ΜΥΛΟΙ ΚΡΗΤΗΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΚΡΗΤΗΣ Α.Ε.»

Γενικά

Οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας όπως ισχύουν κάθε φορά εφαρμόζονται στο προσωπικό της εταιρείας και συμπληρώνονται από αυτόν τον Κανονισμό Εργασίας. Συμπλήρωμα του Κανονισμού Εργασίας αποτελούν και γενικές ή ειδικές οδηγίες οι οποίες θα ανακοινώνονται εγγράφως και θα ισχύουν για όλο το προσωπικό ή μέρος αυτού, μέσα στα πλαίσια του διευθυντικού δικαιώματος της εταιρείας.

Με την υπογραφή του και επομένως τη θέση του σε ισχύ, ο Κανονισμός αυτός αναρτάται στο γραφείο προσωπικού και κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λάβει αντίγραφο αυτού. Ουδείς εργαζόμενος δικαιούται να επικαλείται άγνοια του Κανονισμού, τον οποίο υποχρεούται να τηρεί.

Άρθρο 1

Πεδίο εφαρμογής του Κανονισμού

1. Ο εσωτερικός κανονισμός εργασίας ρυθμίζει τις σχέσεις εργασίας μεταξύ της εταιρείας «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΚΡΗΤΗΣ Α.Ε» και του προσωπικού της.

2. Στις διατάξεις του κανονισμού, που συμπληρώνει τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, υπάγεται όλο το προσωπικό της εταιρείας που συνδέεται με αυτήν με σχέση εξηρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου, ανεξάρτητα από τον τόπο απασχόλησής του.

3. Για την εφαρμογή του κανονισμού:

α. με τον όρο «εταιρεία» νοείται η εργοδότης εταιρεία με την επωνυμία

« ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΚΡΗΤΗΣ Α.Ε» με έδρα Εθνάρχου Βενιζέλου 40, Σούδα

β. με τον όρο «εργαζόμενος» νοείται κάθε εργαζόμενος με σχέση εξηρτημένης εργασίας ανεξάρτητα από την ιδιότητά του.

ΜΥΛΟΙ ΚΡΗΤΗΣ

Άρθρο 2

Επιλογή / πρόσληψη προσωπικού

1. Στις περιπτώσεις που υπάρχει ανάγκη πρόσληψης προσωπικού, η εταιρεία α) λαμβάνει υπόψη σχετική αξιολόγηση του υπάρχοντος προσωπικού για την κάλυψη της ανάγκης εσωτερικά β) ανατρέχει στη βάση βιογραφικών που διαθέτει - τα οποία έχουν παραδώσει ιδιοχείρως ή αποστείλει ηλεκτρονικά οι ενδιαφερόμενοι και γ) δημοσιεύει αγγελία στον τύπο ή σε sites αναζήτησης εργασίας.

2. Για κάθε πρόσληψη ακολουθείται η διαδικασία της συνέντευξης του υποψήφιου από τα αρμόδια στελέχη της εταιρείας.

3. Για την πρόσληψη, απαιτείται η συμπλήρωση ειδικού εντύπου της εταιρείας από το τμήμα προσωπικού το οποίο αποτελεί και υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου για την ακρίβεια των στοιχείων. Ο μισθωτός φέρει την ευθύνη σε περίπτωση δήλωσης ψευδών στοιχείων.

4. Για την πρόσληψη, ο υποψήφιος πρέπει να προσκομίζει τα εξής :

α. οποιοδήποτε νόμιμο έγγραφο στο οποίο αναγράφονται: ΑΜΑ, ΑΜΚΑ, ΑΦΜ, ΔΟΥ, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο

β. αποδεικτικά σπουδών, επαγγελματικές άδειες

γ. πιστοποιητικό οικογενειακής και στρατολογικής κατάστασης

δ. βιογραφικό σημείωμα.

ε. φωτοτυπία ταυτότητας ή διαβατηρίου

ζ. πιστοποιητικά προϋπηρεσίας ή βεβαίωση ενσήμων από τον ασφαλιστικό οργανισμό

η. τον αριθμό του τραπεζικού του λογαριασμού

Τα παραπάνω στοιχεία κρατούνται στον ατομικό φάκελο του μισθωτού σύμφωνα με τη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Οποιαδήποτε μεταβολή των παραπάνω είτε της προσωπικής ή οικογενειακής κατάστασης του εργαζομένου πρέπει να γνωστοποιείται αμέσως στην εταιρεία.

