| ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΣ «ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΑΕΡΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ Μ.Α.Ε.» | THE INTERNAL LABOR REGULATION OF THE "ATTICA GAS DISTRIBUTION COMPANY M.A.E ." |
|---|---|
| Στην Αθήνα σήμερα, στις 25 Μαΐου 2023 μεταξύ της Εταιρείας Διανομής Αερίου Αττικής Μ.Α.Ε. (ΕΔΑ Αττικής Α.Ε.), που εδρεύει στην Λυκόβρυση Αττικής, εκπροσωπείται νόμιμα στη σύμβαση αυτή από τον κ. Λεωνίδα Μπακούρα, Διευθύνοντα Σύμβουλο και ονομάζεται για συντομία «Εταιρεία» και του Επιχειρησιακού Σωματείου με την επωνυμία «Ένωση Εργαζομένων Φυσικού Αερίου Αττικής» που εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο αυτού κ. Ντέκα Σωτήριο και τον Γενικό Γραμματέα κ. Ευάγγελο Καραμολέγκο, συμφωνήθηκαν και έγιναν αποδεκτά τα ακόλουθα: | In Athens today, on 25 May 2023 between the Attica Gas Distribution Company M.A.E. (EDA Attikis S.A.), based in Lykovrissi Attika is legally represented in this contract by Mr. Leonidas Bakouras, CEO and called for short "Company" and the Company Union with the name "Union of Employees of the Attiki Natural Gas" legally represented by the President of this Mr. Sotirios Ntekas and the General Secretary Mr. Evaggelos Karamolegkos, the following was agreed and accepted: |
| **ΠΡΟΟΙΜΙΟ**<br>Με την παρούσα, τα μέρη αποφασίζουν, συναποδέχονται και υπογράφουν νέα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας με έναρξη ισχύος την 1/1/2023 και λήξη την 31/12/2024, για τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας της ΕΔΑ Αττικής Μ.Α.Ε.. Η παρούσα Συλλογική Σύμβαση, η οποία αντικαθιστά κάθε προγενέστερη σχετική Συλλογική Σύμβαση, Πρακτικό Συμφωνίας και κάθε άλλη συμφωνία μεταξύ των μερών, έχει το ακόλουθο περιεχόμενο: | **PREAMBLE**<br>The parties hereby decide, co-accept and sign a new Operational Collective Labor Agreement with date into force on 1/1/2023 and ending on 31/12/2024, for the Internal Labor Regulation of EDA Attica M.A.E.. This Collective Agreement, which replaces any previous relevant Collective Agreement, Memorandum of Agreement and any other agreement between the parties, has the following content: |

| | |
|---|---|
| **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. Γενικές Διατάξεις**<br>Ο σκοπός του Κανονισμού είναι η καθιέρωση προτύπων στις σχέσεις μεταξύ Εταιρείας και προσωπικού με σχέση εργασίας.<br><br>Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν καλύπτεται στον παρόντα Κανονισμό εναπόκειται αποκλειστικά στη διακριτική ευχέρεια της Διευθυντικής Ομάδας, η οποία έχει το δικαίωμα να ενεργεί ελεύθερα και ανεπιφύλακτα εντός των ορίων του νόμου. Ο ισχύων Κανονισμός συμπληρώνει τις ατομικές συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων. Αντίγραφο του Κανονισμού παρέχεται σε όλους τους εργαζόμενους. Η γνώση, κατανόηση και συμμόρφωση με τους ισχύοντες κανονισμούς αποτελεί υποχρέωση των εργαζομένων και της Εταιρείας.<br><br>**Άρθρο 1. Πεδίο Εφαρμογής**<br><br>**1.1.** Οι όροι του ισχύοντος Κανονισμού εφαρμόζονται στο σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας, το οποίο παρέχει υπηρεσίες στην Εταιρεία, καλύπτεται από σύμβαση εργασίας και για όλη τη διάρκεια της θητείας του στην Εταιρεία, ανεξαρτήτως είδους, τόπου εργασίας και σταθμού εργασίας, με τις ακόλουθες εξαιρέσεις:<br>- Τα άτομα που διορίζονται στη θέση του Διευθύνοντος Συμβούλου – από το Διοικητικό Συμβούλιο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου<br>- Ιατροί Εργασίας & Τεχνικοί Ασφάλειας<br>- Σύμβουλοι, συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες που παρέχουν υπηρεσίες στην Εταιρεία βάσει σύμβασης παραχώρησης υπηρεσιών ή σύμβασης παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών.<br>**1.2.** Τόσο η Εταιρεία όσο και οι εργαζόμενοι που καλύπτονται από τον παρόντα Κανονισμό έχουν αμοιβαίο καθήκον πέραν των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων που απορρέουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλουν στην ακριβή τήρησή του και να σέβονται τους όρους του παρόντος Κανονισμού, προκειμένου να | **CHAPTER 1. General Provisions**<br>The purpose of the Regulation is to establish standards in the relations between the Company and personnel with an employment relationship.<br><br>The regulation of any matter not covered by these Regulations rests solely at the discretion of the Management Team, which has the right to act freely and unreservedly within the limits of the law. The current Regulation complements the individual employment contracts of employees. A copy of the Regulation is provided to all employees. The knowledge, understanding and compliance with the applicable regulations is an obligation of the employees and the Company.<br><br>**Article 1. Scope**<br><br>**1.1.** The terms of the current Regulation apply to all of the Company's personnel, who provide services to the Company, are covered by an employment contract and for the entire duration of their tenure at the Company, regardless of type, place of work and workstation, with the following exceptions:<br>- The persons appointed to the position of CEO by the Board of Directors and the members of the Board of Directors<br>- Occupational Doctors & Safety Technicians<br>- Consultants, partners and other professionals who provide services to the Company based on a service concession agreement or an independent services agreement.<br>**1.2.** Both the Company and the employees covered by this Regulation have a mutual duty, in addition to the rights and obligations arising from its provisions, to contribute to its exact observance and to respect the terms of this Regulation, in order to ensure the transparency of labor relationships, corporate cohesion and well-being, the |

διασφαλιστεί η διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων, η εταιρική συνοχή και ευημερία, η ανάπτυξη της δημιουργικότητας και της συλλογικής ευθύνης και η ομαλή, διαρκής και αποτελεσματική συνεργασία μεταξύ εργαζομένων και η λειτουργία της Εταιρείας.

**1.3.** Οι διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, κλπ., που διέπουν τομείς του ισχύοντος Κανονισμού θα υπερισχύουν, εκτός εάν οι διατάξεις του Κανονισμού είναι ευνοϊκότερες για το προσωπικό.

**Άρθρο 2. Αξίες-Αρχές**

Οι εταιρικές αξίες είναι ένα από τα κυριότερα συστατικά στοιχεία της επιτυχίας της Εταιρείας, δεδομένου ότι καθορίζουν την εταιρική κουλτούρα, θέτουν πρότυπα που διέπουν τη συμπεριφορά της εταιρείας και των εργαζομένων και βοηθούν στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας. Οι βασικές αξίες της εταιρείας είναι:

- ✓ Υγεία & Ασφάλεια
- ✓ Αφοσίωση στον Πελάτη
- ✓ Βιωσιμότητα
- ✓ Ακεραιότητα και Διαφάνεια
- ✓ Σεβασμός
- ✓ Ομαδικό Πνεύμα
- ✓ Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη

Οι εργασιακές σχέσεις μεταξύ εταιρείας και εργαζομένων διέπονται από τις ακόλουθες αρχές :

- ✓ Παραγωγικότητα & Ποιότητα για την παροχή υπηρεσιών υψηλών προτύπων
- ✓ Αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων με σεβασμό στην προσωπικότητα και στις ίσες ευκαιρίες
- ✓ Προτεραιότητα στην Υγεία και Ασφάλεια με έμφαση στην πρόληψη

development of creativity and collective responsibility and the smooth, lasting and effective cooperation between employees and the operation of the Company.

**1.3.** The provisions of laws, decrees, ministerial decisions, etc., governing areas of the current Regulation will prevail, unless the provisions of the Regulation are more favorable to the staff.

**Article 2. Values-Principles**

Corporate values are one of the main components of the Company's success, since they define the corporate culture, set standards that govern the behavior of the company and employees, and help achieve the Company's strategic goals.

