

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΡΥΘΜΙΖΟΥΣΑ ΘΕΜΑΤΑ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΒΙΟΦΟΡΜΑ Ι.Α.Ε.

Οι κάτωθι υπογραφόμενοι αφενός μεν και Αννα Λιολιάκη , με την ιδιότητα του νομίμου εκπροσώπου της επιχείρησης ΒΙΟΦΟΡΜΑ Ι.Α.Ε., αφετέρου δε των κκ Χρήστου Λουκά και Παναγιώτας Μέγαρη με την ιδιότητα των νομίμως εξουσιοδοτηθέντων εκπροσώπων της ένωσης εργαζομένων με την επωνυμία «ΕΝΩΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΒΙΟΦΟΡΜΑ Ι.Α.Ε.» σε συνέχεια της Γενικής Συνέλευσης της 17.03.2014 της ένωσης εργαζομένων, συμφώνησαν την κάτωθι επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας η οποία περιλαμβάνει τους όρους του κανονισμού εργασίας ο οποίος θα διέπει της εργασιακές σχέσεις των εργαζομένων της ΒΙΟΦΟΡΜΑ Ι.Α.Ε.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ της επιχείρησης ΒΙΟΦΟΡΜΑ Ι.Α.Ε.

Κεφάλαιο Α ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ

Άρθρο 1. Σκοπός

Ο Κανονισμός Εργασίας έχει σκοπό να διαμορφώσει τους όρους εργασίας του προσωπικού που απασχολείται με σχέση εξαρτημένης εργασίας στην εταιρεία «ΒΙΟΦΟΡΜΑ Ι.Α.Ε.».

Άρθρο 2. Πεδίο εφαρμογής

- 2.1 Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Εργασίας υπάγονται όσοι απασχολούνται από την Εταιρεία με οποιασδήποτε μορφής σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου, σε οποιαδήποτε εγκατάστασή της εντός της Ελληνικής Επικρατείας.
- 2.2 Οι όροι «εταιρεία», «Επιχείρηση» ή «Εργοδότης» σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό εκπροσωπείται νόμιμα βάσει του καταστατικού της.
- 2.3 Επίσης οι όροι «εργαζόμενοι», «υπάλληλοι» ή «προσωπικό» αποτελούν ταυτόσημους όρους και αναφέρονται σε κάθε φυσικό πρόσωπο που έχει σχέση εξαρτημένης εργασίας με την εταιρεία οποιασδήποτε μορφής, σε οποιαδήποτε Διεύθυνση ή Τμήμα της καθώς και σε οποιοδήποτε τόπο ασκεί ή θα ασκήσει αυτή μελλοντικά τις δραστηριότητές της.
- 2.4 Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Εργασίας δεν έχουν εφαρμογή επί των ειδικών συμβούλων και συνεργατών της εταιρείας.
- 2.5 Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Εργασίας εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές, υπουργικές κλπ αποφάσεις.

Άρθρο 3. Προσλήψεις Προσωπικού Γενικές αρχές – Διαδικασία

3.1. Προγραμματισμός

Η Εταιρεία, στο πλαίσιο του οργανωτικού σχήματος της Επιχείρησης (Οργανόγραμμα) και σύμφωνα με το διευθυντικό της δικαίωμα, καθορίζει τον αριθμό του απασχολούμενου προσωπικού και προγραμματίζει τις πιθανές ανάγκες σε προσωπικό.

3.2. Γενικοί Όροι Προσλήψεων

- 3.2.1. Η τοποθέτηση σε θέση εργασίας είναι πάντοτε δοκιμαστική, εκτός και αν αποφασισθεί διαφορετικά από την εταιρεία για χρονική περίοδο που προσδιορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- 3.2.2. Το προσωπικό της εταιρείας προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

- 3.2.3. Η Εταιρεία καθορίζει σύμφωνα με το διευθυντικό της δικαίωμα τα γενικά και ειδικά προσόντα των υποψηφίων.
Ο υποψήφιος για πρόσληψη πρέπει να πληροί τις παρακάτω προϋποθέσεις:
α. Να έχει Ελληνική υπηκοότητα ή εάν είναι αλλοδαπός να επιτρέπεται κατά νόμο η απασχόλησή του στην Ελλάδα.
β. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης για την οποία προορίζεται.

3.3. Διαδικασία προσλήψεως

- 3.3.1. Η διαδικασία των προσλήψεων και η τοποθέτηση κάθε εργαζομένου σε συγκεκριμένη θέση απασχόλησης πραγματοποιείται από εξουσιοδοτημένα πρόσωπα της εταιρείας και καθορίζεται σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοίκησης της εταιρείας.
- 3.3.2. Η εταιρεία, σαν γενική πολιτική, θα καταβάλει προσπάθειες ώστε να ευνοείται η εσωτερική προαγωγή υπαλλήλων, εφόσον αυτό είναι εφικτό.
- 3.3.3. Κάθε πρόσληψη τελεί υπό την αίρεση ότι ο εργαζόμενος θα προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά κατά την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας του, τα οποία πιστοποιούν τις δηλωθείσες κατά τη διαδικασία της επιλογής πιστοποιήσεις σπουδών, προϋπηρεσίας, ειδικών ικανοτήτων, κλπ. Σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά δεν αποδεικνύουν τα όσα δηλώθηκαν από τον νέο-προσληφθέντα στη διαδικασία επιλογής, η πρόσληψη ακυρούται.
- 3.3.4. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος υπάλληλος λαμβάνει αμέσως γνώση των διατάξεων του παρόντος κανονισμού και υπογράφει ότι έλαβε γνώση και τον αποδέχεται.

3.4. Υποχρεώσεις εργαζομένων

- 3.4.1. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να παρουσιαστεί, την ημέρα της προσλήψεώς του στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας προσκομίζοντας κάθε απαραίτητο δικαιολογητικό έγγραφο που του έχει ζητηθεί από την εταιρεία.
- 3.4.2. Ο εργαζόμενος οφείλει να αποδεικνύει όλα τα ιδιαίτερα περιστατικά που θεμελιώνουν σύμφωνα με την κείμενη εργατική νομοθεσία ή την ατομική του σύμβαση εργασίας το δικαίωμά του σε συγκεκριμένες παροχές ή δικαιώματα. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα έγγραφα ή δικαιολογητικά ως ανωτέρω, θα επέρχονται οι συνέπειες που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- 3.4.3. Η εταιρεία δεν αναγνωρίζει προϋπηρεσία του εργαζόμενου σε προηγούμενο εργοδότη άσχετη με την ειδικότητα που προσλαμβάνεται στην εταιρεία, παρά μόνο στις περιπτώσεις που αυτό επιβάλλεται ρητά από το νόμο ή προβλέπεται στην ατομική σύμβαση εργασίας του.
- 3.4.4. Οι ατομικές συμβάσεις του προσωπικού της εταιρείας, καταρτίζονται πάντοτε εγγράφως σύμφωνα με υπόδειγμα εγκεκριμένο από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας. Αντίγραφο της συμβάσεως εργασίας υπογεγραμμένο από αρμόδια όργανα της εταιρείας και τον εργαζόμενο χορηγείται πάντοτε κατά την πρόσληψη στον εργαζόμενο. Η χορήγηση αντιγράφου της σύμβασης εργασίας ισοδυναμεί με γνωστοποίηση των βασικών στοιχείων της συμβάσεως εργασίας κατά τους ορισμούς του Π.Δ. 156/94. Κάθε τροποποίηση των όρων των ατομικών συμβάσεων εργασίας γίνεται μόνον εγγράφως.
- 3.4.5. Ο παρών Κανονισμός Εργασίας αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα των ατομικών συμβάσεων εργασίας των εργαζομένων, το περιεχόμενο του οποίου οι εργαζόμενοι λαμβάνουν άμεσα γνώση με την υπογραφή των συμβάσεών τους, υποχρεούμενοι στην πίστη και απαρέγκλιτη τήρησή του.