Ο προσλαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των στοιχείων που παρέχει και δεν έχει καμία αξίωση για πράξεις ή παραλείψεις που έχουν σαν βάση την ανακριβή δήλωση του εργαζομένου.

5. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται εγγράφως από το τμήμα προσωπικού και υπογράφεται από την εταιρεία και από τον εργαζόμενο σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις του νόμου.

ΜΥΛΟΙ ΚΡΗΤΗΣ

Άρθρο 3

Ωράρια / χρόνος εργασίας

1. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της ημερήσιας εργασίας καθορίζονται με αποφάσεις της διεύθυνσης της εταιρείας.

2. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της εταιρείας που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν διεύθυνση και εποπτεία γενικότερα. Τα πρόσωπα αυτά, για να θεωρηθούν ότι εξαιρούνται από τις διατάξεις περί χρονικών ορίων εργασίας, πρέπει να αμείβονται με αποδοχές σημαντικά ανώτερες του λοιπού προσωπικού. Οπωσδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια τους και τα επιδόματα αδείας και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό.

Άρθρο 4

Αποδοχές προσωπικού και κρατήσεις

1. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της εταιρείας καταβάλλονται εντός του μήνα που αφορούν (προκαταβολή και εξόφληση).

2. Η προκαταβολή και η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται με κατάθεση στους λογαριασμούς των εργαζομένων στις συνεργαζόμενες τράπεζες.

3. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρους του μισθωτού, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες.

4. Η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει σε περίπτωση ασθενείας του μισθωτού, που διαπιστώνεται αρμοδίως, οπότε αυτός δικαιούται τις αποδοχές τις προβλεπόμενες από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας. Επίσης, η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει και σε περίπτωση μη παροχής εργασίας λόγω ανυπαίτιου κωλύματος γενικώς, οπότε ο μισθωτός δικαιούται τις αποδοχές που προβλέπονται από τα άρθρα 657 – 658 του Αστικού Κώδικα. Ακόμα, η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει και στις περιπτώσεις αργιών (1 Ιανουαρίου, Θεοφάνια, Καθαρά Δευτέρα, 25η Μαρτίου, Μεγάλη Παρασκευή, Δευτέρα του Πάσχα, Αγίου Πνεύματος, 15η Αυγούστου, 28η Οκτωβρίου, 25η Δεκεμβρίου, 26 Δεκεμβρίου και της τοπικής εορτής των Εισοδίων της Θεοτόκου), οπότε στο προσωπικό

οφείλονται αποδοχές αναλόγως αν απασχολήθηκε ή όχι όπως η εκάστοτε εργατική νομοθεσία ορίζει.

5. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται στις εξής περιπτώσεις :

α) για προκαταβολές που έδωσε η επιχείρηση έναντι αποδοχών

β) για δόσεις δανείων που χορήγησε

β) για φόρους και υποχρεώσεις υπέρ του Δημοσίου και για εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις

γ) για συνδρομές, αγορές προϊόντων, χρεώσεις κινητής τηλεφωνίας κλπ με τη συγκατάθεση του μισθωτού

δ) για άλλη αιτία όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 5

Εκπαίδευση προσωπικού

1. Η εταιρεία εκπαιδεύει το προσωπικό της σε τομείς που προάγουν και εξυπηρετούν τους σκοπούς της αλλά συγχρόνως συμβάλλουν και στην επαγγελματική εκπαίδευση και ανέλιξη των εκπαιδευόμενων. Η εκπαίδευση (σεμινάρια εντός ή εκτός του χώρου εργασίας) στοχεύει στο να εξοικειώσει τον εργαζόμενο στις απαιτήσεις της εργασίας, στην οποία απασχολείται.

2. Σε κάθε περίπτωση, τα έξοδα για την παρακολούθηση των εκπαιδευτικών σεμιναρίων επιβαρύνουν την εταιρεία. Ως έξοδα θεωρούνται τα έξοδα μετακίνησης, διατροφής και διαμονής με υποχρέωση του μισθωτού να προσκομίζει τα απαραίτητα δικαιολογητικά γι' αυτές τις δαπάνες.

3. Η αδικαιολόγητη άρνηση του εργαζομένου να παρακολουθήσει την εκπαίδευση αποτελεί λόγο για ανάθεση σ' αυτόν άλλων καθηκόντων χωρίς αυτό να θεωρείται μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων της συμβάσεως εργασίας.