The core values of the company are:

- ✓ Health & Safety
- ✓ Customer loyalty
- ✓ Sustainability
- ✓ Integrity and Transparency
- ✓ Respect
- ✓ Team Spirit
- ✓ Corporate Social Responsibility

The labor relations between company and employees are governed by the following principles:

- ✓ Productivity & Quality to provide high standard services
- ✓ Utilization of human resources with respect for personality and equal opportunities
- ✓ Priority in Health and Safety with an emphasis on prevention

| | |
|---|---|
| **Άρθρο 3. Επικοινωνία Διοίκησης και Επιχειρησιακού Σωματείου** | **Article 3. Communication of Management Team and Union** |
| Για την εξασφάλιση καλής επικοινωνίας μεταξύ της Διοίκησης και του Επιχειρησιακού Σωματείου θα πραγματοποιούνται, όποτε κρίνεται αναγκαίο, συναντήσεις μεταξύ εκπροσώπων της Εταιρείας και του Σωματείου, σχετικά με την πορεία και τα γενικά θέματα της Εταιρείας. Οι συναντήσεις δύναται να είναι ενημερωτικές ή να έχουν χαρακτήρα διαβούλευσης. | In order to ensure good communication between the Management Team and the Union, meetings will be held, whenever deemed necessary, between representatives of the Company and the Union, regarding the progress and general issues of the Company. The meetings may be informative or consultative in nature. |
| **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. Πρόσληψη** | **CHAPTER 2. Recruitment** |
| Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασίες πρόσληψης και επιλογής κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η κάλυψη των αναγκών στελέχωσης με έγκαιρο και αποτελεσματικό τρόπο μέσω αξιοκρατικών διαδικασιών και αντικειμενικών κριτηρίων πρόσληψης. Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ίσης μεταχείρισης και δέχεται αιτήσεις υποψηφίων ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, θρησκείας, πολιτικών πεποιθήσεων, χρώματος, φυλής, εθνικής καταγωγής, αναπηρίας, καθεστώτος απασχόλησης και σεξουαλικού προσανατολισμού. | The Company applies hiring and selection procedures in such a way as to ensure that staffing needs are met in a timely and efficient manner through merit-based procedures and objective recruitment criteria. The Company applies a policy of equal opportunities and equal treatment and accepts applications from candidates regardless of gender, age, marital status, religion, political beliefs, color, race, national origin, disability, employment status and sexual orientation. |
| Οι ευκαιρίες πρόσληψης είναι ανοιχτές σε όλους τους υποψήφιους και τα κριτήρια επιλογής είναι η γνώση, εμπειρία και οι δεξιότητες ώστε να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της θέσης για την οποία προορίζονται. | Recruitment opportunities are open to all applicants and selection criteria are knowledge, experience and skills to meet the requirements of the position for which they are intended. |
| **Άρθρο 1. Ανθρώπινοι Πόροι και Συμβάσεις Εργασίας** | **Article 1. Human Resources and Employment Contracts** |
| 1.1. Το προσωπικό χωρίζεται σε μόνιμο και προσωρινό.<br>1.2. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου είναι πάντα σε έγγραφη μορφή. Το εν λόγω έγγραφο περιέχει όλους τους ουσιώδεις όρους της σύμβασης, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων της παραγράφου 2 του άρθρου 2 του ΠΔ 156/1994. | 1.1. The staff is divided into permanent and temporary.<br>1.2. The fixed-term or indefinite-term employment contract is always in written form. This document contains all the essential terms of the contract, including the elements of paragraph 2 of article 2 of PD 156/1994. |

| | |
|---|---|
| 1.3. Μόνιμο προσωπικό είναι οι εργαζόμενοι οι οποίοι προσλαμβάνονται με συμβάσεις αορίστου χρόνου. Συμφωνείται ότι η περίοδος των πρώτων δώδεκα (12) μηνών από την πρόσληψη, όπως προβλέπεται από το νόμο, αποτελεί δοκιμαστική περίοδο κατά τη διάρκεια της οποίας το προσωπικό θεωρείται δοκιμαστικό μόνιμο προσωπικό. Από αυτό τον κανόνα εξαιρείται το προσωπικό που απασχολείται ήδη από την Εταιρεία με συμβάσεις ορισμένου χρόνου. | 1.3. Permanent staff are employees who are hired on indefinite contracts. It is agreed that the period of the first twelve (12) months after employment, as provided by law, constitutes a probationary period during which the staff is considered a probationary permanent staff. Staff already employed by the Company with fixed-term contracts are excluded from this rule. |
| Πριν από την ολοκλήρωση της προαναφερόμενης περιόδου, ο Διευθύνων Σύμβουλος, κατόπιν σχετικών εισηγήσεων, αποφασίζει εάν ο εργαζόμενος θα ενταχθεί στο μόνιμο προσωπικό της εταιρείας ή εάν θα διακοπεί η σχέση εργασίας. | Before the completion of the aforementioned period, the CEO, following relevant recommendations, decides whether the employee will join the permanent staff of the company or whether the employment relationship will be terminated. |
| Οι όροι απασχόλησης και αμοιβής του μόνιμου προσωπικού προβλέπονται από τη Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας. | The terms of employment and remuneration of the permanent staff are provided by the Collective Labor Agreement and the provisions of the Labor Legislation. |
| 1.4. Προσωρινό προσωπικό είναι οι εργαζόμενοι οι οποίοι προσλαμβάνονται με συμβάσεις ορισμένου χρόνου με σκοπό να καλύψουν ειδικές, εποχικές ή προσωρινές ανάγκες, ιδίως κατά τη διάρκεια περιόδων αιχμής της εταιρείας. Οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου λήγουν αυτομάτως κατά την εκπνοή της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου ή με την ολοκλήρωση συγκεκριμένων καθηκόντων, π.χ. έργο για το οποίο προσλήφθηκε το άτομο. Η ανανέωση συμβάσεων ορισμένου χρόνου είναι δυνατή μόνο εφόσον υπάρχουν επιχειρησιακοί λόγοι για απασχόληση περιορισμένου χρόνου και εφόσον συμφωνηθεί και καταρτιστεί εγγράφως νέα σύμβαση ορισμένου χρόνου. | 1.4. Temporary staff are employees who are hired on fixed-term contracts in order to cover special, seasonal or temporary needs, especially during the company's peak periods. Fixed-term contracts expire automatically at the end of the specific time period or upon completion of specific tasks, e.g. work for which the person was hired. The renewal of fixed-term contracts is only possible if there are operational reasons for limited-time employment and if a new fixed-term contract is agreed and drawn up in writing. |
| Οι όροι απασχόλησης και αμοιβής για το προσωρινό προσωπικό διέπονται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας. | The terms of employment and pay for temporary staff are governed by the provisions of the Labor Law. |
| **Άρθρο 2. Προϋποθέσεις και Έγγραφα** | **Article 2. Conditions and Documents** |

| | |
|---|---|
| **2.1.** Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν άτομα καθορίζουν τις ανάγκες στελέχωσης, τον αριθμό του ανθρώπινου δυναμικού, τα προσόντα και τις δεξιότητες των εργαζομένων που πρόκειται να προσληφθούν, με σύμβαση είτε αορίστου χρόνου είτε ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες. | **2.1.** The CEO of the Company or the persons authorized by him determine the staffing needs, the number of human resources, the qualifications and skills of the employees to be hired, with either an indefinite or fixed-term contract, according to the business needs. |
| **2.2.** Ο υποψήφιος πρέπει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις: | **2.2.** The candidate must meet the following conditions: |
| ✓ Να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα και να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για αδικήματα σε βαθμό πταίσματος ή κακουργήματος, όπως διάρρηξη, υπεξαίρεση, εκβιασμό, κλοπή, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, ψευδορκία ή άλλα αδικήματα σχετικά με την εργασία για την οποία θα προσληφθεί ο εργαζόμενος | ✓ Not have been disenfranchised and have not been convicted of any misdemeanor or felony offense such as burglary, embezzlement, extortion, theft, forgery, perjury, bribery, perjury or other offenses related to the work for which the employee will be hired |
| ✓ Να διαθέτει τη σωματική και πνευματική ικανότητα που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας για την οποία προσλαμβάνεται | ✓ To have the physical and mental ability required to perform the duties of the job for which he is hired |
| ✓ Να διαθέτει τις τυπικές και ουσιαστικές δεξιότητες που απαιτούνται για την εργασία που αναλαμβάνει ο εργαζόμενος | ✓ To have the formal and essential skills required for the work undertaken by the employee |
| ✓ Να έχει συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας του | ✓ To have reached the age of 18 |
| **2.3.** Κατά την πρόσληψή του, ο εργαζόμενος οφείλει να παράσχει όλα τα αιτούμενα έγγραφα στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού βάσει των εφαρμοζόμενων εταιρικών διαδικασιών. | **2.3.** Upon hiring, the employee must provide all requested documents to the Human Resources Department based on applicable corporate procedures. |
| **2.4.** Ο εργαζόμενος ευθύνεται αποκλειστικά για την ακρίβεια των παρεχόμενων στοιχείων και δεν δύναται να εγείρει αξίωση κατά της εταιρείας για οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη που οφείλεται σε αναλήθεια ή ανακρίβεια των δηλώσεών του, έστω και αν η αναλήθεια ή ανακρίβεια προέκυψε από ελαφρά αμέλεια. Οποιαδήποτε μεταβολή στα ανωτέρω στοιχεία πρέπει | **2.4.** The employee is solely responsible for the accuracy of the information provided and may not raise a claim against the company for any act or omission due to the untruth or inaccuracy of his statements, even if the untruth or inaccuracy resulted from slight negligence. Any change in the above information must be notified immediately by the employee to the company. |

