

**ΕΝΔΟΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
(ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ)**

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Σκοπός του Οργανισμού – Αυξομείωση Οργανικών Θέσεων

1. Με τον παρόντα Οργανισμό ρυθμίζονται τα δικαιώματα, οι υποχρεώσεις, η βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη του τακτικού προσωπικού της Α.Ε. «ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΣΑΚΚΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΩΝ ΠΛΑΣΤΙΚΗΣ ΥΛΗΣ ή ΕΒΙΣΑΚ ΑΕ » η οποία στη συνέχεια θα αναφέρεται σαν «Εταιρία», και βρίσκεται μέσα στο Βιομηχανικό Συγκρότημα της Εταιρίας ELFE ABEE στη Ν. Καρβάλη Καβάλας μέσα στα πλαίσια του Οργανογράμματος που θα ισχύει κάθε φορά

ΑΡΘΡΟ 2

Διοίκηση Εταιρίας – Αρμοδιότητες και Υπευθυνότητες Διοίκησης και Διάρθρωση των δραστηριοτήτων της Εταιρίας

1. Η Εταιρία διοικείται από το Διοικητικό της Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου καθορίζονται από το καταστατικό της.
2. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται οι αρμοδιότητες και οι υπευθυνότητες των στελεχών της Εταιρίας που προβλέπονται από το Οργανόγραμμα.
3. Οι δραστηριότητες της Εταιρίας, στις οποίες απασχολείται το προσωπικό που ανήκει στην παρούσα ΕΣΣΕ διακρίνονται σε:
α) Δραστηριότητες στο εργοστάσιο στην έδρα της Εταιρίας, στη Νέα Καρβάλη Καβάλας
β) Δραστηριότητες στο γραφείο Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου στην Αθήνα ή όπου αλλού ήθελε αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 3

Διάκριση Προσωπικού – Εργασιακή Σχέση

1. Το προσωπικό παρέχει την εργασία του στην Εταιρία με σχέση εξαρτημένης εργασίας, πλήρους ή μερικής απασχόλησης και διακρίνεται σε τακτικό, δόκιμο, έκτακτο και μαθητευόμενο ή εκπαιδευόμενο.
2. Τακτικό είναι το προσωπικό που παρέχει την εργασία του με σύμβαση αορίστου χρόνου και καλύπτει θέσεις προβλεπόμενες από το εκάστοτε ισχύον Οργανόγραμμα της Εταιρίας
3. Δόκιμο είναι το προσωπικό κατά το χρόνο της εκπαίδευσης του, που προορίζεται να καλύψει κενή ή νεοδημιουργηθείσα θέση του Οργανογράμματος. Η εκπαίδευση διαρκεί έναν χρόνο. Στο τέλος κάθε τριμήνου κρίνεται η απόδοση του. Αν η απόδοση του δεν κριθεί επαρκής η σύμβαση του τερματίζεται με νόμιμο τρόπο. Αν στο τέλος του έτους η απόδοση του κριθεί επαρκής τότε εντάσσεται στο τακτικό προσωπικό.
4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται για αντιμετώπιση εκτάκτων ή προσωρινών αναγκών της Εταιρίας. Το έκτακτο προσωπικό παρέχει την εργασία με σύμβαση ορισμένου χρόνου και αμείβεται με βάση την Ομοιοεπαγγελματική ΣΣΕ ή την ΕΓΣΣΕ.

By: Kline

5. Μαθητευόμενο ή εκπαιδευόμενο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται για εκμάθηση και πρακτική εξάσκηση και προέρχεται από τις Σχολές του ΟΑΕΔ ή Σχολές της τριτοβάθμιας τεχνολογικής εκπαίδευσης ή άλλες ανάλογες.

ΑΡΘΡΟ 4

Προσωπικό Υπαγόμενο στον Οργανισμό

1. Στον παρόντα Οργανισμό υπάγεται το τακτικό προσωπικό της Εταιρίας, όπως αυτό ορίζεται στην πρώτη παράγραφο του άρθρου 1 του παρόντος.
2. Το δόκιμο προσωπικό εντάσσεται στον παρόντα Οργανισμό μετά την ένταξη του στο τακτικό προσωπικό και την ανάθεση σε αυτό των οριστικών καθηκόντων, σύμφωνα με την διαδικασία της παραγράφου 3 του άρθρου 3 του παρόντος. Ο ονομαστικός μισθός του καθορίζεται εκτοτε από την παράγραφο 5 του άρθρου 6.
3. Δεν υπάγονται στον παρόντα Οργανισμό: το έκτακτο προσωπικό, το μαθητευόμενο ή εκπαιδευόμενο προσωπικό, καθώς επίσης και οι Διευθυντές κάθε βαθμίδας.

ΑΡΘΡΟ 5

Όργανα Εφαρμογής Οργανισμού

Όργανα εφαρμογής του παρόντος Οργανισμού είναι:

- α) Το Διοικητικό Συμβούλιο,
- β) Ο Διευθυντων Σύμβουλος,
- γ) Ο Διευθυντής Εργαστασίου,
- δ) Όλοι οι Προϊστάμενοι των δραστηριοτήτων που προβλέπονται από το Οργανόγραμμα,
- στ) Τα Συμβούλια και οι Επιτροπές που καθορίζονται από τον Οργανισμό. Στο λειτουργούν Σωματεία των εργαζομένων παρέχονται από την Εταιρία στοιχεία, υπό τις προϋποθέσεις της ισχύουσας νομοθεσίας και ιδία εκείνης για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6

Διαδικασία Πρόσληψης

1. Προκειμένου να καλυφθεί με πρόσληψη υπάρχουσα κενή θέση του οργανογράμματος ή να δημιουργηθεί μια νέα απαιτούμενη θέση, ο Διευθυντής Εργαστασίου υποβάλλει ιεραρχικά στη Διοίκηση της Εταιρίας σχετική εισήγηση για έγκριση στην οποία προσδιορίζει τα απαραίτητα ελάχιστα προσόντα που προβλέπονται από τη σχετική προδιαγραφή θέσης.
2. Η Διοίκηση της Εταιρίας αποφασίζει με ποιο τρόπο θα επιλεγεί ο υποψήφιος που θα καλύψει την θέση.
3. Εάν αποφασιστεί η επιλογή να γίνει με διαγωνισμό, καλούνται μέσω του τύπου ή άλλων μέσων ενημέρωσης οι ενδιαφερόμενοι, που έχουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, να υποβάλλουν σχετική αίτηση. Οι αιτήσεις που υποβάλλονται αξιολογούνται από την εξεταστική επιτροπή.
4. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από την Διοίκηση της Εταιρίας, είναι τριμελής, τουλάχιστον, και αποτελείται από:
 - α) Τον Διευθυντή Εργαστασίου

β) Τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου

γ) Τον άμεσο Προϊστάμενο ή εργαδηγό της ενδιαφερόμενης δραστηριότητας

Η επιτροπή υποβάλλει τους ενδιαφερόμενους για πρόσληψη σε εξέταση (προφορική ή γραπτή ή πρακτική είτε συνδυασμό τους κατά περίπτωση και κατά την απόλυτη κρίση της) με τη μέθοδο των κατά θέση κριτηριων προς αξιολόγηση των συστατικών και τυπικών τους προσόντων (επαγγελματικής κατάρτισης, νοημοσύνης, προσωπικότητας, κλπ.) και υποβάλλει στη Διοίκηση της Εταιρίας σχετικό Πρακτικό (ή ιατήρηση) αξιολόγησης των υποψηφίων, αναφέροντας σε αυτό οτιδήποτε μπορεί να βοηθήσει στην επιλογή των κατάλληλων υποψηφίων, η οποία αποφασίζει για το ποιος ή ποιοι υποψήφιοι θα προσληφθούν, οι οποίοι προηγουμένως έχουν υποβληθεί στην προβλεπόμενη από το άρθρα 7 και 8 Ιατρικές εξετάσεις.

5. Μετά την έγκριση της πρόσληψης από τη Διοίκηση της Εταιρίας, αυτός που προκρίθηκε καλείται να αναλάβει υπηρεσία ως δόκιμος, υπογράφοντας σχετική σύμβαση εργασίας. Η ένταξη του νεοπροσληφθέντος στο τακτικό προσωπικό γίνεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 3 παράγραφος 3 του παρόντος Οργανισμού. Ο βασικός μισθός του δόκιμου ανέρχεται σε 90% του βασικού μισθού της κατηγορίας στην οποία θα ενταχθεί με την πρόσληψη του. Μετά την ετήσια δοκιμαστική περίοδο και την ένταξη του στο μόνιμο προσωπικό ο βασικός του μισθός αυξάνεται αυτόματα στο βασικό μισθό της κατηγορίας ένταξης του. Όλα τα λοιπά επιδόματα που προβλέπονται από τον παρόντα Οργανισμό καταβάλλονται από την πρώτη μέρα της πρόσληψης του ως δόκιμου υπολογιζόμενα στο βασικό μισθό της κατηγορίας στην οποία θα ενταχθεί.

ΑΡΘΡΟ 7

Δικαιολογητικά προσλήψεων

- Συμπλήρωση από τον ενδιαφερόμενο της έντυπης αίτησης της Εταιρίας.
- Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης για τους άνδρες, περί εκπλήρωσης των στρατιωτικών υποχρεώσεων τους ή νόμιμης απαλλαγής από αυτές, αποκλειόμενης της απαλλαγής για ιατρικούς λόγους
- Πιστοποιητικό Παινικού Μητρώου
- Πιστοποιητικό Σπουδών
- Άδεια ή Πτυχίο εξάσκησης επαγγέλματος, προβλεπόμενο από το Νόμο, για την εργασία που πρόκειται να αναλάβει ο προσλαμβανόμενος
- Οτιδήποτε άλλο προβλέπεται στην εκάστοτε Προκήρυξη για την πρόσληψη προσωπικού
- Αποτελέσματα μικροβιολογικών και άλλων εξετάσεων, σύμφωνα με παραπεμπτικά της Υπηρεσίας Υγιεινής της Εταιρίας ELFE.
- Υπεύθυνη Δήλωση για την Προϋπηρεσία και για την οικογενειακή του κατάσταση. Στη συνέχεια μέσα σε ένα μήνα υποχρεούται να προσκομίσει τα σχετικά έγγραφα που θα πιστοποιούν το περιεχόμενο της Υπεύθυνης Δήλωσης.
- Με τον νεοπροσλαμβανόμενο, καταρτίζεται σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, στην οποία ορίζεται η ειδικότητα του, η ΣΣΕ με την οποία απασχολείται και ότι άλλο προβλέπει η εργατική νομοθεσία και οι τυχόν ειδικοί όροι.

Βλ - κλη

Δ

AB

Προϋποθέσεις – Προσόντα και Όροι Πρόσληψης

Κατά το χρόνο της πρόσληψης, ο υποψήφιος πρέπει να πληροί τις παρακάτω προϋποθέσεις και Γενικά Προσόντα:

1. Να έχει υπηκοότητα κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Κατ'εξαιρέση είναι δυνατή η πρόσληψη: Ομογενών, που δεν έχουν υπηκοότητα κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αλλά έχουν άδεια εργασίας από την αρμόδια αρχή.
 2. Για τους άνδρες Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης εκπλήρωσης των στρατιωτικών υποχρεώσεων τους ή νόμιμη απαλλαγή από αυτές, αποκλειόμενης της απαλλαγής για ιατρικούς λόγους πλην μαθητευομένων και εκπαιδευομένων.
 3. Ηλικία όχι μεγαλύτερη των 40 ετών για το υπαλληλικό, εργατοτεχνικό προσωπικό και για το προσωπικό με πτυχίο Ανώτατης Σχολής, αποκλειόμενης πάντως της πρόσληψης συνταξιούχων κυρίας ασφάλισης (Δημοσίου, ΙΚΑ, κλπ.) καθώς και εργαζομένων πλήρους απασχόλησης σε άλλο εργοδότη Δημοσίου ή Ιδιωτικού φορέα. Κατά περίπτωση η Εταιρία μπορεί να θέτει μικρότερο όριο ηλικίας. Προκειμένου για Διευθυντές και προσωπικό ειδικής μόρφωσης και εξειδικευμένης εμπειρίας, δεν ισχύει το πιο πάνω όριο ηλικίας, αλλά η πρόσληψη αποφασίζεται από τον Δ.Σ.
 4. Να είναι υγιής και αρτιμελής, εκτός αν η έλλειψη αρτιμέλειας δεν εμποδίζει την ασφαλή άσκηση των υπηρεσιακών καθηκόντων. Η πιστοποίηση της υγείας και αρτιμέλειας γίνεται από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα και / ή από την Αρμόδια Υπηρεσία Υγιεινής της Εταιρίας.
 5. Στην περίπτωση υποψηφίων που έχουν τα ίδια αξιολογικά προσόντα για την πρόσληψη, έχουν προτεραιότητα:
 - α) υποψήφιοι, τέκνα εργαζομένων στην Εταιρία και
 - β) υποψήφιοι, που κατάγονται από το Νομό Καβάλας ή διαμένουν μόνιμα σ' αυτόν.
 6. Πέρα από τα πιο πάνω γενικά προσόντα, πρέπει ο υποψήφιος για πρόσληψη να ανταποκρίνεται και στα ειδικά προσόντα που καθορίζονται κάθε φορά από την Εταιρία ανάλογα με τις απαιτήσεις της προς κάλυψη θέσεως.
 7. Μετά από κάθε νέα πρόσληψη, η Εταιρία θα ενημερώνει το Σωματείο.
- Αποκλείεται η πρόσληψη υποψηφίων:
- α) Που έχουν στερηθεί των πολιτικών τους δικαιωμάτων
 - β) Που έχουν καταδικαστεί ή κατηγορηθεί για κακούργημα ή αδίκημα που συνεπάγεται τις αποστερήσεις των άρθρων 59 – 61 του Ποινικού Κώδικα.
 - γ) Που έχουν καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, ψευδορκία, λιποταξία με αμετάκλητη δικαστική απόφαση
 - δ) Που στερούνται του προσήκοντος ήθους.
 - ε) Που έχουν απολυθεί για πειθαρχικούς λόγους από θέση της Εταιρίας ή Ν.Π. Δημοσίου Δικαίου ή του Δημοσίου.