ΜΥΛΟΙ ΚΡΗΤΗΣ

Άρθρο 6

Αξιολόγηση προσωπικού

Η εταιρεία εφαρμόζει σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού, που βασικός σκοπός του είναι η βελτίωση-ανάπτυξη των γνώσεων, δεξιοτήτων, ικανοτήτων και άλλων χαρακτηριστικών που χρειάζεται ο εργαζόμενος προκειμένου να ανταποκρίνεται στα καθήκοντα που η εταιρεία του έχει αναθέσει. Επιπλέον, υποστηρίζει την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της εταιρείας συνδέοντας και ευθυγραμμίζοντας την εργασία του κάθε εργαζομένου με το όραμα, την αποστολή και τις αξίες της εταιρείας.

Άρθρο 7

Άδειες προσωπικού

1. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετησίας αδείας, η χορήγηση των αδειών και δη η σειρά χορηγήσεως και ο χρόνος ενάρξεως αυτών ρυθμίζονται κατά τις ανάγκες της εταιρείας αλλά σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο μισθωτός που διακόπτει την άδειά του, δεν δικαιούται να τη συνεχίσει χωρίς την έγκριση του Προϊσταμένου του.

Άρθρο 8

Ασθένειες προσωπικού

1. Οι μισθωτοί που κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω ασθενείας, οφείλουν να ειδοποιήσουν άμεσα το τμήμα προσωπικού της εταιρείας. Σε περίπτωση εξακριβωμένης αδυναμίας, πρέπει να κάνουν την άνω ειδοποίηση μέχρι το μεσημέρι της επόμενης μέρας αλλιώς θεωρούνται ως αδικαιολογήτως απόντες.

2. Η ασθένεια του μισθωτού πρέπει να αποδεικνύεται από Ιατρική Βεβαίωση Ιατρού συμβεβλημένου με τον ΕΟΠΥΥ είτε γιατρού οποιασδήποτε Δημόσιας Μονάδας Υγείας.

ΜΥΛΟΙ ΚΡΗΤΗΣ

Άρθρο 9

Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Η εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για την καθαριότητα και υγιεινή των γραφείων και των χώρων εργασίας καθώς και των κοινοχρήστων γενικώς χώρων (ιματιοφυλακείων, νιπτήρων, αποχωρητηρίων κ.λπ.).

2. Την ίδια υποχρέωση διατηρήσεως της καθαριότητας των άνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

3. Επίσης, οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση όλα τα ατομικά εργαλεία ή ενδεχομένως και είδη ιματισμού που τους χορηγεί η εταιρεία για την εκτέλεση εργασίας.

4. Για την υγιεινή των εργαζομένων και των χώρων εργασίας στην εταιρεία παρέχει τις υπηρεσίες της Γιατρός Εργασίας σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 10

Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Η εταιρεία υποχρεούται να λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων κ.λπ.) προς αποφυγή ατυχημάτων.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, τα εργαλεία, τις εγκαταστάσεις κ.λπ. και η εταιρεία υποχρεούται να φροντίζει για την άμεση επιδιόρθωση αυτών.

3. Οι αρχιτεχνίτες, επιστάτες, εργοδηγοί κ.λπ. προϊστάμενοι τμημάτων οφείλουν να επιθεωρούν, μετά την επιδιόρθωση βλάβης, την καταλληλότητα και την ασφάλεια των εργαλείων, μηχανημάτων, εγκαταστάσεων και εν γένει των χώρων εργασίας, αναφέροντες ιεραρχικώς κάθε, έστω και πιθανή, ανωμαλία.

4. Τα πρόσωπα της προηγούμενης παραγράφου οφείλουν να αναθέτουν στο προσωπικό που έχουν στη δικαιοδοσία τους εργασία ανάλογη με τις σωματικές και πνευματικές ικανότητες, την πείρα και την ειδικότητα του καθενός, να επιβλέπουν δε την

αυστηρή τήρηση των κανόνων ασφαλείας στους χώρους εργασίας, αναφέροντες ιεραρχικώς κάθε μη συμμορφούμενο.

5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες κάθε προϊσταμένου σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφαλείας και υγιεινής αυτής.

6. Για την ασφάλεια των χώρων εργασίας έχει ορισθεί Τεχνικός Ασφαλείας, όπως προβλέπει ο νόμος.

Άρθρο 11

Υποχρεώσεις προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται εμπρόθεσμα στους τόπους εργασίας τους.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις αποφάσεις και εντολές της διοικήσεως της εταιρείας καθώς και τις οδηγίες των προϊστάμενων των τμημάτων και υπηρεσιών.