| | |
|---|---|
| να γνωστοποιείται άμεσα από τον εργαζόμενο στην εταιρεία. | |
| 2.5. Η Εταιρεία υποχρεούται να προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα του εργαζομένου, όπως προβλέπεται από το νόμο. | 2.5. The Company is obliged to protect the employee's personal data, as provided by law. |
| **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. Εφαρμογή Συμβάσεων Εργασίας** | **CHAPTER 3. Application of Employment Contracts** |
| **Άρθρο 1. Αλλαγές στην Οργανωτική Δομή - Ανάθεση Καθηκόντων** | **Article 1. Changes to the Organizational Structure - Assignment of Duties** |
| 1.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν πρότασης του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζει τη μακροδομή της Εταιρείας. Ο Διευθύνοντας Σύμβουλος ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν άτομα καθορίζουν την αναλυτική οργανωτική δομή της εταιρείας, καθώς επίσης τις τυπικές και ειδικές δεξιότητες και τα γενικά καθήκοντα που αφορούν κάθε θέση εργασίας. | 1.1. The Board of Directors, following a proposal of the CEO determines the macro-structure of the Company. The CEO or persons authorized by him determine the organizational micro-structure of the company, as well as the standard and specific skills and general duties related to each job position. |
| 1.2. Ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες και σύμφωνα με τους περιορισμούς του νόμου και τις διατάξεις της Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας και των ατομικών συμβάσεων εργασίας, οι εργαζόμενοι τοποθετούνται, κατόπιν σχετικής τεκμηρίωσης, σε θέσεις εργασίας με απόφαση: α) του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν πρότασης του Διευθύνοντος Συμβούλου, (για διευθυντικές θέσεις που αναφέρονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο), β) του Διευθύνοντος Συμβούλου για τις λοιπές θέσεις. Αλλαγή στο περιεχόμενο των καθηκόντων ενός εργαζομένου μπορεί να γίνει μόνο από τη Διευθυντική Ομάδα της Εταιρείας, η οποία οφείλει να ασκήσει το εν λόγω δικαίωμα εντός των ορίων που τίθενται από το νόμο, την ατομική σύμβαση εργασίας και τυχόν ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Οποιεσδήποτε αλλαγές στα καθήκοντα των εργαζομένων δεν επιτρέπουν τη μείωση των αποδοχών του εργαζόμενου, εκτός λόγω αλλαγής θέσης εργασίας, στην οποία περίπτωση τα ποσά σχετικά | 1.2. Depending on the operational needs and in accordance with the limitations of the law and the provisions of the Operational Collective Labor Agreement and the individual labor contracts, employees are placed, following relevant documentation, in jobs by decision of: a) the Board of Directors, following a proposal of the CEO for managerial positions reporting to the CEO b) the CEO for the other positions. A change in the content of an employee's duties can only be made by the Management Team of the Company, which must exercise said right within the limits set by the law, the individual employment contract and any applicable collective labor agreements. Any changes in the duties of the employees do not allow the employee's remuneration to be reduced, except due to a change of job, in which case the amounts related to his employment in the previous position cease to be paid. |

| | |
|---|---|
| με την απασχόλησή του στην προηγούμενη θέση παύουν να καταβάλλονται. | |
| 1.3. Οι κενές θέσεις καταλαμβάνονται σύμφωνα με τη διαδικασία επιλογής προσωπικού ή με εσωτερική μετάθεση ή και προαγωγή εργαζομένων, οι οποίοι, κατά την κρίση της Διευθυντικής ομάδας, διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα. | 1.3. Vacancies are filled in accordance with the personnel selection process or by internal transfer or promotion of employees who, at the discretion of the Management team, have the required qualifications. |
| **Άρθρο 2. Τόπος εργασίας – Ταξίδια και Μετακινήσεις** | **Article 2. Place of work - Travel and Movements** |
| 2.1. Ως αρχικός τόπος εργασίας θεωρείται ο νομός όπου γίνεται η πρόσληψη του εργαζόμενου εφόσον δεν αναφέρεται διαφορετικά στη σύμβαση εργασίας του. | 2.1. The prefecture where the employee is hired is considered as the initial place of work, unless otherwise stated in his employment contract. |
| 2.2. Ανεξαρτήτως του τόπου όπου παρείχε τις υπηρεσίες του αρχικά ή μεταγενέστερα, η Εταιρεία δύναται, εντός των καθοριζομένων από την Άδειά της γεωγραφικών ορίων (όπως αυτή ισχύει κατά την ημερομηνία υπογραφής του παρόντος Κανονισμού), να μετακινεί ελεύθερα τους εργαζόμενους σε διαφορετικούς τομείς, διευθύνσεις, θέσεις εργασίας και εγκαταστάσεις στην ίδια πόλη ή σε άλλη πόλη σε διαφορετικό νομό εντός των ως άνω ορίων της Άδειας. Για τη μετακίνηση εργαζόμενου σε διαφορετικό νομό, η εταιρεία οφείλει να λάβει υπόψη, εκτός των επιχειρησιακών συμφερόντων και των οργανωτικών αναγκών της, την οικογενειακή κατάσταση, την υγεία και την ηλικία του εργαζόμενου. | 2.2. Regardless of the place where it provided its services initially or later, the Company may, within the geographical limits defined by its License (as it applies on the date of signing of this Regulation), freely move employees to different sectors, addresses, positions work and facilities in the same city or in another city in a different prefecture within the above limits of the License. For moving an employee to a different county, the company must take into account, apart from its business interests and organizational needs, the family situation, health and age of the employee. |
| **Άρθρο 3. Ώρες εργασίας** | **Article 3. Working hours** |
| 3.1. Ως ώρα εργασίας θεωρείται ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος παρέχει πραγματικά τις υπηρεσίες του στο χώρο εργασίας. | 3.1. Working time is considered the time during which the employee actually provides his services at the workplace. |
| 3.2. Οι ώρες εργασίας κάθε εργαζόμενου είναι (37,5) ώρες εβδομαδιαίως μη συμπεριλαμβανομένου και του ημερήσιου μισάωρου διαλλείματος. | 3.2. The working hours of each employee are (37.5) hours per week not including the daily half-hour break. |
| **Άρθρο 4. Επιπλέον Εργασία -Υπερωρίες** | **Article 4. Additional Work - Overtime** |

| | |
|---|---|
| 4.1. Η Εταιρεία δικαιούται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις να ζητήσει την απασχόληση του προσωπικού πέραν του κανονικού ωραρίου.<br>4.2. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να εκτελεί επιπλέον ώρες εργασίας – υπερωρίες, εργασία σε αργίες ή νυχτερινή εργασία χωρίς την προηγούμενη γραπτή άδεια του ιεραρχικού προϊσταμένου του.<br>4.3. Ο εργαζόμενος δύναται να εργάζεται υπερωρίες ή τις Κυριακές ή τις αργίες, εφόσον ζητηθεί από την Εταιρεία. Η ενδεχόμενη άρνηση πρέπει να βασίζεται σε εύλογη, καλή τη πίστει, αιτία. | 4.1. The Company is entitled, in accordance with the applicable provisions, to request the employment of staff beyond normal hours.<br>4.2. Staff may not perform additional hours of work – overtime, holiday work or night work without the prior written permission of their line manager.<br>4.3. The employee may work overtime or on Sundays or holidays if requested by the Company; eventual refusal must be based on a reasonable, good-faith reason. |
| **Άρθρο 5. Καταγραφή ωρών εργασίας**<br>5.1. Η Εταιρεία διαθέτει ηλεκτρονικά συστήματα καταγραφής ωρών προσέλευσης και αποχώρησης από το χώρο εργασίας.<br>5.2. Η μη καταγραφή/σήμανση του ωραρίου συνιστά πειθαρχική παράβαση και, ταυτόχρονα, συνεπάγεται μείωση μέρους του μηνιαίου μισθού του εργαζόμενου που αντιστοιχεί στη χρονική περίοδο κατά την οποία δεν υπάρχει απόδειξη της παρουσίας του στην εργασία.<br>5.3. Η καταγραφή/σήμανση του ωραρίου (προσέλευση, αποχώρηση, διαλλείματα) εργαζόμενου από έτερο εργαζόμενο – συνάδελφό του συνιστά πειθαρχική παράβαση για αμφότερους. | **Article 5. Recording of working hours**<br>5.1. The Company has electronic systems for recording hours of arrival and departure from the workplace.<br>5.2. Failure to record/mark hours constitutes a disciplinary offense and, at the same time, entails a reduction of part of the employee's monthly salary corresponding to the time period during which there is no proof of his presence at work.<br>5.3. The recording/marking of the hours (arrival, departure, breaks) of an employee by another employee - his colleague constitutes a disciplinary offense for both. |
| **Άρθρο 6. Υποχρεώσεις προσωπικού**<br>6.1. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, οφείλουν να τηρούν απαρέγκλιτα το ισχύον νομοθετικό και ρυθμιστικό πλαίσιο, περιλαμβανομένου του Κώδικα Διαχείρισης Δικτύου Διανομής και του συνόλου των εγγράφων που απορρέουν από το πλαίσιο αυτό, σεβόμενοι τις παρακάτω αρχές: | **Article 6. Staff obligations**<br>6.1. The Company's employees, in the exercise of their duties, must strictly observe the current legislative and regulatory framework, including the Distribution Network Management Code and all the documents deriving from this framework, respecting the following principles: |

