



ΡΕΑ
ΜΑΙΕΥΤΙΚΗ
ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΗ
ΚΛΙΝΙΚΗ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Πίνακας περιεχομένων	
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α : ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	
Άρθρο 1: Γενικές Διατάξεις-Πεδίο Εφαρμογής.....	σελ.4
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β : ΕΝΤΑΞΗ-ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
Άρθρο 2: Προσλήψεις Προσωπικού.....	σελ.4
Άρθρο 3: Συμβάσεις ορισμένου χρόνου.....	σελ.5
Άρθρο 4: Αιτήσεις εργασίας.....	σελ.6
Άρθρο 5: Βιβλιάρια Υγείας.....	σελ.8
Άρθρο 6: Πιστοποιητικά εργασίας.....	σελ.8
Άρθρο 7: Παράδοση υπηρεσιακών αντικειμένων.....	σελ.8
Άρθρο 8: Λύση της σχέσεως εργασίας.....	σελ.9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ:ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ-ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ	

Άρθρο 9: Διευθυντικό Δικαίωμα Εταιρείας..... σελ.10

Άρθρο 10: Μετακίνηση, Μετάθεση, Απόσπαση..... σελ.10

Άρθρο 11: Ανάθεση Εργασίας..... σελ.11

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ : ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 12: Τόπος Εργασίας..... σελ.11

Άρθρο 13: Ημέρες και ώρες Εργασίας..... σελ.11

Άρθρο 14: Χρόνος Εργασίας..... σελ.12

Άρθρο 15: Υπερεργασία-Υπερωρίες..... σελ.13

Άρθρο 16: Προσέλευση, αποχώρηση..... σελ.13

Άρθρο 17: Ωρομέτρηση..... σελ.14

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε : ΑΠΟΥΣΙΕΣ, ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ, ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 18: Σοβαρό κώλυμα ή ασθένεια.....	σελ.14
Άρθρο 19: Άδειες εργαζομένων.....	σελ.16
Άρθρο 20: Αποδοχές.....	σελ.17
Άρθρο 21: Ανακοινώσεις, Εγκύκλιοι της Εταιρείας.....	σελ.19
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ : ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ- ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	
Άρθρο 22: Υποχρεώσεις της Εταιρείας.....	σελ.19
Άρθρο 23: Υποχρεώσεις των εργαζομένων.....	σελ.20
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ : ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΕΞΟΥΣΙΑ	
Άρθρο 24: Ποινές και αρμόδια όργανα επιβολής τους.....	σελ.29
Άρθρο 25: Πειθαρχικά αδικήματα.....	σελ.30

Άρθρο 26: Πειθαρχική διαδικασία..... σελ.32

Άρθρο 27: Πειθαρχική απόφαση..... σελ.33

Άρθρο 28: Βιβλίο ποινών..... σελ.33

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η : ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 29: Ηθικές Αμοιβές..... σελ.34

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 30: Τελικές Διατάξεις..... σελ.35

Θέση σε ισχύ-Διάρκεια



ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΜΕ ΘΕΜΑ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο Παλαιό Φάληρο σήμερα, 15 Δεκεμβρίου 2016 μεταξύ της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΡΕΑ ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΗ Μ.Χ.Θ.Δ. ΚΛΙΝΙΚΗ Α.Ε.» που εδρεύει στο Παλαιό Φάληρο επί της Λεωφ. Συγγρού 383 & Πεντέλης 17 και εκπροσωπείται νόμιμα στη σύμβαση αυτή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κ. Κυριάκο Μητσάκο –Μπαρμπαγιάννη και από το Σωματείο Εργαζομένων της εταιρείας με την επωνυμία «ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΡΕΑ Α.Ε.» εκπροσωπούμενο από την Πρόεδρο κ. Κυριακούλα Θεοδωρακάκη, την Ταμία κ. Παναγιώτα Πουλάκου και το Μέλος κ. Απόστολο Κρούστη, συμφωνείται το κείμενο του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού της Κλινικής ΡΕΑ και είναι το ακόλουθο.

ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ
ΡΕΑ ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΗ Μ.Χ.Θ.Δ. ΚΛΙΝΙΚΗ Α.Ε.
ΑΡ.Μ.Α.Ε.: 62212/01ΝΤ/Β/07/77(08)
Α.Φ.Μ.: 998645197 - Δ.Ο.Υ.: ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙΑ
Α. ΣΥΓΓΡΟΥ 383 & ΠΕΝΤΕΛΗΣ 17 - Π. ΦΑΛΗΡΟ 17564
ΤΗΛ.: 210 9495000 - FAX: 210 9495999

Άρθρο 1

α. Ο κανονισμός αυτός αποτελεί τον εσωτερικό νόμο της εταιρείας «ΡΕΑ ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΗ Μ.Χ.Θ.Δ. ΚΛΙΝΙΚΗ Α.Ε.» και δεσμεύει όλο το προσωπικό της εταιρείας χωρίς εξαίρεση. Συγκεκριμένα δεσμεύει κάθε φυσικό πρόσωπο που εργάζεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ανεξάρτητα από την ειδικότητα, τα καθήκοντα, τον τόπο παροχής εργασίας και το βαθμό ή θέση που κατέχει.

β. Θεωρούνται ταυτόσημοι οι όροι “Εργαζόμενοι”, “Μισθωτοί”, “Απασχολούμενοι” και “Προσωπικό”, οι οποίοι αναφέρονται σε κάθε φυσικό πρόσωπο που δεσμεύεται από τον παρόντα κανονισμό σύμφωνα με την προηγούμενη διάταξη του άρθρου 1 § α. Με τον όρο Εταιρεία εννοείται στο εξής η εργοδότη εταιρεία. Ταυτόσημοι του όρου “Εταιρεία” είναι και οι όροι “Επιχείρηση” ή “Κλινική”.

γ. Η τήρηση του παρόντος κανονισμού είναι υποχρεωτική τόσο για την Εταιρεία όσο και για όλους τους εργαζομένους. Οι διατάξεις του κανονισμού αυτού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας κάθε εργαζόμενου και περιέχουν κανόνες, οι οποίοι ρυθμίζουν τις εργασιακές σχέσεις του προσωπικού. Άγνοια των διατάξεων του κανονισμού δεν συγχωρείται.

Άρθρο 2

Πρόσληψεις προσωπικού

α. Οι προσλήψεις γίνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες της εταιρείας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της εταιρείας και πάντοτε μετά προηγούμενη εισήγηση του Διευθυντή Προσωπικού και του Γενικού Διευθυντή ή του Αναπληρωτή του.

β. Η πρόσληψη του προσωπικού θεωρείται δοκιμαστική για δύο μήνες. Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου ή εταιρεία μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση κατά την κρίση της για οποιοδήποτε λόγο. Εντός του τελευταίου δεκαπενθημέρου πριν από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου ο αρμόδιος Διευθυντής εισηγείται στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων αν ο μισθωτός είναι κατάλληλος ή όχι για τη συνέχιση της σύμβασεως σε ορισμένου ή αορίστου χρόνου.

γ. Η πρόσληψη πραγματοποιείται με την γραπτή κατάρτιση και υπογραφή της ατομικής σύμβασεως εργασίας. Η σύμβαση καταρτίζεται σε δυο (2) πρωτότυπα, από τα οποία το ένα παραδίδεται στον εργαζόμενο και το άλλο παραμένει στην Εταιρεία.

δ. Για οποιαδήποτε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος οφείλει να προσκομίσει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτεί η Εταιρεία. Εάν διαπιστωθεί ότι κάποιος εργαζόμενος έχει προσκομίσει ελλιπή δικαιολογητικά η Εταιρεία δύναται να αναπροσαρμόσει το μισθό του βάσει των προσκομισθέντων δικαιολογητικών. Ανακριβής παροχή στοιχείων μπορεί να θεωρηθεί σπουδαίος λόγος καταγγελίας της σύμβασεως εργασίας.

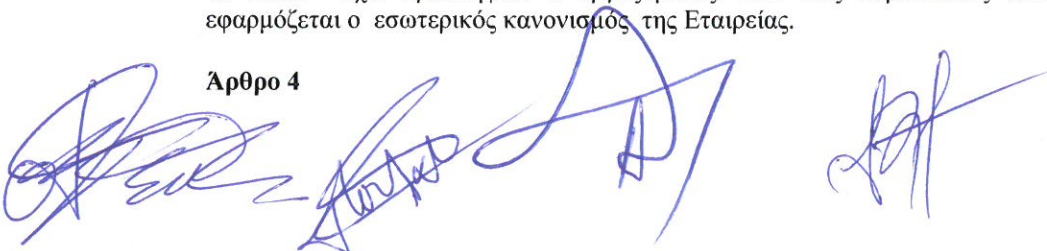
ε. Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του κανονισμού αυτού και βεβαιώνει ότι έλαβε ένα αντίτυπο αυτού.

Άρθρο 3

Συμβάσεις ορισμένου χρόνου

α. Η Εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με συμβάσεις εργασίας ορισμένης χρονικής διάρκειας (συμβάσεις ορισμένου χρόνου), όταν η ορισμένη χρονική διάρκεια δικαιολογείται από τη φύση και το σκοπό της εργασίας ή από τις ιδιαίτερες λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας. Οι συμβάσεις αυτές λύονται αυτοδίκαια με το τέλος της προκαθορισμένης χρονικής περιόδου ή με την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου έργου, για το οποίο έχει προσληφθεί ο εργαζόμενος. Και στις περιπτώσεις αυτές ισχύει και εφαρμόζεται ο εσωτερικός κανονισμός της Εταιρείας.