3.5. Δοκιμαστική Περίοδος μετά την πρόσληψη

- 3.5.1. Το χρονικό διάστημα από την πρόσληψη μέχρι την ένταξη του νεοπροσληφθέντος στο μόνιμο προσωπικό, αποτελεί χρόνο δοκιμαστικής υπηρεσίας.
- 3.5.2. Το δόκιμο προσωπικό ενημερώνεται από τα αρμόδια όργανα του εργοδότη σε θέματα οργάνωσης και λειτουργίας της εταιρείας, των πολιτικών της εταιρείας και για τις ειδικότερες δικαιοδοσίες και ευθύνες της θέσης εργασίας του.

- 3.5.3. Όταν η σύμβαση καταστεί αορίστου χρόνου, ο χρόνος της δοκιμαστικής περιόδου αποτελεί πραγματικό χρόνο υπηρεσίας στην εταιρεία.

3.6. Μητρώο Εργαζομένων - Ατομικά Έγγραφα Εργαζομένων

- 3.6.1. Ο Εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί αμέσως στην Εταιρεία κάθε γεγονός από το οποίο θα εδημιουργείτο τυχόν οποιοδήποτε δικαίωμα αυτού έναντι της Εταιρείας και να συνυποβάλλει τα σχετικά δικαιολογητικά ή αποδεικτικά. Οι συνέπειες του γεγονότος αρχίζουν μόνο εάν, και από τη στιγμή που θα έχουν εκπληρωθεί και οι δύο παραπάνω προϋποθέσεις, πράγμα που αποδεικνύεται μόνο με έγγραφη απόδειξη της Εταιρείας.
- 3.6.2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν αμέσως τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας για κάθε αλλαγή των προσωπικών τους στοιχείων, όπως αλλαγή της διεύθυνσης της κατοικίας, του αριθμού τηλεφώνου κατοικίας του (ή αν αυτό δεν υπάρχει, του κινητού τηλεφώνου του), μεταβολή της οικογενειακής, στρατολογικής, κλπ, κατάστασής του, καθώς και αυτής της υγείας (π.χ. για προφύλαξη από κρούσματα μεταδοτικών ασθενειών κλπ) και αυτής της υγείας (π.χ. για προφύλαξη από κρούσματα μεταδοτικών ασθενειών κλπ).
- 3.6.3. Ο εργαζόμενος μετά την λύση της σχέσεως εργασίας του με την εταιρεία, μπορεί να ζητήσει, κατόπιν έγγραφης αιτήσεώς, να του χορηγηθεί βεβαίωση σχετικά με το είδος και τη διάρκεια της εργασίας του.

Άρθρο 4. Γνωστοποίηση ανακοινώσεων

Εντολές, εσωτερικοί κανόνες και οδηγίες της Εταιρείας γνωστοποιούνται στο προσωπικό κατά τον προσφορότερο τρόπο. Όταν αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων του τόπου εργασίας, θεωρείται ότι διαβάστηκαν από όλους τους εργαζόμενους, που απασχολούνται στον ίδιο τόπο.

Σε περίπτωση δικαιολογημένης απουσίας του εργαζόμενου η Εταιρεία θα φροντίζει ώστε οι εντολές, εσωτερικοί κανόνες και οδηγίες να κοινοποιούνται προσηκόντως στον εργαζόμενο που απουσιάζει.

Άρθρο 5. Εκπαίδευση

5.1. Αρχές, Συμμετοχή

- 5.1. Η εκπαίδευση/επιμόρφωση του προσωπικού, ως λειτουργία άμεσης αμοιβαιότητας συμφερόντων της Εταιρείας και των εργαζομένων, αποτελεί κύριο μέλημα της Εταιρείας και είναι συνεχής από το χρόνο πρόσληψης.
- Η εταιρεία, αποσκοπώντας στην επιμόρφωση των εργαζομένων και στη διαρκή κατάρτισή τους στις νέες μεθόδους απασχόλησης με απότερο σκοπό τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών, διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια, διαδικασία ανταλλαγής τεχνογνωσίας κλπ, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- 5.2. Η συμμετοχή των εργαζομένων στα προγράμματα βασικής εκπαίδευσης, καθημερινής εκπαίδευσης «πάνω στη δουλειά» και μετεκπαίδευσης σε νέες μεθόδους εργασίας, αποτελεί βασική συμβατική υποχρέωση του εργαζόμενου, είναι παράγοντας εξέλιξης και θεωρείται απαραίτητη εφόσον απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- 5.3. Η εκπαίδευση/επιμόρφωση του προσωπικού και η παροχή εξουσιοδοτήσεων για την άσκηση συγκεκριμένων καθηκόντων γίνεται σύμφωνα με τη διαδικασία Δ18 του Συστήματος Ποιότητας που εφαρμόζει η εταιρεία κατά το πρότυπο ISO 15189.

Άρθρο 6. Αξιολόγηση

6.1. Γενικά

Η εργασιακή απόδοση των εργαζομένων αξιολογείται με βάση το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού που εφαρμόζει εκάστοτε η εταιρεία, σύμφωνα με τη διαδικασία Δ18 του Συστήματος Ποιότητας που εφαρμόζει η εταιρεία κατά το πρότυπο ISO 15189.

6.2. Σκοπός

Σκοπός του συστήματος Αξιολόγησης που εφαρμόζει εκάστοτε η εταιρεία είναι η διασφάλιση της συνεχούς αποτίμησης της εργασιακής απόδοσης, των ικανοτήτων και των προσόντων όλων των εργαζομένων της εταιρείας, η αναγνώριση εκπαιδευτικών αναγκών, καθώς και η διασφάλιση της συμμόρφωσής τους προς τα πρότυπα, τους κανονισμούς, τις αξίες και τους σκοπούς της εταιρείας, προκειμένου να επιτυγχάνεται η βελτίωση και ανάπτυξη των εργαζομένων και να διασφαλίζεται συνεχώς η κάλυψη των απαιτήσεων της εργασίας. Η διαμόρφωση του συστήματος αξιολόγησης που εφαρμόζει κάθε φορά η εταιρεία υπόκειται στο διευθυντικό της δικαίωμα, σύμφωνα πάντοτε με τις προβλέψεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