ΑΡΘΡΟ 9

Απαιτούμενα Ελάχιστα Προσόντα κατά Ειδικότητα

Τα ελάχιστα προσόντα για κάθε θέσης εργασίας και ειδικότητας προβλέπονται στις περιγραφές των θέσεων εργασίας, που περιλαμβάνονται στο Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας κατά ISO 9001:2008 της Εταιρίας, το οποίο αναθεωρείται και εγκρίνεται από την Διοίκηση της Εταιρίας όποτε απαιτείται. Όταν απαιτείται πρόσληψη νέου προσωπικού η Προκήρυξη καθορίζει και τα απαιτούμενα ελάχιστα προσόντα για την θέση.




ΑΡΘΡΟ 10**Κατηγορίες Απασχόλησης Τακτικού προσωπικού**

4. Το τακτικό προσωπικό της Εταιρίας κατανέμεται σε μία από τις παρακάτω κατηγορίες απασχόλησης, ανάλογα με την θέση και την ειδικότητα του.

Κατηγορία

- Σ3 Προϊσταμένοι Τμημάτων Παραγωγής και Συντήρησης, Τμ. Λογιστηρίου και Προσωπικού, Τμ. Ποιοτικού ελέγχου.
- Σ2 Αναπληρωτές Προϊσταμένοι Τμημάτων Σ3, Βοηθοί Προϊσταμένων Τμημάτων Σ3.
- Σ1 Αρχιεργόδηγοι Παραγωγής - Συντήρησης και Ποιοτικού ελέγχου.
- Ε5 Εργόδηγοι Παραγωγής - Συντήρησης και Ποιοτικού ελέγχου.
- Ε4 Αρχιτεχνίτες Ποιοτικού ελέγχου, Ειδικευμένοι Τεχνίτες Παραγωγής και Συντήρησης.
- Ε3 Τεχνίτες Παραγωγής και Συντήρησης, Χειριστές Κλαρκ, Λογιστές, Υπεύθυνοι Υπάλληλοι Γραφείου όλων των Τμημάτων, Γραμματείς Γενικών Διευθύνσεων.
- Ε2 Βοηθοί Τεχνίτες Παραγωγής και συντήρησης, Βοηθοί Χειριστές Κλαρκ, Οδηγοί Αυτοκινήτων, Βοηθοί Λογιστές, Γραμματείς Διευθύνσεων, Οδηγός - Υπάλληλος Εξωτερικών-εσωτερικών Εργασιών, Υπάλληλοι Γραφείου όλων των Τμημάτων.
- Ε1 Εργάτης παραγωγής και συντήρησης, Καθαρίστρια, Κλητήρας.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΒΑΣΙΚΩΝ ΜΙΣΘΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΟΣΟΣΤΑ ΔΙΑΦΟΡΑΣ ΜΕΤΑΞΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ	Β.Μ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ	ΔΙΑΦΟΡΑ ΑΠΟ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ
Σ3	1.945,85	20%
Σ2	1.621,54	15%
Σ1	1.410,03	13%
Ε5	1.247,82	15%
Ε4	1.085,06	13%
Ε3	960,23	13%
Ε2	849,76	13%
Ε1	762,00	

ΑΡΘΡΟ 11**Έκτακτο και Μαθητευόμενο Προσωπικό**

Το έκτακτο, το μαθητευόμενο και το εκπαιδευόμενο προσωπικό προσλαμβάνεται χωρίς να ακολουθείται η διαδικασία του άρθρου 9 του παρόντος και η σχέση τους με την Εταιρία ρυθμίζεται για το μέν έκτακτο και εκπαιδευόμενο προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για δε το μαθητευόμενο προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

Βαθμολογική προαγωγή και προϋποθέσεις

1. Οι βαθμολογικές προαγωγές γίνονται μόνο εφόσον υφίστανται κενές θέσεις, στην ίδια Διεύθυνση ή Τμήμα στα οποία υπηρετεί ο εργαζόμενος και εφόσον ο υπό προαγωγή εκπληρώσει επιτυχώς επί τρίμηνο τα καθήκοντα της κενής θέσης που του ανατέθηκαν. Η Διοίκηση της Εταιρίας είναι δυνατόν να επεκτείνει την δοκιμαστική αυτή περίοδο για ακόμη ένα τρίμηνο. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν κριθεί ικανός για τη νέα θέση, κατά τον ως άνω χρόνο, παραμένει στην προηγούμενη του θέση. Βαθμολογική προαγωγή γίνεται στην επόμενη ή το πολύ στην μεθεπόμενη κατηγορία.
2. Οι κενούμενες Οργανικές θέσεις όλων των κατηγοριών καθώς και οι νεοδημιουργούμενες, συμπληρώνονται με προαγωγή εκ του υπηρετούντος τακτικού προσωπικού της Εταιρίας. Σε περίπτωση που αυτό είναι αδύνατο, για αντικειμενικούς λόγους, η κάλυψη της κενής θέσεως γίνεται με πρόσληψη.
3. Η βαθμολογική προαγωγή του τακτικού προσωπικού που παρέχει σήμερα την εργασία του είναι δυνατή και αν ακόμα δεν έχει τα απαιτούμενα για την προς κάλυψη θέση, τυπικά προσόντα, εκτός των προβλεπόμενων από το Νόμο για τη συγκεκριμένη περίπτωση και με την προϋπόθεση να έχει κριθεί προακτός, βάσει των ουσιαστικών του προσόντων. Δεν μπορεί να προαχθεί οποιοσδήποτε, αν δεν έχει συμπληρώσει τουλάχιστον ένα χρόνο στον αυτό βαθμό. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να γίνει προαγωγή μετά εξάμηνο κατόπιν ειδικής έγκρισης της Διοίκησης της Εταιρίας, εφόσον ο προαγόμενος έχει τριετή τουλάχιστον υπηρεσία στην Εταιρία. Δύο βαθμολογικές προαγωγές πριν την συμπλήρωση τριετούς υπηρεσίας δεν επιτρέπονται.
4. Όσοι αναλαμβάνουν καθήκοντα Αναπληρωτή Προϊσταμένου Τμήματος πρέπει εντός ενός έτους να κριθούν αν ανταποκρίνονται σε αυτά. Αν δεν υπάρξει θετική κρίση νωρίτερα, με την συμπλήρωση ενός έτους προάγονται αυτόματα σε Προϊσταμένους του Τμήματος τους. Όσοι κατά την ημερομηνία υπογραφής του παρόντος Οργανισμού είναι Αναπληρωτές Προϊστάμενοι των Τμημάτων τους, εφόσον δεν υπάρξει σχετική απόφαση νωρίτερα, την 1.1.2014 θα αναλάβουν καθήκοντα Προϊσταμένου, εντασσόμενοι στην προβλεπόμενη κατηγορία (Σ3 ή Σ2).
5. Η απόκτηση διπλώματος Ανωτάτης, Ανωτέρας, Μέσης Σχολής, άδειας εξάσκησης επαγγέλματος κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας στην Εταιρία, αποτελεί για τον εργαζόμενο, σοβαρό προσόν για την υπηρεσιακή του εξέλιξη, με την προϋπόθεση πως έχει και τα απαραίτητα ουσιαστικά προσόντα. Σε περίπτωση απόκτησης πρόσθετων προσόντων κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας ή για λόγους, που θα κρίνει η Διοίκηση της Εταιρίας ότι εξυπηρετούνται καλλίτερα οι λειτουργικές ανάγκες της ή αξιοποιείται καλύτερα το ανθρώπινο δυναμικό, μπορεί αντί προαγωγής να εντάσσει κάποιον εργαζόμενο σε ανώτερη κατηγορία, μεταθέτοντας τον σε διαφορετική υπηρεσία ή Διεύθυνση.
6. Κάθε προαγωγή ή ένταξη σε ανώτερη κατηγορία ισχύει από την ανακοίνωση της, εφόσον η τουλάχιστον τρίμηνη δοκιμαστική περίοδο, που θα ακολουθήσει κριθεί επιτυχής (παράγραφος 1 παρόντος άρθρου). Το πρώτο 50% της διαφοράς, που αναφέρεται στην παράγραφο 8 καταβάλλεται αναδρομικά, μετά την επιτυχή δοκιμαστική περίοδο.
7. Σε περίπτωση προαγωγής ή ένταξης σε ανώτερη κατηγορία θα αυξάνονται αυτόματα τα επιδόματα τριετιών, πολυετιών, γάμου και τέκνων, καθώς θα υπολογίζονται στο βασικό μισθό της νέας κατηγορίας, αναδρομικά από την ημερομηνία προαγωγής, όπως ο νόμος ορίζει.
8. Όταν ένας εργαζόμενος προάγεται στην αμέσως επόμενη κατηγορία θα αυξάνεται ο βασικός του μισθός με ποσό ίσο με την διαφορά των βασικών μισθών της παλιάς με την νέα κατηγορία. Η αύξηση αυτή θα χορηγείται σε δυο δόσεις. Το 50% της διαφοράς από την ημερομηνία




προαγωγής και το υπόλοιπο 50% της διαφοράς έξη μήνες μετά την ημερομηνία προαγωγής. Εφόσον η κατηγορία της προαγωγής απέχει περισσότερες από μια βαθμίδα, η διαδικασία της αύξησης θα είναι ίδια, αλλά σε 4 εξαμηνιαίες δόσεις, το δε ποσοστό της αύξησης θα υπολογίζεται με το ήμισυ των παραπάνω ποσοστών.

9. Όταν ένας εργαζόμενος εντάσσεται σε μεγαλύτερη κατηγορία ο βασικός του μισθός θα εξισώνεται με τον βασικό της νέας κατηγορίας με την ίδια παραπάνω χρονική διαδικασία.

ΑΡΘΡΟ 13

Διαδικασία βαθμολογικής προαγωγής

Η διαδικασία που ακολουθείται για τη βαθμολογική προαγωγή του προσωπικού, με τους περιορισμούς του προηγούμενου άρθρου, είναι η ακόλουθη:

1. Προκειμένου για προαγωγές προσωπικού μέχρι και το βαθμό του Προϊσταμένου, συγκροτείται, με απόφαση των αρμόδιων Στελεχών της Διοίκησης τριμελής επιτροπή η οποία απαρτίζεται από:

- α) το Διευθυντή Εργοστασίου ως Πρόεδρο
- β) τον Προϊστάμενο της προς κάλυψη θέσης και αν δεν υπάρχει, από Προϊσταμένο ή εργοδηγό παρεμφερούς δραστηριότητας
- γ) τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου

Η παραπάνω επιτροπή κρίνει το προς προαγωγή προσωπικό με τη μέθοδο «των κατά θέση κριτηρίων» και ως προς τα ουσιαστικά προσόντα λαμβάνονται υπόψη (όχι κατά σειρά σπουδαιότητας)

- α) η προϋπηρεσία
 - β) η υπηρεσιακή απόδοση των τελευταίων ετών
 - γ) το ήθος και η πειθαρχία και
 - δ) εφόσον πρόκειται για θέση από την οποία ασκείται διοίκηση, η διοικητική ικανότητα, και εισηγείται ιεραρχικά για τους κατά την κρίση της καταλλήλους.
- Την απόφαση για την προαγωγή ή μη, λαμβάνει η Διοίκηση της Εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 14

Αυξήσεις

Οι τυχόν ετήσιες αυξήσεις των αποδοχών των εργαζομένων θα υπολογίζονται και θα καταβάλλονται σύμφωνα με τα αποτελέσματα των διαπραγματεύσεων μεταξύ της Εταιρίας και του Σωματείου των εργαζομένων, με βάση το πνεύμα καλής θέλησης και αμοιβαίας κατανόησης. Οι διαπραγματεύσεις θα αποπερατώνονται το αργότερο μέχρι τέλος Μαρτίου κάθε χρόνο.

Εφόσον αποφασιστεί γενικό ποσοστό αύξησης των βασικών μισθών των κατηγοριών, οι βασικοί μισθοί των κατηγοριών του πίνακα θα αυξάνονται με το ποσοστό αυξήσεως που θα συμφωνείται.

ΑΡΘΡΟ 15

Αξιολόγηση

1. Για το 2016 η αξιολόγηση θα γίνει σύμφωνα με το ισχύον σύστημα αξιολόγησης που ακολουθεί την κλίμακα 0 – 10 κατά κριτήριο.
2. Εφεξής συμφωνείται ότι ως ανεπαρκής χαρακτηρίζεται ο εργαζόμενος που έχει συνολική βαθμολογία κατώτερη του 180 (6 στην κλίμακα 0-10).