Άρθρο 4



Αιτήσεις εργασίας

α. Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει να καταθέσει αίτηση εργασίας, η οποία να περιέχει τα εκάστοτε απαιτούμενα από την Εταιρεία στοιχεία, όπως π.χ. :

- Το ονοματεπώνυμό του καθώς και το όνομα του πατέρα και της μητέρας του. Εάν πρόκειται για γυναίκα έγγαμη, η οποία έχει αλλάξει το όνομά της με το όνομα του συζύγου της, απαιτείται το όνομα του συζύγου της καθώς και του γένους της.

- Την ακριβή διεύθυνση κατοικίας του και τον αριθμό κλήσης του σταθερού και κινητού τηλεφώνου του.

- Την ημερομηνία γεννήσεώς του και την ηλικία του.

- Τον τόπο γεννήσεώς του.

- Την οικογενειακή του κατάσταση (άγαμος ή έγγαμος, αριθμό τέκνων και ημερομηνίες γεννήσεως αυτών).

- Τα στοιχεία της αστυνομικής του ταυτότητας.

- Την οικονομική εφορία στην οποία υπάγεται και τον αριθμό φορολογικού του μητρώου.

- Τον αριθμό μητρώου του ασφαλιστικού του ταμείου.

- Τους τίτλους τυχόν σπουδών του (διπλώματα, πτυχία, άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος κ.λπ.) την προϋπηρεσία και ειδικότητά του (εργοδότης, είδος εργασίας και χρονική διάρκεια αυτής)

- Κάθε κατά την κρίση του στοιχείο χρήσιμο ή πρόσφορο για τον σχηματισμό αντίληψης για την καταλληλότητά του για την θέση ή εργασία που προορίζεται και συνοδεύεται από τα αποδεικτικά στοιχεία των επικαλουμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, καθώς και πιστοποιητικό στρατολογικής καταστάσεως.

Η Εταιρεία έχει δικαίωμα να ζητήσει την προσκόμιση Πιστοποιητικού Υγείας από τον ασφαλιστικό φορέα του προσλαμβανόμενου ή από τον γιατρό εργασίας ή από γιατρό που θα υποδείξει αυτή. Στον υγειονομικό έλεγχο περιλαμβάνεται οπωσδήποτε ακτινογραφία θώρακος και όσες άλλες εξετάσεις απαιτούνται για τον αποκλεισμό μεταδοτικών νοσημάτων.

β. Ο προσλαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των στοιχείων που παρέχει, και δεν μπορεί να έχει καμία αξίωση κατά της Εταιρείας για πράξη ή παράλειψή της, η οποία έχει ως βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια της δηλώσεώς του, έστω και αν η εν λόγω αναλήθεια ή ανακρίβεια οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια. Η μη υποβολή ή η ανακρίβεια των παραπάνω στοιχείων συνιστά βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα και παράλληλα αποτελεί σπουδαίο λόγο καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας για την Εταιρεία. Οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων της παραπάνω δηλώσεως, ειδικά η μεταβολή του τόπου κατοικίας, γνωστοποιείται αμέσως από τον εργαζόμενο στην Εταιρεία. Εάν η διεύθυνση κατοικίας δηλωθεί αναληθώς ή δεν γνωστοποιηθεί τυχόν μεταβολή της, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι διορίζει αντίκλητό του για την κοινοποίηση κάθε δικαστικού ή εξωδίκου εγγράφου τον γραμματέα του Πρωτοδικείου, στην περιφέρεια του οποίου παρέχει την εργασία του ο εργαζόμενος.

Άρθρο 5

Βιβλιάρια υγείας

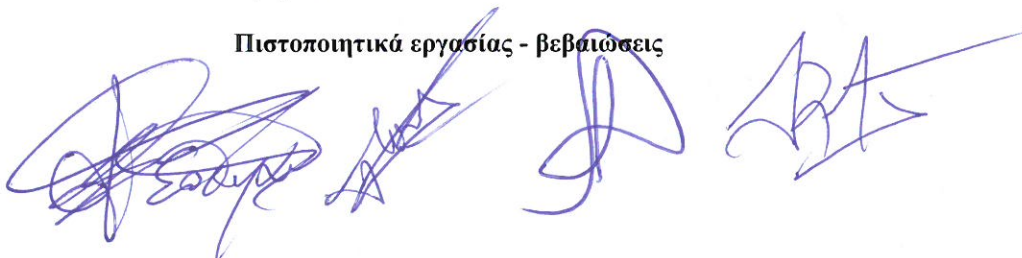
1. Για όσες θέσεις εργασίας απαιτείται από το νόμο βιβλιάριο υγείας, τούτο θα πρέπει να προσκομίζεται από τον εργαζόμενο, θεωρημένο από την αρμόδια υγειονομική υπηρεσία.

2. Η ανανέωση του βιβλιαρίου υγείας είναι υποχρεωτική.

3. Ανεξαρτήτως των ανωτέρω, κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να υποβάλλεται οποτεδήποτε με δαπάνες της εταιρείας, σε υγειονομικό έλεγχο, ο οποίος περιλαμβάνει ακτινογραφία θώρακος και όσες εξετάσεις απαιτούνται για τον αποκλεισμό μεταδοτικών νοσημάτων.

Άρθρο 6

Πιστοποιητικά εργασίας - βεβαιώσεις



σύναψης συμβάσεων ή συνεργασιών, τα απόρρητα οικονομικά και προσωπικά στοιχεία των πελατών της, την συμμετοχή της σε δημόσιους διαγωνισμούς, καθώς και όρους ή οποιασδήποτε φύσεως δεδομένα που αφορούν οικονομικές και εμπορικές συνεργασίες της Εταιρείας, καθώς και οποιαδήποτε άλλη πληροφορία έχει περιέλθει σε γνώση του κατά την διάρκεια απασχόλησής του στην Εταιρεία, κάθε επαγγελματικό απόρρητο, καθώς και κάθε απόρρητο σχετικά με την δραστηριότητα της εταιρίας, συμπεριλαμβανομένων των ιατρικών και εμπορικών απορρήτων, καταλόγων, ασθενών, ιατρικών, τεχνικών, εμπορικών πληροφοριών και πληροφοριών σχετικών με ιατρικές, νοσηλευτικές ή θεραπευτικές πρακτικές, στοιχείων μισθολογίου, ειδικών όρων, εκθέσεων, λογισμικού, τεχνικών περιγραφών και σχεδίων και άλλων σχετικών πληροφοριών, οι οποίες άμεσα ή έμμεσα αφορούν την Εργοδότηρια ή τον όμιλο εταιριών στην οποία αυτή ανήκει και οι οποίες γνωστοποιούνται στους Εργαζόμενους από την Εργοδότηρια είτε από κάποιον από τους εργαζομένους του, Διευθύνοντες Συμβούλους, συμβούλους ή μετόχους με τους οποίους οι Εργαζόμενοι ήταν σε επαφή κατά την διάρκεια της σχέσης εργασίας τους. Τα ως άνω ισχύουν ρητά και για όσες πληροφορίες η Εργοδότηρια υποχρεούται έναντι τρίτων να τηρήσει εμπιστευτικά ή στα πλαίσια προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

Ο Εργαζόμενος δεν θα πρέπει, τόσο κατά την διάρκεια όσο και μετά τη λήξη της σύμβασης εργασίας, να γνωστοποιεί ή να χρησιμοποιεί οποιοσδήποτε εμπιστευτικές πληροφορίες (εκτός αυτών που απαιτούνται για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων της ή για τις οποίες έχει προηγηθεί έγγραφη συγκατάθεση από την Εργοδότηρια). Επιπλέον θα πρέπει κατά την διάρκεια της σύμβασης εργασίας να καταβάλλει τα μέγιστα ώστε να αποτρέψει την έκδοση ή γνωστοποίηση οποιωνδήποτε εμπιστευτικών πληροφοριών που ανήκουν στην Εργοδότηρια ή οποιοδήποτε άτομο ή άλλη εταιρία που συνεργάζεται με την Εργαζόμενη ή σκόπιμα ή μη γνωστοποιήθηκαν σε αυτήν από την Εργοδότηρια κατά την διάρκεια της σύμβασης εργασίας ή σε άλλη περίπτωση, και ανεξάρτητα από το αν είχε το δικαίωμα να λάβει τις εμπιστευτικές πληροφορίες ή όχι, σε οποιονδήποτε τρίτο και να μην καταστήσει με οποιονδήποτε τρόπο δημόσιες, όλες τις ανωτέρω χαρακτηριζόμενες ως Εμπιστευτικές πληροφορίες, καθώς και οποιαδήποτε άλλη μπορεί στο μέλλον να χαρακτηριστεί ως εμπιστευτική και υψίστης σημασίας για την Εταιρεία πληροφορία σύμφωνα με τα ανωτέρω.

Η ανωτέρω υποχρέωση και δέσμευση που αναλαμβάνει με την παρούσα σύμβαση ο Εργαζόμενος, απορρέει από την υποχρέωση πίστης, σύμφωνα με το ΑΚ 652. Η υποχρέωση αυτή δεσμεύει τόσο τον ίδιο προσωπικά, όσο και οποιοδήποτε νομικό πρόσωπο στο οποίο αυτός συμμετέχει ή πρόκειται να συμμετέχει στο μέλλον ως εταίρος ή ως μέτοχος, ή με το οποίο αυτός συνεργάζεται ή πρόκειται να συνεργαστεί στο μέλλον.

Ο Εργαζόμενος δια της παρούσης δεσμεύεται να τηρήσει απόλυτη εχεμύθεια σχετικά με οποιαδήποτε εμπιστευτική πληροφορία, που έχει περιέλθει σε γνώση του κατά την διάρκεια της απασχόλησής του στη Εταιρεία, και να μην την μεταδώσει σε οποιονδήποτε τρίτο ιδίως φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που έχει ίδια ή παρόμοια δραστηριότητα με την Εταιρεία, καθώς και να την καταστήσει δημόσια, με οποιονδήποτε τρόπο είτε προφορικά είτε εγγράφως ή με οποιονδήποτε άλλο ηλεκτρονικό μέσο.