6.3. Διαδικασία

- 6.3.1. Το εκάστοτε σύστημα αξιολόγησης προσωπικού της εταιρείας προβλέπει περιοδικές εκτιμήσεις και εκπόνηση εκθέσεων αξιολόγησης της απόδοσης, των ικανοτήτων και των προσόντων των εργαζομένων προκειμένου να διασφαλίζεται συνεχώς η κάλυψη των απαιτήσεων της εργασίας, η ανάπτυξη των εργαζομένων και η καταγραφή της πορείας της προόδου κάθε εργαζόμενου της εταιρείας.
- 6.3.2. Το εκάστοτε σύστημα αξιολόγησης προσωπικού της εταιρείας παρέχει τα στοιχεία ανατροφοδότησης για τις κρίσεις απόδοσης που πραγματοποιούνται σε ετήσια βάση από τη Διεύθυνση της εταιρείας και έχουν σκοπό την αποτίμηση της εργασιακής απόδοσης, την αναγνώριση εκπαιδευτικών αναγκών, και τον προσδιορισμό στόχων για όλους τους εργαζόμενους της εταιρείας.
- 6.3.3. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης σε καμία περίπτωση δεν θεμελιώνουν δικαίωμα προαγωγής ή μισθολογικής αύξησης.

Άρθρο 7. Τόπος & θέση/ειδικότητα απασχόλησης

- 7.1. Ως τόπος παροχής της εργασίας θεωρείται ο τόπος εκτέλεσης των καθηκόντων των εργαζομένων.
- 7.2. Η Εταιρεία προσλαμβάνει τον Εργαζόμενο για να παρέχει τις υπηρεσίες του επιμελώς και ανάλογα προς το υψηλό επίπεδο των παρεχόμενων από την Εταιρεία υπηρεσιών.
- 7.3. Ανάλογα με τις επιχειρηματικές και υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας, ο Εργαζόμενος θα παρέχει τις υπηρεσίες του, εκτός από τη θέση/τμήμα που τοποθετήθηκε αρχικά και σε κάθε άλλο συνεργαζόμενο ή σχετικό τμήμα, θέση ή ειδικότητα τα καθήκοντα της οποίας θα μπορεί κατά την κρίση της Εταιρείας να εκπληρώσει. Η Εταιρεία, με τήρηση των νόμιμων περιορισμών, μπορεί να απασχολεί τον Εργαζόμενο σε όποια θέση, τμήμα ή ειδικότητα επιβάλλουν εκάστοτε έκτακτες ή επειγούσες ανάγκες αυτής.
- 7.4. Κατά τη διάρκεια της εργασίας του στην Εταιρεία, ο Εργαζόμενος θα ασκεί τα ανάλογα προς τη θέση που εκάστοτε τοποθετείται καθήκοντα, όπως και εκείνα που θα του ανατίθενται από καιρό σε καιρό από την Εταιρεία και θα συμμορφώνεται προς τις εντολές και οδηγίες της Εταιρείας.

Άρθρο 8. Χρονικά όρια εργασίας

- 8.1. Η εταιρεία ακολουθεί επί του παρόντος το σύστημα της πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας, δύναται δε να ακολουθεί σύστημα εναλλασσομένων βαρδιών, με ωράρια κυλιόμενα σε βάρδιες (πρωινή, απογευματινή και βραδινή) που πραγματοποιούνται, επίσης, κατά το Σάββατο, την Κυριακή και τις αργίες υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις που θέτει η εργατική νομοθεσία, προκειμένου να καλύψει τις επιχειρησιακές της ανάγκες σε περίπτωση που αποφασιστεί από την εταιρεία η συνεχής της λειτουργία. Οι ώρες εργασίας των εργαζομένων είναι οι προβλεπόμενες από τον νόμο και τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, όπως αυτές έχουν καθοριστεί για κάθε εργαζόμενο. Δεν αναγνωρίζεται καμία υπερωριακή απασχόληση δίχως την προηγούμενη ρητή έγγραφη έγκριση της εταιρείας.

- 8.2. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το Προσωπικό της Εταιρείας που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία.
- 8.3. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται μόνο ο χρόνος πραγματικής απασχόλησης τού εργαζομένου στον τόπο εργασίας του και δεν συμπεριλαμβάνεται σε αυτόν ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής στον τόπο εργασίας, ο χρόνος που δαπανάται κατά οποιονδήποτε τρόπο πριν από την έναρξη και μετά τη λήξη της εργασίας, καθώς και διακοπές ή πταύσεις εργασίας, που προβλέπονται για ανάπταση, γεύμα, καφέ, αλλαγή ενδυμασίας κλπ.
- 8.4. Καθορισμός ωραρίου μικρότερου από εκείνο που προβλέπεται από το νόμο θα θεωρείται πάντοτε προσωρινός και δε θα μπορεί να ερμηνευτεί σαν συμφωνία για λιγότερες ώρες εργασίας ή σαν παραίτηση της Εταιρείας από το δικαίωμά της να ζητήσει την εφαρμογή της ατομικής σύμβασης εργασίας για το πλήρες ωράριο που επιτρέπει εκάστοτε ο νόμος.
- 8.5. Η Εταιρεία κατά την κρίση της, βάσει των εκάστοτε αναγκών της και σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας έχει το διευθυντικό δικαίωμα να καθορίζει κάθε ζήτημα με την οργάνωση του χρόνου απασχόλησης.

Άρθρο 9. Αποδοχές και οικειοθελείς παροχές

9.1. Γενικά

- 9.1.1. Οι μηνιαίες αποδοχές ή οποιεσδήποτε άλλες ενδεχομένως συμφωνηθούν και πληρωθούν στο μέλλον περιλαμβάνουν και καλύπτουν όλες τις πάσης φύσεως, και είδους εκάστοτε νόμιμες αποδοχές του Εργαζομένου δηλαδή, βασικό μισθό όπως καθορίζεται από την εκάστοτε τυχόν εφαρμοστέα στην παρούσα εργασιακή σχέση ΣΣΕ και όλα ανεξαρέτως τα επιδόματα ή προσαυξήσεις γενικά, οποιασδήποτε φύσης, ονομασίας και από οποιαδήποτε αιτία, που επιβάλλονται με ΣΣΕ ή με οποιοδήποτε άλλο νόμιμο τρόπο.
- 9.1.2. Οι αποδοχές του Εργαζομένου θα υπόκεινται σε όλες τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες κρατήσεις όπως, ενδεικτικά, φόρους, τέλη, ασφαλιστικές εισφορές, κ.λ.π.
- 9.1.3. Οι αποδοχές του Εργαζομένου θα καταβάλλονται δουλευμένες μέσω τράπεζας με πίστωση του λογαριασμού του εργαζόμενου, αφού γίνουν όλες οι νόμιμες κρατήσεις, εκτός αν επιτακτικές λογαριασμού της Εταιρείας επιβάλλουν αλλαγή, η οποία θα γνωστοποιείται από την Εταιρεία με σχετική ανακοίνωση προς το προσωπικό της.
- 9.1.4. Οποιεσδήποτε παροχές της Εταιρείας προς τον Εργαζόμενο πέρα από την συμφωνούμενη από καιρό σε καιρό αντιμισθία, ανεξάρτητα από την φύση τους και από την εφάπαξ ή επανειλλημένη χορήγησή τους θα θεωρούνται πάντα σαν οικειοθελείς παροχές από ελευθεριότητα της Εταιρείας, δεν θα συνιστούν νόμιμη ή συμβατική υποχρέωση της Εταιρείας προς τον Εργαζόμενο, ούτε θα θεωρούνται σαν τακτικές του αποδοχές και η Εταιρεία θα μπορεί να τις παύει, μετατρέπει ή ανακαλεί κατά πάντα χρόνο, χωρίς ανάγκη επανάληψης της άνω συμφωνίας σε κάθε περίπτωση χορήγησης τέτοιας παροχής.

