

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ

ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

«Για τους όρους αμοιβής και εργασίας του πάσης φύσεως προσωπικού της επιχείρησης με δ.τ. ΒΟΤΟΜΟΣ Α.Ε»

Σήμερα την 01-12-2017 στο Ζαρό Ηρακλείου Κρήτης, μεταξύ:

1.- Της ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία **«ΒΟΤΟΜΟΣ Ανώνυμη, Βιομηχανική, Εμπορική, Γεωργοκτηνοτροφική, Αναπτυξιακή Τουριστική Εταιρεία»** και με τον διακριτικό τίτλο **«ΒΟΤΟΜΟΣ ΑΕ»**, που έχει την έδρα της στο Ζαρό, η οποία εκπροσωπείται από το Χριστόφορο Παπαδημητράκη, Γενικό Διευθυντή, ο οποίος παρίσταται για λογαριασμό και ως νόμιμος εκπρόσωπός της, ειδικά προς τούτο εξουσιοδοτημένος με την υπ' αριθμ. 748/13-11-2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της

2- Του επιχειρησιακού Σωματείου με την επωνυμία **«ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΤΟΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗ ΒΟΤΟΜΟΣ Α.Ε.»**, που εδρεύει στο Ζαρό Ηρακλείου Κρήτης, και εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Εμμανουήλ Παπαδογιαννακη του Μάρκου της Αικατερίνης και από την Γενική Γραμματέα του Δ.Σ. Ειρήνη Σαμιωτακη του Αντωνίου και της Αικατερίνης, ειδικά εξουσιοδοτημένους από την Γενική Συνέλευση με την αριθμό 52/10.11.2017 απόφαση, συμφωνήθηκαν τα ακόλουθα :

Άρθρο 1

Πεδίο εφαρμογής

Στις διατάξεις της παρούσας συλλογικής σύμβασης εργασίας υπάγεται το υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό που απασχολείται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου στην εταιρεία με δ.τ. «ΖΑΡΟΣ Α.Ε.», τόσο στην έδρα της στον Ζαρό Ηρακλείου, όσο και στα γραφεία, εγκαταστάσεις και υποκαταστήματά της οπουδήποτε αυτά βρίσκονται.

Άρθρο 2: Αποδοχές:

Οι μηνιαίες αποδοχές των εργαζομένων (βασικός μισθός και επιδόματα) ανάλογα με την ειδικότητά τους και την προϋπηρεσία τους καθορίζονται ως εξής:

1. Υπάλληλοι Γραφείου και Αποθηκάριοι:

Βασικός Μισθός : 714 €

Επίδομα τριετιών: 5% επί του βασικού μισθού για κάθε συμπληρωμένη τριετία υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας

Επίδομα Γάμου 10% επί του βασικού μισθού

Επίδομα Πτυχίου ΑΕΙ 18% επί του βασικού μισθού

Επίδομα Πτυχίου ΤΕΙ 10% επί του βασικού μισθού.

Επίδομα Υπεύθυνου Αποθήκης 30% επί του βασικού μισθού

2. Εργατοτεχνίτες χειριστές μηχανημάτων παραγωγής:

Βασικό ημερομίσθιο 30,5 €

Επίδομα τριετιών: 5% επί του βασικού ημερομισθίου για κάθε συμπληρωμένη τριετία υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας.

Επίδομα Γάμου 10% επί του βασικού ημερομισθίου

Επίδομα πολυετίας στον ίδιο εργοδότη:

20 – 26 έτη :16% επί του βασικού ημερομισθίου

26- 35 έτη : 22% επί του βασικού ημερομισθίου

3. Χειριστές ανυψωτικών μηχανημάτων (κλαρκ) και βοηθοί:

3.1 Αδειούχοι Χειριστές

Βασικός Μισθός 785,40 €

Επίδομα τριετιών: 8% επί του βασικού μισθού για κάθε συμπληρωμένη τριετία υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας

Επίδομα Γάμου 10% επί του βασικού μισθού

Επίδομα τέκνων 5% για κάθε παιδί

Επίδομα ειδικών συνθηκών 10% επί του βασικού μισθού.

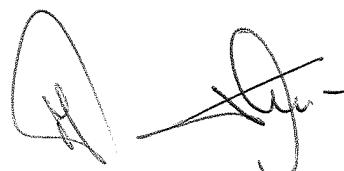
3.2. Βοηθοί χειριστές

Βασικό Ημερομίσθιο 30,5€

Επίδομα τριετιών: 5 % επί του βασικού μισθού για κάθε συμπληρωμένη τριετία υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας

Επίδομα Γάμου 10% επί του βασικού μισθού

4. Αδειούχοι Πρακτικοί μηχανικοί:



4.1 Πρακτικοί μηχανικοί Α'

Βασικός Μισθός 936,00 €

4.2. Πρακτικοί Μηχανικοί Γ'

Βασικός Μισθός 852,80 €

Επίδομα τριετιών: 5% επί του βασικού μισθού για κάθε συμπληρωμένη τριετία υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας

Επίδομα Γάμου 10% επί του βασικού μισθού

Επίδομα Ανθυγιεινής Εργασίας 20% επί του βασικού μισθού

Τεχνικό επίδομα 15% επί του βασικού μισθού

Επίδομα Υπευθύνου Βάρδιας 10% επί του βασικού μισθού.

5. Πωλητές:

Βασικός Μισθός 995 €

Επίδομα τριετιών: 5 % επί του βασικού μισθού για κάθε συμπληρωμένη τριετία υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας

Επίδομα Γάμου 10% επί του βασικού μισθού

Επίδομα Ξένης γλώσσας 10% επί του βασικού μισθού

Επίδομα πτυχίου ΑΕΙ 16% επί του βασικού μισθού

Επίδομα πτυχίου ΤΕΙ 12% επί του βασικού μισθού

Επίδομα μεταπτυχιακού τίτλου(στην ειδικότητα) 25% επί του βασικού μισθού

Επίδομα Διαχειριστικών λαθών : 70 € για κάθε μήνα πραγματικής εργασίας.

6. Οδηγοί:

Βασικός Μισθός 880 €

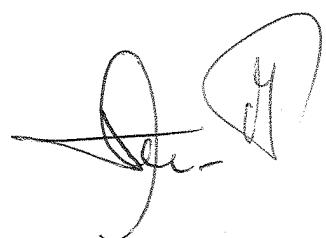
Επίδομα τριετιών : 5 % επί του βασικού μισθού για κάθε συμπληρωμένη τριετία υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας

Επίδομα Γάμου 10% επί του βασικού μισθού

Επίδομα πολυετίας στον ίδιο εργοδότη με ίδια ή άλλη σύμβαση: 2% επί του βασικού μισθού

7. Καθαρίστρια

Βασικό ημερομίσθιο 30,5 €



Επίδομα τριετιών: 5% επί του βασικού ημερομισθίου για κάθε συμπληρωμένη τριετία υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας.

Επίδομα πολυετίας στον ίδιο εργοδότη:

15 – 21 έτη :2% επί του βασικού ημερομισθίου

21- 35 έτη : 7% επί του βασικού ημερομισθίου

Επίδομα Γάμου 10% επί του βασικού ημερομισθίου

Επίδομα Ανθυγιεινό 15%

8. Αδειούχος Ηλεκτροσυγκολλητής Β' Τάξης

Βασικός Μισθός 785,40 €

Επίδομα τριετιών: 8 % επί του βασικού μισθού για κάθε συμπληρωμένη τριετία υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας

Επίδομα Γάμου 10% επί του βασικού μισθού

Επίδομα τέκνων 5% για κάθε παιδί

Επίδομα Ανθυγιεινό 15% επί του βασικού μισθού

9. Λογιστές και βοηθοί λογιστές:

Βασικός Μισθός 980 €

Επίδομα τριετιών: 5 % επί του βασικού μισθού για κάθε συμπληρωμένη τριετία υπηρεσίας ή προϋπηρεσίας

Επίδομα Γάμου 10% επί του βασικού μισθού

Επίδομα Ταμείου 10% επί του βασικού μισθού

Επίδομα Ξένης γλώσσας 10% επί του βασικού μισθού

Επίδομα πτυχίου AEI 18% επί του βασικού μισθού

Επίδομα πτυχίου TEI 10% επί του βασικού μισθού

Επίδομα μεταπτυχιακού τίτλου(στην ειδικότητα) 25% επί του βασικού μισθού

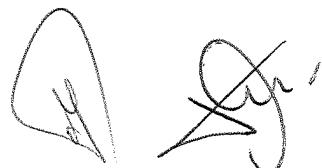
Επίδομα Διαχειριστικών λαθών 10% επί του βασικού μισθού.

Άρθρο 3.

Χρόνος εργασίας

Το ωράριο εργασίας των εργαζομένων της σύμβασης αυτής ανέρχεται σε 40 ώρες εβδομαδιαίως και σε 8 ώρες ημερησίως συνεχόμενες (συνεχές ωράριο)

Άρθρο 4.



Γενικοί Οροί.

1. Το σύνολο των αποδοχών που προκύπτουν από την παρούσα συλλογική σύμβαση εργασίας σε καμία περίπτωση δεν θα υπολείπεται του συνόλου των αποδοχών σύμφωνα με τους όρους της ισχύουσας Εθνικής Γενικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (ΕΓΣΣΕ).

2. Μετά τη λήξη με οποιοδήποτε τρόπο της παρούσας ΣΣΕ θα επιδιωχθεί η υπογραφή νέας επιχειρησιακής σύμβασης εργασίας. Σε περίπτωση αποτυχίας αυτού του κοινού στόχου θα ισχύσει για τον κάθε εργαζόμενο ο καταβαλλόμενος μισθός που σήμερα ισχύει, πριν δηλαδή την υπογραφή της παρούσας.

3. Η μισθοδοσία από την υπογραφή της παρούσας θα καταβάλλεται το αργότερο έως την 15^η ημέρα του επόμενου από τον δεδουλευμένο μήνα.

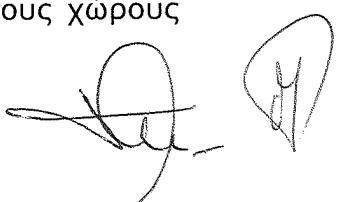
4. Ετησίως η μισθοδοσία θα αφορά δέκα τέσσερις (14) μισθούς για τον κάθε εργαζόμενο που συμπεριλαμβάνει εκτός από τους μηνιαίους μισθούς, το Δώρο Χριστουγέννων, το Δώρο Πάσχα και το Επίδομα αδείας.

Ορίζονται ως Επίσημες αργίες.