3. Ο εργαζόμενος που χαρακτηρίζεται σαν ανεπαρκής σε δύο συνεχείς ετήσιες αξιολογήσεις, απολύεται από την Εταιρία λόγω επαγγελματικής ανεπαρκείας.
4. Η αξιολόγηση της αποδοτικότητας θα γνωστοποιείται στον εργαζόμενο ο οποίος θα υπογράφει ότι έλαβε γνώση.
- Εάν ο ενδιαφερόμενος θεωρεί ότι αδικείται, μπορεί να προσφύγει σε τριμελές Συμβούλιο Κρίσης που θα είναι δευτεροβάθμιο όργανο και θα αποφασίζει αμετάκλητα.
- Το Συμβούλιο ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και αποτελείται από δύο εκπροσώπους της Διοίκησης και έναν εκπρόσωπο του Σωματίου. Οι εκπρόσωποι της Διοίκησης της Εταιρίας θα είναι πάντα ανωτέρου βαθμού του κρινόμενου ή αν δεν υφίσταται τέτοια από δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ο εκπρόσωπος του Σωματίου θα υποδεικνύεται έγγραφα από τη Διοίκηση του Σωματίου.
- Ο κρινόμενος έχει δικαίωμα να προσφύγει στο Συμβούλιο κρίσης μέσα σε δέκα μέρες από τη γνωστοποίηση της αξιολόγησής του.
- Η διαδικασία κρίσης των αιτήσεων θα ολοκληρώνεται το αργότερο μέχρι 20 Ιουνίου κάθε χρόνο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ - ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 16

Αποδοχές

1. Οι αποδοχές τις οποίες δικαιούται το προσωπικό οφείλονται από την ημέρα που αναλαμβάνει υπηρεσία, και καταβάλλονται δεδουλευμένες κατά 15ήμερο, η δε εκκαθάριση γίνεται κατά μήνα. Η σχετική διαδικασία πληρωμής καθορίζεται με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρίας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
2. Μισθοί, ημερομίσθια, προσαυξήσεις αυτών και πάσης φύσεως επιδόματα, δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα και γενικότερα πάσης φύσεως αποδοχές, οι οποίες καταβλήθηκαν στο προσωπικό από παραδρομή (λάθος) ή καθ' υπέρβαση των εκάστοτε πράγματι οφειλομένων, θεωρούνται ως προκαταβολή και παρακρατούνται από τις αποδοχές των επόμενων μηνών σε μηνιαίες δόσεις, ο αριθμός και το ποσό των οποίων καθορίζεται από την Διοίκηση ανάλογα με το υπό παρακράτηση ποσό και σε περίπτωση απόλυσης από τη σχετική αποζημίωση.
3. Η Εταιρία καταβάλλει τις αποδοχές του προσωπικού της με κατάθεση του προς πληρωμή ποσού σε τραπεζικό λογαριασμό κάθε εργαζόμενου, που θα τηρείται σε Τράπεζα της επιλογής της.
4. Η διαμόρφωση των αποδοχών του προσωπικού, δηλαδή των ονομαστικών μισθών (βασικών και επιδομάτων), των προσαυξήσεων και των πάσης φύσεως παροχών καθορίζονται με εφαρμογή των σχετικών άρθρων του παρόντος οργανισμού.
5. Απαγορεύεται στο προσωπικό να αρνηθεί να εισπράξει τις αποδοχές του. Η άρνηση αυτή αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
6. Η αξίωση του προσωπικού για καταβολή μισθού αρχίζει:
 - α) για το νεοπροσληφθέντα, από την ημέρα που ανέλαβε εργασία.
 - β) για τον προαχθέντα βαθμολογικά από την ημερομηνία που καθορίζεται στο άρθρο 13.



γ) για τον επανερχόμενο μετά τη λήξη της ποινής αργίας, η αξίωση για πλήρη μισθό αναβιώνει από την ημέρα που ανέλαβε υπηρεσία.

7. Κατά το χρόνο που διαρκεί η διαδικασία απολυσεως του προσωπικού, συνεχίζεται η καταβολή των αποδοχών μέχρι την ημερομηνία που θα λυθεί η εργασιακή σύμβαση.
8. Καταβαλλόμενες αποδοχές είναι ο συνολικός ονομαστικός μισθός που περιλαμβάνει τον βασικό μισθό του άρθρου 10, τα επιδόματα των άρθρων 17 έως 21, εκτός των προβλεπόμενων εξαιρέσεων και ειδικά όσον αφορά τους εργαζόμενους κατά την 30.04.2013 το επίδομα χρονικής ωρίμανσης, λόγω της συνολικής προϋπηρεσίας των εργαζόμενων που απασχολούνταν κατά την άνω ημερομηνία.
9. Ως επίδομα χρονικής ωρίμανσης της προηγούμενης παραγράφου, ορίζεται η διαφορά μεταξύ του παλαιού ονομαστικού μισθού (βασικός μισθός, επιδόματα, μισθολογική προαγωγή, οικιοθελεις παροχές), όπως διαμορφώθηκε στις 30.04.2013, και του αθροίσματος του βασικού μισθού του άρθρου 10 και των επιδομάτων, που προέβλεπε ο παρών Οργανισμός (άρθρα 17-21) στις 30.04.2013 και το οποίο θα παραμένει αμετάβλητο για το υπόλοιπο του εργασιακού βίου των εργαζομένων, που απασχολούνταν στις 30.04.2013.

ΑΡΘΡΟ 17 **Επίδομα Γάμου**

1. Στο έγγαμο προσωπικό και σε όσους το δικαιούνται με βάση την ισχύουσα εργατική νομοθεσία, καταβάλλεται «Επίδομα Γάμου» που ισούται με ποσοστό 10% του βασικού μισθού της κατηγορίας στην οποία ανήκει και με ανώτατο όριο βασικού μισθού τον βασικό μισθό της κατηγορίας Σ2.
2. Εργαζόμενοι ερχόμενοι σε νέο γάμο δεν δικαιούνται διπλού «Επιδόματος Γάμου».
3. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι μετά την υπογραφή της παρούσας σύμβασης δεν δικαιούνται επίδομα γάμου.

ΑΡΘΡΟ 18 **Επίδομα τέκνων**

Καταβάλλεται επίδομα τέκνων που καθορίζεται για κάθε παιδί σε ποσοστό 5% επί του βασικού μισθού της κατηγορίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, με ανώτατο όριο βασικού μισθού τον βασικό μισθό της κατηγορίας Σ2. Το επίδομα τέκνων καταβάλλεται εφόσον πρόκειται για άγαμα ή άνεργα τέκνα ή που είναι προστατευόμενα σύμφωνα με τον νόμο, μέχρι ηλικίας 25 ετών.



ΑΡΘΡΟ 19
Επίδομα Τριετιών

1. Σε όλο το τακτικό προσωπικό της Εταιρίας καταβάλλεται επίδομα για ευδόκιμη πολυετή υπηρεσία, ανά τριετία πραγματικής υπηρεσίας στην Εταιρία και μέχρι 6 τριετίες.
2. Για τους νεοπροσλαμβανόμενους μετά την ημερομηνία της παρούσας σύμβασης δεν θα έχει ισχύ η παραγράφος 1 του παρόντος.
3. Το πιο πάνω επίδομα καθορίζεται σε ποσοστό 5% για κάθε τριετία υπολογιζόμενο στο βασικό μισθό της κατηγορίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και για όλες τις τριετίες.
4. Οι άδειες άνευ αποδοχών, οι αδικαιολόγητες απουσίες και οι ποινές δεν υπολογίζονται ως χρόνος πραγματικής απασχόλησης στην Εταιρία, προκειμένου να χορηγηθούν τα πιο πάνω επιδοματα και κατά συνέπεια αναστέλλεται κατά ανάλογο χρόνο η χορήγησή τους.
5. Ο χρόνος ασθένειας για τον οποίο η Εταιρία καταβάλει αποδοχές, θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας καθώς και ο χρόνος εφεδρικής στρατιωτικής υπηρεσίας και εκπαιδευτικής άδειας με ή χωρίς αποδοχές. Ο χρόνος ασθένειας, για τον οποίο η Εταιρία δεν καταβάλλει αποδοχές, δεν λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 20
Επίδομα Πολυετούς Υπηρεσίας

1. Στους εργαζόμενους που συμπληρώνουν 20ετή υπηρεσία στην Εταιρία χορηγείται επίδομα πολυετίας ίσο με το 7,5% του βασικού μισθού της κατηγορίας τους.
2. Στους εργαζόμενους που συμπληρώνουν 25ετή υπηρεσία στην Εταιρία, χορηγείται επίδομα πολυετίας ίσο με το 2,5% του βασικού μισθού της κατηγορίας τους.
3. Στους εργαζόμενους που συμπληρώνουν 30ετή υπηρεσία στην Εταιρία, χορηγείται επίδομα πολυετίας ίσο με το 5% του βασικού μισθού της κατηγορίας τους.
4. Στους εργαζόμενους που συμπληρώνουν 35ετή υπηρεσία στην Εταιρία, χορηγείται επίδομα πολυετίας ίσο με το 2,5% του βασικού μισθού της κατηγορίας τους.
5. Το παραπάνω επίδομα πολυετίας δεν θα ισχύει για τους νεοπροσλαμβανόμενους μετά την ημερομηνία της παρούσας σύμβασης.

ΑΡΘΡΟ 21
Επίδομα Ανθυγιεινής Εργασίας και Οξέων – Λοιπά Επίδοματα

1. Σε όλο το προσωπικό του Εργοστασίου Νέας Καρβάλης παρέχεται επίδομα ανθυγιεινής εργασίας που υπολογίζεται ποσοστιαία στον εκάστοτε βασικό μισθό της κατηγορίας Ε1.
Ειδικότερα:
α. Ποσοστό 20% του βασικού μισθού της κατηγορίας Ε1
Προσωπικό απασχολούμενο στις Βιομηχανικές εγκαταστάσεις Παραγωγής, στα Συνεργεία Ηλεκτρολογικής και Μηχανολογικής Συντήρησης και Οργάνων, Τμ. Αποθήκευσης και Συσκευασίας, Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου.
β. Ποσοστό 17% του βασικού μισθού της κατηγορίας Ε1
Προσωπικό υπολοίπων Τμημάτων και Διευθύνσεων, που έχουν ως τόπο εργασίας το Εργοστάσιο της Καβάλας.
2. Πέραν του επιδόματος της παραγρ. 1 παρέχεται σε ορισμένες κατηγορίες Προσωπικού επίδομα ειδικών συνθηκών εργασίας (σκόνης, επικίνδυνης εργασίας), το οποίο υπολογίζεται σε ποσοστό επί του εκάστοτε Βασικού Μισθού της κατηγορίας Ε1 με τις παρακάτω διακρίσεις:



α. Ποσοστό 10% του βασικού μισθού της κατηγορίας Ε1

Στο Προσωπικό Παραγωγής και συντήρησης και στο προσωπικό Ποιοτικού ελέγχου

ΑΡΘΡΟ 22

Χορήγηση Γάλακτος-σάντουιτς

Η Εταιρία υποχρεώνεται να παρέχει σε όλο το προσωπικό του Εργοστασίου Ν. Καρβάλης Καβάλας 500 γραμμάρια γάλα και ένα σάντουιτς κάθε μέρα.

ΑΡΘΡΟ 23

Στολές Εργασίας - Υποδήματα - Ατομικά Μέσα Προστασίας

Η Εταιρία υποχρεώνεται να παρέχει στο προσωπικό, σε όσες περιπτώσεις είναι απαραίτητο, στολές εργασίας και υποδήματα. Επίσης η Εταιρία παρέχει στο προσωπικό, στις περιπτώσεις που κρίνεται απαραίτητο, υποδήματα ή άλλα είδη ένδυσης, τα οποία καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση της Διεύθυνσης του Εργοστασίου, ανάλογα με το είδος της εργασίας και τις συνθήκες της. Τα πιο πάνω είδη ανήκουν στην κυριότητα της Εταιρίας και το προσωπικό οφείλει να τα διατηρεί σε καλή κατάσταση και να τα χρησιμοποιεί αποκλειστικά κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του.

ΑΡΘΡΟ 24

Εργασία Εκτός Έδρας

1. Στο προσωπικό που μετακινείται εκτός έδρας, προσωρινά, για εκτέλεση υπηρεσίας, είτε στο Εσωτερικό είτε στο Εξωτερικό καταβάλλεται η νόμιμη προβλεπόμενη αποζημίωση (έξοδα μετακινήσεων, φαγητού, ξενοδοχείου). Η Εταιρία ασφαρίζει τους εργαζομένους της που μετακινούνται σε ταξίδια εκτός έδρας για υπηρεσιακούς λόγους, εφόσον έχει τηρηθεί η σχετική διαδικασία προέγκρισης της μετακίνησης τους.

ΑΡΘΡΟ 25

Ειδικές Αμοιβές - Παροχές

1. Σε περίπτωση εργαζομένων που κατά την εκτέλεση του καθήκοντός των διακρίθηκαν για εξαιρετικές πράξεις, η Διοίκηση της Εταιρίας κατόπιν προτάσεως των υπευθύνων προϊσταμένων δίδει ηθικές ή υλικές αμοιβές σε ένδειξη εκτίμησης, οι οποίες αναγράφονται στο μητρώο και το φύλλο αξιολόγησης του εργαζομένου και ανακοινώνονται στο προσωπικό.
2. Σε παιδιά εργαζομένων, που διακρίνονται στις σπουδές τους σε κάθε βαθμίδα εκπαίδευσης χορηγείται από την Εταιρία χρηματικό έπαθλο. Το ύψος του και οι προϋποθέσεις χορήγησης του, καθορίζονται κάθε φορά από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
3. Οι συνδρομές των εργαζομένων στο Σωματείο, σύμφωνα με απόφαση της Διοίκησης του Σωματείου, θα παρακρατούνται από την Εταιρία από τις αποδοχές των εργαζομένων κατά την υπόδειξη της Διοίκησης του Σωματείου και θα αποδίδονται στο Σωματείο με έγγραφη απόδειξη είσπραξης. Για την πιο πάνω παρακράτηση είναι απαραίτητη γραπτή δήλωση συναίνεσης κάθε εργαζομένου προς την Εταιρία.