9.2. Αμοιβή Υπερωριακής Απασχόλησης και άλλες αποζημιώσεις

Πολιτική της Εταιρείας αποτελεί η ολοκλήρωση των εργασιών του προσωπικού εντός των πλαισίων του ως άνω αναφερόμενου ωραρίου εργασίας. Δεν αναγνωρίζεται καμία υπερωριακή απασχόληση χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έκδοση της Εταιρείας και άδεια της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με τις διατυπώσεις του νόμου. Η αμοιβή της υπερωριακής εργασίας καταβάλλεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 10. Άδειες Προσωπικού

10.1. Γενικά

Η διάκριση, η χορήγηση, η ανάκληση, η διάρκεια και οι αποδοχές των αδειών (κανονικές, ειδικές, έκτακτες κλπ) ρυθμίζονται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

10.2. Άδεια αναψυχής (ετήσια κανονική άδεια)

- 10.2.1. Όλοι οι εργαζόμενοι της εταιρείας δικαιούνται την ετήσια κανονική τους άδεια όπως προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες κείμενες διατάξεις.
- 10.2.2. Η τμηματική χορήγηση της άδειας επιτρέπεται σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.
- 10.2.3. Διακοπή της άδειας μπορεί να γίνει είτε μετά από αίτηση του εργαζόμενου είτε για ιδιάτερη σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη. Το υπόλοιπο της άδειας λαμβάνεται υποχρεωτικά μέσα στον ίδιο χρόνο και δεν μεταφέρεται στον επόμενο.
- 10.2.4. Η ετήσια άδεια λαμβάνεται υποχρεωτικά μέσα στον χρόνο που αφορά και δεν μεταφέρεται στον επόμενο.
- 10.2.5. Οι προϊστάμενοι των τμημάτων είναι υπεύθυνοι για τον προγραμματισμό των άδειών στο τμήμα ευθύνης τους. Σε κάθε περίπτωση υποχρεούνται να διασφαλίζουν την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος και κατά την περίοδο των άδειών αναψυχής. Οι προϊστάμενοι δύνανται να καλούν τους εργαζόμενους για ομαδική συνεννόηση του προγράμματος άδειών αναψυχής προκειμένου να επιτυγχάνεται συμφωνία με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας κατά την περίοδο των άδειών. Οι προγραμματιζόμενες άδειες τελούν υπό την έγκριση της Διεύθυνσης της εταιρείας.

10.3. Πρόσθετες χορηγούμενες άδειες

Όλοι οι υπάλληλοι της εταιρείας δικαιούνται άδεια με αποδοχές με βάση τα προβλεπόμενα από την Εργατική Νομοθεσία.

10.4. Άδεια άνευ αποδοχών

- 10.4.1. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και σύμφωνα πάντοτε με την κρίση της η εταιρεία μπορεί να χορηγήσει άδεια άνευ αποδοχών εφόσον ζητηθεί από τον εργαζόμενο. Η υποβολή εκ μέρους του εργαζομένου αιτήματος για την χορήγηση άδειας δεν συνεπάγεται σχετική υποχρέωση της εταιρείας να αποδεχθεί το εν λόγω αίτημα.
- 10.4.2. Η αποδοχή εκ μέρους της εταιρείας αιτήματος του εργαζομένου για χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών σε καμία περίπτωση δεν δημιουργεί υποχρέωση της εταιρείας να αποδέχεται ανάλογα αιτήματα άλλων εργαζομένων της, καθώς κάθε περίπτωση κρίνεται κάθε φορά ξεχωριστά.
- 10.4.3. Η εθελούσια άδεια άνευ αποδοχών θα πρέπει να ζητηθεί γραπτώς προς την εταιρεία, όσο το δυνατόν νωρίτερα και τουλάχιστον επτά [7] ημέρες πριν από τη χρήση της. Η εταιρεία επιφυλάσσεται του δικαιώματος να χορηγήσει την εν λόγω άδεια άνευ αποδοχών ή όχι.
- 10.4.4. Κάθε άλλη πρόσθετη άδεια που δικαιούνται οι εργαζόμενοι, οφείλεται να χορηγείται μέσα στα πλαίσια που ορίζει η κείμενη Εργατική Νομοθεσία.

Άρθρο 11. Ανυπαίτιο Κώλυμα (Ασθένεια)

Καθίσταται υποχρεωτική η άμεση ειδοποίηση των εντεταλμένων οργάνων εταιρείας σε κάθε περίπτωση αποχής του εργαζόμενου από την εργασία του εξ αιτίας προβλήματος υγείας ή άλλου σοβαρού κωλύματος.

Οι εργαζόμενοι της εταιρείας οφείλουν σε περίπτωση ασθενείας τους ή άλλου σοβαρού κωλύματός τους να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία:

- α) Πρέπει να ενημερώνουν τον άμεσο προϊστάμενό τους, και τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας, ανακοινώνοντας τον ακριβή λόγο της απουσίας όπως και την πιθανή διάρκειά της.
- β) Μετά το πέρας της ασθένειας του εργαζόμενου και με την επιστροφή του στην εργασία, οφείλει να προσκομίσει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τα δικαιολογητικά στοιχεία που του χορήγησε το I.K.A. ή ο αρμόδιος ασφαλιστικός φορέας ή το δημόσιο νοσοκομείο με βάση τα οποία να

πιστοποιείται η ασθένειά του. Σε περίπτωση δε απουσίας του εργαζομένου λόγω άλλου – πλην ασθενείας – σοβαρού κωλύματος, ο εργαζόμενος οφείλει με την επιστροφή του στην εργασία να προσκομίσει στην Εταιρεία τα δικαιολογητικά στοιχεία του κωλύματός του.

Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους εργαζόμενους κατά την περίοδο της ασθενείας τους ή οιουσδήποτε άλλου σοβαρού κωλύματός τους γίνεται με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Στην περίπτωση που δεν έχει ενημερωθεί η εταιρεία για την ασθένεια του εργαζόμενου ή για το άλλο σοβαρό κώλυμα αυτού και ο ίδιος δεν προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειας ή του κωλύματός του, αμέσως μόλις επανέλθει στην εργασία του, θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις ημέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του. Επιπλέον, η εταιρεία επιφυλάσσει κάθε νόμιμο δικαίωμά της σε σχέση με την αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων.