| | |
|---|---|
| ✓ Ίση μεταχείριση των Χρηστών του Δικτύου Διανομής και των Τελικών Πελατών<br>✓ Αποφυγή μεροληπτικής συμπεριφοράς κατά την εξυπηρέτηση των Χρηστών του Δικτύου Διανομής και των Τελικών Πελατών<br>✓ Διαφανή και αντικειμενική λειτουργία<br>✓ Τήρηση εμπιστευτικότητας κατά τη διαχείριση και χρήση δεδομένων και πληροφοριών<br>Η μη τήρηση των ανωτέρω αρχών αποτελεί σοβαρή πειθαρχική παράβαση. | ✓ Equal treatment of Distribution Network Users and End Customers<br>✓ Avoiding discriminatory behavior when serving the Users of the Distribution Network and the End Customers<br>✓ Transparent and objective operation<br>✓ Maintaining confidentiality in the management and use of data and information<br>Failure to comply with the above principles constitutes a serious disciplinary offence. |
| 6.2 Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, οι εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν επίσης: | 6.2 When performing their duties, the Company's employees must also: |
| **6.2.1.** Να τηρούν με ακρίβεια τα χρονικά όρια των ωρών εργασίας τους. Ειδικότερα, οφείλουν να τηρούν με ακρίβεια τις ώρες άφιξης και αναχώρησης καθώς και τακτικής παρουσίας. | **6.2.1.** To strictly observe the time limits of their working hours. In particular, they must strictly observe the arrival and departure times as well as regular attendance. |
| **6.2.2.** Να επιδεικνύουν επιμονή και αφοσίωση στην επίτευξη ατομικών, ομαδικών και επιχειρησιακών στόχων σύμφωνα με τις νόμιμες και καταστατικές εντολές των ιεραρχικών προϊσταμένων και της Διευθυντικής Ομάδας της εταιρείας και να αποφεύγουν κάθε ενέργεια, εσκεμμένη ή μη, η οποία θα μπορούσε να δημιουργήσει, άμεσα ή έμμεσα, εμπόδια στην εργασία τους ή στην εργασία των συναδέλφων τους. | **6.2.2.** To demonstrate persistence and dedication to the achievement of individual, group and operational goals in accordance with the legal and statutory mandates of the company's superiors and Management Team and to avoid any action, whether intentional or not, that could create, directly or indirectly, obstacles to their work or the work of their colleagues. |
| **6.2.3.** Να ολοκληρώνουν την εργασία τους με μεθοδικότητα και εντός χρονοδιαγράμματος. | **6.2.3.** To complete their work methodically and within schedule. |
| **6.2.4.** Να ολοκληρώνουν τα καθήκοντα ή τις υπηρεσίες που αφορούν το είδος της εργασίας για την οποία προσλήφθηκαν ή σχετίζονται με την εν λόγω εργασία και να ακολουθούν τις οδηγίες και τις συστάσεις που παρέχονται από την Εταιρεία είτε προφορικά είτε υπό τη μορφή εσωτερικών ανακοινώσεων και εντολών εργασίας, κλπ. | **6.2.4.** To complete the tasks or services related to the type of work for which they were hired or related to said work and to follow the instructions and recommendations provided by the Company either verbally or in the form of internal announcements and work orders, etc. |
| **6.2.5.** Να εκτελούν με ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές του ιεραρχικού προϊσταμένου τους. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος πιστεύει ότι η εντολή που | **6.2.5.** To accurately carry out the verbal and written orders of their supervisor. In the event that the employee believes that the order given to him by his supervisor contradicts |

| | |
|---|---|
| του δόθηκε από τον προϊστάμενό του αντίκειται σε άλλες διατάξεις και γενικές κατευθυντήριες γραμμές της εταιρείας, οφείλει να αναφέρει τις επιφυλάξεις του στον ιεραρχικό προϊστάμενό του. Αν ο προϊστάμενός του επιμένει στην εκτέλεση της εντολής, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει έχοντας το δικαίωμα και σε εξαιρετικές περιπτώσεις την υποχρέωση να αναφερθεί είτε στον προϊστάμενο της επόμενης βαθμίδας είτε στο Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού ή ακόμα και στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. | other provisions and general guidelines of the company, he must report his reservations to his hierarchical superior. If his supervisor insists on carrying out the order, the employee is obliged to carry it out, having the right and, in exceptional cases, the obligation to report either to the supervisor of the next level or to the Human Resources Director or even to the CEO. |
| **6.2.6.** Να προσέχουν και να γνωρίζουν τις διαδικασίες, κατευθυντήριες γραμμές, εσωτερικές ανακοινώσεις, εσωτερικές επικοινωνίες, εντολές και οδηγίες της Εταιρείας, όπως παρατίθενται ηλεκτρονικά ή αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων της Εταιρείας. | **6.2.6.** To be aware of the Company's procedures, guidelines, internal announcements, internal communications, orders and instructions, as listed electronically or posted on the Company's bulletin boards. |
| **6.2.7.** Να επιδεικνύουν επαγγελματική και δεοντολογική συμπεριφορά προς συναδέλφους και συνεργάτες σύμφωνα με τις αξίες και τον κώδικα δεοντολογίας της Εταιρείας. | **6.2.7.** Demonstrate professional and ethical behavior towards colleagues and partners in accordance with the Company's values and code of ethics. |
| **6.2.8.** Να μην περιφέρονται άσκοπα σε άλλους σταθμούς εργασίας. | **6.2.8.** Do not wander aimlessly to other workstations. |
| **6.2.9.** Να διαφυλάσσουν τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, να κάνουν κατάλληλη χρήση αυτών (ακίνητη περιουσία, εξοπλισμός, οχήματα, υπολογιστικός εξοπλισμός, εργαλεία, συστήματα τηλεπικοινωνίας, κλπ.) και να φροντίζουν ώστε να αποφεύγεται η σπατάλη, φθορά, καταστροφή ή κλοπή. | **6.2.9.** Safeguard the Company's assets, make appropriate use of them (real estate, equipment, vehicles, computer equipment, tools, telecommunications systems, etc.) and ensure that waste, damage, destruction or theft is avoided. |
| **6.2.10.** Να σέβονται και να συμμορφώνονται με τα πρότυπα υγείας και ασφάλειας που καθορίζονται από τη νομοθεσία και τις εταιρικές διαδικασίες, κατευθυντήριες γραμμές, πολιτικές και τα πρότυπα υγείας και ασφάλειας που καθορίζονται από την Εταιρεία. Σε αυτά συμπεριλαμβάνονται οι υποχρεωτικές νόμιμες απαιτήσεις και βέλτιστες πρακτικές για τη διασφάλιση υγιούς και ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας τόσο για τους εργαζόμενους όσο και για τους πελάτες και επισκέπτες των εγκαταστάσεων της Εταιρείας. | **6.2.10.** Respect and comply with health and safety standards set by law and company procedures, guidelines, policies and health and safety standards set by the Company. These include the mandatory legal requirements and best practices to ensure a healthy and safe working environment for both employees and customers and visitors to the Company's facilities. |