Πρωτοχρονιά, 06^η Ιανουαρίου, 25η Μαρτίου, Καθαρά Δευτερά, Κυριακή Πάσχα, Δευτέρα του Πάσχα, 1^η Μαΐου, 15η Αυγούστου, 28η Οκτωβρίου, 25η Δεκεμβρίου και 26^η Δεκεμβρίου.

Επίσης, κατ' έθιμο αργίες είναι η ημέρα που γιορτάζει ο Πολιούχος Άγιος της πόλης όπου υπάρχουν Υποκαταστήματα της εταιρείας και για το Ζαρό ορίζεται η 3^η Νοεμβρίου.

5. Η εταιρεία δεσμεύεται να μην προχωρήσει σε μονομερή καταγγελία των συμβάσεων εργασίας των εργαζομένων για οικονομοτεχνικούς λόγους και εγγυάται την διατήρηση των θέσεων εργασίας για τους εργαζόμενους που απασχολούνται κατά την υπογραφή της παρούσας σσε. Σε κάθε περίπτωση η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα καταγγελίας για σπουδαίο λόγο στο πρόσωπο του κάθε εργαζόμενου μετά από διαβούλευση με τους εκπροσώπους του σωματείου των εργαζομένων. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμμορφώνονται με τον εσωτερικό κανονισμό υπηρεσίας, με τα καθηκοντολόγια και την σωστή εφαρμογή των συστημάτων ποιότητας και την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων στους χώρους εργασίας των.



6. Η εταιρεία για το διάστημα ισχύος της παρούσας διατηρεί το δικαίωμα να προβεί σε νέες προσλήψεις όλων των κατηγοριών προσωπικού σύμφωνα με τον προγραμματισμό της Διοίκησης .

7. Κατά τη διάρκεια ισχύος της παρούσας η εταιρεία δεν θα επιδιώξει την μετατροπή των όρων εργασίας των εργαζομένων, όπως ισχύουν σήμερα (πλήρους απασχόλησης και αορίστου διαρκείας), με κανένα τρόπο.

8. Για οιαδήποτε ειδικότητα μη προβλεπόμενη στην παρούσα θα ισχύει η ΕΓΣΣΕ.

9. Κάθε διάταξη προϊσχύουσας Σ.Σ.Ε. ή διμερής συμφωνία των μισθωτών που υπάγονται στην παρούσα σύμβαση και δεν είναι αντίθετη με αυτή, εξακολουθεί να ισχύει. Τυχόν ευνοϊκότερες ρυθμίσεις που προβλέπονται από νόμους, διατάγματα ή και ατομικές συμβάσεις εργασίας και πρακτικά συμφωνίας δεν θίγονται με την παρούσα.

Άρθρο 5.

Ισχύς

Η παρούσα ισχύει από 01-12-2017 έως 30-11-2019.

Η παρούσα θα δημοσιευθεί νόμιμα.-

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

**«ΒΟΤΟΜΟΣ Ανώνυμη, Βιομηχανική,
Εμπορική, Γεωργοκτηνοτροφική,
Αναπτυξιακή Τουριστική Εταιρεία»**

**«ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΤΟΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗ ΒΟΤΟΜΟΣ Α.Ε.»**

Πρόεδρος Δ.Σ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΑΚΗΣ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ

ΒΟΤΟΜΟΣ Α.Ε.Γ.Α.Τ.Ε.
“ΖΑΡΟΣ Α.Ε.”
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΘΥΣΙΑΣ ΜΕΓΑΛΑΝΙΚΟΥ ΝΕΡΟΥ
ΖΑΡΟΣ ΗΡΑΚΑΙΟΥ ΛΡΗΝΟΥ Τ.Κ. 70002
ΤΗΛ. 28640-31624, 2810-31625, ΤΑΛ. 2840-370458
ΑΦΜ: 084066701 Α.Δ.Υ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ
Α.Μ.Α.Ε: 1143676/8/05/145-Α.Γ.Ε.ΜΗ: 17884927000

ΠΑΠΑΔΟΓΙΑΝΝΑΚΗΣ ΜΑΝΟΣ

Γεν. Γραμματέας

ΣΑΜΙΩΤΑΚΗ ΕΙΡΗΝΗ

Ειρήνη Σαμιωτάκη



Ο Εσωτερικός Κανονισμός Προσωπικού της Εταιρείας «ΒΟΤΟΜΟΣ Α.Ε.» κωδικοποιείται σε ενιαίο κείμενο ως εξής:

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ «ΒΟΤΟΜΟΣ Α.Ε.»**

ΑΡΘΡΟ 1^ο - ΓΕΝΙΚΑ

Οι υπηρεσίες της «ΒΟΤΟΜΟΣ Α.Ε.» διακρίνονται σε κεντρικές και περιφερειακές. Κεντρικές είναι αυτές που εδρεύουν στην έδρα της εταιρείας. Περιφερειακές είναι αυτές που εδρεύουν εκτός έδρας της εταιρείας και όπου ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της.

Η τοποθέτηση των υπευθύνων στα διάφορα τμήματα και ο προσδιορισμός του αντικειμένου εργασίας καθενός στα πλαίσια του παρόντος κανονισμού γίνεται με εισήγηση του Διευθυντή και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και εν πάση περιπτώσει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

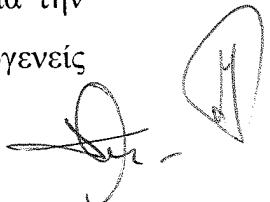
Η τοποθέτηση του υπόλοιπου προσωπικού και ο προσδιορισμός του αντικειμένου της εργασίας του γίνεται με εισήγηση του αρμοδίου υπεύθυνου προς τον Δ/ντή.

ΑΡΘΡΟ 2^ο - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Ο Διευθυντής της εταιρείας άλλως η Διοικητική- Οικονομική Διεύθυνση της εταιρείας διευθύνει όλες γενικώς τις εργασίες της και ειδικότερα :

1)Φροντίζει για την εφαρμογή της Νομοθεσίας που διέπει τις ανώνυμες εταιρείες, όλα τα διοικητικά θέματα της εταιρείας, ιδιαίτερα αυτά που έχουν σχέση με το προσωπικό , τον κανονισμό της εταιρείας και τις σχέσεις της με προμηθευτές και πελάτες της.

2)Φροντίζει για τα οικονομικά γενικώς της εταιρείας και για την ταμειακή ρευστότητα της, συλλέγει και καταγράφει τις πρωτογενείς



πληροφορίες που αναφέρονται στη δραστηριότητα , ροή και ζωή της εταιρείας.

3)Φροντίζει για την άμεση και απρόσκοπτη εκτέλεση των αποφάσεων -εντολών του Δ.Σ. ως σύνολο και μελών του .

4)Δίνει τις οδηγίες και εντολές στο προσωπικό για την διεξαγωγή των εργασιών, ελέγχει και εποπτεύει τη λειτουργία των κεντρικών και περιφερειακών υπηρεσιών .

5) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για το διορισμό, προαγωγή, επιβολή ποινών ή ηθική αμοιβή του προσωπικού, το καλεί σε απολογία όποτε απαιτείται ή του παραγγέλλει το Δ.Σ. σχετικώς.

6) Συνάπτει, ανανεώνει, καταγγέλλει τις συμβάσεις εργασίας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, χορηγεί τις άδειες προσωπικού και συντάσσει τα φύλλα ποιότητας του.

7) Ενημερώνεται για κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο έγγραφο ή έντυπο της εταιρείας , υπογράφων καθημερινώς το πρωτόκολλο εισερχομένων εγγράφων.

8) Μετέχει στις συνεδριάσεις της Γενικής Συνέλευσης και των οργάνων της εταιρείας και εισηγείται εγγράφως θέματα ημερήσιας διάταξης χωρίς δικαίωμα ψήφου, ειδικώς συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου (ομοίως χωρίς δικαίωμα ψήφου) όπου και ενημερώνει τούτο για κάθε θέμα που έχει σχέση με τα θέματα της συνεδριάσεως του, όπως και για τη λήψη κάθε χρήσιμου μέτρου για τη βελτίωση της λειτουργίας και πορεία των εργασιών της εταιρείας.

9) Παρέχει οποτεδήποτε κάθε πληροφορία που έχει σχέση με την εταιρεία γενικώς στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

10) Φροντίζει για την καλή λειτουργία , συντήρηση , ασφάλεια , πρόληψη , ανανέωση και βελτίωση των μηχανημάτων, κτιρίων εργαλείων, οχημάτων-αυτοκινήτων και γενικώς όλης της κινητής και ακίνητης περιουσίας

11) Ειδικώς ως εκφραστής της Διοίκησης στο χώρο ευθύνης του είναι αποκλειστικώς υπεύθυνος για την υλοποίηση των στόχων που έχουν τεθεί (από τη Διοίκηση). Έτσι φροντίζει για την εξασφάλιση ομαλών συνθηκών εργασίας στο προσωπικό της εταιρείας κατευθύνει και συντονίζει το σύνολο των λειτουργικών μονάδων και γενικώς όλου του προσωπικού της εταιρείας προς επίτευξη των σκοπών που έχουν τεθεί από τη Διοίκηση , φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των μέσων που απαιτούνται, για την ομαλή και απρόσκοπη λειτουργία της εταιρείας και επιλαμβάνεται κάθε θέματος που παρουσιάζεται στη καθημερινή πρακτική λειτουργία της εταιρείας και δίνει τις απαραίτητες λύσεις στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

12) Τηρεί και φυλάσσει το εμπιστευτικό πρωτόκολλο , το αρχείο και τα πρακτικά του Δ.Σ. και Γ.Σ. της εταιρείας.

13) Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και ενημερώνει τη Διοίκηση με τις παρατηρούμενες ή έστω πιθανολογούμενες αποκλίσεις.

14) Εκπροσωπεί σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου την εταιρεία στις σχέσεις και συναλλαγές της με κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο μετά από ειδική προς τούτο εντολή του Δ.Σ.

15) Τοποθετεί τους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό της εταιρείας στα διάφορα τμήματα κα, προσδιορίζει το αντικείμενο της εργασίας τους , χωρίς να γίνεται βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας τους.

16) Συντάσσει γενική έκθεση για την πορεία των εργασιών της εταιρείας , η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κα, διαβιβάζεται στη Γενική Συνέλευση

17) Αναλαμβάνει, οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και, τέλος

18) Τον Διευθυντή απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Υποδιευθυντής της εταιρείας, θέση που δημιουργείται με απόφαση του

Διοικητικού Συμβουλίου και, που μπορεί να είναι, ανεξάρτητη ή (ανώτερος) υπάλληλος της εταιρείας να έχει, συνάμα και τη θέση του Υποδιευθυντή.

19) Φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή του ISO 9001 από όλους τους εμπλεκόμενους σε αυτό και ενημερώνει περιοδικά τη Διοίκηση περί των εφαρμογών του και των τυχόν προβλημάτων που παρουσιάζονται κατά την εφαρμογή του.

ΑΡΘΡΟ 3^ο - ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Το τμήμα Οικονομικών είναι η λειτουργική εκείνη μονάδα της εταιρείας που ασχολείται:

- 1) Με τον βραχυπρόθεσμο, μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο προγραμματισμό της επιχείρησης.
- 2) Με τις αναλύσεις κόστους (παραγωγής- επένδυσης)
- 3) Τη σύνταξη, όποτε απαιτηθεί τεχνοοικονομικών μελετών.
- 4) Την καθημερινή γνώση και γνωμοδότηση των οικονομικών πράξεων και

5) Έχει την ευθύνη σύνταξης και υποβολής στη Διοίκηση του προϋπολογισμού, γενικού ισολογισμού και του λογαριασμού αποτελεσμάτων χρήσης σε τακτές προθεσμίες.

ΑΡΘΡΟ 4^ο - ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Το τμήμα λογιστηρίου είναι η λειτουργική εκείνη μονάδα της εταιρείας που:

1) Ασχολείται και έχει την ευθύνη για την εφαρμογή του λογιστικού σχεδιασμού, την ευθύνη για την εφαρμογή των φορολογικών νόμων, τήρησης των κατά νόμο βιβλίων και στοιχείων - καταστάσεων και την καθημερινή λογιστική ενημέρωση τους

2) Έχει την ευθύνη για την τήρηση των δοσοληπτικών λογαριασμών, πιστοποίηση υπολοίπων λογαριασμών πελατών -



προμηθευτών κλπ. την σύνταξη των δηλώσεων και απόδοση των κάθε φύσεως φόρων, όπως της μισθοδοσίας του προσωπικού της εταιρείας.

3) Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη του ισολογισμού τέλους χρήσεως σε συνεργασία με το τμήμα Οικονομικών της εταιρείας με το οποίο και βρίσκεται σε στενή και μόνιμη συνεργασία για όλα τα κοινά θέματα τους.

4) Έχει την ευθύνη του λογιστικού σχεδιασμού και την παρακολούθηση της εφαρμογής τόσο από την κεντρική, όσο και από τις περιφερειακές υπηρεσίες της εταιρείας.

5) Είναι αρμόδιο για την έκδοση των εντολών πληρωμής και εισπράξεων προς τον ταμία της εταιρείας, για την ευθύνη της έκδοσης των εγγράφων που αναφέρονται σε λογιστικοποίηση των πληροφοριών (αγορών, πωλήσεων, εξόδων, εκκαθαρίσεων), όπως και για τη σύνταξη των ταμειακών προγραμμάτων (μηνιαία-τρίμηνα - ετήσια).

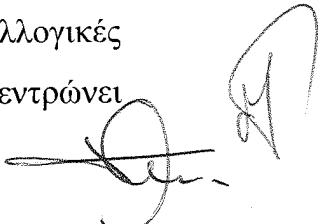
6) Έχει την ευθύνη για τις εισπράξεις και πληρωμές με βάση τα γραμμάτια εισπράξεων και ενταλμάτων πληρωμών αντίστοιχα, ως και της διαφύλαξης του ταμείου της εταιρείας.

7) Είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση των δοσοληψιών με τις Τράπεζες, τους λογαριασμούς των οποίων παρακολουθεί και κάνει τις απαραίτητες ενέργειες για την έγκαιρη χρηματοδότηση της εταιρείας.

8) Είναι υπεύθυνο για την τήρηση και ενημέρωση των λογαριασμών των πελατών της εταιρείας, καθώς και για την τήρηση των βιβλίων που προβλέπει κάθε φορά η Νομοθεσία των ανωνύμων εταιρειών.

9) Φροντίζει για την αναγγελία προσλήψεων και θεώρηση καταστάσεων απασχόλησης από την αρμόδια επιθεώρηση εργασίας, τηρεί μητρώο, τόσον του ημερομισθίου, όσο και του εμμίσθου προσωπικού στο οποίο καταγράφονται και παρακολουθούνται οι μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης των εργαζομένων, καθώς και την ασφαλιστική τους κάλυψη.

10) Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις κλαδικές συλλογικές συμβάσεις που αφορούν το προσωπικό της εταιρείας και συγκεντρώνει



τα απαραίτητα στοιχεία (άδειες, ασθενείς, αδικαιολόγητες απουσίες, μεταβολές μισθών, μεταβολές προστατευομένων μελών) για τη σύνταξη του μισθολογίου.

ΑΡΘΡΟ 5^ο – ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ

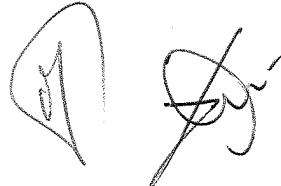
Το τμήμα παραγωγής είναι η λειτουργική εκείνη μονάδα της εταιρείας που ασχολείται:

- 1) Με τον προγραμματισμό και έλεγχο (ποιοτικό και ποσοτικό) της παραγωγής σε συνεργασία με το τμήμα πωλήσεων - αποθήκης.
- 2) Με τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του προσωπικού και προγραμματισμό στις βάρδιες παραγωγής.
- 3) Εντοπίζει τα αδύνατα σημεία της αλυσίδας παραγωγής είτε μηχανημάτων, είτε προσωπικού και εισηγείται στο Δ/ντή.
- 4) Με τον προληπτικό έλεγχο και συντήρηση όλου του μηχανικού εξοπλισμού βάση των δεδομένων κάθε κατασκευαστικής εταιρείας.
- 5) Με τον έλεγχο και συντήρηση των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των χώρων της εταιρείας .
- 6) Φροντίζει να υπάρχουν πάντα τα αναλώσιμα μικροανταλλακτικά και μεριμνά για την επισκευή εκτός εργοστασίου εξαρτημάτων που δεν είναι δυνατόν να διορθωθούν εντός της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 6^ο – ΤΜΗΜΑ ΠΩΛΗΣΕΩΝ

Το αντικείμενο της δραστηριότητας του τμήματος αυτού είναι:

- 1) Η αύξηση της προώθησης και πώλησης των προϊόντων.
- 2) Η πιστή εφαρμογή της πολιτικής πωλήσεων σύμφωνα με το γενικό πλαίσιο που ήδη έχει εγκρίνει το Δ.Σ. της εταιρείας.
- 3) Η είσπραξη της αξίας των πωληθέντων εμπορευμάτων .
- 4) Η έρευνα αγοράς- νέες αγορές- ιδέες νέων προϊόντων – ανταγωνισμός.



- 5) Η παρακολούθηση καταστημάτων και τοποθέτηση
προϊόντων-προβολή και
- 6) Οι δημόσιες σχέσεις με πελάτες.

ΑΡΘΡΟ 7^ο - ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

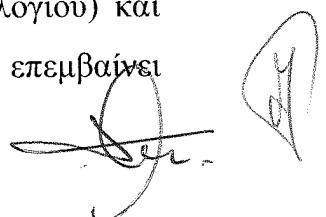
Το αντικείμενο των εργασιών του τμήματος αυτού είναι να :

- 1) Συντονίζει τις αποστολές εμπορευμάτων στους πελάτες και έχει τη λειτουργική ευθύνη της σωστής και απρόσκοπτης εξυπηρέτησης και διακίνησης των προϊόντων σ ' αυτούς.
- 2) Φροντίζει να υπάρχει πάντα απόθεμα ασφαλείας εμπορευμάτων.
- 3) Φροντίζει έγκαιρα για τις παραγγελίες πρώτων υλών σε συνεργασία με το τμήμα παραγωγής πωλήσεων και τηρεί τα ελάχιστα stock ασφαλείας.
- 4) Παραλαμβάνει τις πρώτες ύλες και παρακολουθεί την ποσοτική κίνηση τους, όπως και την ποιότητα τους σε συνεργασία με τον υπεύθυνο ποιοτικού ελέγχου.
- 5) Συντονίζει και παρακολουθεί τις φορτώσεις ημέρας.

ΑΡΘΡΟ 8^ο - ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Είναι το τμήμα της εταιρείας που σε συνεργασία ή σε επιμέρους ενσωμάτωση με ένα τμήμα του Λογιστηρίου ή του Οικονομικού Τμήματος :

- 1)Φροντίζει για όλα τα θέματα του προσωπικού: α) Συλλογικές συμβάσεις - αμοιβές, β) Ιδιωτικές συμφωνίες Εργοδότη - Εργαζομένου, εντός των πλαισίων της εργατικής νομοθεσίας.
- 2)Ελέγχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα- τίτλοι σπουδών – προϋπηρεσία.
- 3)Τηρεί βιβλίο παρουσιών (κάρτες ηλεκτρονικού ρολογιού) και παρακολουθεί παρουσίες και απουσίες στις οποίες και δεν επεμβαίνει



χωρίς την άδεια και έγκριση είτε του Διευθυντή της εταιρείας , είτε του Δ.Σ.

4) Παρακολουθεί την κίνηση εκτός έδρας, χιλιομετρική αποζημίωση -εκτός έδρας αποζημίωση , έξοδα κλπ.

5) Παρακολουθεί τις άδειες του προσωπικού που πρέπει να προγραμματίζει τον πρώτο μήνα κάθε έτους και να τηρεί το βιβλίο άδειών,

6) Έχει, παρακολουθεί και εκτελεί τις απολύσεις -αποζημιώσεις του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 9^ο - ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία της εταιρείας καλύπτει πρωταρχικά τις ανάγκες του Διοικητικού Συμβουλίου, του Δ/ντή και:

1) Έχει την άμεση τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού και Εποπτικού

Συμβουλίου και Γενικών Συνελεύσεων, προετοιμασία και παρακολούθηση των συνεδριάσεων της Γ.Σ. (αποστολή προσκλήσεων μετά σχετικού πληροφοριακού υλικού , ενημέρωση Δημοσίων Υπηρεσιών κλπ.)

2) Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, παρακολούθηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων Δ/νσης και Δ.Σ. προετοιμασία φακέλλου συνεδριάσεως και εκτέλεση αντίστοιχων εργασιών .

3) Τηρεί βιβλίο ταμείου.

4) Τηρεί βιβλίο επιταγών εισπρακτέων.

5) Χρηματική διαχείριση

6) Υποστηρίζει γραμματειακά όλα τα τμήματα της εταιρείας , όταν και όπου απαιτείται.

7) Τηρεί το βιβλίο μετόχων και μετοχών της εταιρείας , έρχεται σε επαφή με όσους θέλουν να αποκτήσουν μετοχές της εταιρείας .