Άρθρο 12. Υγιεινή και Ασφάλεια

Η προστασία της υγείας και της ασφαλείας των εργαζομένων αποτελεί προτεραιότητα για την Εταιρεία. Η Εταιρεία θα εξασφαλίζει την τήρηση όλων των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας, που υπαγορεύονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής προστασίας και ασφάλειας που καθορίζει ο νόμος και υποδεικνύει ο τεχνικός ασφαλείας ή/και ο ιατρός εργασίας της επιχείρησης και γενικά να λαμβάνουν όλες τις απαραίτητες προφυλάξεις για την πρόληψη ατυχημάτων. Επίσης είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής προστασίας και ασφάλειας που καθορίζονται στις σχετικές διαδικασίες και οδηγίες εργασίας του Συστήματος Ποιότητας κατά ISO 15189 που εφαρμόζει η εταιρεία. Ενδεικτικά, απαγορεύεται αυστηρά, α) η είσοδος στους χώρους των εργαστηρίων εάν δεν είναι απολύτως απαραίτητο και η επαφή με γυμνά χέρια με τους πάγκους κλπ εξοπλισμό των εργαστηρίων (οι χώροι, οι πάγκοι εργασίας, τα έπιπλα και οι συσκευές (όργανα) των εργαστηρίων καθώς και τα δείγματα ασθενών που αποστέλλονται προς ανάλυση είναι δυνητικά μολυσματικά), β) το άνοιγμα και το κλείσιμο κάθε πόρτας (διαδρόμου, WC κλπ) και η επαφή με κάθε έπιπλο ή συσκευή εκτός εργαστηρίου (τηλέφωνα, PC's κλπ) φορώντας γάντια εργαστηρίου, γ) το απότομο άνοιγμα κάθε πόρτας και κυρίως κάθε πόρτας ορόφου προς το κλιμακοστάσιο προκειμένου να αποφευχθεί ατύχημα, δ) το τρέξιμο στους διαδρόμους του κτιρίου και τις σκάλες, ιδίως κατά τη μεταφορά δειγμάτων ή άλλων μολυσματικών υλικών, ε) το πλύσιμο των δαπέδων του κτιρίου κατά τις εργάσιμες ώρες, στ) η χρήση του ασανσέρ αυτοκινήτων από το 1ο στο 2ο υπόγειο του κτιρίου για τη μεταφορά προσώπων. Μοναδικός εξουσιοδοτημένος να χρησιμοποιεί το ασανσέρ για την μεταφορά αντικειμένων και μόνο, είναι ο Υπεύθυνος Αποθήκης, ζ) η αλλαγή θέσης των πυροσβεστήρων.

Κάθε εργαζόμενος που αντιμετωπίζει πρόβλημα υγείας καθώς και οι έγκυες εργαζόμενες, οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στον προϊστάμενό τους την κατάστασή τους, ώστε να λαμβάνεται υπ' όψη στις εργασίες που τους ανατίθενται.

Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να διατηρεί ευπρεπείς τους χώρους εργασίας του.

Απαγορεύεται το κάπνισμα στους χώρους εργασίας. Επιβάλλεται ο περιορισμός της προσωπικής χρήσης των κινητών τηλεφώνων ενώρα εργασίας, εκτός εάν πρόκειται για έκτακτη ανάγκη.

Απαγορεύεται αυστηρά σε όλο το προσωπικό, κατά την εκτέλεση της εργασίας του, η κυκλοφορία και η κατανάλωση αλκοολούχων ποτών ή άλλης εξαρτησιογόνου ουσίας.

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση τού ιατρικού φακέλου του και τού ατομικού βιβλιαρίου του, τα οποία τηρεί ο ιατρός εργασίας, όπως ο νόμος ορίζει.

Μετά την παύση της σχέσεως εργασίας το ατομικό βιβλιάριο παραδίδεται στον εργαζόμενο.

Αν εργαζόμενος τραυματισθεί την ώρα τής εργασίας ή αντιληφθεί τραυματισμό άλλου εργαζομένου, οφείλει να το δηλώσει αμέσως στον προϊστάμενό του.

Άρθρο 13. Πρόσβαση στις εγκαταστάσεις

Εκτός ωραρίου εργασίας, οι υπάλληλοι της εταιρείας οφείλουν να συμπεριφέρονται σαν επισκέπτες και να κινούνται μόνο στους χώρους που προβλέπονται για το κοινό.

Άρθρο 14. Χρήση (οδήγηση) Οχημάτων της Εταιρείας

Ο Εργαζόμενος που κάνει χρήση οχήματος (πχ αυτοκινήτου, φορτηγού, μοτοσυκλέτας, μοτοποδηλάτου, κλπ) παραχωρημένου από την Εταιρεία αποδέχεται ανεπιφύλακτα ότι θα τηρεί τα ακόλουθα :

(α) Θα οδηγεί με προσοχή και ασφάλεια και θα τηρεί αυστηρά τον Κ.Ο.Κ. όπως αυτός ισχύει εκάστοτε.

(β) Θα ενημερώνει άμεσα την Εταιρεία για οποιαδήποτε παράβαση του Κ.Ο.Κ και θα καταβάλλει το σχετικό πρόστιμο το οποίο θα βαρύνει αποκλειστικά και μόνο αυτόν.

(γ) Θα ενημερώνει άμεσα την Εταιρεία για κατάσχεση, σύλληψη, δήμευση ή ποινή για τροχαία παράβαση ή παράβαση άλλων νόμων, εντολών ή κανόνων οποιασδήποτε δημόσιας υπηρεσίας.

(δ) Θα ενημερώνει άμεσα την Εταιρεία και την Αστυνομική Αρχή για απώλεια/κλοπή του οχήματος. Η έξοδος του οχήματος εκτός του Ελληνικού χώρου απαιτεί έγγραφη συγκατάθεση της εταιρείας.

(ε) Απαγορεύεται η μεταφορά ατόμων ή αντικειμένων επί πληρωμή, η χρησιμοποίησή των οχημάτων για μάθημα οδήγησης, η συμμετοχή σε αγώνες ή σε οποιαδήποτε μη νόμιμη ενέργεια.

(στ) Η εγκατάσταση στα οχήματα επιπλέον εξαρτημάτων ή συσκευών, ιδίως δε κοτσαδόρου, απαγορεύεται χωρίς την έγγραφη συγκατάθεση της εταιρείας.

(ζ) Προκειμένου για την εξασφάλιση από κλοπή οι πόρτες των αυτοκινήτων θα είναι κλειδωμένες, τα παράθυρα κλειστά, ο διακόπτης κλειστός και τα κλειδιά δεν θα παραμένουν στα αυτοκίνητα αλλά στην κατοχή του Εργαζόμενου όταν αυτά δεν χρησιμοποιούνται. Επίσης τα δίκυκλα θα είναι σταθμευμένα πάντα κλειδωμένα και τα κλειδιά δεν θα παραμένουν επί του δικύκλου αλλά στην κατοχή του Εργαζόμενου.

(η) Ο οδηγός οφείλει να ενημερώνει έγκαιρα την εταιρεία για την ανάγκη συντήρησης (service) του οχήματος και την αλλαγή των ελαστικών του.