| | |
|---|---|
| **6.3.** Ο εργαζόμενος έχει καθήκον πίστης προς την Εταιρεία. Η παράλληλη απασχόληση εργαζομένων της Εταιρείας επιτρέπεται μόνον κατόπιν σχετικής άδειας της Εταιρείας, εφόσον:<br>✓ Δεν είναι ανταγωνιστική ως προς τις δραστηριότητες της Εταιρείας<br>✓ Δεν υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων<br>✓ Δεν έρχεται σε αντίθεση με την κείμενη εργατική νομοθεσία<br>✓ Η Εταιρεία δεν εκτίθεται νομικά<br>✓ Η εν λόγω απασχόληση δεν έχει αρνητική επίδραση στην απόδοση του εργαζόμενου και γενικά δεν βλάπτει τα συμφέροντα της Εταιρείας<br>✓ Λαμβάνει χώρα εκτός των ωρών εργασίας του εργαζόμενου<br>Σε κάθε περίπτωση, ο εργαζόμενος οφείλει να ενημερώσει εγγράφως την Εταιρεία σχετικά με την παράλληλη δραστηριότητά του πριν την έναρξή της. | **6.3.** The employee has a duty of loyalty to the Company. The parallel employment of the Company's employees to different employers is only permitted with the relevant permission of the Company, provided that:<br>✓ It is not competitive with the Company's activities<br>✓ There is no conflict of interest<br>✓ It is not in conflict with relevant labor legislation<br>✓ The Company is not legally exposed<br>✓ The employment in question does not have a negative effect on the employee's performance and generally does not harm the interests of the Company<br>✓ It takes place outside of the employee's working hours<br>In any case, the employee must inform the Company in writing about his parallel activity before starting it. |
| **6.4.** Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού από τους προϊσταμένους του σε καθήκοντα που δεν έχουν σχέση με την Εταιρεία, εφόσον δεν εξυπηρετούνται τα συμφέροντα της Εταιρείας. | **6.4.** It is prohibited for staff to be employed by their superiors in tasks unrelated to the Company, as long as the interests of the Company are not served. |
| **6.5.** Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν επαγγελματική συμπεριφορά σύμφωνα με τις αξίες και τα πρότυπα της Εταιρείας. Συγκεκριμένα, απαιτείται να συμπεριφέρονται με σεβασμό, καλοσύνη, κατανόηση και συνεργασία τόσο με τους προϊσταμένους και τους συναδέλφους τους όσο και με τους πελάτες της Εταιρείας. Ειδικότερα, δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους να διαπληκτίζονται με τους συναδέλφους ή τους ιεραρχικούς προϊσταμένους τους ή τρίτους και γενικά οφείλουν να αποφεύγουν κάθε ενέργεια ή πράξη που διαταράσσει το εργασιακό περιβάλλον και θίγει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το κύρος της Εταιρείας. | **6.5.** Employees must demonstrate professional behavior in accordance with the Company's values and standards. In particular, they are required to behave with respect, kindness, understanding and cooperation both with their superiors and colleagues and with the Company's customers. In particular, employees are not allowed to argue with their colleagues or superiors or third parties and in general must avoid any action or act that disrupts the working environment and affects human dignity and the prestige of the Company. |
| **6.6.** Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν άμεσα τον ιεραρχικό προϊστάμενό τους για τυχόν προβλήματα που προκύπτουν στον εξοπλισμό ή τα μηχανήματα, κλπ. | **6.6.** Employees must immediately inform their supervisor of any problems that arise with the equipment or machinery, etc. they operate. Damage to or damage to |

| | |
|---|---|
| Που χειρίζονται. Η πρόκληση βλάβης ή ζημιάς στον εξοπλισμό ή σε άλλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας από δόλο ή αμέλεια των εργαζομένων συνιστά πειθαρχική παράβαση και, επιπλέον, οι εμπλεκόμενοι εργαζόμενοι υποχρεούνται να αποκαταστήσουν τη ζημιά στην Εταιρεία. Η αποκατάσταση μπορεί να γίνει με την αφαίρεση της αξίας της ζημιάς από το μισθό του εργαζόμενου αν η ζημιά οφείλεται σε δόλο, σύμφωνα με το Άρθρο 664 του Αστικού Κώδικα. | Company equipment or other property by employees willfully or negligently constitutes a disciplinary offense and, in addition, the employees involved are required to make good the damage to the Company. Restitution can be made by deducting the value of the damage from the employee's salary if the damage is due to fraud, according to Article 664 of the Civil Code. |
| **6.7.** Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν τους σταθμούς εργασίας τους καθαρούς, να φροντίζουν τον εξοπλισμό που χρησιμοποιούν και να συμβάλλουν στη δημιουργία και τη διατήρηση θετικών συνθηκών εργασίας. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να αναρτούν στους χώρους της Εταιρείας ανακοινώσεις ή άλλα έντυπα οποιουδήποτε περιεχομένου και για οποιαδήποτε περίσταση, εκτός από τα σημεία που έχει προκαθορίσει η Εταιρεία για τέτοιου είδους χρήση. Η παράβαση αυτών των υποχρεώσεων συνιστά πειθαρχική παράβαση. | **6.7.** Employees must keep their workstations clean, take care of the equipment they use, and help create and maintain positive working conditions. Employees are not allowed to post on the Company's premises announcements or other forms of any content and for any occasion, except for the points that the Company has predetermined for this type of use. Breach of these obligations constitutes a disciplinary offence. |
| **6.8.** Το κάπνισμα απαγορεύεται. Οι καπνιστές μπορούν να καπνίζουν εκτός των κτηρίων της Εταιρείας ή σε άλλους ανοικτούς χώρους που ορίζονται για τον σκοπό αυτό από την Εταιρεία. | **6.8.** Smoking is prohibited. Smokers may smoke outside the Company's buildings or in other open areas designated for this purpose by the Company. |
| **6.9.** Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εφαρμόζουν αυστηρά τους κανόνες που διατυπώνονται στις εταιρικές διαδικασίες και κατευθυντήριες γραμμές για την αντιμετώπιση της διαφθοράς. Οι εργαζόμενοι απαγορεύεται να προσφέρουν, παρέχουν, δέχονται ή υπόσχονται, άμεσα ή έμμεσα, οποιοδήποτε οικονομικό ή άλλο όφελος σε δημόσιο ή/και ιδιωτικό υπάλληλο, με σκοπό την εξασφάλιση ευνοϊκής μεταχείρισης ή επαγγελματικού πλεονεκτήματος. | **6.9** . Employees must strictly apply the rules set forth in the company's anti-corruption procedures and guidelines. Employees are prohibited from offering, providing, accepting or promising, directly or indirectly, any financial or other benefit to a public and/or private employee, with the aim of securing favorable treatment or a professional advantage. |
| **6.10.** Οι εργαζόμενοι οφείλουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, και σε κάθε συναλλαγή με τρίτους, να μην γνωστοποιούν ή διαθέτουν με οποιονδήποτε τρόπο, τυχόν πληροφορίες ή στοιχεία της Εταιρείας εμπιστευτικού ή απόρρητου χαρακτήρα που θα | **6.10.** Employees must, in the performance of their duties, and in any transaction with third parties, not disclose or dispose in any way, of any information or data of the Company of a confidential or confidential nature that could harm the interests of the company, or personnel |

| | |
|---|---|
| μπορούσαν να βλάψουν τα συμφέροντα της εταιρείας, ή δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για την επεξεργασία και διαχείριση των οποίων είναι υπεύθυνη η Εταιρεία. Εμπιστευτικές ή απόρρητες πληροφορίες είναι οι πληροφορίες που δεν έχουν γνωστοποιηθεί ή δεν διατίθενται στο ευρύ κοινό. Εμπιστευτικές ή απόρρητες πληροφορίες μπορεί να είναι, ενδεικτικώς, έγγραφα που περιέχουν οικονομικά, τεχνικά στοιχεία, στοιχεία προμηθειών, δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως π.χ. προσωπικά δεδομένα εργαζομένων ή καταναλωτών, καθώς και σημαντικές διοικητικές αλλαγές ή πληροφορίες που αφορούν την ανάπτυξη και τη στρατηγική της Εταιρείας, επιχειρησιακά σχέδια, στρατηγικούς στόχους, τυχόν μη δημοσιευμένες πληροφορίες για χρηματοοικονομικά ή θέματα ανάπτυξης, καταλόγους πελατών και προμηθευτών, καθώς και πληροφορίες σχετικά με απαιτήσεις, επιχειρηματικές επιλογές ή συνήθειες και πελατειακά προγράμματα. | data character for the processing and management of which the Company is responsible. Confidential or confidential information is information that has not been disclosed or is not available to the general public. Confidential or confidential information may be, but not limited to, documents containing financial, technical data, supply data, personal data, such as e.g. employee or consumer personal data, as well as significant administrative changes or information regarding the Company's growth and strategy, business plans, strategic objectives, any unpublished financial or development information, customer and supplier lists, and information regarding claims, business choices or habits and customer programs. |
| Αποτελεί υποχρέωση όλων των εργαζομένων να διαφυλάσσουν τις εμπιστευτικές και απόρρητες πληροφορίες της Εταιρείας και τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για την επεξεργασία και διαχείριση των οποίων είναι υπεύθυνη η Εταιρεία, ανεξαρτήτως του τρόπου και του λόγου για τον οποίο οι πληροφορίες βρίσκονται ή βρέθηκαν στην κατοχή και τη γνώση τους, και να μην τις γνωστοποιούν σε άτομα εκτός Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων μελών της οικογένειάς τους και φίλων τους, καθ' όλη τη διάρκεια της απασχόλησής τους στην Εταιρεία, και μετά το τέλος αυτής με οποιονδήποτε τρόπο. | It is the duty of all employees to safeguard the confidential and confidential information of the Company and the personal data for the processing and management of which the Company is responsible, regardless of the manner and reason for which the information is or was found in the possession and knowledge them, and not disclose them to persons outside the Company, including their family members and friends, throughout their employment with the Company, and after its termination in any way. |
| Αποτελεί επίσης υποχρέωση όλων των εργαζομένων η τήρηση των κανόνων, διαδικασιών, οδηγιών που εφαρμόζει η Εταιρεία, καθώς και η ορθή και αδιάλειπτη χρήση των μέσων, φυσικών και ηλεκτρονικών, που διαθέτει η Εταιρεία, για την προστασία των πληροφοριών. | It is also the obligation of all employees to comply with the rules, procedures, instructions applied by the Company, as well as the correct and uninterrupted use of the means, physical and electronic, available to the Company, for the protection of information.<br>Failure to comply with the above obligations constitutes a serious disciplinary offence. |