3. Επίσης, οφείλουν να συμπεριφέρονται ευπρεπώς προς κάθε προϊστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο ερχόμενο σε άμεση επαφή μαζί τους για υποθέσεις της εταιρείας

4. Ακόμα, να επιδεικνύουν πραγματικό ενδιαφέρον για τα συμφέροντα της εταιρείας, να διαφυλάττουν τα μυστικά αυτής τα οποία από τη θέση τους ή τη φύση της εργασίας τους περιέρχονται στην αντίληψή τους και να μην παρέχουν πληροφορίες γι'αυτά σε αναρμόδια πρόσωπα εντός ή εκτός της εταιρείας.

5. Τέλος, να μην προξενούν βλάβες ή φθορές σε έπιπλα, εργαλεία, υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας και να φυλάγουν και να συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση. Δεν περιλαμβάνονται οι φθορές που οφείλονται σε συνήθη χρήση.

Άρθρο 12

Αναφορά και παράπονα εργαζομένων

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιασθεί στον Προϊστάμενο του τμήματός του και να αναφέρει οποιαδήποτε παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα.

2. Ο Προϊστάμενος υποχρεούται να μεταφέρει στη συνέχεια, το παράπονο ή τον προβληματισμό του εργαζομένου στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας για να λάβει γνώση.

Άρθρο 13

Πειθαρχικές παραβάσεις

1. Γενικής φύσεως πειθαρχικές παραβάσεις, ενδεικτικώς αναφερόμενες, είναι η αμέλεια και η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, η απείθεια στις επιταγές των νόμων, τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και τις αποφάσεις, του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διευθύνσεως της εταιρείας. Επίσης, η απρεπής συμπεριφορά προς προϊσταμένους, συναδέλφους και προς τρίτους συναλλασσόμενους με την εταιρεία.

2. Η αυθαίρετη απουσία από την εργασία, καθώς και η εκπρόθεσμη μη αιτιολογημένη προσέλευση στον τόπο της εργασίας αποτελούν πειθαρχικές παραβάσεις.

3. Η άρνηση εκτελέσεως ανατεθείσας από αρμόδια όργανα της εταιρείας, εργασίας καθώς και η παράλειψη εκτελέσεως της εργασίας που οφείλει να προσφέρει ο εργαζόμενος, οι φωνασκίες και οι διαπληκτισμοί, η ανάγνωση εφημερίδων, περιοδικών και άλλων άσχετων εντύπων και διαδικτυακών σελίδων στους τόπους εργασίας αλλά και κάθε απασχόληση του μισθωτού κατά την ώρα της εργασίας που είναι άσχετη προς αυτήν, αποτελούν πειθαρχικές παραβάσεις.

4. Η εισαγωγή και χρήση στους τόπους εργασίας οινοπνευματωδών ποτών και άλλων επιβλαβών για την νηφαλιότητα των εργαζομένων ουσιών, η προσέλευση στους τόπους εργασίας σε κατάσταση μη πλήρους νηφαλιότητας και κάθε πράξη ή παράλειψη των εργαζομένων που μπορεί να κλονίσει την πειθαρχία στους τόπους εργασίας ή το κύρος της εταιρείας γενικότερα αποτελούν πειθαρχικές παραβάσεις.

Άρθρο 14

Απαγορεύσεις

Απαγορεύεται η λαθραία εξαγωγή κάθε περιουσιακού στοιχείου της εταιρείας καθώς και η οποιαδήποτε έκνομη ενέργεια που ζημιώνει την εταιρεία ή/και τους λοιπούς εργαζομένους.

ΜΥΛΟΙ ΚΡΗΤΗΣ

Άρθρο 15

Πειθαρχική διαδικασία

1. Για τις παραβάσεις του άρθρου 11 επιβάλλονται κατά σειράν οι εξής ποινές :

α) Για πρώτη φορά, η ποινή της προφορικής παρατηρήσεως.

β) Για δεύτερη φορά, η ποινή της έγγραφης επιπλήξεως (επιστολή προειδοποίησης).

γ) Για τρίτη φορά, ποινή περικοπής ενός ημερομισθίου.

δ) Για τέταρτη φορά, η ποινή της χορήγησης άδειας άνευ αποδοχών (προσωρινή απόλυση) από δύο μέχρι δέκα κατ' ανώτερο όριο ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος για τον ίδιο μισθωτό. Στη διάρκεια της αδείας άνευ αποδοχών επέρχεται αναστολή και όχι διακοπή της συμβάσεως εργασίας. Κατά της παραπάνω ποινής επιτρέπεται η άσκηση ενστάσεως εντός 5 ημερών από της κοινοποιήσεως αυτής στον εργαζόμενο ενώπιον της κατά το άρθρο 2 του Ν.Δ. 3789/57 αρμόδιας Υπηρεσίας Κανονισμών του Υπουργείου Εργασίας. Αυτή έχει ανασταλτικό χαρακτήρα.