(θ) Οποιαδήποτε φθορά προκαλείται στο όχημα από υπαιτιότητα του εργαζομένου (πέραν της φυσικής φθοράς) βαρύνει αποκλειστικά τον Εργαζόμενο και υποχρεούται να ενημερώνει την Εταιρεία αυθημερόν. Φθορά από υπαιτιότητα του Εργαζομένου νοείται κάθε φθορά, ζημιά ή απώλεια εξαρτήματος για την οποία δεν αναλαμβάνει ευθύνη άλλος τρίτος ή η ασφαλιστική εταιρεία τρίτου.

(ι) Οι ζημιές σε βάρος τρίτων με υπαιτιότητα του Εργαζομένου βαρύνουν αποκλειστικά και μόνο αυτόν. Ζημιά από υπαιτιότητα του Εργαζομένου νοείται κάθε φθορά ή ζημιά για την οποία δεν αναλαμβάνει ευθύνη άλλος τρίτος ή η ασφαλιστική εταιρεία τρίτου.

(κ) Απαγορεύεται η παραχώρηση και η οδήγηση του οχήματος σε/από τρίτον χωρίς την εξουσιοδότηση της εταιρείας.

(λ) Σε περίπτωση οδήγησης εν μέθει ή υπό επήρρεια βαρβιτουρικών ή κάθε είδους ναρκωτικών ή υπό τρίτου που δεν του έχει διθεί από την εταιρεία δικαίωμα να οδηγεί, η ευθύνη είναι καθ'ολοκληρίαν του Εργαζομένου για κάθε ζημιά προς τρίτους ή επί του οχήματος.

(μ) Σε περίπτωση βλάβης ελαστικού, αυτό αντικαθιστάται με τη ρεζέρβα, που πρέπει να ελέγχεται ότι υπάρχει και είναι σε καλή κατάσταση. Αν αυτό δεν γίνει και καταστραφεί πλήρως το ελαστικό και/ή η ζάντα, η ζημιά είναι σε βάρος του Εργαζομένου.

(ν) Ο Εργαζόμενος θα επιμελείται την καλή κατάσταση του οχήματος και μετά το τέλος της ημερήσιας εργασίας του θα το παραδίδει στις εγκαταστάσεις της εταιρείας.

(ξ) Ο Εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει εγγράφως τον Υπεύθυνο Μεταφορικών Μέσων στο τέλος κάθε μήνα για τα χιλιόμετρα που έχει πραγματοποιήσει το όχημα.

(ο) Ο Εργαζόμενος οφείλει να επιμελείται των εγγράφων (πχ άδεια, ασφαλιστήριο συμβόλαιο, απόδειξη τελών κυκλοφορίας, κάρτα ελέγχου καυσαερίων, κλπ) που του παραδίδονται

μαζί με το όχημα και να ενημερώνει άμεσα την Εταιρεία σε περίπτωση λήξης της ισχύος οποιουδήποτε τέτοιου εγγράφου.

Άρθρο 15.
Κώδικας Επαγγελματικής Συμπεριφοράς
Υποχρεώσεις Επιμέλειας και Υπακοής και Εχεμύθειας

15.1. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν να συμπεριφέρονται με τρόπο σύμφωνο με την καλή πίστη και με την προστασία των συμφερόντων της εταιρείας.

Σε κάθε περίπτωση οι εργαζόμενοι οφείλουν:

- a) να τηρούν πιστά την ισχύουσα νομοθεσία και να ενεργούν με βάση τους κανόνες λειτουργίας της εταιρείας, όπως αποτυπώνονται στον παρόντα κανονισμό και στα έγγραφα του Συστήματος Ποιότητας κατά ISO 15189 που εφαρμόζει η εταιρεία. Σε κάθε περίπτωση αμφιβολίας ως προς την ισχύουσα νομοθεσία, για την τήρηση των νομίμων υποχρεώσεων της εταιρείας, ή σε περίπτωση αμφιβολίας ως προς τη νομιμότητα συγκεκριμένης ενέργειας ή δραστηριότητας, οφείλουν να ζητούν την συνδρομή των προϊσταμένων τους που είναι αρμόδιοι.
- β) να ενημερώνουν τους προϊσταμένους τους για τυχόν παραβάσεις της νομοθεσίας κατά την άσκηση της δραστηριότητας της εταιρείας.
- γ) να φέρονται με ειλικρίνεια και πλήρη συμμόρφωση προς τις λογιστικές αρχές και ελέγχους, μη απόκρυψη στοιχείων από τους εσωτερικούς ή εξωτερικούς ελεγκτές κ.α.
- δ) να διαχειρίζονται με συνέπεια και τιμιότητα όλα τα χρηματικά ποσά, επιταγές, κ.λ.π., που θα περιέλθουν στην κατοχή ή τη διαχείρησή του υπό την ιδιότητα Εργαζομένου της Εταιρείας.
- ε) να εκτελούν αμέσως, με προθυμία και ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές οδηγίες των προϊσταμένων τους. Σε περίπτωση που οι οδηγίες που δίνονται στον εργαζόμενο είναι αντίθετες με το νόμο ή με άλλες γενικές οδηγίες ή εγκυκλίους της διοίκησης της Εταιρείας, ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να επιστήσει την προσοχή εκείνου που την εξέδωσε και να αναφερθεί στον αμέσως ιεραρχικά προϊστάμενο αυτού.
- στ) να εκτελούν πιστά και με επαγγελματική ευσυνειδησία τα καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί βάσει της θέσης που αναλαμβάνουν, όπως αυτά εξειδικεύονται ή αναπροσαρμόζονται κάθε φορά από τον προϊσταμένο της διεύθυνσης στην οποία ανήκουν ή από τη διοίκηση της Εταιρείας.
- ζ) να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια ως προς τα στοιχεία τα οποία θα είναι διαβαθμισμένα και λαμβάνουν γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και τα οποία αφορούν τη μορφή και τη λειτουργία της επιχείρησης, την επιχειρηματική δραστηριότητα, τα επιχειρηματικά της σχέδια και τις επιχειρηματικές προοπτικές, τους μετόχους, τα όργανα και τα διευθυντικά στελέχη αυτής.
- η) να επιδεικνύουν ετοιμότητα δράσης για την αντιμετώπιση των αναγκών της επιχείρησης, που άπτονται των καθηκόντων τους και να αναλαμβάνουν τις απαραίτητες πρωτοβουλίες, ιδίως για την αντιμετώπιση των προβλημάτων και καταστάσεων κρίσης, λαμβάνοντας πάντοτε υπόψη τις υποδείξεις των προϊσταμένων τους και φροντίζοντας για την άμεση ενημέρωσή τους για τις ενέργειες που αναλαμβάνουν ή προτίθενται να αναλάβουν.
- θ) να ενεργούν με γνώμονα το συμφέρον της επιχείρησης τόσο κατά την άσκηση των καθηκόντων τους όσο και γενικότερα κατά την κοινωνική τους συμπεριφορά εντός του χώρου της επιχείρησης ή ενώπιον των συνεργατών της.
- ι) να ενεργούν με βάση την ισχύουσα ιεραρχική δομή, τηρώντας τις οδηγίες και τις υποδείξεις των προϊσταμένων τους, ενημερώνοντας αυτούς συστηματικά για τη δραστηριότητά τους και παρέχοντας κάθε διευκόλυνση για την άσκηση της εποπτείας από αυτούς.
- ια) να συμπεριφέρονται με ευπρέπεια και κοσμιότητα κατά την επικοινωνία τους με πελάτες, προμηθευτές ή συνεργάτες της εταιρείας, με γνώμονα την προστασία της εικόνας της εταιρείας αλλά και την ενίσχυση της αξιοποίησής της.
- ιβ) να απέχουν από κάθε ενέργεια που θα δημιουργούσε ή θα μπορούσε να ερμηνευτεί ότι δημιουργεί δεσμεύσεις έναντι τρίτων σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας.
- ιγ) να χρησιμοποιούν και να μεταχειρίζονται τα αναλώσιμα υλικοτεχνικά μέσα με φειδώ και επιμέλεια, αποφεύγοντας κάθε άσκοπη ή υπερβολική χρήση.