8) Έχει τις τρέχουσες εργασίες γραμματειακής φύσεως (δακτυλογράφηση, αρχειοθέτηση , τηλέφωνα , χειρισμός ΦΑΞ κ.λπ)

9) Όλα τα παραπάνω μπορούν να επιτυγχάνονται και σε συνεργασία με το τμήμα Λογιστηρίου της εταιρείας, κατά την κρίση του Δ/ντή .

ΑΡΘΡΟ 10^ο - ΤΜΗΜΑ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το αντικείμενο των εργασιών του τμήματος αυτού είναι:

1) Ο ποιοτικός έλεγχος σε όλα τα στάδια παραγωγής (πρώτων υλών, ημικατεργασμένων, ετοίμων της αποθήκες και δειγματοληψίες της αγοράς)

2) Η σωστή τήρηση των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας κατά το

πρότυπο ISO 9001.

3)Η τήρηση αρχείων αναλύσεων και ποιοτικού ελέγχου τόσον εσωτερικά, όσον και από εξωτερικά συνεργαζόμενα εργαστήρια και αντιστοίχων Δημοσίων Υπηρεσιών.

4)Η τήρηση όλων των υγειονομικών κανονισμών που διέπουν την παραγωγή , το προσωπικό της εταιρείας και τη λειτουργία του εργοστασίου γενικώς.

ΑΡΘΡΟ 11^ο – ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

Στα Τμήματα Οικονομικών, Λογιστηρίου, Παραγωγής και συντήρησης, Πωλήσεων και αποθήκης μπορούν να ορίζονται υπεύθυνοι με εισήγηση του Δ/ντή και απόφαση του Δ.Σ.

ΑΡΘΡΟ 12^ο – ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποτελείται από το Δ/ντή και τους υπεύθυνους τυμημάτων. Οι αρμοδιότητες του Υπηρεσιακού Συμβουλίου είναι κυρίως οι:

1) Μελέτη των υποβαλλόμενων προγραμμάτων και τυχόν τροποποίησή τους,

2) Εισήγηση στον Δ/ντή για έγκριση προγραμμάτων,

3) Καταμερισμός ευθυνών για τυχόν μη ικανοποιητική εκτέλεση προγραμμάτων.

ΑΡΘΡΟ 13^ο - ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι οργανικές θέσεις του υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού της εταιρείας, είναι οι παρακάτω :

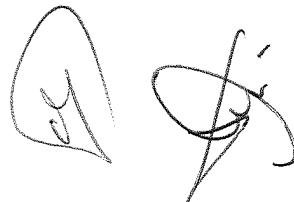
- 1)Μία (1) θέση Διευθυντή
- 2)Μία (1) θέση υπεύθυνου οικονομικού.
- 3) Μία (1) θέση υπεύθυνου παραγωγής
- 4) Μία (1) θέση υπεύθυνου Εμπορικού
- 5)Μία (1) θέση Διαχειριστή Ποιότητας
- 6) Μία (1) θέση Γραμματείας
- 7) Μία (1) θέση αποθηκάριου
- 8)Μία (1) θέση χειριστή κλάρκ
- 9)Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου
- 10) Μία (1) θέση χειριστή εμφιάλωσης
- 11)Μία (1) θέση συντηρητή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

ΑΡΘΡΟ 14^ο – ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Α. Η πρόσληψη του προσωπικού, η ρύθμιση των σχέσεων αυτού μετά της εταιρείας, η επαγγελματική εξέλιξη ως και η λύση των συμβάσεων εργασίας γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, στα πλαίσια των οικονομικών, τεχνικών και λειτουργικών αναγκών της εταιρείας .

Β. Κάθε πρόσληψη τηρουμένων των νομίμων διατυπώσεων , γίνεται με εισήγηση του Διευθυντή και εν πάση περιπτώσει με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρείας ή από εκείνον που έχει εγγράφως εξουσιοδοτηθεί απ' αυτόν για το σκοπό αυτό.

Γ. Κάθε υποψήφιος για πρόσληψη υποχρεούται:



1) Να υποβάλει αίτηση περιέχουνσα τα υπό της εταιρείας καθοριζόμενα στοιχεία.

2)Να προσκομίσει τα παρ' αυτής απαιτούμενα πιστοποιητικά, ήτοι κάρτα εργασίας του Ο.Α.Ε.Δ. , ασφαλιστικό βιβλιάριο του Ι.Κ.Α. ή άλλου κύριου ασφαλιστικού οργανισμού και τυχόν επικουρικής ασφαλίσεως. Πιστοποιητικό στρατολογικής καταστάσεως ή πιστοποιητικό γεννήσεως (προκειμένου για γυναίκες ή ανηλίκους). Πτυχίο ή άδεια ή Πιστοποιητικό σπουδών. Πτυχίο ή άδεια από τα οποία μπορούν να προκύπτουν ειδικές γνώσεις (εάν υπάρχουν) .

3)Να συμπληρώσει υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή του κατάσταση και τυχόν προϋπηρεσία. Να προσκομίσει επίσης κάθε πιστοποιητικό που θα ζητηθεί από την εταιρεία και ακόμη πιστοποιητικό υγείας εφόσον τούτο ζητηθεί από την εταιρεία.

4)Κάθε ανακριβής παροχή στοιχείων θεωρείται ως αθέτηση των συμφωνημένων από το μέρος του εργαζόμενου

5) Κάθε προσλαμβανόμενος υπογράφει σχετική σύμβαση εργασίας με την εταιρεία στην οποία δηλώνει μεταξύ άλλων ότι έχει γνώση του κανονισμού αυτού

Δ. Η σύμβαση εργασίας συντάσσεται εις διπλούν έναν αντίτυπο της οποίας δίδεται στο μισθωτό και αρχίζει από την ημέρα κατά την οποία ο μισθωτός άρχισε πράγματι να παρέχει τις υπηρεσίες του. Σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ως ημερομηνία ενάρξεως ισχύος της συμβάσεως η ημερομηνία υπογραφής της. εφόσον δεν ακολουθήσει και πραγματική παροχή εργασίας με υπαιτιότητα του μισθωτού.

Κατά τους δύο (2) πρώτους μήνες της απασχολήσεως ο εργαζόμενος τελεί υπό δοκιμή και ως εκ τούτου σε περίπτωση απολύσεως του κατά το διάστημα αυτό δεν δικαιούται αποζημιώσεως.

Η εταιρεία δύναται να προσλαμβάνει προσωπικό (έκτακτο) για περιορισμένη χρονική περίοδο, η οποία προσδιορίζεται ακριβώς ή συναρτάται φυσικώς προς το υπό εκτέλεση έργο ή προκύπτει από το είδος και τη φύση της εργασίας.

Μετά το τέλος της χρονικής αυτής περιόδου η εργασιακή σύμβαση λήγει αυτοδίκαια και οι προσωρινώς προσληφθέντες απομακρύνονται χωρίς άλλη διατύπωση.

ΑΡΘΡΟ 15^ο - ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Για να διορισθεί – προσληφθεί κάποιος υπάλληλος ή εργάτης στην εταιρεία εκτός από τα προσόντα που προβλέπει ο παρών Κανονισμός δεν πρέπει να υπάρχει κάποιο κώλυμα από τα προβλεπόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία και να μην εμπίπτει σε κάποιο από τα πιο κάτω κωλύματα:

- 1) Να μην έχει καταδικασθεί για πλημμελήματα ή κακουργήματα από τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του Ποινικού Κώδικα που εμποδίζουν τον διορισμό,
- 2) Να μην έχει καταδικασθεί για διαχειριστικές ανωμαλίες γενικά που συνιστούν τα αδικήματα της απάτης και υπεξαίρεσης,
- 3) Να μην έχει καμμία εργασιακή σχέση με άλλη ανταγωνιστική εταιρεία (εξαιρούνται συμβάσεις μειωμένης απασχόλησης).

ΑΡΘΡΟ 16^ο – ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

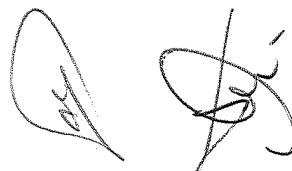
Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει ποιο πρόσωπο θα τοποθετήσει στη θέση του Δ/ντή. Ομοίως ποια πρόσωπα θα τοποθετηθούν ως υπέυθυνοι Τμημάτων, κατόπιν εισηγήσεως του Δ/ντή.

ΑΡΘΡΟ 17.

ΕΝΤΑΞΗ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

ΠΛΗΡΩΣΗ ΚΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ - ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ- ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η Ένταξη του προσωπικού γίνεται κατά την πρόσληψή του πάντα σε οργανική θέση.



Η υπηρεσιακή εξέλιξη των εργαζομένων συναρτάται με την απόδοση και τα τυπικά, ουσιαστικά προσόντα που διαθέτουν.

2. Η εταιρεία καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την πληρέστερη ανάπτυξη των ικανοτήτων, των γνώσεων και των εμπειριών των εργαζομένων.

3. Η εταιρεία αποφασίζει για την τοποθέτηση ή ανάκληση εργαζομένων σε θέση ευθύνης και γενικά την πλήρωση κενών θέσεων με, μετακίνηση ή πρόσληψη υποψηφίων που διαθέτουν τα περισσότερα προσόντα για τις συγκεκριμένες θέσεις.

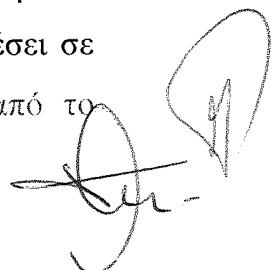
4. Κριτήριο για την τοποθέτηση σε θέσεις ευθύνης και γενικά την τοποθέτηση σε οποιαδήποτε θέση εργασίας, αποτελεί η επαγγελματική ικανότητα, όπως αυτή προκύπτει από τις επαγγελματικές γνώσεις του εργαζόμενου, την εργατικότητα και την ευσυνειδησία του, την επάρκειά του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το υπηρεσιακό του ήθος και τη συμπεριφορά του στους συναλλασσόμενους και στους συναδέλφους και τις διοικητικές ικανότητες του.

5. Για την πλήρωση των κενών θέσεων ευθύνης (Διευθυντές – Προϊστάμενοι) η εταιρεία προβαίνει σε ανακοίνωση των θέσεων και σε, κατά προτεραιότητα, εξέταση των ικανοτήτων των ήδη απασχολουμένων, που εκδηλώνουν ενδιαφέρον. Η τοποθέτηση σε θέση ευθύνης ανακοινώνεται στον εργαζόμενο εγγράφως.

6. Ο εργαζόμενος που υπέβαλλε υποψηφιότητα για πλήρωση κενής θέσης, που ανακοινώθηκε σύμφωνα με την παράγραφο 5 αυτού του άρθρου έχει δικαίωμα να απευθύνει σχετική αναφορά στο Δ.Σ. εφόσον θεωρεί ότι αδικήθηκε.