| | |
|---|---|
| Η μη τήρηση των ανωτέρω υποχρεώσεων αποτελεί, σοβαρή πειθαρχική παράβαση. | |
| **6.11.** Απαγορεύεται χωρίς την άδεια από εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους της εταιρείας η αφαίρεση οποιουδήποτε αντικειμένου, υλικού, εγγράφου και γενικώς περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας από τις εγκαταστάσεις της. | **6.11.** The removal of any object, material, document and generally property of the Company from its premises is prohibited without the permission of authorized representatives of the company. |
| **6.12.** Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται κατά τις ώρες εργασίας τους να κάνουν χρήση αλκοόλ και να συμμετέχουν σε τυχερά ή άλλα παιχνίδια κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή των διαλειμμάτων. | **6.12.** Employees are not allowed during their working hours to use alcohol and participate in gambling or other games during working hours or breaks. |
| **6.13.** Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν άμεσα στον ιεραρχικό προϊστάμενό τους και στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού οποιοδήποτε ατύχημα ή παρολίγον ατύχημα / επικίνδυνη κατάσταση που συνέβη στους ίδιους ή σε συναδέλφους τους κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας και, σε κάθε περίπτωση, να εφαρμόζουν τις σχετικές εταιρικές διαδικασίες. | **6.13.** Employees must immediately report to their supervisor and the Human Resources Department any accident or near-accident / dangerous situation that happened to them or their colleagues during working hours and, in any case, apply the relevant company procedures. |
| **6.14.** Οι εργαζόμενοι τους οποίους η Εταιρεία έχει αποφασίσει να προμηθεύσει με ιματισμό ή/και Μέσα Ατομικής Προστασίας οφείλουν καθ' όλη τη διάρκεια των ωρών εργασίας τους να φορούν τον ιματισμό και να φέρουν τα Μέσα Ατομικής Προστασίας (κατά την εκτέλεση των εργασιών για τις οποίες αυτά απαιτούνται) που έχουν καθοριστεί με απόφαση της Εταιρείας και διαφέρουν ανάλογα με τη θέση εργασίας κάθε εργαζόμενου. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν αυτά καθαρά, σε άριστη κατάσταση, χωρίς προσθήκες, αλλαγές και ελαττώματα. | **6.14.** Employees whom the Company has decided to provide with clothing and/or Personal Protective Equipment must wear the clothing and carry the Personal Protective Equipment during all working hours (while performing the tasks for which these are required) that have been determined by the Company's decision and differ according to the job position of each employee. Employees must keep them clean, in excellent condition, without additions, changes and defects. |
| **6.15.** Η Εταιρεία οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα με στόχο την επαγγελματική και προσωπική ανάπτυξη των εργαζομένων της ή τη βελτίωση και αποτελεσματικότερη λειτουργία και οργάνωση των δραστηριοτήτων της. Οι εργαζόμενοι οφείλουν, εφόσον δε συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας, να συμμετέχουν ενεργά ως εκπαιδευόμενοι ή εκπαιδευτές οποιαδήποτε ημέρα και ώρα ή σε οποιοδήποτε μέρος απαιτείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες. | **6.15.** The Company organizes training programs aimed at the professional and personal development of its employees or the improvement and more efficient operation and organization of its activities. The employees must, as long as there are no reasons of force majeure, actively participate as trainees or trainers any day and time or in any place required, according to the applicable procedures. |

| | |
|---|---|
| **6.16.** Οι χρήστες εταιρικών οχημάτων οφείλουν να οδηγούν με προσοχή τηρώντας αυστηρά τον ΚΟΚ και να ενημερώνουν έγκαιρα τις αρμόδιες Διευθύνσεις για κάθε παραβίαση, ατύχημα ή μηχανική βλάβη σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες, ανακοινώσεις και οδηγίες. | **6.16.** The users of company vehicles must drive carefully in strict compliance with the Code of Conduct and promptly inform the relevant Departments of any violation, accident or mechanical damage in accordance with company procedures, announcements and instructions. |
| **6.17.** Οι Ιεραρχικοί Προϊστάμενοι οφείλουν να διασφαλίσουν ότι οι εργαζόμενοι γνωρίζουν κάθε ισχύουσα διαδικασία, οδηγία, ανακοίνωση, κοινοποίηση ή ειδική εντολή που τους αφορά ατομικά ή αφορά τη Διεύθυνση / τον Τομέα / την Υπηρεσία όπου εργάζονται. Οφείλουν επίσης να επιβλέπουν και να ελέγχουν τη σωστή εφαρμογή των ανωτέρω από τους εργαζόμενους για τους οποίους είναι υπεύθυνοι. | **6.17.** Line Managers must ensure that employees are aware of any applicable procedure, directive, announcement, notification or special order that concerns them individually or concerns the Division / Department / Service where they work. They must also supervise and control the correct application of the above by the employees for whom they are responsible. |
| **6.18.** Η απόδοση και η συνολική επαγγελματική απόδοση κάθε εργαζόμενου αξιολογείται κατά τακτά διαστήματα σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες. | **6.18.** The performance and overall professional performance of each employee is periodically evaluated in accordance with company procedures. |
| **Άρθρο 7. Εφευρέσεις** | **Article 7. Inventions** |
| Οι τεχνικές βελτιώσεις μεθόδων και συστημάτων που χρησιμοποιούνται γενικά από την Εταιρεία, οι οποίες πραγματοποιούνται κατά την εκτέλεση οποιασδήποτε σύμβασης εργασίας περιέρχονται αυτομάτως στην Εταιρεία, η οποία θα έχει επίσης το δικαίωμα να τις εκμεταλλεύεται σε οποιοδήποτε μέρος ή χρονική στιγμή. Κάθε εργαζόμενος αναγνωρίζει την Εταιρεία ως τον αποκλειστικό δικαιούχο των δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας, τόσο χρηματικής όσο και μη χρηματικής φύσης, που δημιουργούνται ως αποτέλεσμα της εργασίας του στην Εταιρεία. Οι εν λόγω δημιουργίες αποτελούν ιδιοκτησία της εταιρείας, την οποία κάθε εργαζόμενος αναγνωρίζει ως τον αρχικό δικαιούχο των δικαιωμάτων που απορρέουν από αυτές. Ως ανταμοιβή, ο εργαζόμενος συμφωνεί να λαμβάνει τον συμφωνημένο μηνιαίο μισθό, τον οποίο αναγνωρίζει ρητά ως δίκαιο και εύλογο για την εργασία του. | Technical improvements in methods and systems generally used by the Company, which are made during the performance of any contract of employment shall automatically vest in the Company, which shall also have the right to exploit them at any place or time. Each employee acknowledges the Company as the exclusive beneficiary of intellectual and industrial property rights, both monetary and non-monetary, created as a result of his work for the Company. These creations are the property of the company, which each employee recognizes as the original beneficiary of the rights derived from them. In return, the employee agrees to receive the agreed monthly salary, which he expressly recognizes as fair and reasonable for his work. |