Ο Εργαζόμενος σε περίπτωση αποχώρησής του από την Εταιρεία, είτε οικειοθελώς είτε κατόπιν καταγγελίας της παρούσης συμβάσεως από τον Εργοδότη, δεσμεύεται να επιστρέψει και να παραδώσει στην Εταιρεία, οποιαδήποτε έγγραφα, πρωτότυπα ή αντίγραφα, δισκέττες, dvd ή cds, τα οποία περιέχουν εμπιστευτικές σύμφωνα με τα ανωτέρω πληροφορίες και τα οποία έχουν περιέλθει στην κατοχή του κατά την διάρκεια της απασχόλησής του στην Εταιρεία και να εξακολουθήσει να τηρεί την υποχρέωση εχεμύθειας και μετά τη λύση της σύμβασης εργασίας με την Εταιρεία.

Η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας, την οποία αναλαμβάνει δια του παρόντος ο Εργαζόμενος, σχετικά με τις εμπιστευτικές πληροφορίες που έχουν περιέλθει σε γνώση του, θα έχει όλες τις αστικές και ποινικές συνέπειες που προβλέπονται από το νόμο. Η Εταιρεία θα ασκήσει το δικαίωμά της για αποζημίωση σε περίπτωση παραβίασης της υποχρέωσης εχεμύθειας εκ μέρους του Εργαζομένου είτε αυτή έχει ως αποτέλεσμα την επέλευση με οποιονδήποτε τρόπο ζημίας στην εμπορική δραστηριότητά της και στα οικονομικά της συμφέροντα είτε όχι. Σε περίπτωση δόλιας πρόκλησης ζημίας στην Εταιρεία εξαιτίας της παραβίασης της υποχρέωσης εχεμύθειας από τον Εργαζόμενο, τυχόν οφειλόμενοι από την Εταιρεία μισθοί ή άλλες παροχές προς τον Εργαζόμενο θα συμψηφίζονται με το ποσό της αποζημίωσης το οποίο απαιτεί η Εταιρεία για την ζημία που της προκλήθηκε. Η δέσμευση του Εργαζομένου για τήρηση εχεμύθειας σύμφωνα με την παρούσα σύμβαση δεν έχει κανένα χρονικό περιορισμό.

ιδ. Δεν επιτρέπεται η χωρίς άδεια εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων της εταιρείας εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της εταιρείας οποιουδήποτε εμπορεύματος, αντικειμένου, υλικού, εγγράφου και γενικά περιουσιακού στοιχείου της εταιρείας. Η Διεύθυνση της Κλινικής δικαιούται να επιβάλει σωματική έρευνα και έρευνα του Ι.Χ. αυτοκινήτου και των αποσκευών. Η έρευνα πρέπει να είναι μερική ή τουλάχιστον γενική επί ενός τμήματος και να ενεργείται από πρόσωπα του ίδιου φύλου με λεπτότητα και ευγένεια.

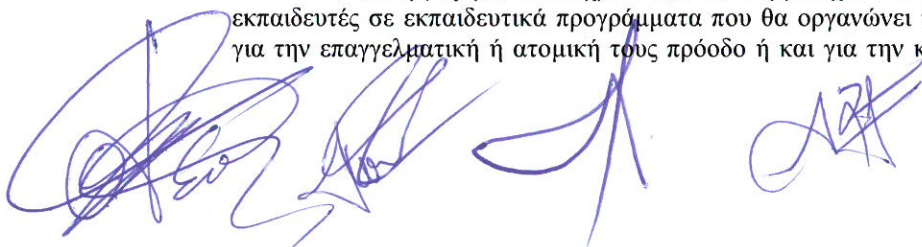
ιε. Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους κλειστούς χώρους της Κλινικής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (Ν3868/2010).

ιστ. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρονται μόνο ιεραρχικά για κάθε ζήτημα που τους απασχολεί ή προκύπτει κατά τη διάρκεια της εργασίας τους. Αν ενεργήσουν διαφορετικά, διαπράττουν πειθαρχικό παράπτωμα.

ιζ. Εφ' όσον οι εργαζόμενοι γευματίζουν μέσα στην επιχείρηση, είναι υποχρεωμένοι να χρησιμοποιούν αποκλειστικά τον ειδικό χώρο που διαθέτει για το σκοπό αυτό η εταιρεία.

ιη. Απαγορεύεται στο νοσηλευτικό και λοιπό προσωπικό να δέχεται φιλοδωρήματα ή προς φύλαξη αντικείμενα των ασθενών. Τα προς φύλαξη αντικείμενα των ασθενών παραδίδονται στις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας. Το Γραφείο Κινήσεως Ασθενών οφείλει να ερωτά τους εισερχομένους ασθενείς αν έχουν χρήματα ή άλλα αντικείμενα αξίας προς φύλαξη και να τους συμβουλεύει να τηρήσουν το σχετικό κανονισμό φυλάξεως τιμαλφών της εταιρείας.

κ. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμμετέχουν ενεργώς ως εκπαιδευόμενοι ή εκπαιδευτές σε εκπαιδευτικά προγράμματα που θα οργανώνει ή θα υποδεικνύει η εταιρεία για την επαγγελματική ή ατομική τους πρόοδο ή και για την καλύτερη και αποδοτικότερη



η. Να δίνει κανονικά τις άδειες που δικαιούνται οι εργαζόμενοι, ικανοποιώντας όσο είναι δυνατό τα δικαιολογημένα αιτήματά τους αναφορικά με το χρόνο που λαμβάνονται άδειες.

Άρθρο 23

Υποχρεώσεις των εργαζομένων

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να εκτελούν την εργασία που τους ανατίθεται αυτοπροσώπως με προθυμία και επιμέλεια σύμφωνα με τους ορισμούς του νόμου, τους όρους της συλλογικής και ατομικής συμβάσεως εργασίας και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές της Εταιρείας μέσα στα χρονικά όρια που προβλέπονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας.

Ειδικότερα:

α. Οι εργαζόμενοι πρέπει να είναι ακριβείς και συνεπείς στην ώρα που προσέρχονται στην εργασία ή αποχωρούν από αυτή, καθώς και τακτικοί στην παρουσία τους.

β. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται με το ωράριο εργασίας. Το ωράριο εργασίας κάθε εργαζομένου καθορίζει η Διεύθυνση της Εταιρείας σύμφωνα με τους ορισμούς των νόμων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας, διαιτητικών αποφάσεων και ατομικών συμβάσεων εργασίας. Το ωράριο εργασίας ορίζει την έναρξη, διακοπή, επανάληψη και λήξη της εργασίας.

γ. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να είναι επιμελής και προσεκτικός στην εκτέλεση της εργασίας του και να συμμορφώνεται στις εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων του ή της Δ/σεως της εταιρείας, που είναι μέσα στα πλαίσια των συμβατικών υποχρεώσεων και είναι σύμφωνες με το νόμο. Επίσης κάθε εργαζόμενος οφείλει να αποφεύγει κατά την εργασία οποιαδήποτε ενέργεια, σκόπιμη ή όχι, που μπορεί να συμβάλλει άμεσα ή έμμεσα στην παρακώλυση της εργασίας.

δ. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να παρέχει την εργασία του και σε άλλο τομέα ή τόπο εκτός από αυτούς, όπου κανονικά εργάζεται, και να δέχεται πρόθυμα οποιαδήποτε καθήκοντα του αναθέτουν οι προϊστάμενοί του, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρ. 11 του κανονισμού, υπό την προϋπόθεση βέβαια ότι τα καθήκοντα αυτά θα εκτελούνται μέσα στο νόμιμο ωράριο.

ε. Δεν επιτρέπεται οι εργαζόμενοι να εγκαταλείπουν τις εργασίες τους και να περιφέρονται σε άλλους χώρους εργασίας.

στ. Το προσωπικό δεν δικαιούται να ασκεί επιχειρήσεις για ίδιο λογαριασμό ή να αναμιγνύεται σε επιχειρήσεις με όμοιο ή παρεμφερές αντικείμενο ή με αντικείμενο που σχετίζεται γενικά με την υγεία. Ιδιαίτερα το προσωπικό δεν επιτρέπεται να αναλαμβάνει εργασία αποκλειστικής νοσοκόμας για τους ασθενείς της εταιρείας. Επίσης το προσωπικό χωρίς τη γραπτή άδεια της εταιρείας δεν επιτρέπεται να παρέχει μετά την εξάντληση του κανονικού ωραρίου την εργασία του παράλληλα και σε άλλο εργοδότη ή να προσφέρει την εργασία προς τρίτους με οποιοδήποτε τρόπο ή μορφή. Η χορήγηση της σχετικής άδειας από την Εταιρεία εξαρτάται από το εάν η παροχή της εργασίας αντιτίθεται στα συμφέροντα της Εταιρείας, ή μπορεί να μειώσει την απόδοσή του ή να δημιουργήσει αμφιβολίες για το αν θα δύναται να εκτελεί ευσυνείδητα και αποδοτικά τα καθήκοντά του στην Εταιρεία.

ζ. Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που ορίζει ο νόμος καθώς επίσης και τις οδηγίες και εντολές της εταιρείας που αφορούν την ασφάλεια, την υγεία και την προστασία της σωματικής ακεραιότητας τόσο των ιδίων όσο και των νοσηλευόμενων είτε αυτές δίδονται προφορικά είτε με έγγραφα που τοιχοκολλούνται στον πίνακα ανακοινώσεων. Επίσης οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη ή παράλειψη που θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο τη ζωή, σωματική ακεραιότητα ή υγεία των ιδίων και των συναδέλφων τους ή των νοσηλευόμενων.

η. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια τόσο προς τους προϊστάμενους τους όσο και προς τους συναδέλφους τους καθώς και προς τους μετά της Εταιρείας συναλλασσομένους. Ιδιαίτερα προσεκτική μεταχείριση, συμπεριφορά και προθυμία προσήκει έναντι των νοσηλευομένων. Ειδικότερα, οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να διαπληκτίζονται με τους συναδέλφους τους ή τους προϊστάμενους τους ή τρίτους και γενικά πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη ή ενέργεια που προκαλεί ανωμαλία στην τάξη της εργασίας και προσβάλλει την ευπρέπεια ή το κύρος της εταιρείας.

θ. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να συντηρούν με επιμέλεια και να διαφυλάσσουν τις εγκαταστάσεις, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, αυτοκίνητα, υλικά ή προϊόντα και όλα όσα παραδίδονται σ' αυτούς για την εκτέλεση της εργασίας τους. Ειδικότερα οι εργαζόμενοι πρέπει να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους κάθε βλάβη, ζημιά ή άλλη ανωμαλία που παρουσιάζεται κατά την εκτέλεση της εργασίας και να μην κάνουν σε καμία περίπτωση πρόχειρη και ανεύθυνη επισκευή ή διόρθωσή της.

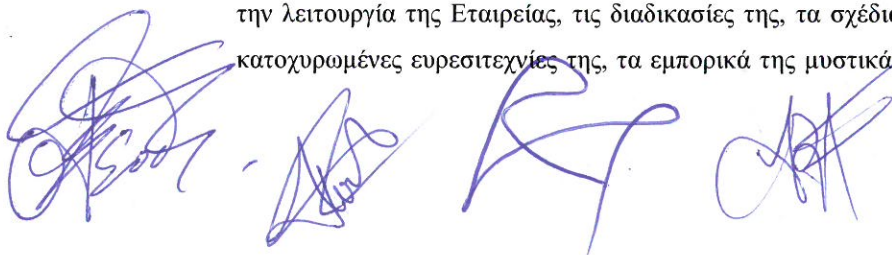
ι. Οι εργαζόμενοι πρέπει να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας και δεν επιτρέπεται να αναρτούν ή κατά οποιοδήποτε τρόπο να τοιχοκολλούν στις εγκαταστάσεις της εταιρείας αφίσες, πλακάτ, πανό ή άλλες παραστάσεις με οποιοδήποτε περιεχόμενο και οποιαδήποτε αφορμή. Επίσης, οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να κάνουν ανακοινώσεις με μεγάφωνα ή με άλλα μέσα. Αντίθετα επιτρέπεται η τοιχοκόλληση ανακοινώσεων για θέματα που ενδιαφέρουν το προσωπικό, στον ειδικό πίνακα ανακοινώσεων καθώς και η διανομή ανακοινώσεων στο προσωπικό, εκτός του χρόνου απασχόλησής τους, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το άρθρο 16 2,6 Ν. 1264/82. Η παράβαση των παραπάνω υποχρεώσεων τιμωρείται ως πειθαρχικό παράπτωμα.

ια. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να προκαλούν φθορές ή βλάβες στις εγκαταστάσεις, μηχανήματα ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας. Βλάβη ή φθορά, που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια του εργαζομένου, αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να αποκαταστήσει τη ζημιά που προκάλεσε. Η αποκατάσταση μπορεί να γίνει και με παρακράτηση της αξίας της από τις αποδοχές του εργαζομένου, αν η ζημιά οφείλεται σε δόλο, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρ. 664 ΑΚ.

ιβ. Σε περίπτωση ατυχήματος ή τραυματισμού πρέπει ο εργαζόμενος, έστω και αν είναι ασήμαντο το περιστατικό, να διακόψει την εργασία του και να αναφέρει το περιστατικό στον προϊστάμενό του. Στη συνέχεια πρέπει ο εργαζόμενος να ζητήσει αμέσως να του παρασχεθούν οι πρώτες βοήθειες και από κει αν κριθεί αναγκαίο, να μεταφερθεί όπου πρέπει για ιατρική περίθαλψη. Αν ο εργαζόμενος δεν ενεργήσει σύμφωνα με τις προηγούμενες διατάξεις, καίτοι αυτό ήταν δυνατό, τότε αναλαμβάνει αμέλεια την ευθύνη για τον κίνδυνο που πιθανόν να διατρέξει η υγεία του. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί στον ίδιο ή σε συνάδελφό του κατά την ώρα της εργασίας.

ιγ. Δεν επιτρέπεται η παροχή σε πρόσωπο ξένο προς την επιχείρηση οποιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με τις τεχνικές, τα απόρρητα, τις διαδικασίες, καταλόγους πελατών και οποιοδήποτε γενικά υλικό ή εμπιστευτική άλλη πληροφορία, η οποία περιήλθε σε γνώση του ή στην κατοχή του από την εταιρεία. Ο εργαζόμενος πρέπει να τηρεί την υποχρέωση εχεμύθειας.

Ο Εργαζόμενος δύναται να γίνει γνώστης κατά την διάρκεια της ισχύος της παρούσης συμβάσεως εργασίας του, Εμπιστευτικών Πληροφοριών, οι οποίες αφορούν την Εταιρεία, και οι οποίες περιλαμβάνουν χωρίς να περιορίζονται σε πληροφορίες σχετικές με την λειτουργία της Εταιρείας, τις διαδικασίες της, τα σχέδιά της, την τεχνογνωσία της, τις κατοχυρωμένες ευρεσιτεχνίες της, τα εμπορικά της μυστικά, τις ευκαιρίες συνεργασίας και



ε. Η Εταιρεία χορηγεί επίσης τις ειδικές άδειες που προβλέπονται από το Νόμο (ακτινολογική, κλπ.).

στ. Η εταιρεία έχει δικαίωμα να χορηγήσει κατά την απόλυτη κρίση της άδεια με ή χωρίς αποδοχές σε όποιον εργαζόμενο το ζητήσει με έγγραφη αίτησή του. Η αίτηση πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να προσδιορίζει με ακρίβεια το χρονικό διάστημα, για το οποίο ζητείται η άδεια. Η χορήγηση της άδειας δεν δημιουργεί όμοιο δικαίωμα σε οποιονδήποτε άλλο εργαζόμενο.

ζ. Κάθε άδεια πρέπει να ζητείται εγγράφως.

η. Η 25η Μαρτίου, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, η 15η Αυγούστου, η 28η Οκτωβρίου, η 25η Δεκεμβρίου, η δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων, η 1^η Ιανουαρίου, η 6^η Ιανουαρίου, η Καθαρά Δευτέρα, η Μεγάλη Παρασκευή κάθε έτους, το Μεγάλο Σάββατο και η εορτή του Αγίου Πνεύματος είναι εξαιρέσιμες ημέρες και όσοι εργαζόμενοι εργάζονται κατά τις ημέρες αυτές θα αμείβονται σύμφωνα με τα οριζόμενα από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία (εκτός αν οι οικείες ΣΣΕ ορίζουν διαφορετικά.)

Άρθρο 20

Αποδοχές

α. Η εταιρεία καταβάλλει στο προσωπικό μισθούς ή ημερομίσθια που καθορίζουν οι νόμιμες κανονιστικές διατάξεις (δηλ. διατάξεις Συλλογικών συμβάσεων, Διαιτητικών ή υπουργικών αποφάσεων) ή οι ατομικές συμβάσεις εργασίας ή άλλες ρυθμίσεις. Οι καταβαλλόμενες αποδοχές αντιστοιχούν και καλύπτουν το πλήρες ωράριο εργασίας. Αν ο εργαζόμενος εργάζεται με μειωμένο ωράριο, τότε οι αποδοχές του μειώνονται αντίστοιχα. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο, τότε οι αποδοχές του περικόπτονται ανάλογα, εκτός αν ο νόμος ορίζει ρητά το αντίθετο.

β. Οι αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες ανά μήνα.

γ. Οι αποδοχές υπόκεινται στις κρατήσεις που ορίζει ο νόμος. Επίσης από τις αποδοχές μπορεί να γίνονται κρατήσεις και για τυχόν προκαταβολές έναντι αποδοχών που έχει πάρει ο εργαζόμενος καθώς και κρατήσεις που επιβάλλονται για ζημιές οφειλόμενες σε δόλο (άρθρ. 664 Α.Κ.), για πρόστιμο, συνδικαλιστική εισφορά κατά τα προβλεπόμενα από τις οικείες ΣΣΕ.

δ. Κάθε τυχόν αύξηση των νομίμων αποδοχών συμψηφίζεται στην τυχόν υπάρχουσα διαφορά των καταβαλλόμενων αποδοχών, εφ'όσον αυτές είναι ανώτερες των νομίμων αποδοχών. Τυχόν μη γενόμενος συμψηφισμός σε συγκεκριμένη περίπτωση άπαξ ή κατ' επανάληψη δεν ενέχει παραίτηση της Εταιρείας από το δικαίωμά της να προβεί στον παραπάνω συμψηφισμό στο μέλλον ή σε άλλη περίπτωση.

ε. Εφ'όσον οι συμφωνημένες και καταβαλλόμενες από την κλινική αποδοχές είναι ανώτερες των νομίμων, στη διαφορά αυτή συμπεριλαμβάνεται και συμψηφίζεται κάθε αμοιβή του μισθωτού ή αξίωσή του η οποία προκύπτει από νόμο, υπουργική απόφαση, ΣΣΕ, ΔΑ, ατομική σύμβαση, πρακτική ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή και η οποία μπορεί κατά τον νόμο να συμψηφίζεται.