7. Η μεταβολή και κατάργηση θέσεων εργασίας, τμημάτων υπηρεσιών και διευθύνσεων υπόκειται στη διευθυντική δικαιοδοσία της εταιρείας. Η εταιρεία μεριμνά για την πραγματική και ανάλογη με τις επαγγελματικές ικανότητες του εργαζόμενου συνέχιση της απασχόλησης, στο πλαίσιο των λειτουργικών και οργανωτικών αναγκών της.

8. Σε περίπτωση αιτιολογημένης ανάκλησης από ανώτερη θέση ευθύνης, ο εργαζόμενος τοποθετείται σε άλλη θέση, ανάλογου επιπέδου με αυτή που κατείχε πριν την τοποθέτηση στην ανώτερη θέση, εκτός αν έχει υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα και του έχει επιβληθεί τελεσιδίκως ποινή από το



αρμόδιο Τριμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο. Για τις αποδοχές του εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας.

9. Τον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους για κάθε εργαζόμενο που υπάγεται στον Κανονισμό αυτό, συντάσσεται Δελτίο Αξιολόγησης σχετικό με τις επαγγελματικές γνώσεις του, την εργατικότητα και την ευσυνειδησία του, την επάρκειά του κατά την εκτέλεση της εργασίας του, το υπηρεσιακό του ήθος και τη συμπεριφορά του στους συναλλασσόμενους και στους συναδέλφους του.

10. Για την σύνταξη του Δελτίου Αξιολόγησης αρμόδιοι κατά περίπτωση είναι ο Διευθυντής και ο Προϊστάμενος της υπηρεσιακής μονάδας, όπου υπηρετεί ο υπάλληλος, αυτοτελώς και ανεξαρτήτως ο καθένας.

11. Το ετήσιο Δελτίο Αξιολόγησης συντάσσεται από τους ανωτέρω και ο υπάλληλος στον οποίο αφορά ενημερώνεται άμεσα για το περιεχόμενό του και συμπληρώνει τυχόν παρατηρήσεις του.

12. Εάν ο υπάλληλος θεωρεί ότι η αξιολόγηση του δεν είναι ορθή, έχει δικαίωμα να απευθύνει αναφορά με τις παρατηρήσεις του στο Δ.Σ της εταιρείας μέσα σε 10 ήμερες, αφότου ενημερώθηκε. Επί της αναφοράς του εργαζομένου το ΔΣ αποφαίνεται αιτιολογημένα μέσα σε 15 ημέρες και τον ενημερώνει εγγράφως.

13. Το ολοκληρωμένο Δελτίο Αξιολόγησης τοποθετείται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου και λαμβάνεται υπό όψιν σε κάθε περίπτωση υπηρεσιακής αλλαγής.

ΑΡΘΡΟ 18^ο – ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η εταιρεία έχει την δυνατότητα στο πλαίσιο ενάσκιησης του διευθυντικού της δικαιώματος, να προβαίνει κατά την κρίση της στην ρύθμιση κάθε θέματος που ανάγεται στην οργάνωση και την λειτουργία προς επίτευξη των σκοπών της και να καθορίζει τις συνθήκες και τους όρους εργασίας του προσωπικού, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια που είναι αναγκαία για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία αυτής, τηρουμένων πάντοτε των σχετικών διατάξεων



της υφισταμένης νομοθεσίας και εντός των ορίων της εκάστοτε ισχύουσας επιχειρησιακής σ.σ.ε. σε συνεννόηση και με το επιχειρησιακό εργατικό σωματείο.

Προκειμένου να επιτευχθούν τα ανωτέρω η εταιρεία δύναται:

Α. Να καθορίζει τα χρονικά όρια της εργασίας, τον τρόπο της παροχής και το εν γένει σύστημα εργασίας, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των κρατούντων στην εταιρεία συνθηκών.

Β. Να μετακινεί το προσωπικό της με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή ειδικώς εξουσιοδοτημένου οργάνου της να ορίζει και να μεταβάλλει τον τόπο εργασίας των εργαζομένων, που υπάγονται στον Κανονισμό αυτό με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες, τις επαγγελματικές ικανότητες και τα προσόντα τους και φροντίζοντας κατά το δυνατόν την μη διατάραξη της προσωπικής και οικογενειακής τους ζωής.

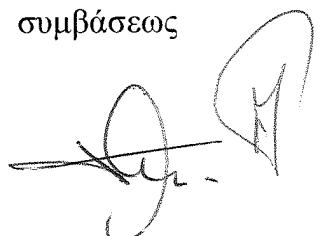
Οι προαναφερθείσες μετακινήσεις δεν πρέπει να γίνονται γίνονται κατά κατάχρηση του δικαιώματος ή να αποτελούν μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων της συμβάσεως εργασίας κατά την έννοια του άρθρου 7 του Ν.2112/20.

Για τις μεταθέσεις η εταιρεία εξαντλεί τις δυνατότητες κάλυψης των υπηρεσιακών αναγκών από εργαζόμενους, που υποβάλλουν αίτηση μετά από σχετική γνωστοποίηση προς όλο το προσωπικό για την υπηρεσιακή ανάγκη για την κάλυψη αυτών των θέσεων.

Γ. Να καθορίζει τις ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως του προσωπικού αναλόγως της εποχής του έτους και των λειτουργικών αναγκών της εταιρείας.

Δ. Να καλύπτει και να συμπληρώνει τις κενές θέσεις δια προσλήψεως μεταθέσεως ή προαγωγής με πρόσωπα που έχουν τα απαραίτητα προσόντα.

Ε. Να αναθέτει κατά την κρίση της στον εργαζόμενο και άλλα καθήκοντα ως επιπρόσθετα ή κύρια, με την προϋπόθεση η άσκηση αυτών από τον μισθωτό να μην επιφέρει μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων της συμβάσεως εργασίας.



ΑΡΘΡΟ 19^ο - ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

Α. Στο προσωπικό της εταιρείας καταβάλλονται οι υπό της κειμένης Νομοθεσίας και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθοριζόμενοι μισθοί, ημερομίσθια και πάσης φύσεως επιδόματα. Το ύψος συμφωνείται μεταξύ του Διοικητικού Συμβουλίου και του επιχειρησιακού σωματείου των εργαζομένων αλλά σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερο από τα εκάστοτε ισχύοντα ελάχιστα νόμιμα όρια.

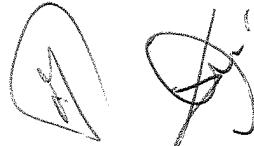
Β. Οι αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται, μέσω τραπέζης, στις 30/31 κάθε μηνός και αφορούν δεδουλευμένες αποδοχές. Σε περίπτωση που οι πιο πάνω ημερομηνίες συμπίπτουν με αργία η καταβολή γίνεται την προηγούμενη εργάσιμη.

Γ. Στους υπαλλήλους της εταιρείας απονέμονται από το Δ.Σ. ηθικές αμοιβές που είναι δύο: Ο έπαινος και η ευαρέσκεια. Ο έπαινος απονέμεται για παραδειγματική εργατικότητα και ζήλο στην εκτέλεση της υπηρεσίας που υπερβαίνουν τη συνηθισμένη εκτέλεση καθήκοντος. Η ευαρέσκεια απονέμεται εάν επιπρόσθετα στους παραπάνω λόγους συντρέχει ιδιαίτερη ικανότητα ή πρωτοβουλία ή περίπτωση χειρισμού συγκεκριμένου θέματος με ιδιαίτερη επιτυχία.

ΑΡΘΡΟ 20^ο – ΑΔΕΙΕΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

1) Το προσωπικό της εταιρείας δικαιούται κανονική άδεια σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία ή τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Δικαιούται επίσης άδεια γάμου έξι ημερών με αποδοχές που δεν συμψηφίζεται με την κανονική άδεια και όλες τις άδειες που προβλέπει ο Νόμος.

2) Είναι στην απόλυτη διακριτική ευχέρεια του Διοικητικού Συμβουλίου να χορηγεί άδεια άνευ αποδοχών διάρκειας μέχρις έξι μηνών, ύστερα από σχετική αίτηση του ενδιαφερομένου. Είναι επίσης στην απόλυτη διακριτική ευχέρεια του Δ.Σ. να χορηγεί μορφωτική –



εκπαιδευτική άδεια με ή χωρίς αποδοχές, καθορίζοντας και τη διάρκειά της, ύστερα από σχετική αίτηση του ενδιαφερόμενου (εκτός περιπτώσεων άδειας για εξετάσεις του Ν. 1346/83).

3) Η αποχή του υπαλλήλου – προσωπικού γενικώς από την εργασία του επιτρέπεται μόνο λόγω ανυπαιτίου κωλύματος που προκαλείται από σπουδαίο λόγο: ασθένεια, τοκετός, θάνατος στενότατου συγγενή, οικογενειακά γεγονότα ιδιαίτερης σημασίας, εκπλήρωση υποχρεωτικών καθηκόντων όπως ένορκος, μάρτυρας σε δίκη, άσκηση εκλογικού δικαιώματος, επιστράτευση, ατύχημα και άθε άλλος λόγος που προκαλείται από ανώτερη βία ή ανάγκη, σύμφωνα με τις αρχές της καλής πίστης και χωρίς υπαιτιότητα του υπαλλήλου – εργαζόμενου. Ο υπάλληλος ή εκπρόσωπός του οφείλει να ειδοποιήσει την Υπηρεσία του την ίδια ημέρα που θα προκύψει το ανωτέρω κώλυμα, εκτός και αν εκ των πραγμάτων είναι αδύνατη η ειδοποίηση αυθημερόν. Ο Διευθυντής και οι Υπεύθυνοι Τμημάτων δικαιούνται να ελέγξουν με τρόπο που καθορίζει το Δ.Σ. την ακρίβεια του προβαλλόμενου λόγου αποχής, ανεξάρτητα από τον έλεγχο που ασκεί ο ασφαλιστικός Οργανισμός. Αποχή Υπαλλήλου – εργαζομένου από την εργασία του λόγω αποδεδειγμένης βραχείας διάρκειας ασθένειας δεν συνεπάγεται λύση της εργασιακής σχέσης. Τα όρια της βραχείας διάρκειας ασθένειας καθορίζονται από το νόμο. Ο χρόνος υπέρβασης αυτών των ορίων θεωρείται ως χρόνος μη απασχόλησης και συμψηφίζεται με τις ημέρες κανονικής αδείας. Επί πλέον η εταιρεία έχει στην περίπτωση αυτή το δικαίωμα να παραπέμψει τον εργαζόμενο στο IKA για να πιστοποιηθεί η τυχόν σωματική ή πνευματική ικανότητα ή ανικανότητά του.