| | |
|---|---|
| **Άρθρο 8. Εταιρικές Ανακοινώσεις** | **Article 8. Corporate Announcements** |
| Εσωτερικές ανακοινώσεις και εντολές εργασίας από τη Διοίκηση που αφορούν εργαζόμενους αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων ή τους κοινοποιούνται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, και θεωρούνται ως προσωπικές γραπτές ανακοινώσεις σε κάθε εργαζόμενο.<br>Επιπλέον, τέτοιες εσωτερικές ανακοινώσεις και εντολές εργασίας από τη Διοίκηση, οι οποίες δεν έρχονται σε αντίθεση με τον παρόντα Κανονισμό ή αποσκοπούν στην αντιμετώπιση καταστάσεων «ανωτέρας βίας», θεωρούνται ότι συμπληρώνουν τον παρόντα Κανονισμό. | Internal notices and work orders from the Management concerning employees are posted on notice boards or communicated to them in printed or electronic form, and are considered as personal written notices to each employee.<br>In addition, such internal announcements and work orders from the Management, which do not conflict with this Regulation or are intended to deal with "force majeure" situations, are considered to supplement this Regulation. |
| **Άρθρο 9. Υγεία & Ασφάλεια στην Εργασία**<br>**9.1.** Η Εταιρεία, μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Υγείας & Ασφάλειας, θέτει κανόνες για την υιοθέτηση και εφαρμογή μέτρων ασφάλειας εντός και εκτός των χώρων εργασίας.<br>**9.2.** Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εφαρμόζουν σχολαστικά τους κανόνες υγείας και ασφάλειας που προβλέπονται από το νόμο και από τις σχετικές εταιρικές οδηγίες, για την αποφυγή κάθε πράξης ή παράλειψης που θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο τη ζωή, τη σωματική ακεραιότητα και την υγεία των ίδιων και των συναδέλφων τους. Οι εργαζόμενοι οφείλουν επίσης να αναφέρουν στις αρμόδιες Διευθύνσεις οποιαδήποτε πιθανή πηγή κινδύνου που περιέρχεται στην αντίληψή τους στους χώρους εργασίας και τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας. Η αθέτηση ή μη συμμόρφωση με την ανωτέρω απαίτηση θεωρείται και τιμωρείται ως σοβαρή πειθαρχική παράβαση. | **Article 9. Health & Safety at Work**<br>**9.1.** The Company, through the Health & Safety Management System, sets rules for the adoption and implementation of safety measures inside and outside the workplace.<br>**9.2.** Employees must scrupulously apply the health and safety rules provided for by law and by the relevant company directives, to avoid any act or omission that could endanger the life, physical integrity and health of themselves and their employees. their colleagues. Employees must also report to the relevant Departments any possible source of risk that comes to their attention in the Company's workplaces and facilities. Failure or non-compliance with the above requirement is considered and punished as a serious disciplinary offence. |
| **Άρθρο 10. Τήρηση Αρχείων Προσωπικού**<br>**10.1.** Η Εταιρεία, μέσω της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, τηρεί φάκελο προσωπικού για κάθε | **Article 10. Maintenance of Personnel Records**<br>**10.1.** The Company, through the Human Resources Department, maintains a personnel file for each employee, |

| | |
|---|---|
| εργαζόμενο, ο οποίος περιέχει όλα τα έγγραφα που αφορούν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του εργαζόμενου (πτυχία, επαγγελματικές άδειες, πιστοποιητικά επαγγελματικών σεμιναρίων, συστατικές επιστολές, αξιολογήσεις απόδοσης, αποδεικτικά εργασιακής εμπειρίας, τυχόν πειθαρχικές κυρώσεις, κλπ.) καθώς επίσης έγγραφα που αφορούν την προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση (αντίγραφα ΑΔΤ ή διαβατηρίου, πιστοποιητικά γάμου ή γεννήσεως, όταν απαιτείται αντίγραφα ποινικού μητρώου κατά το χρόνο πρόσληψης). | which contains all the documents concerning the formal and substantive qualifications of the employee (degrees, professional licenses, certificates of professional seminars, letters of recommendation, performance evaluations, proof of work experience , any disciplinary sanctions, etc.) as well as documents concerning his personal or family situation (copies of ADT or passport, marriage or birth certificates, when copies of criminal records are required at the time of recruitment). |
| Κάθε υπάλληλος έχει δικαίωμα γνώσης των στοιχείων του ατομικού του φακέλου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. | Every employee has the right to know the details of his personal file in accordance with the applicable legislation. |
| **10.2.** Ο ιατρικός φάκελος κάθε εργαζόμενου τηρείται αποκλειστικά και μόνον από τον/την Ιατρό Εργασίας και Επισκέπτη Υγείας. | **10.2.** The medical file of each employee is maintained exclusively by the Occupational Doctor and Nurse. |
| **10.3.** Για την τήρηση προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων στα αρχεία προσωπικού, η Εταιρεία εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία. | **10.3.** In order to maintain the personal data of the employees in the personnel files, the Company applies the applicable legislation. |
| **Άρθρο 11. Αποδοχές** | **Article 11. Salaries** |
| **11.1.** Στο προσωπικό καταβάλλονται, κατ' ελάχιστο, οι μηνιαίες αποδοχές και κάθε είδους επίδομα, όπως προβλέπονται από τις νόμιμες ρυθμιστικές διατάξεις (όροι των Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, αποφάσεις διαιτησίας, υπουργικά διατάγματα, κλπ.) ή τις ατομικές συμβάσεις εργασίας ή άλλους νομοθετικούς κανονισμούς. | **11.1.** The staff are paid, as a minimum, the monthly salaries and any kind of allowance, as provided by the legal regulatory provisions (terms of the Operating Collective Labor Agreements, arbitration decisions, ministerial decrees, etc.) or the individual labor contracts or other legislative regulations. |
| **11.2.** Σε περιπτώσεις καταβολής αποδοχών υψηλότερων από τις εκ νόμου προβλεπόμενες, θεσπίζεται ότι το ποσό που καταβάλλεται καθ' υπέρβαση του νόμιμου μισθού εμπεριέχει και καλύπτει κάθε πιθανή απολαβή ή αξίωση του εργαζόμενου για οποιοδήποτε σχετικό λόγο ή αιτία, όπως για παράδειγμα αξιώσεις λόγω αυξήσεων από πολυετή υπηρεσία, οικογενειακά επιδόματα, κλπ. | **11.2.** In cases of payment of wages higher than those prescribed by law, it is established that the amount paid in excess of the legal wage includes and covers every possible benefit or claim of the employee for any related reason or cause, such as claims due to increases from long service, family allowances, etc. |

| | |
|---|---|
| 11.3. Κάθε παροχή από την Εταιρεία πέραν όσων προβλέπονται από ρυθμιστικές διατάξεις θεωρείται προαιρετική και η Εταιρεία δικαιούται, κατά τη διακριτική της ευχέρεια, να την ανακαλέσει ανά πάσα στιγμή. | 11.3. Any provision by the Company beyond what is provided by regulatory provisions is considered optional and the Company is entitled, at its discretion, to revoke it at any time. |
| 11.4. Η Εταιρεία υποχρεούται να παρέχει στον εργαζόμενο, κατά την πληρωμή της αμοιβής του, λεπτομερές εκκαθαριστικό σημείωμα αποδοχών. | 11.4. The Company is obliged to provide the employee, upon payment of his remuneration, with a detailed salary statement. |
| **Άρθρο 12. Προαιρετικές Παροχές** | **Article 12. Optional Benefits** |
| Η Εταιρεία δύναται εκουσίως να παρέχει στους εργαζομένους της άλλες παροχές είτε ως αναγνώριση της επίτευξης στόχων, είτε βάσει κοινωνικών κριτηρίων, οι οποίες είναι ξεχωριστές, μεμονωμένες και δεν χορηγούνται στο πλαίσιο του κανονικού μισθού τους. | The Company may voluntarily provide its employees with other benefits either in recognition of the achievement of goals, or based on social criteria, which are separate, individual and not granted in the context of their normal salary. |
| **Άρθρο 13. Άδεια – Ασθένεια** | **Article 13. Leave - Sickness** |
| **13.1. Ετήσια Άδεια**<br>Όλα τα μέλη του προσωπικού λαμβάνουν κανονική ετήσια άδεια μετ' αποδοχών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, λαμβάνοντας υπόψη τις επιχειρησιακές απαιτήσεις. | **13.1. Annual Leave** All staff members are entitled to regular annual leave with pay in accordance with applicable law, taking into account operational requirements. |
| **13.2. Άλλες Κατηγορίες Αδειών**<br>Εκτός της ετήσιας άδειας, χορηγούνται στο προσωπικό της Εταιρείας και λοιπές άδειες που προβλέπονται από το νόμο και την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας. | **13.2. Other License Categories**<br>In addition to the annual leave, the Company's staff are also granted other leaves provided for by law and the Collective Labor Agreement. |
| **13.3. Διακοπή της Άδειας**<br>Διακοπή της άδειας μπορεί να γίνει είτε κατόπιν αιτήματος του εργαζόμενου, με τη συμφωνία της Εταιρείας, είτε με πρωτοβουλία της Εταιρείας για σοβαρούς επιχειρησιακούς λόγους. Εάν ο εργαζόμενος κληθεί να επιστρέψει στα καθήκοντά του ενώ βρίσκεται σε άδεια, η Εταιρεία υποχρεούται να καλύψει τυχόν έξοδα για την επιστροφή του εργαζόμενου στον τόπο | **13.3. Suspension on Annual Leave**<br>Suspension of annual leave can be done either at the request of the employee, with the agreement of the Company, or at the initiative of the Company for serious operational reasons. If the employee is asked to return to his duties while he is on leave, the Company is obliged to cover any costs for the employee's return to his place of work, as well as the costs for his possible return to his place of vacation. |