2. Η ποινή της αδείας άνευ αποδοχών επιβάλλεται πάντοτε κατόπιν έγγραφης κλήσεως του μισθωτού σε απολογία και εφόσον ενημερωθει πρώτα το σωματείο των εργαζομένων για ποινές μεγαλύτερες των 5 (πέντε) ημερών.

3. 'Ολες οι ποινές επιβάλλονται από τη Διοίκηση της εταιρείας.

4. Δεν επιβάλλεται ποινή που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 16

Λύση της εργασιακής σχέσης

1. Η λύση της εργασιακής σχέσης του προσωπικού που συνδέεται με την εταιρεία με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, γίνεται σύμφωνα με εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Πριν από κάθε απόλυση, ενημερώνεται εγγράφως το σωματείο των εργαζομένων.

2. Η απομάκρυνση του προσωπικού που συνδέεται με την εταιρεία με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή ορισμένου έργου, γίνεται μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση ή μόλις τελειώσει το συγκεκριμένο έργο ή εφόσον έχει προβλεφθεί στη σύμβαση από τη λήξη προγενέστερου χρόνου, εφόσον στο μεταξύ δεν

ανανεωθεί η σύμβαση εγγράφως, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημιώσεως για το λόγο αυτό.

3. Η αυθαίρετη απουσία του μισθωτού από την εργασία του, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις του εργοδότη, άσχετα από την περικοπή των αντίστοιχων ημερομισθίων ή ωρομισθίων, μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιστάσεις και ως λύουσα τη σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητα του μισθωτού.

4. Κατά τη λήξη με οποιοδήποτε τρόπο της σύμβασης εργασίας ο εργαζόμενος οφείλει να παραδώσει στην εταιρία κάθε έγγραφο, αντικείμενο καθώς και ό,τι του παραχωρήθηκε και αποτελεί περιουσία της εταιρίας.

5. Στην περίπτωση του άρθρου 14 του παρόντος Κανονισμού η εταιρεία μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του μισθωτού που υπέπεσε στο αδίκημα αυτό, χωρίς να του καταβάλει την προβλεπόμενη από τον νόμο αποζημίωση. Αυτό ισχύει και στην περίπτωση που υποβλήθηκε μήνυση κατά του μισθωτού για το ίδιο αδίκημα (άρθρο 5 του Ν. 2112/20).

6. Η εταιρεία μπορεί, επίσης, κατά την κρίση της, να προβεί στην απόλυση μισθωτού της χωρίς αποζημίωση και σε κάθε άλλη περίπτωση παραβάσεως, που συνιστά αξιόποινη πράξη, για την οποία έχει υποβληθεί κατ' αυτού μήνυση.

Άρθρο 17

Αρχείο ποινών

1. Η εταιρεία τηρεί αρχείο στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των μισθωτών στους οποίους επιδόθηκαν επιστολές προειδοποίησης ή/και επιβλήθηκαν πρόστιμα, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 18

Ισχύς παρόντος κανονισμού

1. Ο Κανονισμός αυτός πρέπει να είναι μονίμως σε προσιτά και εμφανή μέρη των γραφείων και των τόπων εργασίας.

ΜΥΛΟΙ ΚΡΗΤΗΣ

2. Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει μετά δέκα (10) ημέρες από την γνωστοποίησή του στο προσωπικό της εταιρείας. Ως γνωστοποίηση θεωρείται και η απλή ανάρτηση αυτού σε προσιτό και εμφανές μέρος των γραφείων και των χώρων εργασίας της εταιρείας.

3. Η εταιρεία δεσμεύεται να επανεξετάσει και να κάνει τυχόν τροποποιήσεις του κανονισμού αυτού σε συνεργασία με το σωματείο των εργαζομένων μέχρι και το τέλος του 2019.

Σούδα 22.05.2019

Για τους εργαζόμενους

Για την εταιρεία

ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΚΡΗΤΗΣ Α.Ε.
ΕΘΝ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 40-ΣΟΥΔΑ 73200
ΑΦΜ:094008335*Δ.Ο.Υ. ΧΑΝΙΩΝ
ΑΡ.Γ.Ε.ΜΗ.7400655801000

Το Σωματείο Προσωπικού

Χανιά .....

Ο Επόπτης Εργασίας

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΥΛΩΝ ΚΡΗΤΗΣ
ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1951