ΑΡΘΡΟ 26
Εκτακτες Αμοιβές και Αποζημιώσεις

1. Όταν το προσωπικό εργάζεται
- α. Επιπλέον των κανονικών ωρών εργασίας
 - β. Τη νύχτα
 - γ. Τις Κυριακές
 - δ. Τις κατά Νόμο εξαιρέσιμες ημέρες,
 - ε. Την έκτη ημέρα της εβδομάδας
- η Εταιρία υποχρεούται να καταβάλλει τις νόμιμες προσαυξήσεις. Εξαιρείται η προσαύξηση νυχτερινής εργασίας, η οποία καταβάλλεται σε ποσοστό 25%.
2. Εξαιρέσιμες εορτές εκτός από αυτές που καθορίζονται από το Νόμο, είναι οι παρακάτω κατ'έθιμο και εξ'ελευθεριότητας καθιερωμένες από την Εταιρία:
- Πρωτοχρονιά
 - Θεοφάνεια
 - Μεγάλη Παρασκευή
 - Μεγάλο Σάββατο
 - Παραμονή Χριστουγέννων
- Στο απαραίτητο για τη λειτουργία του εργασιακού προσωπικό που εργάστηκε κατά τις παραπάνω ημέρες δίνεται, εντός μηνός, μία εργάσιμη ημέρα για ανάπαυση (ΑΜΑ). Αν εντός του μηνός δεν καθοριστεί τέτοια ημέρα για ανάπαυση τότε καταβάλλεται στους εργαζόμενους ποσοστό 75% του 1/25 του μισθού εκάστου.
- Όταν κάποια από τις παραπάνω μέρες συμπίπτει με γερός εργαζομένου δεν χορηγείται ΑΜΑ.

ΑΡΘΡΟ 27
Μεταφορά Προσωπικού

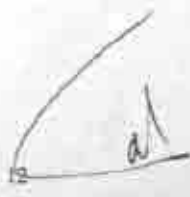
Οι εργαζόμενοι που διαμένουν μέσα στα όρια του νομού Καβάλας και δεν εξυπηρετούνται από τα μεταφορικά μέσα της ΕΛΦΕ λαμβάνουν το αντίτιμο του εισιτηρίου του Κ.Τ.Ε.Λ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΣΦΑΛΙΣΗ – ΑΔΕΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 28
Ωράριο Εργασίας

1. Οι ώρες εργασίας του προσωπικού της Εταιρίας ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, και πρέπει να είναι σύμφωνες με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας περί ημερήσιας και εβδομαδιαίας απασχόλησης σε Βιομηχανικές Επιχειρήσεις.

ΑΡΘΡΟ 29
Δώρα Χριστουγέννων – Πάσχα, επίδομα κανονικής αδειάς



1. Τα δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα υπολογίζονται και καταβάλλονται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.
2. Το επίδομα κανονικής άδειας καταβάλλεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 30 Ασφάλιση Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Εταιρίας ασφαρίζεται σε ένα κύριο Ασφαλιστικό φορέα (Ι.Κ.Α., ΤΣΜΔΕ κλπ.) κατά τις διατάξεις της ισχύουσας Νομοθεσίας.
2. Η Εταιρία υποχρεούται να ασφαρίζει το προσωπικό της σε Ιδιωτική Ασφαλιστική Εταιρία για Νοσοκομειακή και Εξωνοσοκομειακή περίθαλψη και Ασφάλεια Ζωής, Ατυχημάτων και Μόνιμης Ολικής Αναπηρίας. Κατά την υπογραφή του παρόντος Οργανισμού είναι σε ισχύ το ασφαλιστήριο συμβόλαιο της ΑΧΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΑΕ Νο GL /500896-6.
3. Η Εταιρία υποχρεούται να ασφαρίζει το προσωπικό της σε ιδιωτική Ασφαλιστική Εταιρεία για αποταμιευτικό συμβόλαιο ή κεφάλαιο προνοίας, στο οποίο θα καταβάλει μηνιαίες εισφορές επί των συνολικών ονομαστικών μισθών σε 12μηνη βάση, κατά την υπογραφή του παρόντος Οργανισμού είναι σε ισχύ το αποταμιευτικό πρόγραμμα ομαδικής ασφάλισης της ΑΧΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ ΑΕ Νο 505032-3. Στο συμβόλαιο αυτό δεν εντάσσονται εργαζόμενοι, οι οποίοι εγγράφως έχουν αποποιηθεί την ασφάλιση τους σε αποταμιευτικό συμβόλαιο.
4. Το προσωπικό της Εταιρίας ασφαρίζεται υποχρεωτικά και στα Ταμεία Επικουρικής Ασφάλισης, όπως προβλέπει ο Νόμος καθώς και σε ένα Ταμείο Πρόνοιας.
5. Στις περιπτώσεις των παραγράφων 1 και 4 το προσωπικό συμμετέχει υποχρεωτικά με τις προβλεπόμενες νόμιμες κρατήσεις από τις αποδοχές του.

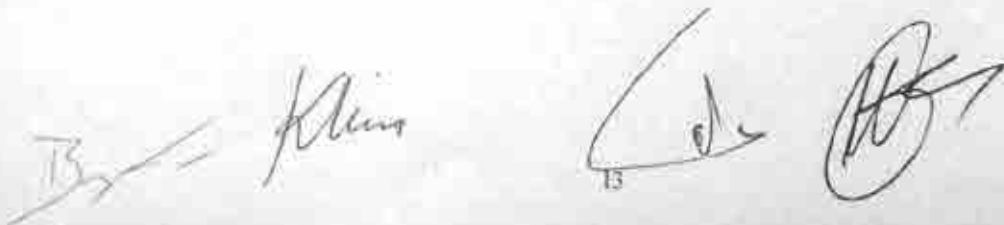
ΑΡΘΡΟ 31 Διάκριση Αδειών

Οι άδειες απουσίας οι οποίες δίνονται στο προσωπικό, διακρίνονται σε:

- α. Κανονικές.
- β. Ειδικές - Τιμητικές.
- γ. Έκτακτες με αποδοχές.
- δ. Έκτακτες χωρίς αποδοχές.
- ε. Εκπαιδευτικές με ή χωρίς αποδοχές.
- στ. Ασθενείας.

ΑΡΘΡΟ 32 Κανονική Άδεια

1. Το προσωπικό δικαιούται σε κάθε ημερολογιακό χρόνο κανονική άδεια με αποδοχές, η διάρκεια της οποίας καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.
2. Για την εφαρμογή της πιο πάνω παραγράφου, δεν υπολογίζονται ως εργάσιμες ημέρες:
 - α. Οι αργίες που προβλέπονται και δίνονται στο προσωπικό από τον παρόντα Οργανισμό και,
 - β. Η αποχή από την εργασία που οφείλεται σε ασθένεια.
3. Η άδεια είναι δικαίωμα του εργαζομένου από το οποίο δεν επιτρέπεται παραίτηση.



4. Η χορήγηση των κανονικής άδειας στο προσωπικό, προγραμματίζεται κάθε χρόνο με βάση τις αιτήσεις των εργαζομένων, τις ανάγκες της Εταιρίας, και τις διατάξεις του Νόμου.

ΑΡΘΡΟ 33 Ειδικές Άδειες

Στο προσωπικό χορηγούνται πέρα από την κανονική άδεια και ειδικές άδειες με αποδοχές στις παρακάτω περιπτώσεις:

- α. Στο γυναικείο προσωπικό άδειες τοκετού, λοχείας και θηλασμού και φροντίδας παιδιού σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.
- β. Σε περίπτωση γάμου άδεια πέντε (5) εργάσιμων ημερών
- δ. Σε περίπτωση γέννησης τέκνου, άδεια δύο (2) εργάσιμων ημερών
- ε. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενικού προσώπου πρώτου βαθμού άδεια δύο (2) εργάσιμων ημερών οι οποίες σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορούν να αυξηθούν με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- στ. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας στενού συγγενικού προσώπου μπορεί να δοθεί άδεια με αποδοχές, ο αριθμός των ημερών της οποίας καθορίζεται κατά περίπτωση, από τον Διευθύνοντο Σύμβουλο.

ΑΡΘΡΟ 34 Αποδοχές Χρόνου Άδειας

Στο προσωπικό που βρίσκεται σε κανονική άδεια, καταβάλλονται οι συνολικές τακτικές του αποδοχές.

ΑΡΘΡΟ 35 Αναβολή ή ανάκληση Άδειας

1. Σε περίπτωση απρόβλεπτων και εξαιρετικά επειγόντων ή / και σοβαρών υπηρεσιακών αναγκών οι οποίες διαπιστώνονται αρμοδίως, οι ιεραρχικά Προϊστάμενοι μπορούν να αναβάλουν την χορήγηση προγραμματισμένης κανονικής άδειας.
2. Ο Διευθυντής Εργοστασίου μπορεί να ανακαλεί χορηγηθείσες κανονικές άδειες των υφισταμένων του, στις περιπτώσεις της πιο πάνω παραγράφου 1.
3. Η κανονική άδεια η οποία δεν χορηγήθηκε όπως προγραμματίστηκε, πρέπει να χορηγηθεί μέσα στα χρονικά όρια που ορίζει η Εργατική Νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 36 Άδεια άνευ Αποδοχών

Για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους και εάν οι υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρίας το επιτρέπουν, μπορεί να δίνεται στο προσωπικό, μετά από αίτησή του, άδεια άνευ αποδοχών με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΑΡΘΡΟ 37
Έκτακτη Άδεια με Αποδοχές

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί κατά την απόλυτη κρίση του να χορηγεί σε εργαζόμενους που έχουν διακριθεί για το ήθος τους, την εργατικότητα και την απόδοσή τους, έκτακτες άδειες με αποδοχές μέχρι πέντε (5) εργάσιμες ημέρες κάθε χρόνο

ΑΡΘΡΟ 38
Γενικές Προστατευτικές Διατάξεις και Μέτρα Ασφαλείας

1. Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται τόσο προς τους ανωτέρους όσο και προς τους ομοιοβάθμους και υφισταμένους, με λεπτότητα και ευγένεια, καθώς και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας.
2. Η Εταιρία υποχρεώνεται να παίρνει τα κατάλληλα μέτρα υγιεινής και ασφαλείας για το προσωπικό, τα οποία προβλέπονται από τους σχετικούς Κανονισμούς.
3. Οι εργαζόμενοι υποχρεώνονται να τηρούν πιστά τα μέτρα ασφαλείας και προστασίας, τα καθοριζόμενα από τους κανονισμούς ασφαλείας ή από εντολές της Δ/νσης, τόσο για τη δική τους ασφάλεια και των λοιπών εργαζομένων, όσο και για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας.
4. Οι εργαζόμενοι υποχρεώνονται να ειδοποιούν αμέσως χωρίς αμέλεια τους προϊσταμένους τους για οποιαδήποτε εμφανιζόμενη ανωμαλία ή βλάβη που αφορά την ομαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων ή την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.
5. Ατύχημα εργαζομένου κατά τη διάρκεια της εργασίας του, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα του, πρέπει να γνωστοποιείται από τους αρμοδίους Προϊσταμένους στον Διευθυντή του εργοστασίου ή εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο ο οποίος έχει την ευθύνη να το αναγγείλει στο Ι.Κ.Α και στην Επιθεώρηση Εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 39
Χρονικά Όρια Εργασίας, Έναρξη και Λήξη Εργασίας

1. Η διάρκεια της εργασίας ορίζεται από την κείμενη Νομοθεσία.
2. Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας καθορίζονται κάθε φορά με έγγραφη ανακοίνωση της Διεύθυνσης.
3. Ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής των εργαζομένων στον τόπο εργασίας, δεν υπολογίζεται ως χρόνος εργασίας, ανεξάρτητα με το εάν οι εργαζόμενοι χρησιμοποιούν για το σκοπό αυτό μεταφορικά μέσα της Εταιρίας.
4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν επακριβώς το σύστημα ελέγχου εισόδου εξόδου στις εγκαταστάσεις όπως καθορίζεται με Εγκυκλίους και Ανακοινώσεις της Διεύθυνσης.
5. Δεν θα εκτελείται υπερωριακά εργασία χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διεύθυνσης ή των αρμοδίως εξουσιοδοτημένων Στελεχών.
6. Στο προσωπικό που εργάζεται έκτακτα και απρογραμμάτιστα υπερωριακώς, περισσότερο από τρεις (3) ώρες, η Εταιρία του παρέχει τροφή.
7. Το προσωπικό που καλείται για έκτακτη υπερωριακή εργασία τις απογευματινές και τις νυχτερινές ώρες, αποζημιώνεται και για το χρόνο της διαδρομής με τις παρακάτω διακρίσεις:
α. 1,5 ώρα για έκτακτη κλήση από την 15^η ώρα μέχρι την 22^η ώρα.
β. 2,5 ώρες για έκτακτη κλήση από την 22^η ώρα μέχρι την 6^η ώρα.
Σε περίπτωση δε, που χρησιμοποιεί για τη μετακίνηση του ιδιωτικό μεταφορικό μέσο, καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση.


15

Η Εταιρία μπορεί να εφαρμόσει σύστημα ομάδων επιφυλακής στο προσωπικό Δ/νσης Συντήρησης, εναλλασσομένων επί εβδομαδιαίας βάσης. Στην περίπτωση αυτή α) η έκτακτη υπερωριακή εργασία θα καλύπτεται από τις ομάδες επιφυλακής και β) θα καθορισθεί σχετική αποζημίωση για την ομάδα αυτή.

ΑΡΘΡΟ 40

Απουσία λόγω Ασθενείας ή Κωλύματος - Καθυστέρηση Προσελεύσεως

1. Εργαζόμενος που κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθενείας, οφείλει να ενημερώσει αμέσως και το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επομένης ημέρας τον Προϊστάμενο του ή τον Διευθυντή του εργοστασίου. Το προσωπικό βάρδιας οφείλει να ενημερώσει, κατά το πιο πάνω, για την ασθένειά του δύο (2) ώρες τουλάχιστον νωρίτερα από την ώρα έναρξης της εργασίας του.
2. Αν ο ασθενής κωλύεται από ανυπέρβλητο εμπόδιο να ενημερώσει την Εταιρία μέσα στο πιο πάνω χρονικό διάστημα, οφείλει να την ενημερώσει αμέσως μόλις αρθεί το εμπόδιο, τεκμηριώνοντας σχετικά.
3. Η ασθένεια εργαζομένου αποδεικνύεται με σχετική βεβαίωση ιατρού του αρμόδιου ασφαλιστικού φορέα η οποία αποστέλλεται το ταχύτερο δυνατό στην Εταιρία ή σε περίπτωση αποδεδειγμένης αδυναμίας κατά την πρώτη μέρα της επιστροφής του στην Εταιρία για εργασία.
4. Μέσα στα πιο πάνω χρονικά διαστήματα, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον αρμόδιο Προϊστάμενό του και για οποιοδήποτε άλλο λόγο δικαιολογημένο ή όχι αδυνατεί ή καθυστερεί να έλθει στην εργασία του.