στ. Η εταιρεία μπορεί να αποφασίζει και να χορηγεί σε όλο το προσωπικό, σε ομάδες εργαζομένων ή και σε μεμονωμένους εργαζόμενους πρόσθετες αμοιβές με σκοπό την υποκίνηση των εργαζομένων να βελτιώσουν το οικονομικό αποτέλεσμα της εταιρείας. Οι πρόσθετες αυτές αμοιβές είναι οικειοθελείς παροχές του εργοδότη και δεν δημιουργούν υποχρέωση ότι θα καταβάλλονται και στο μέλλον. Η εταιρεία διατηρεί ρητά το δικαίωμα να ανακαλεί, καταργεί ή τροποποιεί οποτεδήποτε τις παροχές αυτές κατά την ελεύθερη κρίση της και σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της. Επίσης η εταιρεία δύναται να παρακρατεί μέρος των αποδοχών του εργαζομένου για τη χορήγηση παροχών υγειονομικής περίθαλψης μέσω ομαδικού ασφαλιστηρίου συμβολαίου και κινητής τηλεφωνίας.

ζ. Η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται με τη συναίνεση και του εργαζομένου μέσω καταθέσεως του πληρωτέου ποσού σε ατομικό τραπεζικό λογαριασμό ταμειωτηρίου, σε υποκατάστημα Τραπεζής που βρίσκεται στις κτιριακές εγκαταστάσεις της

Εταιρείας. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να κινεί τον ατομικό του λογαριασμό, για το υποκατάστημα που βρίσκεται στις κτιριακές εγκαταστάσεις της εταιρείας, μόνο μέσω των μηχανημάτων αυτόματης αναλήψεως/καταθέσεως/μεταφοράς χρημάτων και κατά το δυνατό εκτός των ωρών εργασίας του (πριν από την έναρξη ή κατά το τυχόν διάλειμμα ή μετά από τη λήξη του ωραρίου).

Άρθρο 21

Ανακοινώσεις, Εγκύκλιοι της Εταιρείας

α. Ανακοινώσεις και εγκύκλιοι γενικού περιεχομένου της Εταιρείας προς όλους ή προς τμήμα των εργαζομένων αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων της επιχείρησης ή του τμήματος, εφ' όσον οι εργαζόμενοι προς τους οποίους απευθύνονται είναι συγκεντρωμένοι στο τμήμα αυτό.

β. Οι ανακοινώσεις και οι εγκύκλιοι γενικού περιεχομένου της εταιρείας που κοινοποιούνται με τον παραπάνω τρόπο στους εργαζόμενους θεωρούνται ως επίσημες έγγραφες ανακοινώσεις.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ -ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 22

Υποχρεώσεις της εταιρείας

Η εργοδότηρια Εταιρεία έχει υποχρέωση να σέβεται και να προστατεύει την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια κάθε εργαζόμενου.
Ειδικότερα υποχρεούται :

α. Να τηρεί τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και να εκπληρώνει όλες τις υποχρεώσεις της που προκύπτουν από τις συλλογικές και ατομικές συμβάσεις εργασίας.

β. Να καταβάλλει τις αποδοχές των εργαζομένων τακτικά και στο κανονικό ύψος. Οι αποδοχές καταβάλλονται αφού παρασχεθεί η εργασία. Οι αποδοχές υπόκεινται στις κρατήσεις που επιτρέπει ο νόμος π.χ. κρατήσεις για την κοινωνική ασφάλιση (ασφαλιστικές εισφορές), κρατήσεις φόρου μισθωτών υπηρεσιών, κρατήσεις για τυχόν επιβληθέντα πρόστιμα, κρατήσεις για αποκατάσταση ζημιών από δόλο (άρθρ. 664 Α.Κ.) κ.ο.κ.

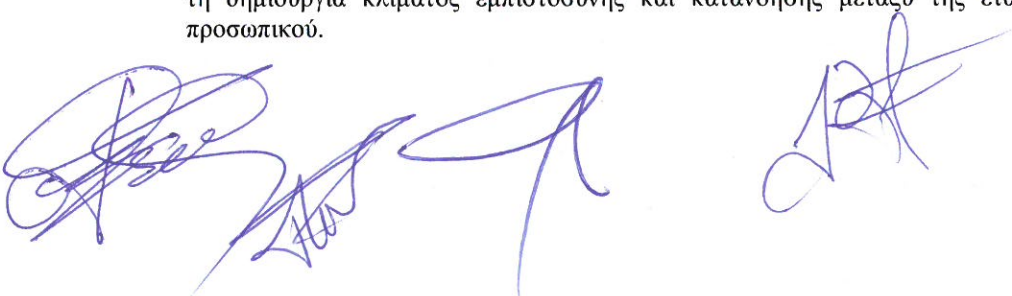
γ. Να ασκεί το διευθυντικό δικαίωμα κατά τρόπο σύμφωνο με το νόμο, τη συλλογική και ατομική σύμβαση εργασίας, την καλή πίστη και τα εύλογα συμφέροντα της επιχείρησης.

δ. Να διαρρυθμίζει τους χώρους εργασίας και διαμονής των εργαζομένων, τις εγκαταστάσεις, μηχανήματα ή εργαλεία κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να προστατεύεται η υγεία, η ζωή και η αξιοπρέπεια των εργαζομένων.

ε. Να παρέχει τις κατάλληλες οδηγίες για την εκτέλεση της εργασίας και γενικά να διευκολύνει την εκτέλεση της εργασίας, λαμβάνοντας υπ' όψη όσο είναι δυνατό τις ειδικές συνθήκες κάθε εργαζόμενου και να μεριμνά γενικότερα για την εκπαίδευση των εργαζομένων.

στ. Να προστατεύει τον εργαζόμενο απέναντι των συναδέλφων του και απέναντι των τρίτων.

ζ. Να φροντίζει για την καλή συμπεριφορά των διευθυντών ή άλλων προϊσταμένων απέναντι στο προσωπικό και για τη δημιουργία κλίματος ομαλής συνεργασίας και ειρήνης. Ειδικότερα κατά τη διεξαγωγή διαπραγματεύσεων με αντιπροσώπους του προσωπικού πρέπει οι διευθυντές ή άλλοι εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι της εταιρείας να φροντίζουν για τη δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης και κατανόησης μεταξύ της εταιρείας και του προσωπικού.



της Εταιρείας, ανάλογα με τις ανάγκες της, εντός των νομίμων ορίων και στο πλαίσιο της ίσης μεταχείρισεως των εργαζομένων που τελούν υπό ουσιωδώς όμοιες συνθήκες.

γ. Η Εταιρεία μπορεί, τηρώντας τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, να εισάγει σύστημα εργασίας κατά εναλλαγή βαρδιών για ορισμένους ή για όλους τους εργαζομένους, να καθορίσει τον αριθμό των βαρδιών και να καταλείψει τους εργαζόμενους σε αυτές, βάσει μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας θεωρουμένων από την Επιθεώρηση Εργασίας και αναρτωμένων στον τόπο εργασίας, εφόσον απαιτείται από ισχύουσα διάταξη νόμου.

Άρθρο 15

Υπερεργασία - Υπερωρίες

α. Η Εταιρεία έχει δικαίωμα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις να αξιώνει την απασχόληση του προσωπικού πέρα από το κανονικό ωράριο και μέχρι να συμπληρωθεί ο νόμιμος χρόνος εβδομαδιαίας απασχολήσεως, για κάθε κατηγορία εργαζομένων. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να προσφέρουν υπερεργασία, εφόσον το ζητήσει η Εταιρεία. Η υπερεργασία αμείβεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Η απασχόληση του προσωπικού και κατά τις Κυριακές και λοιπές ημέρες αργίας, πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και τις οικείες ΣΣΕ και τις ανάγκες της εταιρείας.

γ. Η Υπερωριακή εργασία δεν επιτρέπεται να εκτελείται, ούτε αναγνωρίζεται χωρίς προηγούμενη γραπτή έγκριση και εντολή της Διευθύνσεως ή της Διοίκησης της εταιρείας. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων προγραμματίζουν τις προβλεπόμενες ανάγκες υπερωριακής εργασίας και ζητούν τη σχετική έγκριση της Διευθύνσεως. Η υπερωριακή εργασία εκτελείται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου μετά από αναγγελία στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας.

δ. Σε περίπτωση που απρόβλεπτη ή κατεπείγουσα ανάγκη επιβάλλει την υπερωριακή απασχόληση, τότε η υπερωρία αποφασίζεται και εκτελείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 16

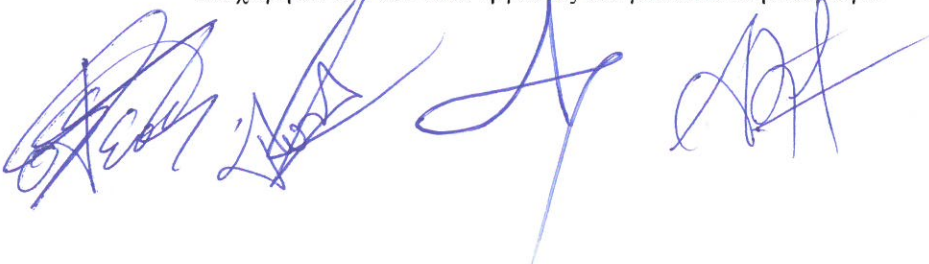
Προσέλευση, αποχώρηση

Όλο ανεξαρτήτως το προσωπικό της Εταιρείας υποχρεούται να προσέρχεται στον τόπο εργασίας έγκαιρα κατά τρόπο, ώστε κάθε εργαζόμενος να βρίσκεται στη θέση του κατά την καθορισμένη ώρα έναρξεως της εργασίας. Για να απουσιάσει κάποιος κατά τη διάρκεια της εργασίας ή να αποχωρήσει πριν από την καθορισμένη ώρα λήξεως ή διακοπής της εργασίας, απαιτείται να συντρέχει εύλογη αιτία και να έχει προϋπάρξει ειδική έγγραφη άδεια της Διεύθυνσης όπου ανήκει και της Διεύθυνσης Ανθρώπινων Πόρων. Άδεια δεν απαιτείται όταν η απουσία οφείλεται σε σπουδαίο λόγο.