- ιδ) να χρησιμοποιούν με προσοχή και επιμέλεια όλα τα κινητά πράγματα, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά ηλεκτρονικών υπολογιστών, μηχανημάτων, ηλεκτρικών συσκευών κλπ, που τίθενται στη διάθεσή τους από την εταιρεία, υποχρεούμενοι σε αποζημίωση σε περίπτωση βλάβης ή ζημίας τους από πταίσμα τους.
- ιε) να διατηρούν ευπρεπή εμφάνιση στο χώρο εργασίας Εταιρείας.

15.2. Όλο το προσωπικό της εταιρείας ανεξαρτήτως ιδιότητας και θέσης πρέπει να συμπεριφέρεται προς τους συναδέλφους του με σεβασμό, κατανόηση και πνεύμα συνεργασίας.

15.3. Δεν επιτρέπεται στους εργαζομένους κάθε πράξη και συμπεριφορά που αντιτίθεται στα ανωτέρω γενικά καθήκοντά τους και τις γενικότερες υποχρεώσεις τους, καθώς και οι ακόλουθες ενέργειες:

- α) η κοινοποίηση εγγράφου της Εταιρείας σε τρίτους
- β) η παραποίηση εγγράφου της Εταιρείας
- γ) η αποδοχή από τον ίδιο ή την οικογένειά του, ωφελήματος ή ανταλλάγματος από ανταγωνιστικές ή μη επιχειρήσεις ή επιχειρήσεις που έχουν οικονομικούς δεσμούς ή συναλλαγές με την Εταιρεία ή από άλλο εργαζόμενο της εταιρείας χωρίς την έγγραφη άδεια των εκπροσώπων της Εταιρείας
- δ) η εγκατάσταση προγραμμάτων λογισμικού στους Η/Υ και servers που είναι εγκατεστημένοι στην Εταιρεία, χωρίς την έγγραφη συγκατάθεση της Εταιρείας
- δ) η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων αυτού ή τρίτων προσώπων
- ε) η άσκηση δραστηριοτήτων ανταγωνιστικών προς τα συμφέροντα της εταιρείας
- ζ) η μερική ή ολική απασχόληση για λογαριασμό άλλου προσώπου, υπό οποιαδήποτε νομική μορφή, ή η άσκηση επιχειρηματικής δραστηριότητας για ίδιο αυτού λογαριασμό υπό οποιαδήποτε μορφή ή η συμμετοχή στη διοίκηση άλλων εταιρειών, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια της Εταιρείας.

Άρθρο 16. Υποχρεώσεις Εχεμύθειας

16.1. Ο Εργαζόμενος, είτε κατά τη διάρκεια απασχόλησής του στην Εταιρεία, είτε μετά τη λήξη της απασχόλησής του στην Εταιρεία για οποιοδήποτε λόγο, δεν θα αποκαλύπτει σε οποιονδήποτε τρίτο, ούτε θα κάνει χρήση με οποιονδήποτε τρόπο, οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείων της επιχείρησης, των μητρικών, θυγατρικών ή συγγενικών της επιχειρήσεων ή οποιουδήποτε πελάτη ή προμηθευτή της επιχείρησης, των μητρικών, θυγατρικών ή συγγενικών της επιχειρήσεων που περιέρχονται σε γνώση του υπό την ιδιότητά του σαν Εργαζομένου της επιχειρήσεων που περιέρχονται σε γνώση του υπό την ιδιότητά του σαν Εργαζόμενος ή άλλως, και θα καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να εμποδίσει την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους. Τέτοιες πληροφορίες και στοιχεία αφορούν μεταξύ άλλων τις εργασίες, τα προϊόντα, τις επιχειρηματικές, διοικητικές και οικονομικές πολιτικές, μεθόδους και πρακτικές, τις μελλοντικές προθέσεις και επιχειρηματικά σχέδια, τα εμπορικά απόρρητα, τους λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία, τους καταλόγους πελατών και προμηθευτών, το προσωπικό, τις επιχειρηματικές προοπτικές, τους μετόχους, τα όργανα και τα διευθυντικά προσωπικό, τις επιχειρηματικές προοπτικές, τους μετόχους, τα όργανα και τα διευθυντικά στελέχη της επιχείρησης, των μητρικών, θυγατρικών ή συγγενικών της επιχειρήσεων κλπ.

16.2. Επί τη λήξει της απασχόλησής του για οποιοδήποτε λόγο ο Εργαζόμενος θα επιστρέψει αμέσως στην Εταιρεία, χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από την πλευρά της Εταιρείας, οποιαδήποτε αλληλογραφία, έγγραφο, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλλους, προδιαγραφές και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα που ανήκουν στην Εταιρεία, που τυχόν θα βρίσκονται στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του μαζί με όποια τυχόν αντίγραφα των ανωτέρω. Χωρίς την προηγούμενη γραπτή συναίνεση της Εταιρείας, ο Εργαζόμενος δεν αποκαλύπτει πληροφορίες που του δόθηκαν ή ο ίδιος ανακάλυψε κατά την υλοποίηση προμηθειών σε πελάτες της Εταιρείας, ούτε κοινοποιεί στοιχεία, έγγραφα και πληροφορίες των οποίων πελάτες της Εταιρείας, ούτε κοινοποιεί στοιχεία, έγγραφα και πληροφορίες των οποίων πελάτες της Εταιρείας. Σε λαμβάνει γνώση σε σχέση με την υλοποίηση προμηθειών σε πελάτες της Εταιρείας. Σε περίπτωση αθέτησης από τον Εργαζόμενο των ως άνω υποχρεώσεών του, η Εταιρεία δικαιούται να απαιτήσει την αποκατάσταση τυχόν ζημίας της και την παύση κοινοποίησης πληροφοριών και την παράλειψή της στο μέλλον.

16.3. Ο Εργαζόμενος συμφωνεί ότι οι προμηθευτές εμπορευμάτων της Εταιρείας έχουν αποκλειστικά δικαιώματα σε κάθε πληροφορία που παρέχουν στην Εταιρεία, είτε σε σχέση με την έγγραφη συμφωνία τους με την Εταιρεία είτε με άλλο τρόπο, είτε σε γραπτή είτε σε προφορική μορφή και ανεξάρτητα από το εάν αυτή έχει ή δεν έχει κατοχυρωθεί ως ευρεσιτεχνία ή ως πνευματική ιδιοκτησία τους. Κάθε τέτοια πληροφορία θεωρείται εμπιστευτικό εμπορικό απόρρητο. Ο Εργαζόμενος θα γνωστοποιεί τις πληροφορίες αυτές μόνο σε εκείνους τους συναδέλφους και υφιστάμενούς του, στους οποίους είναι αναγκαίες για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους. Κατά τη διάρκεια και μετά τη λήξη της παρούσας σύμβασης, ο Εργαζόμενος δεν θα κάνει χρήση των πληροφοριών αυτών για άλλους σκοπούς πέραν αυτών που σχετίζονται με την εκτέλεση των εργασιών της Εταιρείας.