ΑΡΘΡΟ 41

Ιατρείο και Σταθμός Α' Βοηθειών

1. Στο χώρο του Εργοστασίου η εταιρεία ELFE ABEE διατηρεί Ιατρείο πλήρως εξοπλισμένο και Σταθμό Α' Βοηθειών με ασθενοφόρο όχημα που λειτουργεί όλο το 24ωρο. Το προσωπικό του αποτελείται από τον Ιατρό Εργασίας και από τους Νοσοκόμους.
2. Στο Σταθμό Α' Βοηθειών παρέχονται πρώτες βοήθειες σε όσους από τους εργαζομένους έχουν ανάγκη. Σε περίπτωση ανάγκης οι τραυματίες ή οι ασθενείς μεταφέρονται με το ασθενοφόρο της Εταιρίας ELFE στο Νοσοκομείο ή σε Κλινική που έχει συμβληθεί με το Ι.Κ.Α.
3. Η Εταιρία μπορεί να υποβάλλει το προσωπικό της σε εξέταση της κατάστασης της υγείας του καθώς και σε εμβολιασμούς.

ΑΡΘΡΟ 42

Πρόσκληση σε Στρατιωτική Άσκηση ή Εκπαίδευση Εφέδρων

1. Το προσωπικό καλούμενο στις τάξεις του στρατού λόγω επιστράτευσης ή για άλλο λόγο (στρατιωτική άσκηση, εκπαίδευση εφέδρων, κλπ.) διατηρεί τη θέση του στην Εταιρία κατά τη διάρκεια της στρατιωτικής του υπηρεσίας και επανέρχεται αυτοδίκαια σε αυτή μετά την απόλυσή του από το στρατό.
2. Το προσωπικό κατά τη διάρκεια της πιο πάνω στράτευσης του, λαμβάνει πλήρως τις αποδοχές του, αφού αφαιρεθούν οι αποδοχές που τυχόν έλαβε λόγω της στράτευσης από άλλη πηγή.

ΑΡΘΡΟ 43
Τιμητικές Διακρίσεις

1. Σε όσους, λόγω συνταξιοδότησης, αποχωρούν μετά από είκοσι (20) τουλάχιστον έτη ευδόκιμης στην Εταιρία υπηρεσίας, καταβάλλεται πρόσθετο – πέραν της Νόμιμης αποζημίωσης συνταξιοδότησης - ποσό που καθορίζεται στο ισόποσο: δύο (2), τριών (3), τεσσάρων (4) και πέντε (5) συνολικών ονομαστικών μισθών για 20, 25, 30 και 35 αντίστοιχα συμπληρωμένα συνεχή χρόνια υπηρεσίας στην Εταιρία.
2. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι μετά την υπογραφή της παρούσας σύμβασης δεν δικαιούνται τις παραπάνω τιμητικές διακρίσεις.

ΑΡΘΡΟ 44
Εκπαιδευτικές Άδειες

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρίας, μπορεί να χορηγηθεί εκπαιδευτική άδεια, μέχρι δύο (2) χρόνια με αποδοχές σε προσωπικό που έχει συμπληρώσει δετή τουλάχιστον πραγματική υπηρεσία και έχει επιδείξει εξαιρετική επίδοση, για ειδικότερες σπουδές ή επιμόρφωση ή ενημέρωση, σχετικά με την εργασία που εκτελεί ή για συγκεκριμένα συμφέροντα ή ανάγκες της Εταιρίας. Η εκπαιδευτική άδεια μπορεί να δοθεί για το εσωτερικό ή το εξωτερικό.

Σε όσους δίνεται εκπαιδευτική άδεια, με αποδοχές ή μη, μπορεί ο Διευθύνων Σύμβουλος να εγκρίνει και τη χορήγηση εκπαιδευτικού επιδόματος, καθώς και τα έξοδα μετάβασης και επιστροφής.

ΑΡΘΡΟ 45
Υποχρεώσεις Προσωπικού κατά τη Διάρκεια της Εκπαιδευτικής Άδειας

1. Ο ευρισκόμενος σε εκπαιδευτική άδεια υποχρεώνεται με ποινή ανάκλησης της άδειας, να υποβάλλει κατά περιόδους αναφορά με τα αποδεικτικά στοιχεία, που ζητούνται από την Εταιρία για την ενημέρωσή της σχετικά με την πορεία της εκπαίδευσης του.
2. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας ο εργαζόμενος υποβάλλει βεβαίωση και έκθεση σχετική με τη εκπαίδευση.

ΑΡΘΡΟ 46
Υποχρεώσεις Προσωπικού μετά τη Λήξη της Εκπαιδευτικής Άδειας

1. Όσοι εκπαιδεύονται σύμφωνα με τα προηγούμενα άρθρα, υποχρεώνονται μετά την επάνοδό τους να υπηρετήσουν στην Εταιρία τουλάχιστον επί χρόνο 3πλάσιο του χρόνου της εκπαιδευτικής άδειας. Αν η εκπαιδευτική άδεια χορηγήθηκε άνευ αποδοχών, τότε η υποχρέωση είναι ίση με το χρόνο της άδειας.
2. Όσοι αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία καθώς και εκείνοι οι οποίοι δίνουν αφορμή για απόλυση πριν συμπληρώσουν τα πιο πάνω χρονικά όρια, υποχρεώνονται να επιστρέψουν:
 - α. Αν είχαν πάρει άδεια με αποδοχές, τις αποδοχές που έλαβαν κατά το χρόνο της άδειας, το τυχόν εκπαιδευτικό επίδομα και τη δαπάνη μετάβασης και επιστροφής.
 - β. Αν είχαν πάρει άδεια χωρίς αποδοχές, το τυχόν εκπαιδευτικό επίδομα που έλαβαν και τη δαπάνη μετάβασης και επιστροφής.



- γ. Αν είχαν πάρει υποτροφία, θα επιστρέψουν του ποσό της υποτροφίας.
3. Ο χρόνος κάθε εκπαιδευτικής άδειας, θεωρείται σαν χρόνος υπηρεσίας, εκτός των περιπτώσεων της πιο πάνω παραγράφου 2.
 4. Η χρησιμοποίηση της εκπαιδευτικής άδειας για άλλο σκοπό αποτελεί παράπτωμα που διώκεται πειθαρχικά και μπορεί να επισύρει ποινή απόλυσης κατά το άρθρο 57 του παρόντος.

ΑΡΘΡΟ 47 **Άδεια Ασθένειας**

1. Στο προσωπικό το οποίο λόγω ασθένειας, που πιστοποιείται από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα, αδυνατεί να εκτελέσει την υπηρεσία του, χορηγείται άδεια ασθένειας με αποδοχές, της οποίας ο χρόνος μπορεί να υπερβαίνει τα όρια που προβλέπει η Εργατική Νομοθεσία, κατά τις παρακάτω διακρίσεις:
 - α. Σε περίπτωση ασθένειας ή ατυχήματος μη εργατικού που διαρκεί περισσότερο από 26 ημέρες, δίνεται άδεια με αποδοχές μέχρι 4 μήνες πέραν της νόμιμης υποχρέωσης.
 - β. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος, δίνεται άδεια μέχρι 8 μήνες πέραν της νόμιμης υποχρέωσης.
2. Στις περιπτώσεις α και β της προηγούμενης παραγράφου 1 αφαιρείται από τις αποδοχές του επιδότουμένου κάθε χρηματικό ποσό που δικαιούται να λάβει από υποχρεωτική κοινωνική του ασφάλιση (Ι.Κ.Α. κλπ.)
3. Οι ημέρες της ασθένειας για τις οποίες η Εταιρία καταβάλλει αποδοχές βάσει του παρόντος άρθρου ασφαρίζονται στο Ι.Κ.Α. με τις αποδοχές που καταβάλλει η Εταιρία.

ΑΡΘΡΟ 48 **Παραπομπή για Εξέταση μετά τη Λήξη της Άδειας Ασθένειας**

Μετά την εξάντληση του ανωτάτου ορίου άδειας ασθένειας, το προσωπικό υποχρεώνεται να αναλάβει αμέσως εργασία, διαφορετικά αν μεν πρόκειται για ασθένεια που το καθιστά ανίκανο για εργασία, εφαρμόζονται οι διατάξεις οι σχετικές με την απόλυση, αν δε η κατάσταση της υγείας του δεν το επιτρέπει να αναλάβει προσωρινά υπηρεσία και βεβαιώνεται τούτο από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα, τότε η Εταιρία τον διατηρεί στη δύναμή της μέχρι ένα ακόμη χρόνο. Στη συνέχεια εφόσον εξακολουθεί να αδυνατεί να επανέλθει στην εργασία του, εφαρμόζονται οι σχετικές με την απόλυση προσωπικού διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 49 **Γενικές Διατάξεις Αδειών**

1. Όλες οι άδειες απουσίας καταχωρούνται στο μητρώο.
2. Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης χορήγησης άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης της. Η έγκριση ή μη αίτησης εργαζομένου για χορήγηση προγραμματισμένης κανονικής άδειας γνωστοποιείται στον εργαζόμενο τουλάχιστον μία (1) ημέρα πριν από την ημερομηνία έναρξης της. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας που χορηγήθηκε να επανέλθει στη θέση του.


18

3. Στην αίτηση για τη χορήγηση της άδειας πρέπει να αναγράφεται η διεύθυνση διαμονής κατά τη διάρκεια αυτής. Σε περίπτωση αλλαγής της διεύθυνσης κατά τη διάρκεια της άδειας, ειδοποιείται η Υπηρεσία από τον αδειούχο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΛΥΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 50

Περιπτώσεις Λύσης - Αποζημίωση

1. Η εργασιακή σχέση του τακτικού προσωπικού που υπόκειται στις διατάξεις του παρόντος λύνεται με το θάνατο, την απόλυση ή την παραίτηση.
2. Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης είτε σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 7 του άρθρου 51 του παρόντος είτε με απόλυση, είτε λόγω συνταξιοδότησης, καταβάλλεται στον εργαζόμενο η αντιστοιχη προβλεπόμενη αποζημίωση.

ΑΡΘΡΟ 51

Παραίτηση

1. Το προσωπικό έχει το δικαίωμα να παραιτηθεί οποτεδήποτε.
2. Αίρεση, όρος ή προθεσμία που τίθεται στην παραίτηση δεν λαμβάνεται υπόψη.
3. Η αίτηση για την παραίτηση υποβάλλεται από τον ενδιαφερόμενο να αποχωρήσει από την Υπηρεσία, στον άμεσο Προϊστάμενό του, ο οποίος και υποχρεώνεται να την υποβάλλει ιεραρχικά στο αρμόδιο να την αποδεχθεί όργανο.
4. Η αποδοχή γίνεται εγγράφως στο δε έγγραφο της αποδοχής αναφέρεται η ημερομηνία αποχώρησης η οποία δε μπορεί να ορισθεί πέρα από ένα μήνα από την ημερομηνία υποβολής της παραίτησης. Μέσα στην προθεσμία αυτή πρέπει να γίνει και η παράδοση της Υπηρεσίας, δεν δικαιούται δε ο παραιτούμενος να απέχει από την εργασία μέχρι την ημερομηνία που καθορίζει το έγγραφο αποδοχής της παραίτησης.
5. Διαρκούσης της πειθαρχικής διαδικασίας σε περίπτωση παραπτώματος προσωπικού παραίτηση του παραβάτη δε γίνεται αποδεκτή.
6. Εργαζόμενος που αποχωρεί από την Υπηρεσία, με αίτησή του που έγινε δεκτή από την Εταιρία, με την προϋπόθεση ότι έχει συμπληρώσει 15ετή υπηρεσία στην Εταιρία, λαμβάνει την εκάστοτε νόμιμη προβλεπόμενη σχετική αποζημίωση.
7. Εργαζόμενοι που αποχωρούν χωρίς να τηρήσουν τις πιο πάνω προϋποθέσεις και χωρίς τη συναίνεση της Εταιρίας δε θα έχουν τα ευεργετήματα του παρόντος Οργανισμού, εκτός αν η παραίτηση γίνεται για λόγους υγείας οι οποίοι έχουν πιστοποιηθεί από τον ασφαλιστικό φορέα ή το Ιατρικό Συμβούλιο της Εταιρίας εάν υπάρχει.

ΑΡΘΡΟ 52

Περιπτώσεις απόλυσης

Το τακτικό προσωπικό απολύεται μόνο:

1. Αν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης.
2. Για σωματική ή πνευματική ανικανότητα.
3. Για επαγγελματική ανεπάρκεια.



4. Λόγω κατάργησης θέσης του εκάστοτε ισχύοντος Οργανογράμματος της Εταιρίας και εφόσον δεν μπορεί να μετατεθεί σε άλλη κενή θέση εργασίας.
5. Σε περίπτωση μείωσης του τακτικού προσωπικού της Εταιρίας, που επιβάλλεται από οικονομοτεχνικούς ή άλλους σοβαρούς λόγους. Στην περίπτωση αυτή οι προς απόλυση καθορίζονται με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρίας τηρουμένων των όρων της εργατικής νομοθεσίας.
6. Με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων για τη θεμελίωση δικαιώματος λήψης πλήρους σύνταξης.
7. Για καταδίκη κατά τις περιπτώσεις του άρθρου 53 και
8. Όπως κατά τα λοιπά ο Νόμος ορίζει για τις αορίστου χρόνου συμβάσεις.