Άρθρο 17

Ωρομέτρηση

Η Εταιρεία χρησιμοποιεί ηλεκτρονικό σύστημα ωρομέτρησης του χρόνου προσελεύσεως και αποχωρήσεως από τον τόπο εργασίας και εισόδου σε διαφορετικούς χώρους του κτιρίου της Κλινικής, μέσω της χρήσης μαγνητικής κάρτας. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να χρησιμοποιεί την ατομική μαγνητική του κάρτα κατά την προσέλευση και αποχώρησή του από την Κλινική καθώς και όποτε παραστεί ανάγκη να αποχωρήσει από τον τόπο εργασίας του για οποιονδήποτε λόγο.



Η παράλειψη της χρήσης μαγνητικής κάρτας, όπου αυτή προβλέπεται, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και συνεπάγεται την περικοπή τμήματος του ημερομισθίου ή μηνιαίου μισθού του εργαζομένου που αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα κατά το οποίο δεν αποδεικνύεται η παρουσία του στην εργασία του.

Η μαγνητική κάρτα είναι αυστηρά προσωπική και η χρήση από άλλο εργαζόμενο συνιστά βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

ΑΠΟΥΣΙΕΣ, ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ, ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 18

Σοβαρό κώλυμα ή ασθένεια

α. Εργαζόμενος που αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του για λόγους ασθένειας ή άλλου σοβαρού κωλύματος οφείλει να ειδοποιήσει άμεσα (ο ίδιος ή με συγγενικό ή φιλικό του πρόσωπο) τον άμεσο Προϊστάμενό του και τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων. Η ειδοποίηση επιτρέπεται να καθυστερήσει μόνο σε περίπτωση που συντρέχει ανυπαίτιο κώλυμα, γεγονός που οφείλει ο εργαζόμενος να αποδείξει προσκομίζοντας σχετικά στοιχεία στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων αμέσως μετά την επιστροφή του στην εργασία του.

β. Η απουσία λόγω ασθένειας του εργαζόμενου αποδεικνύεται με βεβαίωση που χορηγείται από τον αρμόδιο γιατρό του ασφαλιστικού ταμείου, στο οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος ή ιατρό της επιλογής της εταιρείας (ιατρό εργασίας).

γ. Άλλα σοβαρά κωλύματα, που δικαιολογούν την απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του, βεβαιώνονται με αποδεικτικά στοιχεία που οφείλει ο εργαζόμενος να προσκομίσει στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων αμέσως μετά την επιστροφή του στην εργασία του.

δ. Η μη προσαγωγή ιατρικής βεβαίωσης του γιατρού του ασφαλιστικού ταμείου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το άρθρ. 18 § β. του προκείμενου κανονισμού, καθώς και το αβάσιμο του σοβαρού κωλύματος καθιστούν την απουσία αδικαιολόγητη.

ε. Αδικαιολόγητη απουσία του εργαζομένου από την εργασία μπορεί κατά τις περιστάσεις, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την Εργατική νομοθεσία και την αρχή της καλής πίστωσης, να θεωρηθεί ότι συνιστά σιωπηρή εκ μέρους του καταγγελία της εργασιακής του συμβάσεως. Εξ άλλου, όταν ο εργαζόμενος κατ'επανάληψη αυθαίρετα απουσιάζει από την υπηρεσία του ή αυθαίρετα διακόπτει αυτήν ή αυθαίρετα βραδύνει να προσέλθει ή αναχωρεί πρόωρα από αυτήν, διαπράττει σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα. Ανεξάρτητα από την επέλευση κάθε άλλης νόμιμης συνέπειας, όπως είναι π.χ. ο συμψηφισμός της αδικαιολόγητης απουσίας με τις ημέρες της υποχρεωτικής ετήσιας κανονικής άδειας, παρέχεται στην Εταιρεία το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 19

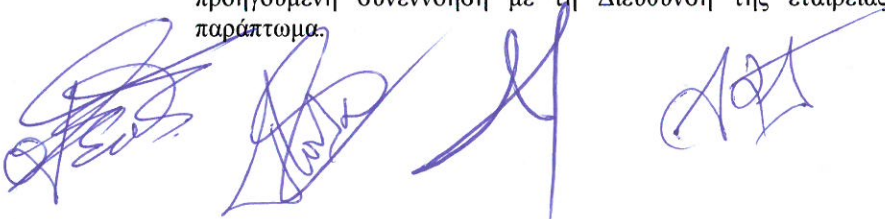
Άδειες εργαζομένων

α. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λάβει την ετήσια κανονική άδεια, που του αναλογεί με πλήρεις αποδοχές, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και υποχρεούται να εξαντλήσει την ετήσια κανονική άδεια του εντός του τρέχοντος έτους.

β. Η εταιρεία καθορίζει την ημερομηνία έναρξης της άδειας κάθε εργαζομένου μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία αφού ληφθούν υπ' όψη οι ανάγκες της εταιρείας και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων.

γ. Η Διεύθυνση της εταιρείας μπορεί να καθορίσει κοινή χρονική περίοδο, κατά την οποία θα πάρει άδεια όλο ή ένα τμήμα του προσωπικού, ακολουθώντας τη σχετική διαδικασία του νόμου.

δ. Υπέρβαση του χρόνου άδειας από τον εργαζόμενο δεν επιτρέπεται χωρίς προηγούμενη συνεννόηση με τη Διεύθυνση της εταιρείας και αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.



Η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να χορηγεί σε κάθε εργαζόμενο που απολύεται ή αποχωρεί με τη θέλησή του πιστοποιητικό για το είδος και τη διάρκεια της εργασίας του και να του επιστρέφει τα δικαιολογητικά που έχει καταθέσει καθώς και, μετά από ειδική αίτησή του και πιστοποιητικό, που να αναφέρει για την ποιότητα της εργασίας του και γενικά τη συμπεριφορά του. Την υποχρέωση να χορηγεί πιστοποιητικό εργασίας έχει η εταιρεία και κατά τη διάρκεια της σχέσης εργασίας, εφ' όσον το ζητήσει ο εργαζόμενος. Αποκλείεται απολύτως η χορήγηση σε τρίτο πρόσωπο πιστοποιητικού ή βεβαιώσεως που αφορά τον εργαζόμενο χωρίς τη ρητή συγκατάθεσή του, εκτός αν υπάρχει αντίθετη υποχρέωση ή πρόβλεψη στο νόμο.

Άρθρο 7

Παράδοση υπηρεσιακών αντικειμένων

Κάθε εργαζόμενος που αποχωρεί από την Εταιρεία οφείλει να παραδώσει στο αρμόδιο τμήμα και σε πλήρη τάξη όλα τα έγγραφα, όργανα, εργαλεία, συσκευές, Η/Υ και λοιπά περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας που έχει λάβει κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης.

Άρθρο 8

Λύση της σχέσεως εργασίας

Η σχέση εργασίας λύεται:

α) με την πάροδο του ορισμένου χρόνου ή με την εκτέλεση του έργου για το οποίο ο εργαζόμενος έχει τυχόν προσληφθεί.

β) με καταγγελία είτε εκ μέρους της Κλινικής είτε εκ μέρους του εργαζόμενου.

Η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από την Κλινική είναι δυνατή σε όλες τις συμβάσεις εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου) και επιτρέπεται για κάθε

λόγο που συνδέεται είτε με το πρόσωπο ή τη συμπεριφορά του μισθωτού είτε με την κατάσταση, τις ανάγκες ή τις συνθήκες λειτουργίας της Κλινικής. Λόγοι καταγγελίας αποτελούν ιδιαίτερα: η πλημμελής παροχή εργασίας, η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία, παράβαση της υποχρέωσης πίστωσης, κλονισμός της σχέσεως συνεργασίας και εμπιστοσύνης, κατάργηση θέσεων εργασίας, αναδιάρθρωση κ.ο.κ.

Η απαρίθμηση είναι ενδεικτική.

Η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από την Κλινική είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική εξουσία και δεν προϋποθέτει την προηγούμενη κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας που προβλέπει ο προκείμενος κανονισμός.

γ) Έξοδος λόγω συνταξιοδότησεως. Οι εργαζόμενοι αποχωρούν από την εργασία, όταν συμπληρώνουν τις προϋποθέσεις προς λήψη πλήρους συντάξεως γήρατος, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 9

Διευθυντικό δικαίωμα Εταιρείας

Η Εταιρεία, στα πλαίσια του Διευθυντικού της Δικαιώματος, καθορίζει εκάστοτε κατά την κρίση της και με την επιφύλαξη τυχόν αντίθετων διατάξεων της υπάρχουσας νομοθεσίας και των όρων τις ατομικής συμβάσεως εργασίας, τον τόπο, το χρόνο και όλες τις συνθήκες και όρους εργασίας των εργαζομένων καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, η οποία είναι αναγκαία για την καλή και απρόσκοπτη λειτουργία της.

Άρθρο 10

Μετακίνηση, Μετάθεση, Απόσπαση

Η Εταιρεία έχει δικαίωμα, εφ' όσον κατά την κρίση της εξυπηρετούνται καλύτερα οι εκάστοτε ανάγκες της ή εξασφαλίζεται η εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία της, να

μετακινεί, μεταθέτει ή αποσπά οποιονδήποτε εργαζόμενο από υπηρεσία σε υπηρεσία, από τμήμα σε τμήμα, από διεύθυνση σε διεύθυνση, οπουδήποτε, στην Αθήνα ή σε άλλη περιοχή εντός Ελλάδος, αναπτύσσει δραστηριότητα. Κατά τη μετάθεση η εταιρεία πρέπει να λαμβάνει υπ' όψη τις οικογενειακές και λοιπές ατομικές ανάγκες και υποχρεώσεις του μισθωτού. Η αμέσως παραπάνω μετακίνηση, μετάθεση, απόσπαση ή τοποθέτηση είναι υποχρεωτική για τον εργαζόμενο, εκτός αν ασκείται κατά κατάχρηση δικαιώματος (άρθρ. 281 ΑΚ) ή συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων της ατομικής συμβάσεως εργασίας.