Άρθρο 17. Απαγόρευση ανταγωνισμού

Ο Εργαζόμενος κατά τη διάρκεια απασχόλησής του στην Εταιρεία καθώς και για ένα (1) έτος μετά την καταγγελία της ατομικής του σύμβασης εργασίας καθ' οιονδήποτε τρόπο δεν θα αποκτήσει συμφέροντα, ούτε θα αναλάβει υποχρεώσεις, ούτε θα απασχοληθεί υπό οποιαδήποτε σχέση, είτε άμεσα είτε έμμεσα, είτε για ίδιο αυτού λογαριασμό, είτε για λογαριασμό άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου, είτε επ' αμοιβή είτε όχι, σε οποιαδήποτε επιχειρηματική δραστηριότητα ή επιχείρηση παρόμοια με εκείνη που ασκείται από την Εταιρεία ή τις συγγενεῖς της εταιρείας, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη άδεια της Εταιρείας ή των συγγενών της εταιρειών, ανάλογα με την περίπτωση. Η εταιρεία έχει το δικαίωμα, με εντολή και πληρεξουσιότητα που της παρέχει με το παρόν ο Εργαζόμενος, να προβαίνει σε σχετικό έλεγχο με κάθε πρόσφορο μέσο, ιδίως δε να ζητεί και να λαμβάνει βεβαιώσεις ασφαλιστικών ταμείων ή άλλων δημοσίων οργανισμών που πιστοποιούν την επαγγελματική δραστηριότητα του Εργαζόμενου.

Άρθρο 18. Χρήση Λογισμικού (Software)

18.1. Απαγορεύεται στον Εργαζόμενο να εγκαθιστά προγράμματα λογισμικού στους H/Y και servers που είναι εγκατεστημένοι στην Εταιρεία, χωρίς την έγγραφη συγκατάθεση της Εταιρείας.

18.2. Ο Εργαζόμενος χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση της εργασίας του Λογισμικό (Software) που έχει παραχθεί είτε από τους κατασκευαστικούς οίκους (προμηθευτές) της Εταιρείας και το οποίο προορίζεται για χρήση με τα πριοντα-αναλυτές τους, είτε από προμηθευτές λογισμικού της Εταιρείας είτε από την ίδια την Εταιρεία για εμπορικούς σκοπούς. Το Λογισμικό αυτό περιλαμβάνει προγράμματα, συσχετιζόμενες διαδικασίες, κανόνες, έγγραφα, αρχεία και δεδομένα καθώς και όλες τις αναθεωρήσεις, αλλαγές, προσθήκες και διορθώσεις που πραγματοποιούνται σε αυτά. Η κυριότητα, ιδιοκτησία και τα πνευματικά δικαιώματα που αφορούν το Λογισμικό αυτό παραμένουν αποκλειστικά στους κατασκευαστικούς οίκους, τους προμηθευτές λογισμικού και στην Εταιρεία για το Λογισμικό που παρήγαγε το κάθε μέρος. Ο Εργαζόμενος δεν θα διαθέσει σε οποιονδήποτε τρίτο, ούτε θα κάνει χρήση με οποιονδήποτε τρόπο του Λογισμικού ή μέρους αυτού πλην εκτός για τους σκοπούς της Εταιρείας.

Άρθρο 19. Λύση της εργασιακής σχέσης

19.1. Γενικά

19.1.1. Η εργασιακή σχέση του προσωπικού με την εταιρεία λύεται στις εξής περιπτώσεις:

- α) με την πάροδο του ορισμένου χρόνου όταν η σύμβαση εργασίας είναι ορισμένου χρόνου.
- β) με καταγγελία εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση)
- γ) με καταγγελία εκ μέρους της εταιρείας

19.1.2. Η αποχώρηση του εργαζόμενου με οποιονδήποτε από τους προπεριγραφέντες τρόπους επάγεται την υποχρέωση επιστροφής στην εταιρεία και σε καλή κατάσταση όλων των περιουσιακών και υπηρεσιακών στοιχείων της τελευταίας (όπως οχήματα, εργαλεία,

κινητά τηλέφωνα, έγγραφα, σημειώματα, όργανα, έγγραφα του Συστήματος Ποιότητας κλπ), που είχε παραλάβει ή χρεωθεί ο εργαζόμενος προς εκτέλεση των εργασιακών του καθηκόντων.

- 19.1.3. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος προσελήφθη με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου μετά την πάροδο του χρόνου ισχύος της, η σύμβαση θεωρείται αυτοδικαίως λήξασα χωρίς προς τούτο να απαιτείται προειδοποίηση ή η καταβολή αποζημίωσης στον εργαζόμενο εκ μέρους της εταιρείας.

19.2. Οικειοθελής αποχώρηση

- 19.2.1 Το προσωπικό μπορεί να καταγγείλει τη σχέση εργασίας με δήλωση παραίτησης του, η οποία υποβάλλεται γραπτώς, τηρούμενης της προμήνυσης που ορίζει κάθε φορά ο νόμος.

19.3. Καταγγελία Σύμβασης

- 19.3.1. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου είναι δυνατόν να λυθεί και πριν από την λήξη της, όπως προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία.

- 19.3.2. Η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου λύεται σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β.

Άρθρο 1. Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει 10 ημέρες από την κατάθεσή του στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας και ανάρτησή του σε κάθε τόπο εργασίας.

N. Ιωνία, 18/3/2014

ΓΙΑ ΤΗΝ ΒΙΟΦΟΡΜΑ Ι.Α.Ε.

ΔΙΟΤΙΚΟ ΔΙΜΙΟΥΡΓΙΚΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΙΩΝΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΕΔΡΑ: ΒΥΖΑΝΤΙΟΥ 145 Ν. ΙΩΝΙΑ 142 33
ΤΗΛ: 210 2723002 FAX: 210 2723002
ΕΜΕΙΣΟΣ: 210 2720444 ΑΙΓΑΙΟ: 210 270584
ΕΜΒΟΛΙΑ: 210 2720444 ΑΙΓΑΙΟ: 210 270584

Αννα Λιολιάκη

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΝΩΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ
ΒΙΟΦΟΡΜΑ Ι.Α.Ε.

Χρήστος Λουκάς

ΕΝΩΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΤΗΣ ΒΙΟΦΟΡΜΑ Ι.Α.Ε.
ΕΔΡΑ: ΒΥΖΑΝΤΙΟΥ 145 Ν. ΙΩΝΙΑ 142 33
ΑΦΜ: 007703724 ΑΙΓΑΙΟ: ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Παναγιώτα Μεγαρη