ΑΡΘΡΟ 53

Λύση σαν συνέπεια καταδίκης

1. Το προσωπικό απολύεται αυτοδίκαια αν καταδικασθεί με αμετάκλητη δικαστική απόφαση :
 - α) σε ποινή τουλάχιστο πρόσκαιρης κάθειρξης
 - β) για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, πλαστογραφία, εκβιασμό, δωροδοκία, ανεξάρτητα της επιβληθείσας ποινής.
2. Η αποχή από την υπηρεσία λόγω καταδίκης με δικαστική απόφαση, για αδικήματα πέραν των αναφερομένων στη παράγραφο 1, μπορεί ανάλογα με τη φύση του αδικήματος ή τη διάρκεια της αποχής να αποτελέσει λόγο απόλυσης μετά από σχετική εισήγηση του πειθαρχικού συμβουλίου και απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Για τη λύση της εργασιακής σχέσης λόγω των περιπτώσεων της παρ. 1, εκδίδεται σχετική απόφαση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, η οποία κοινοποιείται στον εργαζόμενο και η λύση της σύμβασης επέρχεται την επομένη ημέρα από την κοινοποίηση της απόφασης.
3. Μέχρι την κοινοποίηση της απόφασης σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, ο εργαζόμενος υποχρεούται να παρέχει ανελλιπώς και με τον προσήκοντα τρόπο την εργασία του.

ΑΡΘΡΟ 54

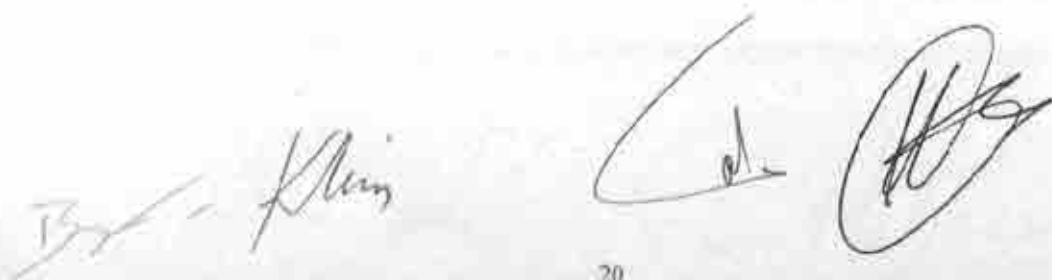
Απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα

1. Όσοι είναι σωματικά ή πνευματικά ανίκανοι για εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας, απολύονται μετά την πάροδο των χρονικών ορίων που προβλέπονται από τα άρθρα 47 και 48.
2. Η ανικανότητα προς εργασία διαπιστώνεται από τον ασφαλιστικό φορέα.

ΑΡΘΡΟ 55

Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης

Η Εταιρία δικαιούται να απολύει λόγω συνταξιοδότησης εργαζόμενους οι οποίοι έχουν θεμελιώσει τις προϋποθέσεις για τη λήψη πλήρους σύνταξης από τον κύριο ασφαλιστικό φορέα τους, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.



ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 56

Βασικά καθήκοντα

1. Το προσωπικό οφείλει να έχει πάντοτε υπόψη του πως η Εταιρία αποτελεί επιχείρηση, η οποία λειτουργεί για να εκπληρώσει το όραμα και τους στόχους της, με βάση τις αξίες της, κατά τους κανόνες της ιδιωτικής Οικονομίας και κατά συνέπεια επιβάλλεται ιδιαίτερη επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
Κυρίως τούτο οφείλει:
 - α) να εκτελεί το έργο του με επιμέλεια, τιμότητα και αφοσίωση, για την επίτευξη των μεγαλύτερων δυνατών οικονομικών αποτελεσμάτων προς το συμφέρον και των ιδίων των εργαζομένων.
 - β) να υπερασπίζεται τα συμφέροντα της επιχείρησης και να καταβάλλει κάθε προσπάθεια ώστε να αποφεύγεται κάθε τι που θα μπορούσε να παρεμποδίσει την προσηκουσα προσοχή της εργασίας, να διαταράξει την τάξη, να θέσει σε κίνδυνο την ασφάλεια των εργαζομένων και του Εργοστασίου, να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρίας ή/και να προξενήσει ζημιές στην περιουσία της ή σε τρίτα πρόσωπα.
 - γ) Να συμβάλει στην διερεύνηση τυχόν υπηρεσιακών ανωμαλιών και παραβάσεων.

ΑΡΘΡΟ 57

Εκτέλεση Εντολών – Πρωτοβουλία

1. Το προσωπικό οφείλει να εκτελεί χωρίς αντίρρηση και με ακρίβεια τις γραπτές ή προφορικές εντολές των Προϊσταμένων του που εμπίπτουν μέσα στα πλαίσια των υποχρεώσεων του και των καθηκόντων του. Η συμμετοχή του προσωπικού σε επιτροπές και συμβουλία, με απόφαση του Διευθυντού του Εργοστασίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρίας, κατά περίπτωση είναι υποχρεωτική.
2. Σε περίπτωση που εργαζόμενος λόγω άμεσης και επείγουσας περίπτωσης λάβει κατά την παροχή της εργασίας του, με προσωπική του ευθύνη και πρωτοβουλία, αποφάσεις πέραν των αρμοδιοτήτων του, υποχρεώνεται να ενημερώσει άμεσα τον άμεσο Προϊστάμενό του και να αιτιολογήσει την πρωτοβουλία του αυτή.

ΑΡΘΡΟ 58

Εχεμύθεια

1. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα που λαμβάνει γνώση, εξαίτιας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του.
2. Απαγορεύεται η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας, σε οποιονδήποτε τρίτο πρόσωπο σε σχέση με την Εταιρία, χωρίς προηγούμενη ειδική άδεια του Διευθύνοντος Συμβούλου, εκτός από εκείνες τις οποίες ο αρμόδιος υπάλληλος από τη φύση της υπηρεσίας του είναι υποχρεωμένος να παρέχει. Με επιφύλαξη για τις περιπτώσεις οι οποίες προβλέπονται από διατάξεις Νόμων, Κανονισμών κλπ, δεν επιτρέπεται η παράδοση χωρίς προηγούμενη έγκριση σε πρόσωπα τρίτα σε σχέση με την Εταιρία, εγγράφων, αντιγράφων, φωτοτυπιών ή αποσπασμάτων τους, κάθε δημοσίευση τους καθώς και η χρήση τους σε υποθέσεις ιδιωτικής φύσης.

3. Απαγορεύεται η εξαφάνιση ή παραποίηση ή λήψη αντιγράφου παντός εγγράφου της Εταιρίας.

4. Στις περιπτώσεις των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος δεν υπάγονται οι ανακοινώσεις που γίνονται δημόσια στο Εργοστάσιο.

ΑΡΘΡΟ 59

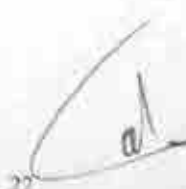
Γνώση Κανονισμών – Διατάξεις Ασφάλειας Εγκαταστάσεων, Προσωπικού

1. Το προσωπικό οφείλει να είναι πάντοτε ενήμερο των κάθε είδους διατάξεων οι οποίες αφορούν στην Υπηρεσία του. Δεν επιτρέπεται να επικαλεσθεί άγνοια των Κανονισμών, Εγκυκλίων, Εντολών, Ανακοινώσεων, εφόσον έχουν αυτές γνωστοποιηθεί κανονικά. Για κάθε αμφιβολία πρέπει να ζητούνται έγκαιρα από τους άμεσους Προϊσταμένους διευκρινήσεις. Ο Κώδικας Ασφαλείας που ισχύει κάθε φορά καθορίζει τους ειδικούς κανόνες ασφαλείας, οι οποίοι εφαρμόζονται σε κάθε Τμήμα του Εργοστασίου.
2. Πέρα από αυτό το προσωπικό οφείλει να εφαρμόζει με ακρίβεια και τους παρακάτω γενικούς κανόνες ασφαλείας:
 - α) να επαγρυπνεί για τη δική του ασφάλεια στο χώρο του Εργοστασίου που εργάζεται. Για λόγους ασφαλείας απαγορεύεται να μετακινείται σε άλλους χώρους από εκείνο που εργάζεται, εκτός αν το επιβάλλουν οι εργασιακές τους υποχρεώσεις.
 - β) να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενο του, τα τυχόν ελαττώματα ή ελλείψεις συντήρησης στα υλικά ή στα εργαλεία που χορηγήθηκαν από την Εταιρία και διατέθηκαν για την εκτέλεση της εργασίας του.
 - γ) να σταθμεύει τα ιδιωτικά μεταφορικά μέσα που χρησιμοποιεί για την προσέλευση στους χώρους εργασίας του στους ειδικούς προς τούτο χώρους που διαθέτει η Εταιρία, απαγορευμένης της κίνησης τους μέσα στους χώρους των εγκαταστάσεων του Εργοστασίου.

ΑΡΘΡΟ 60

Καθήκοντα Προϊσταμένων

1. Οι εντεταλμένοι Προϊστάμενοι είναι υπεύθυνοι για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της Υπηρεσίας, μέσα στα όρια δικαιοδοσίας τους. Η εκπλήρωση των σκοπών της Εταιρίας πρέπει να αποτελεί το στόχο κάθε προσπάθειάς τους. Για την επίτευξη των σκοπών της Εταιρίας είναι υποχρεωμένοι να:
 - α) παρακινούν και καθοδηγούν το αμέσως ή εμμέσως υφιστάμενο προσωπικό τους για την πλήρη και ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων του και να το επιτηρούν για την κανονική εκτέλεση της υπηρεσίας του.
 - β) να φροντίζουν ώστε οι υφιστάμενοί τους να είναι πάντοτε εφοδιασμένοι με τους κανονισμούς που τους αφορούν και να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των εγκυκλίων, εντολών, ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση της υπηρεσίας τους. Οι οδηγίες και εντολές που δίνουν στους υφισταμένους πρέπει να είναι σαφείς και να διαπιστώνεται ότι έγιναν αντιληπτές, να ελέγχεται δε η συμμόρφωση προς αυτές.
 - γ) να δίνουν συμβουλές και να κάνουν τις απαραίτητες παρατηρήσεις προς τους υφισταμένους τους με τρόπο που να μη θίγει τη φιλοτιμία τους ή να μειώνει την αξιοπρέπεια τους.
 - δ) να αναφέρουν αμέσως τα παραπτώματα του υφισταμένου τους προσωπικού, για τα οποία δεν έχουν πειθαρχική δικαιοδοσία. ε) να υποβάλλουν ιεραρχικά κάθε αναφορά του υφισταμένου τους προσωπικού μέσα σε σύντομο χρόνο.



ΑΡΘΡΟ 61
Τήρηση Ιεραρχίας

1. Κάθε αίτηση, παράπλενο ή αναφορά του προσωπικού για οποιοδήποτε θέμα, πρέπει να υποβάλλεται ιεραρχικά μέσω του αμέσως Προϊσταμένου του, ο οποίος οφείλει να προβεί στις προβλεπόμενες ενέργειες μέσα σε πέντε (5) ημέρες, και σε εξαιρετικές περιπτώσεις μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες. Μετά την πάροδο του χρόνου αυτού, το προσωπικό δικαιούται να προσφύγει κατευθείαν στον ιεραρχικά αμέσως ανώτερο του Προϊσταμένου του. Η ενέργεια αυτή του εργαζομένου γίνεται αν χρειαστεί μέχρι να εξαντληθεί η ιεραρχία.
2. Σε περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης ή αν υπάρχουν ειδικές συνθήκες, επιτρέπεται μετά από προφορική ενημέρωση, εκ των προτέρων, του αμέσως Προϊσταμένου, ή απευθείας αναφορά του προσωπικού στους ιεραρχικά αμέσως ανωτέρους του Προϊσταμένου του. Αν δε συντρέχουν οι πιο πάνω προϋποθέσεις η απευθείας αναφορά αυτή αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Επίσης πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί και υπέρβαση της ιεραρχίας αν έγινε σε βαθμό που δεν δικαιολογείται από τις περιστάσεις.

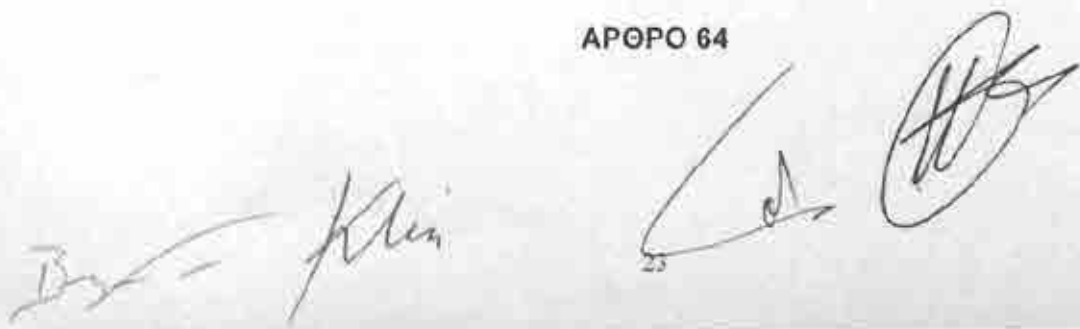
ΑΡΘΡΟ 62
Διαφύλαξη και Χρησιμοποίηση Περιουσιακών Στοιχείων της Εταιρίας

1. Το προσωπικό οφείλει να διατηρεί με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση όλα τα είδη τα οποία παραδίδονται ή του παρέχονται για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Όταν αποχωρεί από την υπηρεσία, οφείλει να τα παραδίδει σε καλή κατάσταση.
2. Η απομάκρυνση από εργαζόμενο εκτός εργοστασίου εργαλείων, υλικών κλπ. που δεν του έχουν χορηγηθεί με τις προβλεπόμενες διαδικασίες απαγορεύεται και αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
3. Το προσωπικό υποχρεούται να φροντίζει για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, τεχνικών έργων και εργαλείων και να τα μεταχειρίζεται με επιμέλεια.
4. Οι οδηγοί αυτοκινήτων οφείλουν:
α) να τηρούν επακριβώς και σχολαστικά τους κανόνες της τροχαίας και του Κ.Ο.Κ. ευθυνόμενοι προσωπικά για τις παραβάσεις τους.
β) να ενημερώνουν τον άμεσο Προϊστάμενο τους μετά τη λήξη της εργασίας για κάθε ζημιά ή φθορά που προξενήθηκε στο όχημά τους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους και για κάθε λειτουργική ανωμαλία που παρατηρήθηκε σε αυτό.
γ) να φροντίζουν για την καθαριότητα των αυτοκινήτων εσωτερικά και εξωτερικά.
δ) να φροντίζουν ώστε τα οχήματα να βρίσκονται πάντοτε σε άριστη λειτουργική κατάσταση.