Οι παραπάνω μεταβολές είναι δυνατόν να συνεπάγονται περικοπές τυχόν ειδικών αμοιβών ή επιδομάτων που τελούν σε άμεση σχέση με τη θέση εργασίας που κατέχει ο εργαζόμενος.

Άρθρο 11

Ανάθεση Εργασίας

Ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να εκτελεί οποιαδήποτε καθήκοντα ή υπηρεσίες ανήκουν στο πλαίσιο του είδους εργασίας, για την οποία έχει προσληφθεί ή είναι συναφείς προς την εργασία αυτή και οπωσδήποτε είναι υποχρεωμένος να συμμορφώνεται στις οδηγίες και υποδείξεις που δίνει σε αυτόν η Εταιρεία είτε προφορικά είτε με τη μορφή υπηρεσιακών σημειωμάτων, εγκυκλίων κ.ο.κ.

ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 12

Τόπος Εργασίας

Τόπος εργασίας είναι ο τόπος για τον οποίον ο εργαζόμενος έχει προσληφθεί ή έχει κατά νόμιμο τρόπο τοποθετηθεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9 του προκείμενου κανονισμού.

Άρθρο 13

Ημέρες και ώρες εργασίας

α. Το ωράριο της εργασίας κάθε εργαζομένου καθορίζεται από τους κείμενους νόμους, τις οικείες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ή Διαιτητικές Αποφάσεις, την ατομική σύμβαση εργασίας του και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας, σύμφωνα με τις ανάγκες αυτής.

β. Ο τυχόν καθορισμός από την Κλινική για μεγάλο ή μικρό χρονικό διάστημα για όλους ή για ορισμένους εργαζομένους χρόνου εργασίας μικρότερου από εκείνον που ορίζουν οι οικείες ΣΣΕ ή ατομικές συμβάσεις εργασίας δεν αποτελεί παραίτηση της Κλινικής από το δικαίωμα να μεταβάλει πάλι το χρόνο εργασίας και να απαιτήσει την πλήρη απασχόληση των εργαζομένων μέχρι το παραπάνω όριο χωρίς να καταβάλει άλλη αμοιβή πέραν από την κανονική.

Άρθρο 14

Χρόνος Εργασίας

α. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται μόνο ο χρόνος πραγματικής απασχολήσεως του εργαζομένου στον καθορισμένο εργασιακό χώρο.

Στον χρόνο εργασίας δεν περιλαμβάνονται ο χρόνος μεταβάσεως από και προς τον τόπο εργασίας, ο χρόνος μεταβάσεως από την είσοδο της εγκαταστάσεως στον καθορισμένο εργασιακό χώρο, οι προγραμματισμένες διακοπές ή παύσεις εργασίας που τυχόν προβλέπονται για ανάπαυση, γεύμα, καφέ κ.λ.π., ο χρόνος προετοιμασίας για ανάληψη εργασίας, καθώς και ο χρόνος προετοιμασίας για αναχώρηση.

β. Η Εταιρεία καθορίζει σε συμφωνία με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, τις ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας και των προγραμματισμένων διακοπών ή παύσεων εργασίας. Είναι δυνατό με απόφαση της Εταιρείας να ορισθούν διαφορετικές ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως για ορισμένους από το προσωπικό ή για ορισμένα τμήματα

λειτουργία και οργάνωση της εταιρείας σε οποιαδήποτε ημέρα, ώρα ή τόπο απαιτείται, τηρουμένων και εφαρμοζομένων των κειμένων εκάστοτε διατάξεων.

κα. Το προσωπικό για το οποίο έχει αποφασίσει η Εταιρεία να φέρει στολή εργασίας υποχρεούται να φέρει καθ' όλη τη διάρκεια της εκτέλεσής της εργασίας του τη στολή αυτή που καθορίζεται με κάθε λεπτομέρεια με απόφαση της εταιρείας και ποικίλλει ανάλογα με την ειδικότητα εκάστου εργαζομένου. Το προσωπικό υποχρεούται να διατηρεί την στολή απολύτως καθαρή και σε άριστη κατάσταση, χωρίς προσθήκες, αλλαγές και οποιεσδήποτε αλλοιώσεις. Η τήρηση των κανόνων σωματικής υγιεινής και καθαριότητας είναι απαραίτητη για όλο το προσωπικό της Εταιρείας. Δεν επιτρέπονται body piercing, σκουλαρίκι για τους άνδρες, πολλαπλά σκουλαρίκια για τις γυναίκες και tattoo σε εμφανή σημεία του σώματος. Τα τελευταία, εφόσον υπάρχουν πρέπει να καλύπτονται. Το χρώμα των μαλλιών καθώς και το μακιγιάζ πρέπει να είναι διακριτικό, χωρίς υπερβολές. Ιδιαίτερα το νοσηλευτικό προσωπικό δεν επιτρέπεται να φέρει κοσμήματα κατά τη διάρκεια της εργασίας του. Επίσης κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να φέρει κατά τη διάρκεια της εργασίας του ανηρτημένη στη στολή του ή στα ενδύματά του σε εμφανές σημείο, την επαγγελματική ταυτότητα που του προμήθευσε η Εταιρεία.

κβ. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε να λαμβάνουν γνώση των εντολών και οδηγιών της εταιρείας, που είναι ανηρτημένες στον πίνακα ανακοινώσεων.

κγ. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν γνώση κάθε ισχύουσας και εκδιδόμενης εκάστοτε γενικής ή ειδικής εντολής, εγκυκλίου ή οδηγίας που τους αφορά προσωπικά ή το τμήμα που εργάζονται. Επίσης, οφείλουν να επιτηρούν και να ελέγχουν αν οι γενικές ή ειδικές αυτές εντολές, οδηγίες ή εγκύκλιοι της εταιρείας εφαρμόζονται ορθά.

κδ. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να δέχονται ιδιωτικές επισκέψεις την ώρα της εργασίας τους.

κε. Απαγορεύεται η εισαγωγή και χρήση οινοπνευματωδών ποτών στους τόπους εργασίας.

κστ. Δεν επιτρέπεται η χωρίς λόγο παραμονή των εργαζομένων στους χώρους εργασίας της Εταιρείας, μετά το πέρας των ωραρίων.

κζ. Η απόδοση και η συνολική εικόνα που παρέχει κάθε εργαζόμενος αξιολογείται σε ετήσια βάση σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρείας. Το αποτέλεσμα της αξιολογήσεως λαμβάνεται υπ' όψη στη μισθολογική και υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζομένου.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΕΞΟΥΣΙΑ

Άρθρο 24

Ποινές και αρμόδια όργανα επιβολής τους

Τα πειθαρχικά παραπτώματα, ανάλογα με την σοβαρότητα εκάστου, τις συνθήκες τελέσεώς του και την προσωπικότητα του υπαιτίου, επισύρουν τις κατωτέρω πειθαρχικές ποινές:

α. Προφορική παρατήρηση.

β. Προφορική επίπληξη.

γ. Έγγραφο επίπληξη.

δ. Πρόστιμο μέχρι 1/4 του μισθού μίας ημέρας ή του ημερομισθίου για κάθε παράπτωμα.

ε. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία χωρίς αποδοχές, μέχρι ένα μήνα κάθε ημερολογιακό έτος.

Η προφορική παρατήρηση, η προφορική επίπληξη και η έγγραφη επίπληξη επιβάλλονται από κάθε προϊστάμενο, με έγγραφη γνωστοποίηση στον εργαζόμενο της ποινής και κοινοποίηση στο Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων. Το πρόστιμο ή και η υποχρεωτική αποχή επιβάλλονται από το Γενικό Διευθυντή ή τον αναπληρωτή του.

Άρθρο 25

Πειθαρχικά αδικήματα

α. Η παράβαση κάθε διατάξεως του προκειμένου Κανονισμού, καθώς επίσης και κάθε διατάξεως Νόμου, συλλογικής συμβάσεως, διαιτητικής αποφάσεως, υπουργικής αποφάσεως ή κάθε υποχρεώσεως που έχει αναλάβει ο εργαζόμενος με ατομική σύμβαση εργασίας ή που προκύπτει γι' αυτόν από γενική ή ειδική οδηγία ή εντολή της εταιρείας αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

β. Ελαφρά πειθαρχικά αδικήματα αποτελούν μεταξύ άλλων:

- η αμέλεια στην εκτέλεση καθηκόντων
- η παράλειψη εκτέλεσεως υπηρεσίας από συγγνωστή αμέλεια
- η μικρής διάρκειας εγκατάλειψη θέσεως κατά την ώρα της εργασίας
- απλές παραβάσεις του Κανονισμού που δεν έχουν συνέπειες για τα συμφέροντα της εταιρείας και οφείλονται σε αμέλεια
- απλά πειθαρχικά παραπτώματα
- ανυπακοή προς τους προϊσταμένους που οφείλεται σε επιπολαιότητα, καθυστέρηση στην ανάληψη υπηρεσίας
- πρόωρη αποχώρηση από τη θέση, όπως και κάθε ανάλογης βαρύτητας αδίκημα.

