα θέση, καθήκοντα κ.λπ. δεν είναι εμφανώς υποδεέστερα της αρχικής θέσης ή εργασίας του εργαζομένου και εφόσον ο μισθός του δεν μειώνεται.
5. Στην περίπτωση που εργαζόμενος επιθυμεί να αλλάξει τμήμα, καθήκοντα κ.λπ. θα πρέπει να καταθέσει γραπτό αίτημα στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, παραθέτοντας και τους λόγους. Στην περίπτωση που το αίτημα του γίνει δεκτό, σε καμία των περιπτώσεων ο εργαζόμενος δεν μπορεί να αξιώσει μελλοντικά την οποιαδήποτε απαίτηση από την εταιρία προφασισζόμενος βλαπτική μεταβολή της σύμβασης του ακόμα και όταν η νέα θέση που ο ίδιος ζητάει συνεπάγονται την μείωση του αρχικού του μισθού.

Άρθρο 23 **Τελικές Διατάξεις**

1. Η αναφορά στον παρόντα κανονισμό με τις λέξεις «ο εργαζόμενος», «η εργαζόμενη», «ο προϊστάμενος», «η προϊστάμενη», «ο ασκούμενος», «η ασκούμενη» γίνεται στο αρσενικό ή θηλυκό γένος προς χάριν έκφρασης, αλλά αφορά εξίσου τους εργαζομένους άνδρες και γυναίκες σε οποιαδήποτε βαθμίδα ή ιεραρχία της Εταιρίας.
2. Ο παρών κανονισμός εργασίας αφού εγκριθεί από την αρμόδια υπηρεσία, πρέπει να αναρτηθεί σε εμφανείς και προσιτούς χώρους εργασίας και στα κεντρικά γραφεία της Εταιρίας.
3. Κανένας δεν προσλαμβάνεται, εάν δεν αποδεχθεί εγγράφως τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.
4. Η ισχύς του παρόντος κανονισμού αρχίζει δέκα (10) ημέρες μετά την γνωστοποίηση του σε όλους τους εργαζόμενους.
5. Ο παρών κανονισμός δύναται να συμπληρωθεί στο μέλλον με προσθήκη.
6. Κάθε περίπτωση μη συμπεριλαμβανομένη στον παρόντα κανονισμό, λύεται σύμφωνα με την ισχύουσα Εργατική Νομοθεσία.

Άρθρο 24 **Επισήμανση**

Αν κάποια ή κάποιος εργαζόμενος αισθανθεί ότι γίνεται θύμα σεξουαλικής ή άλλης παρενόχλησης (φυλετικού, θρησκευτικού ή άλλου χαρακτήρα) καλείται να υποβάλει έγγραφη καταγγελία στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού ή στον προϊστάμενο του ο οποίος με πλήρη κάλυψη της Διοίκησης, θα χειριστεί το θέμα με απόλυτη μυστικότητα, αντικειμενικότητα και ιδιαίτερη ευαισθησία για τον προσβαλλόμενο/η υπάλληλο. Η Διοίκηση της εταιρίας δεσμεύεται να διερευνήσει την καταγγελία άμεσα και σε βάθος και να λάβει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την τιμωρία των υπευθύνων και την προστασία του προσβαλλόμενου.

Βεβαίωση Παραλαβής – Αποδοχής
Κανονισμού Εργασίας ΠΥΡΑΜΙΣ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΑ ΑΕ

Ο/η κάτωθι υπογεγραμμένος/η
του με ΑΔΤ, δηλώνω ότι παρέλαβα το
εγχειρίδιο εργαζόμενου της εταιρίας ΠΥΡΑΜΙΣ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΑ Α.Ε., διάβασα τον κανονισμό
εργασίας που εσωκλείει και τον αποδέχομαι.

Ημερομηνία...../...../.....

Ο βεβαιών / Η βεβαιούσα

ΠΥΡΑΜΙΣ
ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΑ Α.Ε.
ΚΕΝΤΡΙΚΟ: 17^ο ΧΙΛ. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ - ΣΕΡΡΩΝ
ΤΗΛ. 23940.56.709 - FAX: 23940.71.319
Τ.Θ. 102 78 Τ.Κ. 551 00 - ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
ΕΚΘΕΣ: ΜΕΡΦ. ΚΗΦΙΣΣΙΑΣ - ΠΛΑΤΕΙΑ ΑΙΓΑΙΟΥ Τ.Κ. 12241 ΑΘΗΝΑ
ΤΗΛ. 210.57.76.742-3 FAX: 210.57.76.747
Α.Φ.Μ. 094033168 - Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
Α.Μ.Α.Ε. 8317/62/85/152 Γ.Ε.Μ.Η: 057229204009

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΩΝ
«Η ΠΡΟΟΔΟΣ»
ΤΟΥ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Η ΠΥΡΑΜΙΣ
Α.Φ.Μ.: 997064621 - Δ.Ο.Υ.: Α' ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΗΣ 1976 - ΥΠ' ΑΥΞ. ΑΡΙΘ.1521
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: 17 ΧΙΛ. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ - ΣΕΡΡΩΝ Τ.Κ. 572 00
ΤΗΛ: 2394056827 FAX: 2394071319

Θεσσαλονίκη, 24 Δεκεμβρίου 2017