ΑΡΘΡΟ 63
Δωροδοκία, Δανεισμός Χρημάτων

1. Απαγορεύεται στο προσωπικό να απαιτεί ή να δέχεται δώρα κατά οποιοδήποτε τρόπο ή να προσφέρει δώρα ή άλλες παροχές για πράξη ή παράλειψη σχετικά με την Υπηρεσία του.
2. Απαγορεύεται να δανείζονται οι Προϊστάμενοι χρήματα από τους υφισταμένους τους.

ΑΡΘΡΟ 64



Παινικές Δίκες

1. Σε περίπτωση που το προσωπικό προσφύγει σε Παινικό Δικαστήριο για αίτηση που σχετίζεται με την παροχή της εργασίας και στην Εταιρία ή σε εκπαιδευτική, οφείλει σε τετακτομένη αμέσως και έγγραφως στην Εταιρία

ΑΡΘΡΟ 65 Νηφαιλιότητα

1. Το προσωπικό οφείλει να είναι σε απόλυτη νηφαιλιότητα κατά την ώρα που αναλαμβάνει εργασία και κατά τη διάρκεια της.
2. Όποιος αντιλαμβάνεται άλλο εργαζόμενο να μην είναι σε κατάσταση νηφαιλιότητας κατά την ώρα που αναλαμβάνει υπηρεσία ή κατά τη διάρκεια αυτής, οφείλει να το αναφέρει αμέσως αρμόδιας.
3. Απαγορεύεται αυστηρά στο προσωπικό η χρήση οπιοειδών, ψυχοφάρμακων, πατού ή ψυχοτρόπων ή ναρκωτικών ουσιών κατά τη διάρκεια της εργασίας ή κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του εντός ή εκτός του εργοστασίου.

ΑΡΘΡΟ 66 Πολιτικές Συζητήσεις

Το προσωπικό οφείλει να απέχει από οποιαδήποτε πολιτικές εκδηλώσεις και συζητήσεις, μέσα στους χώρους του εργοστασίου.

ΑΡΘΡΟ 67 Συμπεριφορά

1. Το προσωπικό οφείλει να συμπεριφέρεται εντός και εκτός της Υπηρεσίας κατά τρόπο που να τον καθιστά άξιο της κοινής εμπιστοσύνης και εκτίμησης.
2. Ειδικότερα οφείλει να συμπεριφέρεται με σεβασμό προς τους ανωτέρους και με ευγένεια προς τους ομοιοβαθμούς και κατωτέρους.

ΑΡΘΡΟ 68 Συνεχής Εργασία

1. Το προσωπικό οφείλει να εργάζεται χωρίς ασκοπες διακοπές κατά το ωράριο εργασίας που ισχύει κάθε φορά.



1. Ο τριτοβάθμιος ή υπεργενικός του πρόσωπο εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και του τρίτου βαθμού δεν επιτρέπεται ούτε αιχμικά, ούτε ως μέλος συλλογικού οργάνου να επιληφθεί ζητήματος, που βλάπτεται σε συγκρούση με τα συμφέροντα της Εταιρίας, με εξαίρεση την άσκηση των νόμιμων συνδικαλιστικών δικαιωμάτων.

ΑΡΘΡΟ 70 Συνέπεια Παραβάσεων

1. Η παράβαση οποιασδήποτε διατάξεως του παρόντος Οργανισμού θεωρείται παράβαση καθήκοντος και επιφέρει ανάλογα με τη σοβαρότητα της τη σχετική ποινή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ – ΠΟΙΝΕΣ

ΑΡΘΡΟ 71 Πειθαρχικά Αδικήματα

1. Οι σχέσεις της Εταιρίας και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής και ειλικρινούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος Οργανισμού.
2. Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
3. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις προβλεπόμενες στο προσωπικό υποχρεώσεις, από τις κείμενες διατάξεις, εγκυκλίους, οδηγίες (γραφτές ή προφορικές), εντολές (γραφτές ή προφορικές) και ανακοινώσεις.

ΑΡΘΡΟ 72 Πειθαρχικές Ποινές

Οι ποινές που επιβάλλονται στο προσωπικό είναι οι εξής:

- α) Προφορική επίπληξη
- β) Έγγραφη επίπληξη
- γ) Πρόστιμο 15% ή 25% επί των ημερησίων ονομαστικών αποδοχών
- δ) Προσωρινή απόλυση από 1 – 10 ημέρες ετησίως (Αργία).
- ε) Απόλυση.



ΑΡΘΡΟ 73
Έννοια Προστίμου

1. Τα επιβαλλόμενα πρόστιμα στο προσωπικό, εφόσον δεν προβλέπεται διαφορετικά από τον Νόμο, κατατίθενται στο Ταμείο του Σωματείου Εργαζομένων.
2. Το παρακρατούμενο ποσό από τις αποδοχές του προσωπικού εξαιτίας επιβολής ποινής προστίμου δεν μπορεί να υπερβεί το 1/10 των μηνιαίων αποδοχών.

ΑΡΘΡΟ 74
Συνέπειες Αργίας

1. Ο ευρισκόμενος σε αργία απέχει από κάθε υπηρεσία, έχει όμως όλες τις άλλες υποχρεώσεις του και διατηρεί τα δικαιώματά του.
2. Ο τιμωρούμενος με αργία, στερείται τις αποδοχές του κατά το χρόνο που διαρκεί αυτή.

ΑΡΘΡΟ 75
Αδικήματα Τιμωρούμενα με Επίπληξη (Προφορική ή Έγγραφη)

Η ποινή της επίπληξης επιβάλλεται για τα παρακάτω ιδίως αδικήματα:

1. Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση.
2. Μη αρμόζουσα συμπεριφορά μη σοβαρής μορφής προς τους ανωτέρους.
3. Μη αρμόζουσα συμπεριφορά προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς ομοιοβάθμους ή και κατωτέρους.
4. Αμέλεια κατά την εκτέλεση καθήκοντος που δεν έχει σαν συνέπεια υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία της Εταιρίας.
5. Παράβαση ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος, όπως προσδιορίζεται αυτό στα άρθρα 56 επόμενα και που δεν τιμωρείται βαρύτερα από άλλη διαταξη του παρόντος Οργανισμού.

ΑΡΘΡΟ 76
Αδικήματα Τιμωρούμενα με Πρόστιμο

Η ποινή του προστίμου 15% ή 25% επί των ημερησίων αποδοχών επιβάλλεται κυρίως για τα παρακάτω αδικήματα:

1. Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση που συνεπάγεται υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία για την Υπηρεσία.
2. Μη αρμόζουσα συμπεριφορά σοβαρής μορφής προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα, προς ομοιοβάθμους ή κατωτέρους.
3. Ανάρμοστη συμπεριφορά προς τρίτους κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας.
4. Αμέλεια κατά την εκτέλεση του καθήκοντος από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί ανωμαλία στην Υπηρεσία, καθώς και μη σοβαρή ή μικρή ζημιά στην Εταιρία.
5. Άρνηση παραλαβής υπηρεσιακού εγγράφου, με υπογραφή σχετικού αποδεικτικού της παραλαβής.
6. Αντικανονική συμπεριφορά σοβαρής μορφής προς τους ανωτέρους.
7. Αντιπειθαρχική συμπεριφορά όχι σοβαρής μορφής προς τους Προϊσταμένους.
8. Αναξιοπρεπή συμπεριφορά.



9. Παραβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας για την Υπηρεσία όχι σοβαρής μορφής.
10. Κατάχρηση εξουσίας που ανατίθεται, μη σοβαρής μορφής.
11. Εγκατάλειψη θέσης που δεν έχει σχέση με την ασφάλεια του Εργοστασίου.

ΑΡΘΡΟ 77

Αδικήματα Τιμωρούμενα με Αργία (Προσωρινή Απόλυση από 1 – 10 ημέρες)

Η ποινή αργίας 1 – 10 ημερών επιβάλλεται στο προσωπικό για τα παρακάτω κυρίως αδικήματα:

- α) Αντιπειθαρχική συμπεριφορά βαριάς μορφής έναντι του Προϊσταμένου.
- β) Αντικανονική συμπεριφορά βαριάς μορφής έναντι των ανωτέρων ή κατωτέρων.
- γ) Άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακής εντολής από την οποία προξενήθηκε ή μπορούσε να προξενηθεί ως άμεση συνέπεια μη σοβαρή ή μικρή ζημία στην Εταιρία ή σε τρίτο.
- δ) Παρότρυνση σε αντιπειθαρχικές πράξεις ή παρεμπόδιση του προσωπικού να εκτελέσει τα καθήκοντά του.
- στ) Δημόσια επίκριση ή δυσμενής σχολιασμός υπηρεσιακών ενεργειών, οργάνων της Εταιρίας προφορικώς ή εγγράφως οι οποίες δείχνουν έλλειψη σεβασμού ή που γίνονται με ψευδή ή ανακριβή επιχειρήματα.
- ζ) Αδικαιολόγητη βραδύτητα ανάληψης καθηκόντων στη νέα θέση σε περίπτωση μεταθέσεως.
- η) Αυθαίρετη απουσία 1 – 3 ημερών.
- θ) Εγκατάλειψη θέσης όταν έχει σχέση με την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.
- ι) Μέθη ή χρήση ναρκωτικών ουσιών κατά τη διάρκεια της εργασίας, που δεν έχει σχέση με την ασφάλεια της Υπηρεσίας.
- ια) Αναφορά ή κατάθεση σε διοικητική ανάκριση ψευδών γεγονότων.
- ιβ) Βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση της Υπηρεσίας η οποία έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια του εργοστασίου και των εργαζομένων από την οποία μπορούσε να προξενηθεί ή προξενήθηκε ζημία στην Εταιρία.
- ιγ) Εκ προθέσεως παράβαση των κανονισμών ή εντολών που μπορεί να επιφέρει ζημία στην Εταιρία.
- ιδ) Σκόπιμη και προδήλως μεροληπτική έκθεση Προϊσταμένου για το υφιστάμενο προσωπικό του.

ΑΡΘΡΟ 78

Απόλυση

Σε περίπτωση σοβαρού αδικήματος το οποίο έχει σχέση με την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού ή σε περίπτωση εξαιρετικά σοβαρής αντικανονικής συμπεριφοράς εργαζομένου, ή άλλων σοβαρότερων αδικημάτων από αυτά που αναφέρονται στο Άρθρο 77, (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφέρονται: αυθαίρετη απουσία άνω των 3 ημερών, δωροδοκία ή δωροληψία κάθε φύσης στα πλαίσια της εργασίας του, κλοπή ή υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων) ο εργαζόμενος απολύεται αφού προηγουμένα τηρηθεί η παρακάτω διαδικασία: Συγκροτείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, επιτροπή στην οποία μετέχουν:

- α) Ο άμεσος Προϊστάμενος του εργαζομένου
- β) Ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου
- γ) Ο Διευθυντής του Εργοστασίου

προκειμένου, αφού λάβει και την γνώμη του Σωματείου, να εισηγηθεί για την απόλυση ή μη του εργαζομένου.

Σε περιπτώσεις που δεν επαρκεί η ιεραρχία για την τριμελή επιτροπή, ορίζεται διμελής επιτροπή με την πιο κατάλληλη σύνθεση.



Η επιτροπή εξετάζει τη σοβαρότητα του αδικήματος, και εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τα ληπτέα μέτρα.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, μετά από γνωμάτευση του Νομικού Συμβούλου, υποβάλλει στη Διοίκηση το πρακτικό της επιτροπής που εισηγείται την απόλυση ή μη, η οποία αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από τα ειδικά εξουσιοδοτημένα από το Διοικητικό Συμβούλιο όργανα.

ΑΡΘΡΟ 79

Αδικήματα κατά Σύστημα ή κατ' Εξακολούθηση

Η κατ' επανάληψη ή κατ' εξακολούθηση διάπραξη ενός αδικήματος από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό, αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση η οποία δικαιολογεί την επιβολή αυστηρότερης ποινής, από την αρχικά προβλεπόμενη.

ΑΡΘΡΟ 80

Συναυτουργοί – Ηθικοί αυτουργοί

1. Συναυτουργοί ή ηθικοί αυτουργοί σε τέλεση πειθαρχικών παραπτώματων ελέγχονται πειθαρχικά.
2. Θεωρούνται σαν ηθικοί αυτουργοί και τιμωρούνται, και όσοι από την Υπηρεσία τους είχαν υποχρέωση να αναφέρουν τα αδικήματα που έχουν σχέση με την ασφάλεια ή την ομαλή λειτουργία του Εργοστασίου ή την κλαπή ή υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας και δεν το έκαναν.