γ. Σοβαρά πειθαρχικά αδικήματα αποτελούν μεταξύ άλλων:

- Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα, έστω και ελαφρό, που επαναλαμβάνεται κατά σύστημα από τον εργαζόμενο
- παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας
- παράβαση της απαγορεύσεως του καπνίσματος
- παράβαση των μέτρων ασφαλείας που οφείλεται σε δόλο ή βαρεία αμέλεια, αυθαίρετη εγκατάλειψη της θέσεως που οφείλεται σε δόλο
- ύπνος κατά τη διάρκεια της εργασίας
- εξύβριση ή χειροδικία ή απρεπής εν γένει συμπεριφορά σε βάρος συναδέλφων ή νοσηλευομένων
- προσβολή της φήμης ή του ονόματος της Εταιρείας με τη διάδοση ψευδών ειδήσεων, κατάχρηση εξουσίας που έχει εμπιστευτεί η εταιρεία στον εργαζόμενο
- άρνηση εκτελέσεως γενικής ή ειδικής οδηγίας ή εντολής των προϊσταμένων
- αποδοχή αθέμιτων φιλοδωρημάτων ή δώρων από τρίτους
- η χρησιμοποίηση της μαγνητικής κάρτας άλλου συναδέλφου
- εξαγωγή εγγράφων, εργαλείων ή υλικών ιδιοκτησίας της εταιρείας
- βλάβη, φθορά ή αφαίρεση περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια
- πρόκληση ατυχήματος σε άλλο πρόσωπο από δόλο ή βαριά αμέλεια
- εκτέλεση αλλότριας εργασίας στην Εταιρεία
- αποσιώπηση ασκήσεως ετέρου επαγγέλματος ή εν γένει συμμετοχής σε έργα ξένα προς την εταιρεία κατά παράβαση του άρθρου. 23 § στ.
- η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής ευνοίας υπέρ εαυτού ή οικείου του, προερχομένης από πρόσωπα των οποίων υποθέσεις διαχειρίζεται αμέσως ή εμμέσως η Εταιρεία ή πρόσωπα με τα οποία συναλλάσσεται η Εταιρεία, καθώς και όσα άλλα αδικήματα είναι ανάλογης βαρύτητας ή χαρακτηρίζονται από άλλες διατάξεις του κανονισμού αυτού ως σοβαρά πειθαρχικά αδικήματα.

δ. Αδικήματα που δεν έχουν ειδικά προβλεφθεί στον παρόντα ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ κατατάσσονται σε μια από τις παραπάνω κατηγορίες αδικημάτων, με την οποία είναι περισσότερο συγγενή ή ανάλογα.

Άρθρο 26

Πειθαρχική διαδικασία

α. Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής το αρμόδιο να επιβάλει την ποινή όργανο καλεί τον παραβάτη σε απολογία. Η απολογία μπορεί να είναι και προφορική επί των ελαφρών πειθαρχικών αδικημάτων, ενώ επί των σοβαρών πρέπει να είναι έγγραφη. Ο ελεγχόμενος για πειθαρχικό αδίκημα εργαζόμενος έχει προθεσμία 5 εργάσιμων ημερών για να ετοιμάσει την απολογία του.

β. Η άρνηση απολογίας ή η εκπρόθεσμη υποβολή της δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση της αποφάσεως, εφ' όσον ο πειθαρχικά διωκόμενος έχει κληθεί σε απολογία.

γ. Το αρμόδιο να επιβάλει την ποινή όργανο ακούει προσεκτικά την απολογία του εργαζόμενου και εξετάζει κάθε αποδεικτικό στοιχείο (έγγραφα, μάρτυρες κλπ.) σχετικό με το πειθαρχικό αδίκημα. Η πειθαρχική δίωξη μπορεί να επεκταθεί και σε άλλα αδικήματα, για τα οποία προέκυψαν στοιχεία κατά την πορεία της πειθαρχικής διαδικασίας. Και στην περίπτωση αυτή καλείται ο διωκόμενος σε απολογία. Η προθεσμία όμως προς απολογία είναι στην περίπτωση αυτή 48 ωρών.

Άρθρο 27

Πειθαρχική απόφαση

α. Το αρμόδιο όργανο επιβάλλει ποινή ανάλογη πάντα με την βαρύτητα του αδικήματος, τις περιστάσεις υπό τις οποίες ετελέσθει και την προσωπικότητα του παραβάτη.

β. Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου γνωστοποιείται με έγγραφο που επιδίδεται στον εργαζόμενο από τον προϊστάμενό του.

γ. Τα πρόστιμα κατατίθενται υπέρ της Εργατικής Εστίας, όπως προβλέπει ο νόμος.

δ. Κατά της αποφάσεως που επιβάλλει την πειθαρχική ποινή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία επιτρέπεται η άσκηση εφέσεως μέσα σε προθεσμία 5 εργάσιμων ημερών από της κοινοποιήσεως της αποφάσεως, ενώπιον του κατά νόμο αρμοδίου οργάνου. Η προθεσμία της εφέσεως και η άσκηση αυτής αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

Άρθρο 28

Βιβλίο Ποινών

Η Εταιρεία τηρεί βιβλίο στο οποίο σημειώνονται κατά αύξοντα αριθμό τα ονοματεπώνυμα των εργαζομένων, στους οποίους επιβλήθηκαν σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό ποινές και πρόστιμα, ο λόγος της επιβολής τους καθώς και ο χρόνος κατά τον οποίο τα πρόστιμα κατατέθηκαν για λογαριασμό της Εργατικής Εστίας σύμφωνα με το νόμο.

Άρθρο 29

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της εργασίας ή για εξαιρετική επίδοσή, μπορεί να απονέμονται οι ακόλουθες ηθικές αμοιβές:

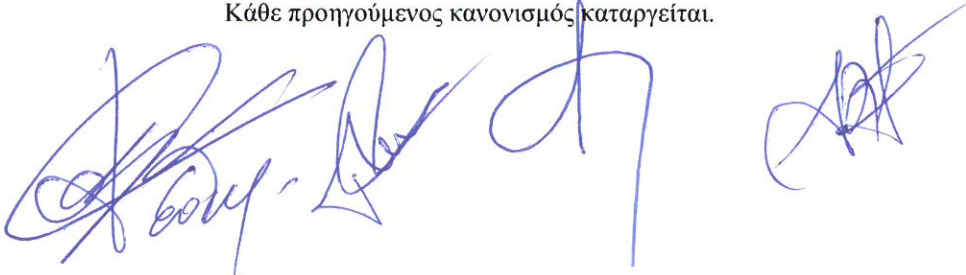
- α. Προφορική επιβράβευση
- β. Έπαινος
- γ. Έπαινος μετά χρηματικού βραβείου.
- ε. Διάκριση εξαιρετικής αποδόσεως.

Οι ανωτέρω ηθικές αμοιβές απονέμονται από τον Γενικό Διευθυντή είτε προς ορισμένο πρόσωπο είτε προς ορισμένη υπηρεσία.

Άρθρο 30

Τελικές διατάξεις

α. Ο παρών κανονισμός δεσμεύει όλο το προσωπικό της εταιρείας ανεξάρτητα από το χρόνο προσλήψεώς του. Ειδικά οι διευθύνοντες υπάλληλοι της Εταιρείας εξαιρούνται από τις περί ωραρίου εργασίας, ελέγχου προσελεύσεως στην εργασία και αποχωρήσεως από αυτήν ως και περί υπερεργασίας και υπερωριών διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Οι αποδοχές των προσώπων αυτών (διευθυνόντων υπαλλήλων) καθορίζονται με βάση τα ιδιάζοντα προσόντα και την απόδοση εκάστου, εκτιμώμενα κατά την κρίση της εταιρείας. Κάθε προηγούμενος κανονισμός καταργείται.



β. Ο παρών κανονισμός συμπληρώνει την ατομική σύμβαση εργασίας κάθε εργαζομένου, της οποίας αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα, εφ' όσον είναι ανά πάσα στιγμή ανηρτημένος σε εμφανές και προσιτό για όλους σημείο του τόπου εργασίας. Ευνοϊκότεροι τυχόν όροι ατομικών συμβάσεων εργασίας υπερισχύουν του προκειμένου κανονισμού, εφ' όσον αποδεικνύονται εγγράφως.

γ. Η τυχόν μη πλήρης και εξαντλητική άσκηση από την εταιρεία των δικαιωμάτων που απορρέουν από τον παρόντα κανονισμό δεν συνιστά κατάργηση ή αποδυνάμωση των δικαιωμάτων αυτών ούτε παραίτηση από αυτά.

δ. Η ισχύς του προκειμένου κανονισμού αρχίζει δέκα (10) μέρες μετά την έγκριση και ανάρτησή του στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.

Θέση σε ισχύ-Διάρκεια

Η ισχύς του προκειμένου κανονισμού αρχίζει από την επομένη της κατάθεσής του και της εγγραφής του στο ειδικό βιβλίο της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας και λήγει μετά από την πάροδο τριών ετών από την ημερομηνία της ανωτέρω εγγραφής στο ειδικό βιβλίο της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας.

Ο παρών Κανονισμός θα γνωστοποιείται στους εργαζόμενους της Κλινικής εγγράφως, ατομικά είτε με άλλο πρόσφορο τρόπο.

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Για τη ΡΕΑ Γ.Μ.Χ.Θ.Δ. ΚΛΙΝΙΚΗ Α.Ε.

Για το Σωματείο Εργαζομένων ΡΕΑ Α.Ε.

Κυριάκος Μητσάκος -Μπαρμπαγιάννης

Κ.Θεοδωρακάκη-Π.Πουλάκου-Α.Κροδάτης

ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ
ΡΕΑ ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΗ Μ.Χ.Θ.Δ. ΚΛΙΝΙΚΗ Α.Ε.
ΑΡ.Μ.Α.Ε.: 62212/01ΝΤ/Β/07/77(08)
Α.Φ.Μ: 998645197 - Δ.Ο.Υ: ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙΑ
Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 363 & ΠΕΝΤΕΛΗΣ 17 - Π. ΦΑΛΗΡΟ 17564
ΤΗΛ.: 210 9495000 - FAX: 210 9495999