ΑΡΘΡΟ 21^ο - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν αυτοπροσώπως, ευσυνειδήτως, προθύμως και με άκρα επιμέλεια οποιαδήποτε εργασία τους ανατίθεται υπό την προϋπόθεση ότι αυτή βρίσκεται μέσα στους

κύκλους των καθηκόντων τους, όποις αυτά εξειδικεύονται στο υφιστάμενο καθηκοντολόγιο του προσωπικού και να συμμορφώνονται επακριβώς και χωρίς αντιρρήσεις προς τις έγγραφες ή προφορικές οδηγίες και εντολές της Διοικήσεως της Εταιρείας και των Προϊσταμένων τους, είτε αυτές είναι γενικές, είτε ατομικές.

Β. Δεν επιτρέπεται η βάναυση, ανάρμοστη και υβριστική συμπεριφορά των υπευθύνων της Εταιρείας προς τους εργαζόμενους και η μεταχείριση αυτών κατά τρόπο που να προσβάλει την ηθική και την αξιοπρέπεια τους. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται μεταξύ τους με σεβασμό αξιοπρέπεια και συναδελφικότητα. Επίσης όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμπεριφέρονται άψογα προς τους υπεύθυνους της Εταιρείας, προς τους πελάτες, καθώς επίσης και σε πάντα τρίτο που συναλλάσσεται ή συνεργάζεται καθ' οιονδήποτε τρόπο μαζί των.

Γ. Όλο το προσωπικό της εταιρείας υποχρεούται να διαφυλάσσει τα μυστικά της Εταιρείας και ιδιαίτερα εκείνα τα οποία εκ της φύσεως της εργασίας του υπέπεσαν στην αντίληψη του ή ως εκ της θέσεως του εμπιστεύτηκαν και να μην παρέχει περί αυτών πληροφορίες είτε σε αναρμόδια πρόσωπα που υπηρετούν στην Εταιρεία ή σε οποιαδήποτε άλλα τρίτα πρόσωπα.

Δ. Κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του στην Εταιρεία ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει εαυτόν σε περιοδικές ή ειδικές εξετάσεις της υγείας του, σύμφωνα με τις υποδείξεις και εντολές του συνεργαζόμενου με την επιχείρηση ιδιώτη ιατρού για να διαπιστώνεται η διατήρηση της γενικής ή ειδικής καταλληλότητας αυτού για την εργασία που απασχολείται, τηρουμένων και των διατάξεων του Ν. 1568/85, ως εκάστοτε ισχύει.

**ΑΡΘΡΟ 22^ο - ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΕΙΣ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ
ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ**

Α. Οι σχέσεις της εταιρείας και του προσωπικού βασίζονται επί της αμοιβαίας εμπιστοσύνης και της επιθυμίας στενής και ειλικρινούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος κανονισμού. Γενικά απαγορεύεται κάθε ενέργεια ή παράλειψη των εργαζομένων, καθώς και κάθε συμπεριφορά αυτών η οποία είναι αντίθετη με την υπηρεσιακή τάξη την εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας ή επιζήμια, προς τα ηθικά ή υλικά συμφέροντα της.

Β. Η υπαίτια παράλειψη της εκτέλεσης του υπηρεσιακού καθήκοντος που ορίζεται στο άρθρα 21 και στο παρόν, καθώς και κάθε πράξη ή παράλειψη υπαλλήλου που θα μπορούσε να βλάψει τα συμφέροντα της εταιρείας και να διαταράξει την πειθαρχία, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο επιβάλλεται ποινή.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, αναφέρονται οι παρακάτω παραβάσεις οι οποίες συνιστούν και πειθαρχικά παραπτώματα και επισύρουν πειθαρχικές ποινές :

1)Η αδικαιολόγητη ή χωρίς άδεια απομάκρυνση από τη θέση εργασίας και κάθε άσχετη προς την υπηρεσία απασχόληση κατά τις εργάσιμες ώρες.

2) Ο ύπνος κατά το χρόνο της εργασίας.

3)Η άσκοπη περιφορά, η ανάγνωση παντός είδους εντύπων εφημερίδων, περιοδικών κ.λ.π. κατά την διάρκεια της εργασίας.

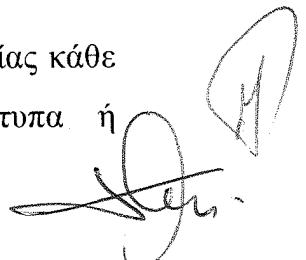
4) Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση ανάληψη εργασίας.

5)Η εγκατάλειψη της εργασίας προ του χρόνου λήξεως αυτής.

6) Η χρησιμοποίηση των τηλεφώνων της Εταιρείας ή των πελατών της για ιδιωτικές συνομιλίες.

7) Η χρησιμοποίηση του προσωπικού και των μεταφορικών ή άλλων μέσων της εταιρείας για άσχετο προς την υπηρεσία σκοπό , χωρίς άδεια της Διευθύνσεως του αρμόδιου Προϊσταμένου .

8) Η διενέργεια στους χώρους εργασίας και σε ώρα εργασίας κάθε είδους προπαγάνδας, είτε αυτή πραγματοποιείται με έντυπα ή



προκηρύξεις, είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο υπό την επιφύλαξη βεβαιώσεως της ασκήσεως των εν γένει εργασιακών και συνδικαλιστικών δικαιωμάτων (N. 1624/82).

9) Οι πολιτικές και γενικά οι ξένες προς την εργασία ασχολίες , καθώς και οποιοσδήποτε άσκοπος θόρυβος ή γενικό κάθε πράξη διαταράξεως του κλίματος που απαιτείται για ήρεμη και αποδοτική εργασία.

10) Η εισαγωγή και χρήση στους χώρους και θέσεις εργασίας οινοπνευματωδών ποτών, ναρκωτικών ή άλλων τοξικών ουσιών, καθώς και η εισαγωγή και κατοχή όπλων ή άλλης φύσεως αντικειμένων απαγορευμένων από το Νόμο.

11) Η προσέλευση προς εκτέλεση εργασίας σε κατάσταση μέθης.

12) Η χαρτοπαιξία και τα λοιπά παιγνια κατά τη διάρκεια της εργασίας.

13) Η λαθραία εξαγωγή προϊόντων υλικών, εργαλείων και άλλων κινητών περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας.

14) Η μη έγκαιρη γνωστοποίηση προς την εταιρεία τυχόν κωλύματος (ασθένεια ατύχημα κ.λ.π.) προς ανάληψη εργασίας.

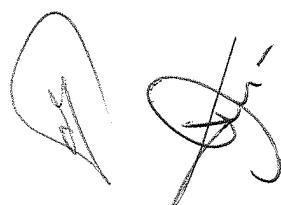
15) Η αναξιοπρεπής γενικώς εμφάνιση και παράσταση , καθώς και το ακανόνιστο της στολής εκείνων εκ του προσωπικού που υποχρεούνται σε ορισμένη ενδυμασία.

16) Η δόλια ή εξ αμελείας κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας βλάβη της περιουσίας της εταιρείας, των πελατών ή άλλων τρίτων.

17) Η συστηματική και εσκεμμένη μείωση της αποδόσεως εργαζομένων με σκοπό να εξαναγκασθεί η Εταιρεία να τους απολύσει ή να τους παράσχει μη νόμιμα ωφελήματα .

18) Η ωροσήμανση καρτέλας συναδέλφου ή η υπογραφή του βιβλίου παρουσίας για λογαριασμό τρίτου .

19) Η αποκόλληση και καταστροφή ανακοινώσεων της Εταιρείας.



20) Η παράλληλη απασχόληση σε ομοειδείς επιχειρήσεις τρίτων , χωρίς ειδική άδεια του Διευθύνοντος Συμβούλου ,ακόμα και μετά το τέλος του ωραρίου εργασίας.

21) Η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σε σχέση με τις εργασίες της εταιρείας σε ξένο πρόσωπο προς την Εταιρεία.

22) Η εσκεμμένη άρνηση απαντήσεως σε ερώτηση, κατά τη διάρκεια έρευνας που γίνεται από την Εταιρεία.

23) Η αυθάδεια, η ανυπακοή προς τους ανωτέρους, ο διαπληκτισμός και η ανταλλαγή ύβρεων και απειλών μεταξύ των εργαζομένων και η καθ' οιονδήποτε τρόπο παρενόχληση του προσωπικού κατά την διάρκεια της εργασίας.

24) Η υποβολή ψευδούς δηλώσεως προς την Εταιρεία και η παράλειψη αναφοράς κάθε μεταβολής της προσωπικής καταστάσεως και της διευθύνσεως της κατοικίας.

25) Η επικόλληση εντύπων στους χώρους εργασίας , εκτός από εκείνους που έχουν σχέση με την διεξαγωγή της εργασίας ή αναφέρονται σε αποκλειστικώς εργατικά θέματα ή τέλος έχουν επιτραπεί από την Διεύθυνση και μόνο σε χώρους που έχουν προκαθοριστεί από αυτήν.

26) Η μη διατήρηση παρά του οδηγού οχήματος αυτοκινήτου ή περονοφόρου της Εταιρείας σε καλή κατάσταση και η αδιαφορία αυτού για την άμεση επιδιόρθωση υπό του συνεργείου οιασδήποτε παρουσιαζόμενης βλάβης .

27) Η μη αναγγελία στο αρμόδιο γραφείο της Εταιρείας οιουδήποτε αυτοχήματος κατά την κυκλοφορία αυτοκινήτου .

28) Η κλοπή ή υπεξαίρεση κάθε περιουσιακού αντικειμένου που ανήκει στην εταιρεία ή στους πελάτες αυτής.

29)Η συναλλαγή μετά προσώπου απασχολουμένου στον αυτό τομέα επιχειρηματικής δραστηριότητας άνευ αδείας της εταιρείας .

30) Η μη κανονική συμπλήρωση των δελτίων παραδόσεως και παραλαβής των εμπορευμάτων της Εταιρείας.

31) Η άρνηση εκτελέσεως εργασίας . καθώς και η μη συμμόρφωση στις οδηγίες και εντολές των προϊσταμένων και η μη συμπλήρωση των εντύπων που προβλέπονται από το σύστημα διασφάλισης της ποιότητας της εταιρείας .

32. Η μη κανονική εκτέλεση των καθηκόντων που υποχρεούται κάθε εργαζόμενος να εκτελέσει.

33. Η άσκηση δημόσιας κριτικής των πράξεων Προϊσταμένων του ή συναδέλφων του με εκφράσεις που δείχνουν έλλειψη σεβασμού ή διασκόπιμης χρήσεως αβασίμων επιχειρημάτων.