ΑΡΘΡΟ 81

Υποτροπή

Η καθ' υποτροπή διάπραξη του αυτού, αναλόγου ή παρομοίου αδικήματος, για το οποίο έχει ήδη επιβληθεί ποινή, θεωρείται σαν ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της νέας και αυστηρότερης ποινής.

ΑΡΘΡΟ 82

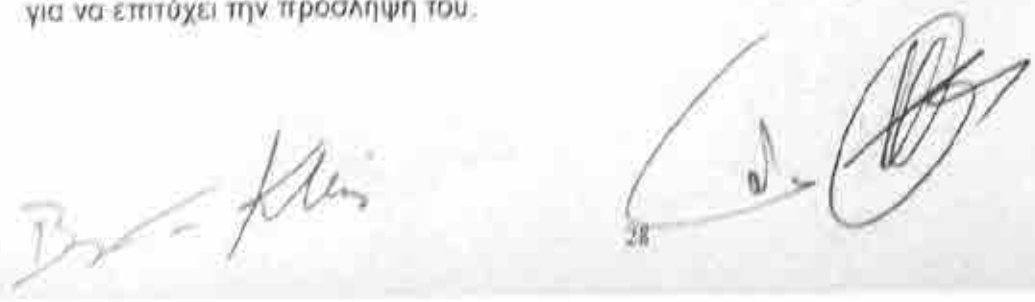
Ελαφρυντικά Στοιχεία

Κατά την εξέταση ενός αδικήματος για την επιβολή ποινής, λαμβάνονται υπόψη τυχόν υπάρχοντα ελαφρυντικά στοιχεία τα οποία πρέπει να μνημονεύονται στην απόφαση επιβολής της ποινής. Εφόσον υπάρχουν ελαφρυντικά στοιχεία μπορεί να επιβληθεί ποινή προβλεπόμενη για αδικήματα της αμέσως προηγούμενης κατηγορίας, του συγκεκριμένου αδικήματος ή να μην επιβληθεί ποινή.

ΑΡΘΡΟ 83

Πράξη που έγινε πριν από την Πρόσληψη

Αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα που μπορεί να επισύρει την ποινή της απολύσεως, η χρήση βίας, απειλής, απάτης, πλαστογράφησης εγγράφου, εκβιασμού, δωροδοκίας από τον πρόσληφθέντα για να επιτύχει την πρόσληψή του.



Σχέση Πειθαρχικής Απόφασης προς Ποινική Δίκη

1. Η πειθαρχική απόφαση είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από κάθε άλλη.
2. Η ποινική δίωξη δεν αναστέλλει την έκδοση πειθαρχικής απόφασης. Μπορεί όμως η Διοίκηση της Εταιρίας, να αναστείλει την έκδοση πειθαρχικής απόφασης για όσο χρόνο κρίνει τούτο απαραίτητο.

ΑΡΘΡΟ 85

Συρροή Αδικημάτων και Ποινών

1. Κανείς δεν διώκεται δύο φορές για το ίδιο πειθαρχικό Αδίκημα.
2. Για κάθε πράξη επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή ακόμη και αν αυτή περιέχει στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτώματων.
3. Με την αυτή απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

ΑΡΘΡΟ 86

Δίωξη και Τιμωρία των Πειθαρχικών Παραπτώματων

1. Η δίωξη και τιμωρία του πειθαρχικού παραπτώματος είναι καθήκον του αρμόδιου για την επιβολή ποινής Στελέχους του αμέσως ιεραρχικά ανώτερου του παραβάτη. Η συγκάλυψη σοβαρών παραπτώματων και η μη δίωξη του υπαίτιου αποτελεί πειθαρχικό Παράπτωμα.
2. Η δίωξη παραπτώματος που δικαιολογεί την ποινή της επίπληξης ανήκει στη διακριτική ευχέρεια του αρμόδιου οργάνου. Λαμβάνεται δε υπόψη το συμφέρον της Εταιρίας και η προηγούμενη διαγωγή του κρινόμενου.
3. Κατά την επιβολή της ποινής το αρμόδιο όργανο έχει διακριτική εξουσία για την επιμέτρηση της και λαμβάνει υπόψη τα κριτήρια της προηγούμενης παραγράφου.

ΑΡΘΡΟ 87

Απολογία

1. Κανείς δεν τιμωρείται χωρίς προηγουμένως να έχει κληθεί σε έγγραφη απολογία. Στην κλήση πρέπει να καθορίζεται το αποδιδόμενο στον κατηγορούμενο παράπτωμα.
2. Η απολογία του εργαζομένου πρέπει να γίνει μέσα σε 48 ώρες από την ενυπόγραφη επίδοση της κλήσεως.
3. Οποιαδήποτε προφορική εξέταση του κατηγορουμένου δεν αποτελεί κλήση σε απολογία.
4. Η διαδικασία περατώνεται με την κοινοποίηση της απόφασης του αρμόδιου οργάνου στον ενδιαφερόμενο..

ΑΡΘΡΟ 88

Αιτιολόγηση Αποφάσεων

Οι πειθαρχικές αποφάσεις διατυπώνονται αιτιολογημένα και είναι υποχρεωτικές για την Εταιρία, και τον εργαζόμενο.



ΑΡΘΡΟ 89

Διαδικασία Διαπίστευσης Διαπραξής Παραπτώματος και Επιβολής Ποινής

1. Σε περίπτωση διαπίστευσης παραπτώματος, ο αρμόδιος Προϊστάμενος μόλις λάβει γνώση, οφείλει να κάνει έγκυρη ημερομηνιακή εξέταση και συλλογή στοιχείων σχετικών με το παράπτωμα και να προσπαθήσει να εξακριβώσει τις συνθήκες κάτω από τις οποίες διαπραχθηκε.
2. Αν αυτός που ενήργησε την εξέταση σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, δεν έχει πειθαρχική δικαιοδοσία, υποβάλλει τον σχηματισθέντα φάκελο ιεραρχικά, μέχρι τον Προϊστάμενο που έχει την απαιτούμενη πειθαρχική δικαιοδοσία.
3. Ο Προϊστάμενος που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία αν κρίνει πως δεν υπάρχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, τερματίζει την υπόθεση χωρίς να καλέσει σε απολογία τον εργαζόμενο και υποβάλλει έκθεση και τον φάκελο στον άμεσο Προϊστάμενο του, ο οποίος ή τερματίζει οριστικά την υπόθεση ή διατάζει νέα εξέταση. Αν αντίθετα κρίνει πως προκύπτει πειθαρχική ευθύνη, διαβιβάζει τον φάκελο στον Διευθυντή του Εργαστασίου και εισηγείται την επιβολή ποινής.
4. Ο Διευθυντής του Εργαστασίου καλεί τον υπαίτιο σε έγγραφη απολογία κατά τα αναφερόμενα στο άρθρο 87 του παρόντος Οργανισμού.
5. Ο Διευθυντής του Εργαστασίου κρίνει την υπόθεση από τα στοιχεία του φακέλου και στην περίπτωση που αποφασίζει την τιμωρία, εισηγείται την ανάλογη ποινή. Στη συνέχεια υποβάλλει στον ιεραρχικά ανωτερό του τον φάκελο για έγκριση ή μη της ποινής.
6. Η από πάνω διαδικασία επιβολής ποινής είναι απορρήτη ως προς τους τρίτους σε όλα της τα στάδια.
7. Στην περίπτωση επιβολής ποινής αργίας ο τιμωρηθείς μπορεί να προσφύγει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο του Εργαστασίου το οποίο αποτελείται από έναν (1) εκπρόσωπο των Εργαζομένων και δύο (2) της Διοίκησης της Εταιρίας.
8. Μετά την απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου, ο τιμωρηθείς δικαιούται να προσφύγει ενώπιον της Τριμελούς Νομαρχικής Επιτροπής του Υπουργείου Εργασίας εντός δημέρου από την κοινοποίηση της τελεστικού απόφασης του Εργαστασίου. Στην περίπτωση αυτή αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής.

ΑΡΘΡΟ 90

Εκτέλεση Πειθαρχικών Αποφάσεων

1. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με μέριμνα (ή με ευθύνη) του Διευθυντή του Εργαστασίου ή εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου.
2. Σε περίπτωση επιβολής ποινής αργίας η ποινή εκτελείται σε συνεργασία με τον άμεσο Προϊστάμενο του τιμωρηθέντος μέσα σε 1 ½ μήνα από τότε που θα καταστεί η απόφαση τελεστική, διαφορετικά η ποινή δεν εκτελείται.
3. Η απόφαση επιβολής ποινής γνωστοποιείται στον εργαζόμενο, και κοινοποιείται στον άμεσο Προϊστάμενο του και στον Προϊστάμενο Λογιστηρίου.

ΑΡΘΡΟ 91
Ατομικοί Φάκελοι

1. Για κάθε ένα εργαζόμενο τηρείται από τον Διευθυντή εργοστασίου ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα υπηρεσιακά του στοιχεία, το ήθος, την υπαλληλική ποιότητα και την υπηρεσιακή ικανότητα αυτού. Τα στοιχεία του κάθε εργαζόμενου τηρούνται και σε ηλεκτρονικό αρχείο, τηρουμένων των δεσμεύσεων της σχετικής νομοθεσίας.
2. Στον ατομικό φάκελο αρχειοθετούνται όλα τα έγγραφα που αφορούν τον κάθε εργαζόμενο δηλαδή:
α) Αποδεικτικά τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.
β) Αποδεικτικά οικογενειακής κατάστασης.
γ) Αποδεικτικά υπηρεσιακής εξέλιξης.
δ) Ηθικές – υλικές αμοιβές – ποινές.
ε) Φύλλα ποιότητας.
στ) Άδειες – Ασθένειες.
ζ) Διάφορα.
Σε ιδιαίτερο φύλλο, καταχωρούνται αριθμημένα, περιληπτικά τα έγγραφα κατά σειρά τοποθέτησης.
3. Ο τύπος των ατομικών φακέλων, ο τρόπος τήρησης τους, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια καθορίζεται με απόφαση του Διευθυνontos Συμβούλου..

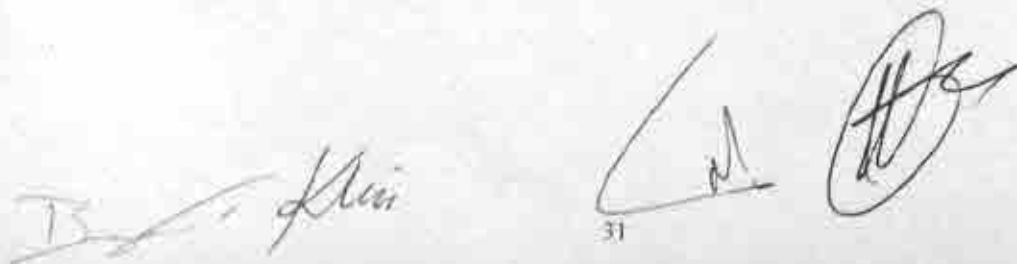
ΑΡΘΡΟ 92
Μητρώο

1. Η Εταιρία τηρεί Μητρώο του Προσωπικού.
2. Στο Μητρώο αυτό και σε ιδιαίτερες στήλες αναγράφονται η προσωπική και στρατολογική κατάσταση του προσωπικού, τα προσόντα κατά την πρόσληψη κλπ.
3. Κάθε μεταβολή που αφορά στην προσωπική ή στη στρατολογική κατάσταση του προσωπικού πρέπει να γνωστοποιείται μέσα σε ένα μήνα στον Προϊστάμενο Λογιστηρίου και να επισυνάπτονται τα αποδεικτικά στοιχεία της αλλαγής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 93
Αναστολή Ισχύος Διατάξεων Κανονισμού

1. Σε περίπτωση πολέμου ή επιστράτευσης ή μερικής αδυναμίας λειτουργίας του εργοστασίου, μπορεί να ανασταλεί η ισχύς των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού που κρίνεται απαραίτητο να ανασταλούν.
2. Η αναστολή αποφασίζεται και από τα κατά Νόμο αρμόδια Δημόσια Όργανα μετά από αίτηση της Διοίκησης της Εταιρίας. Στην απόφαση καθορίζονται τα άρθρα των οποίων αναστέλλεται η ισχύς και η διάρκεια της αναστολής.
3. Με την ίδια διαδικασία ρυθμίζονται και οι ενδεχόμενες συνέπειες της αναστολής και όποιο άλλο θέμα προκύπτει από αυτήν και σχετίζεται με την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.



31

ΑΡΘΡΟ 94
Τροποποίηση Οργανισμού

Ο παρών Οργανισμός μπορεί να τροποποιείται στα σημεία που αφορούν το προσωπικό μετά από συμφωνία των συμβαλλομένων μερών, ακολουθώντας της σχετικής διαδικασίας που προβλέπει η εκάστοτε εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 95

Μεταβατικές διατάξεις

1. Η Εταιρία δεν υποχρεούται να καταβάλει απομεινόμενες άλλες αποδοχές που καταβάλλονταν στους εργαζομένους, είτε βάσει του ανωθωρηθέντος στις 30.04.2013 είτε με τον παρόντα παλαιού ΟΚΠ, είτε λόγω εργατικού εθίμου, είτε λόγω επιχειρησιακής συνήθειας, είτε από ιδιαίτερη γραπτή ή προφορική συμφωνία μεταξύ σωματίου και εταιρίας, πέρα από τις αποδοχές που προβλέπονται στον παρόντα ΟΚΠ.

ΑΡΘΡΟ 96
Ισχύς Οργανισμού

Ο παρών Οργανισμός, ο οποίος αποτελείται από 96 Άρθρα, ισχύει από την 01.07.2016. Τα άρθρα τα οποία περιέχουν οικονομικούς όρους ισχύουν έως 31.07.2017 εξαιρουμένης της παραγράφου 9 του άρθρου 16, η οποία θα ισχύει κατά τους όρους που αναφέρονται σε αυτή.



ΓΕΩΡΓΙΟΣ Κ. ΣΦΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ
ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.