Γ. Παραπτώματα μη ρητώς προβλεπόμενα από το παρόν άρθρο και διαπραττόμενα από το προσωπικό, κατατάσσονται σε μία από τις παραπάνω διαλαμβανόμενες περιπτώσεις και μάλιστα την αναφερόμενη στην πλέον συγγενή ή ανάλογη ή παρεμφερή κατηγορία.

Άρθρο 23

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Οι επιβαλλόμενες από το Τριμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο της εταιρείας ποινές στους εργαζόμενους για πειθαρχικά παραπτώματα είναι ανάλογες με την βαρύτητα του παραπτώματος. Ωστόσο το Πειθαρχικό Συμβούλιο κατά την επιβολή της ποινής λαμβάνει υπόψη του τόσο την προηγούμενη συμπεριφορά του παραβάτη, το ήθος, τον χαρακτήρα του, την απόδοση του όσο και την βαρύτητα της παραβάσεως, τις συνθήκες κάτω από τις οποίες έγινε το παράπτωμα και τις συνέπειες που μπορεί να έχει αυτή για την πειθαρχία του προσωπικού και την απρόσκοπη λειτουργία της επιχειρήσεως.

2. Οι προβλεπόμενες ποινές για πειθαρχικές παραβάσεις είναι οι ακόλουθες:

-Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.

-Προφορική ή έγγραφη επίπληξη.

-Πρόστιμο μέχρι του ενός τετάρτου (1/4) επί της αναλογίας μίας ημέρας επί του μηνιαίου μισθού ή επί του ημερομισθίου του εργαζομένου

. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του συνόλου των αποδοχών κατά το χρόνο της επιβολής του.

-Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυτη) για δέκα (10) το πολύ ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος και εφόσον ο εργαζόμενος υποπέσει σε σοβαρή αντιπειθαρχική συμπεριφορά καθ' υποτροπήν .

Ειδικότερα περί αυτών ισχύουν τα εξής :

Α. Παρατήρηση

Με την ποινή αυτή τιμωρείται κάθε εργαζόμενος που για πρώτη φορά υποκύπτει σε ελαφρά παραπτώματα του παρόντος κανονισμού εργασίας. Τέτοια παραπτώματα θεωρούνται εκείνα που διαλαμβάνονται στο άρθρο -21- παρ Β εδαφ: 3,4,6,14,15,22

Β. Επίπληξη

Η ποινή αυτή επιβάλλεται στους εργαζόμενους που καθίστανται υπότροποι ελαφρών παραπτωμάτων του άρθρου -21- παρ. Β εδαφ. 3, 5, 6, 14, 15, 22, 24 καθώς επίσης και σ' εκείνους που διαπράττουν παραβάσεις των εδαφίων : 1,5, 7, 8, 9, 10, 18, 19, 20, 23,24,25, 26, 28,31,32 και 33 του ίδιου ως άνω άρθρου.

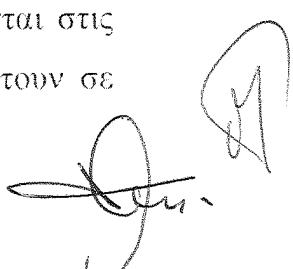
Στον παραβάτη της παρ. Β αριθμός 28 του άρθρου -21- του παρόντος δύναται να υποβληθεί στον Εισαγγελέα, μήνυση από την Εταιρεία, για την άσκηση σε βάρος του και ποινικής διώξεως.

Γ. Πρόστιμο

Η ανωτέρω ποινή επιβάλλεται σ' εκείνους εκ των εργαζομένων που υποπίπτουν καθ' υποτροπή σε οποιοδήποτε παράπτωμα των διατάξεων που διαλαμβάνουν οι προαναφερθείσες περιπτώσεις Α και Β και έχουν τιμωρηθεί με παρατήρηση ή επίπληξη

Δ. Προσωρινή απόλυτη

Με την ποινή αυτή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία τιμωρούνται οι υπότροποι παραπτωμάτων όπως αυτά αναφέρονται στις περιπτώσεις Α , Β και Γ καθώς επίσης και αυτοί που υποπίπτουν σε



παράβαση του άρθρου -21- παρ. Β, εδάφια 2, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 20, 21, 29 και 30 του παρόντος κανονισμού .

3. Οι πειθαρχικές αποφάσεις διατυπώνονται πάντοτε αιτιολογημένα με πλήρη έκθεση των πραγματικών γεγονότων που τις θεμελιώνουν και είναι υποχρεωτικές για την εταιρεία και τον εργαζόμενο.

4. Η πειθαρχική απόφαση ανακοινώνεται εγγράφως στον υπάλληλο και φυλάσσονται στον υπηρεσιακό φάκελό του.

Άρθρο 24

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

1. Τα πειθαρχικά όργανα της εταιρείας είναι εκείνα που έχουν αρμοδιότητα να διερευνούν την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος και να επιβάλλουν πειθαρχικές ποινές και είναι τα εξής:

- α) ο Γενικός Διευθυντής
- β) το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο
- γ) το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

2. Οι αρμοδιότητες των πειθαρχικών οργάνων έχουν ως εξής:

α) Ο Γενικός Διευθυντής είναι αρμόδιος για την επιβολή της πειθαρχικής ποινής της προφορικής παρατήρησης, της έγγραφης παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης.

β) Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την κρίση παραπτωμάτων υπαλλήλων σε σχέση με παραπτώματα που επισύρουν την ποινή του προστίμου, την προσωρινής παύσης και της οριστικής παύσης.

γ) Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει σε δεύτερο βαθμό όλες τις αποφάσεις του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου για τις οποίες έχει ασκηθεί ένσταση.

3. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο έχει δικαίωμα να ακυρώνει, να επικυρώνει, να καταργεί ή να τροποποιεί τις προσβαλλόμενες αποφάσεις.

4. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων είναι πάντοτε αιτιολογημένες .

5. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια συγκροτούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας κατά τον μήνα Ιανουάριο με ετήσια θητεία. Με την απόφαση συγκρότησης ορίζεται και ο πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου, ή δε σύνθεση τους ως έχει ως εξής:

α) Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές, απαρτίζεται από τον Γενικό Διευθυντή, ως πρόεδρο, από ένα υπάλληλο Διευθυντικού επιπέδου και από τον Υπεύθυνο Τμήματος στον οποίο απασχολείται ο εγκαλούμενος. Το ανωτέρω Συμβούλιο συγκαλείται μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή.

β) Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο απαρτίζεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.

Μέλη του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου δεν μπορεί να είναι ταυτόχρονα και μέλη του Δευτεροβάθμιου Συμβουλίου για την ίδια χρονική περίοδο.

6. Η θητεία του Πειθαρχικού Συμβουλίου παρατείνεται ειδικώς για την ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας των υποθέσεων που βρίσκονται σε εκκρεμότητα. Σε περίπτωση θανάτου ή παραίτησης μέλους Πειθαρχικού Συμβουλίου με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το Πειθαρχικό Συμβούλιο ανασυγκροτείται και το ελλείπον μέλος αντικαθίσταται από το όργανο που το είχε ορίσει για το υπόλοιπο της θητείας του Πειθαρχικού Συμβουλίου.

7. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν μετέχουν τουλάχιστον δύο μέλη. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν μετέχουν τουλάχιστον πέντε μέλη του.

8. Ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου με έγγραφη πρόσκληση προς τα μέλη του καθορίζει τον τόπο, την ώρα, την ημέρα της συνεδρίασης, και τα προς συζήτηση θέματα. Η μη τήρηση αυτής της διαδικασίας καθιστά τις αποφάσεις άκυρες, εκτός εάν όλα τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου παρίστανται στη συνεδρίαση. Οι αποφάσεις των Πειθαρχικών Συμβουλίων λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας επικρατεί η ψήφος του Προέδρου.

10. Χρέη γραμματέως του Πρωτοβάθμιου και Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ασκεί υπάλληλος του τμήματος Γραμματείας , που ορίζεται από τον Γενικό Διευθυντή. Ο γραμματέας φροντίζει μεταξύ άλλων για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων που υπογράφονται απ' όλα τα μέλη τους.

Άρθρο 25

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Ο Γενικός Διευθυντής, που διαπιστώνει ή με οποιοδήποτε τρόπο πληροφορήθηκε την τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, ενεργεί αμέσως προκαταρτική έρευνα για τη συγκέντρωση σχετικών πληροφοριών και στοιχείων.

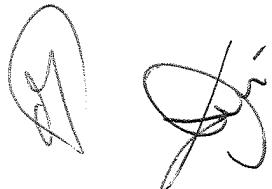
Αν από τα στοιχεία προκύψει ότι το πειθαρχικό παράπτωμα δεν είναι σοβαρό επιβάλλει στον υπάλληλο, αφού πρώτα ακούσει τις προφορικές διευκρινίσεις του, την ποινή της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης ή έγγραφης επίπληξης.

2. Διαφορετικά καλεί τον υπάλληλο που υπέπεσε σε σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα σε έγγραφη απολογία. Με την κλήση, εκτός των καταλογιζομένων παραπτωμάτων, γνωστοποιούνται στον καλούμενο υπάλληλο και τα σχετικά δικαιώματά του.

3. Στην περίπτωση που καθίσταται αδύνατη η επίδοση της κλήσης στον ίδιο τον υπάλληλο, κοινοποιείται στην διεύθυνση που έχει δηλώσει και αν η διαμονή του είναι άγνωστη, θυροκόλλείται στον πίνακα ανακοινώσεων του προσωπικού στα γραφεία της εταιρείας.

4. Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει με την κατά τα ανωτέρω επίδοση στον εγκαλούμενο της κλήσης σε απολογία.

5. Η προθεσμία για υποβολή της έγγραφης απολογίας δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από τρείς (3) ημέρες, από την ημέρα της κοινοποίησης της σχετικής κλήσης.



6. Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, εφόσον η κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν κωλύει την έκδοση της απόφασης του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

7. Πριν από την υποβολή της απολογίας, ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση των στοιχείων του πειθαρχικού φακέλου που τον αφορούν.

8. Ο εγκαλούμενος έχει δικαίωμα να παρίσταται ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, κατά τη συζήτηση της υπόθεσής του για να δίνει εξηγήσεις, εφόσον το ζητήσει εγγράφως και αποχωρεί πριν τη λήψη της απόφασης. Η άσκηση αυτού του δικαιώματος δηλώνεται εγγράφως με το απολογητικό υπόμνημα και ορίζεται η διεύθυνση στην οποία ο εγκαλούμενος ζητεί να κοινοποιηθεί η πρόσκληση για την παράστασή του στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

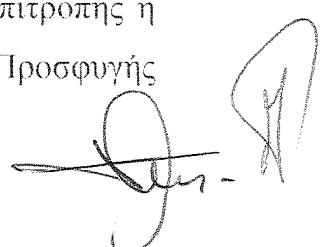
9. Ο Γενικός Δικηγόρος, εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι στο πρόσωπο κάποιου υπαλλήλου και πριν την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας δύναται να τον θέτει στη διάθεση της υπηρεσίας για να εκτελεί όσα καθήκοντα θα του ανατίθενται. Στην περίπτωση αυτή οι αποδοχές του εργαζόμενου εξακολουθούν να καταβάλλονται.

10. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προϋπόθεση, για την άσκηση από την εταιρεία, παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου νομίμου δικαιώματός της έναντι των υπαλλήλων.

Άρθρο 26

ΠΡΟΣΦΥΓΗ- ΑΙΤΗΣΗ ΘΕΡΑΠΕΙΑΣ

1. Κατά των πειθαρχικών ποινών, που επιβάλλονται από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε έχει δικαίωμα να προσφύγει μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την έγγραφη γνωστοποίηση της απόφασης ενώπιον της αρμόδιας κατά νόμο Επιτροπής. Η προθεσμία προς άσκηση της Προσφυγής ενώπιον της κατά το άρθρο 2 του Ν.Δ. 3789/57, όπως τροποποιηθέν ισχύει, Επιτροπής ή της οιασδήποτε κατά νόμο αρμόδιας Αρχής και η άσκηση της Προσφυγής



έχουν ανασταλτικό της ποινής χαρακτήρα μέχρι την έκδοση της σχετικής απόφασης.

2. Ομοίως σε 5 ήμερες ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε με την ποινή της προφορικής παρατήρησης, της έγγραφης παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης έχει δικαίωμα να υποβάλλει αίτηση θεραπείας προς το Γενικό Διευθυντή με τις αντιρρήσεις ή παρατηρήσεις του, ο οποίος με απόφασή του αποδέχεται ή απορρίπτει την αίτηση μέσα σε (3) τρεις εργάσμες ήμερες από την υποβολή της, μετά την πάροδο των οποίων η αίτηση θεωρείται ότι απορρίφθηκε.

Άρθρο 27

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ – ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΠΟΙΝΩΝ

1. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του Γενικού Διευθυντή ή άλλου οργάνου ειδικώς εξουσιοδοτημένου για τον σκοπό αυτό από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.

2. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων είναι αιτιολογημένες και κοινοποιούνται στον ενδιαφερόμενο, στον υπεύθυνο του τμήματος όπου είναι τοποθετημένος ο τιμωρούμενος

3. Η απόφαση επιβολής ποινής κατατίθεται σε αντίγραφο στο ατομικό μητρώο του Εργαζομένου.

4. Η εταιρεία τηρεί βιβλίο στο οποίο σημειώνεται κατά αρίθμο το ονοματεπώνυμο των εργαζομένων, στους οποίους επιβλήθηκαν, σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό, ποινές και πρόστιμα, καθώς και ο λόγος της επιβολής των εν λόγω κυρώσεων.

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

6. Η εταιρεία διατηρεί για τον εαυτό της το δικαίωμα να καταγγείλει χωρίς την τήρηση της πειθαρχικής διαδικασίας τη σύμβαση εργασίας του

εργαζομένου που περιέπεσε σε σοβαρό, κατά την κρίση της. παράπτωμα, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 28^ο - ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

1. Η λύση της εργασιακής σχέσης αορίστου διάρκειας του προσωπικού επέρχεται:

α) Με καταγγελία,

β) Με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης που ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του ΙΚΑ και ασφαλιστικών νόμων,

γ) Λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας που διαπιστώνεται κατά την παράγραφο 4 του παρόντος άρθρου,

δ) Με το θάνατο του μισθωτού και

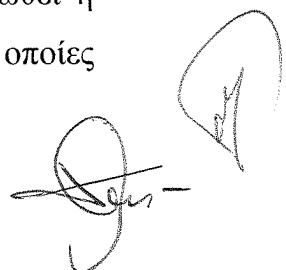
ε) Με την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου και

στ) Με παραίτηση.

2. Η παραπάνω παραίτηση υποβάλλεται εγγράφως, η δε υπαλληλική σχέση λύεται μόνο μετά την έγγραφη κοινοποίηση της αποδοχής της από την εταιρεία. Η αποδοχή της παραίτησης είναι υποχρεωτική μετά την υποβολή της σύμφωνα με το νόμο: 15 ημέρες για απασχόληση από δύο (2) μήνες μέχρι ένα (1) έτος και ενός μηνός σε κάθε άλλη περίπτωση. Παραίτηση είναι δυνατόν να μην γίνει αποδεκτή, εάν καθυστερήσει η υποβολή των λογαριασμών της διαχείρισης του παραιτούμενου και μέχρι της υποβολής τους, εφόσον πρόκειται για υπαλλήλους που ασχολούνται με διαχειριστικές πράξεις.

3. Η ηλικία βεβαιώνεται από το μητρώο των υπαλλήλων που καταρτίζεται με βάση ακριβή αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων ή πιστοποιητικών γεννήσεων που προσκομίζουν οι εργαζόμενοι κατά την πρόσληψή τους ή μεταγενέστερα.

4. Η λύση της σχέσεως εργασίας από ανικανότητα, σωματική ή πνευματική, αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, αφού διαπιστωθεί η ανικανότητα από τις υγειονομικές επιτροπές του ΙΚΑ, στις οποίες παραπέμπεται ο υπάλληλος.



5. Η λύση της εργασιακής σχέσης με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου προσωπικού γενικά, διέπεται από την κείμενη εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 29^ο – ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του μπορεί να προσλαμβάνει έναν ή περισσότερους δικηγόρους με σύμβαση προφορική ή γραπτή, ορισμένου ή αορίστου χρόνου, αμειβομένων με πάγια αντιμισθία ή καθ' υπόθεση για την κάλυψη των νομικών αναγκών της εταιρείας.

2. Ο νομικός Σύμβουλος θα εκπροσωπεί την εταιρεία ενώπιον των Δικαστηρίων κάθε βαθμού και κάθε Αρχής και Υπηρεσίας, θα παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Γ.Σ. (όπου θα έχει τη δυνατότητα να διατυπώνει και εγγράφως τις θέσεις – οδηγίες του), θα αναφέρεται στο Δ.Σ. της εταιρείας ή στον Πρόεδρο ή (και) στον Δ/ντα Σύμβουλό του και γενικώς θα καλύπτει την εταιρεία σε κάθε θέμα της αρμοδιότητάς του.

ΑΡΘΡΟ 30^ο – ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Αν κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της εταιρείας προκύψουν εργασίες που δεν προβλέπει ο παρών Κανονισμός, οι εργασίες αυτές καθορίζονται και ανατίθενται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Η περιγραφή της οργάνωσης των υπηρεσιών και των εργασιών τους από τον παρόντα Κανονισμό είναι γενική. Ο ειδικότερος προσδιορισμός τους γίνεται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Γενικού Δ/ντη.

3. Τα όργανα της εταιρείας μπορούν να καλέσουν να παραστεί στις συνεδριάσεις τους οποιοσδήποτε υπάλληλος και να τους ενημερώσει για το αντικείμενο της εργασίας του.

4. Όλοι οι υπάλληλοι της εταιρείας υποχρεούνται για κάθε υπηρεσιακό ή ατομικό τους θέμα να τηρούν την ιεραρχία της εταιρείας. Οι υπάλληλοι ενημερώνουν ή προσφεύγουν με προφορικές ή γραπτές



αναφορές στον υπεύθυνο της εταιρείας που ανήκουν. Οι υπεύθυνοι με τη σειρά τους στο Δ/ντή και εκείνος με σχετική εισήγησή του στο Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Τα έγγραφα και τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Γ.Σ. και των λοιπών οργάνων της εταιρείας συντάσσονται υποχρεωτικώς στην επίσημη γλώσσα του Κράτους που είναι η δημοτική γλώσσα. Όπως καθορίσθηκε από το Υπουργείο Παιδείας.

6. Κάθε τμήμα της εταιρείας έχει καθήκον να βοηθά το τμήμα που αντιμετωπίζει έκτακτο φόρτο εργασίας. Το ίδιο βεβαίως ισχύει και ατομικά για τους υπαλλήλους κατ' εφαρμογή πάντα του άρθρου 281 Α.Κ. και χωρίς να επέρχεται βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του.

7. Οι εντολές των οργάνων της εταιρείας διατυπώνονται προφορικά ή γραπτά προς το Δ/ντή της εταιρείας, ο οποίος είναι υποχρεωμένος στην άμεση εκτέλεσή τους. Ο Δ/ντής έχει το δικαίωμα να απαιτεί τη γραπτή διατύπωσή τους, κατά την κρίση του.

ΑΡΘΡΟ 31^ο – ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η μη αυστηρή εφαρμογή οιασδήποτε διατάξεως του παρόντος Κανονισμού δεν αποτελεί κατάργηση ή παραίτηση από αυτήν.

2. Ο παρών τροποποιηθείς και κωδικοποιηθείς Κανονισμός, ως και οι τυχόν μελλοντικές τροποποιήσεις του τίθενται σε ισχύ δέκα (10) ημέρες μετά την ανάρτησή του στον πίνακα ανακοινώσεων του προσωπικού της εταιρείας.

.....
Σήμερα την 01-12-2017 στο Ζαρό Ηρακλείου Κρήτης.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

«ΒΟΤΟΜΟΣ Ανώνυμη, Βιομηχανική,
Εμπορική, Γεωργοκτηνοτροφική,
Αναπτυξιακή Τουριστική Εταιρεία»

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΑΚΗΣ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ

ΒΟΤΟΜΟΣ Α.Β.Ε.Γ.Α.Τ.Ε.
“ΖΑΡΟΣ Α.Ε.”
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΛΛΙΚΟΥ ΝΕΡΟΥ
ΖΑΡΟΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟ ΚΡΗΤΗΣ - Τ.Κ. 70002
ΤΗΛ. 28940-31674, 2810-316828, ΗΑΔ. 2810-370458
ΑΦΜ. 094089701 Δ.Ο.Υ. ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ ΚΡΗΤΗΣ
Α.ΜΑΒ: 111230/7/4/2/00/156-A, ΓΕΩΝΗ: 77084927000

«ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΤΟΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗ ΒΟΤΟΜΟΣ Α.Ε.»

Πρόεδρος Δ.Σ.

ΠΑΠΑΔΟΓΙΑΝΝΑΚΗΣ ΜΑΝΟΣ

Γεν. Γραμματέας

ΣΑΜΙΩΤΑΚΗ ΕΙΡΗΝΗ