| | |
|---|---|
| εργασίας του, καθώς επίσης τα έξοδα για την ενδεχόμενη επιστροφή του στον τόπο διακοπών του. | |
| **13.4. Αδικαιολόγητη απουσία** | **13.4. Unjustified absence** |
| Η αδικαιολόγητη ή μη εγκεκριμένη υπέρβαση της περιόδου άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την υπηρεσία και συνιστά σοβαρή πειθαρχική παράβαση. Σε περίπτωση που υπερβαίνει τη χρονική περίοδο πέντε εργάσιμων ημερών ο εργοδότης δικαιούται να τη θεωρήσει ως εθελούσια αποχώρηση-παραίτηση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 Κεφάλαιο IV του παρόντος Κανονισμού. | Exceeding the leave period without justification or without authorization constitutes arbitrary abstention from service and constitutes a serious disciplinary offence. In case it exceeds the time period of five working days, the employer is entitled to consider it as a voluntary resignation, in accordance with the provisions of Article 1 Chapter IV of this Regulation. |
| **13.5. Απουσία λόγω ασθένειας** | **13.5. Absence due to illness** |
| Εργαζόμενος ο οποίος δεν δύναται να εργαστεί λόγω ασθένειας ή ατυχήματος που συνέβη εκτός της εργασίας υποχρεούται να ενημερώσει την Εταιρεία το πρωί της 1ης ημέρας της περιόδου απουσίας του λόγω ασθένειας ή, σε κάθε περίπτωση, κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας. | An employee who is unable to work due to illness or an accident that occurred outside of work is required to inform the Company on the morning of the 1st day of the period of absence due to illness or, in any case, during working hours. |
| 13.5.1. Θέματα αποχής του προσωπικού από την υπηρεσία λόγω ασθένειας ρυθμίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας. | 13.5.1. Matters of staff absence from service due to illness are regulated in accordance with the provisions of the Labor Legislation. |
| 13.5.2. Η απουσία λόγω ασθένειας χωρίς την υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών εγγράφων θεωρείται αδικαιολόγητη. Για τη χρονική περίοδο κατά την οποία ένας εργαζόμενος απουσιάζει λόγω ασθένειας ή ατυχήματος, διατηρεί το δικαίωμα στη θέση εργασίας του σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. | 13.5.2. Absence due to illness without submitting the necessary supporting documents is considered unjustified. For the period of time during which an employee is absent due to illness or accident, he retains the right to his job in accordance with the applicable statutory provisions. |
| 13.5.3. Κατά την επιστροφή του εργαζόμενου στην Εταιρεία μετά από μακροχρόνια άδεια ασθένειας θα εξετάζεται από τον Ιατρό Εργασίας προκειμένου να επιβεβαιωθεί η ικανότητά του να αναλάβει τα καθήκοντά του. | 13.5.3. Upon the employee's return to the Company after long-term sick leave, he will be examined by the Occupational Physician in order to confirm his ability to undertake his duties. |
| **Άρθρο 14. Πειθαρχικός Κώδικας** | **Article 14. Disciplinary Code** |
| Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να εκτελεί τα καθήκοντά του με ζήλο, αποφεύγοντας οτιδήποτε μπορεί να διαταράξει την τάξη και τη συνεργασία μεταξύ συναδέλφων ή να επιφέρει υλικές ή ηθικές ζημίες στην | Each employee is obliged to perform his duties with zeal, avoiding anything that may disrupt order and cooperation between colleagues or cause material or moral damage to the Company. All employees must follow the instructions |

| | |
|---|---|
| Εταιρεία. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν τις οδηγίες που δίνονται από την Εταιρεία μέσω των Ιεραρχικών Προϊσταμένων τους, είτε αφορούν την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται είτε αποσκοπούν στη διευκόλυνση της καλής λειτουργίας της Εταιρείας. | given by the Company through their Hierarchical Supervisors, whether they concern the performance of the tasks assigned to them or are intended to facilitate the good operation of the Company. |
| **14.1. Πειθαρχικές Κυρώσεις**<br>Οι πειθαρχικές κυρώσεις τις οποίες μπορεί να επιβάλει η Εταιρεία για πειθαρχικές παραβάσεις είναι οι ακόλουθες:<br>✓ Προφορική ή γραπτή παρατήρηση<br>✓ Γραπτή επίπληξη<br>✓ Πρόστιμο, το οποίο μπορεί να ανέρχεται έως και στο ¼ του ημερομισθίου (όπου το ημερομίσθιο υπολογίζεται ως το 1/25 του μηνιαίου μισθού). Τα πρόστιμα κατατίθενται με δικαιούχο την «Εργατική Εστία». Η Εταιρεία τηρεί αρχείο στο οποίο καταγράφονται όλες οι επιβολές προστίμου σε εργαζόμενους.<br>✓ Υποχρεωτική αργία λόγω προσωρινής παύσης από τα εργασιακά καθήκοντα έως και δέκα (10) ημέρες κατ' έτος. Η υποχρεωτική αργία λόγω προσωρινής παύσης από τα εργασιακά καθήκοντα συνεπάγεται μη πληρωμή των αποδοχών και το δικαίωμα της Εταιρείας να απαγορεύσει την είσοδο του εργαζόμενου στο χώρο εργασίας κατά τη διάρκεια της ίδιας χρονικής περιόδου. | **14.1. Disciplinary Sanctions**<br>The disciplinary sanctions that the Company may impose for disciplinary violations are the following:<br>✓ Oral or written comment<br>✓ Written reprimand<br>✓ Fine, which can be up to ¼ of the daily wage (where the daily wage is calculated as 1/25 of the monthly wage). The fines are deposited with the "Workers Home" as beneficiary. The Company keeps a file in which all fines imposed on employees are recorded.<br>✓ Mandatory holiday due to temporary suspension from work duties up to ten (10) days per year. Mandatory holiday due to temporary cessation of work duties entails non-payment of wages and the right of the Company to prohibit the employee from entering the workplace during the same period of time. |
| **14.1.1.** Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας από πλευράς της Εταιρείας, είτε τακτική είτε έκτακτη ή για σημαντικό λόγο (Άρθρο 672 ΑΚ), δεν θεωρείται πειθαρχική κύρωση και παραμένει στη διακριτική ευχέρεια της Εταιρείας. | **14.1.1.** The termination of the employment contract by the Company, whether regular or extraordinary or for an important reason (Article 672 of the Civil Code), is not considered a disciplinary sanction and remains at the discretion of the Company. |
| **14.2. Υπηρεσιακά Καθήκοντα & Πειθαρχικές Παραβάσεις**<br>Τα υπηρεσιακά καθήκοντα ορίζονται από:<br>✓ Τα σχετικά άρθρα του παρόντος Κανονισμού, | **14.2. Official Duties & Disciplinary Violations**<br>Official duties are defined by:<br>✓ The relevant articles of this Regulation, |

| | |
|---|---|
| ✓ Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβασης εργασίας,<br>✓ Τις εκάστοτε ισχύουσες εσωτερικές ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, διαδικασίες, οδηγίες που έχουν εκδοθεί από την Εταιρεία,<br>✓ Τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.<br>Κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων ή υποχρεώσεων, ένεκα πράξης ή παράλειψης, καθώς επίσης κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που αντίκειται στις νομικές διατάξεις, τον παρόντα Κανονισμό και, γενικά, την επιχειρησιακή τάξη ή βλάπτει τα υλικά και ηθικά συμφέροντα της Εταιρείας και των εργαζομένων, συνιστά πειθαρχική παράβαση. | ✓ The obligations arising from the individual employment contract,<br>✓ The applicable internal announcements, notifications, procedures, instructions issued by the Company,<br>✓ The applicable legislative provisions.<br>Any violation of official duties or obligations, due to an act or omission, as well as any culpable act or omission that contravenes the legal provisions, this Regulation and, in general, the business order or damages the material and moral interests of the Company and the employees, constitutes disciplinary offense. |
| **14.2.1.** Η επιβαλλόμενη κύρωση είναι ανάλογη της βαρύτητας της παράβασης. | **14.2.1.** The sanction imposed is proportional to the gravity of the violation. |
| **14.2.2.** Γενικά, γίνεται παρατήρηση ή επίπληξη σε εργαζόμενους οι οποίοι διαπράττουν ελαφρές παραβάσεις για πρώτη φορά. Επιβάλλεται πρόστιμο σε περιπτώσεις επανειλημμένων ελαφρών παραβάσεων ή σε όσους διαπράττουν, έστω και για πρώτη φορά, πιο σοβαρές παραβάσεις. Επιβάλλεται προσωρινή παύση από τα καθήκοντα σε περιπτώσεις επανειλημμένων σοβαρών παραβάσεων και σε όσους διαπράττουν πολύ σοβαρές παραβάσεις, έστω και για πρώτη φορά. | **14.2.2.** Generally, employees who commit minor infractions for the first time are observed or reprimanded. A fine is imposed in cases of repeated minor offenses or those who commit, even for the first time, more serious offences. Temporary suspension from duties is imposed in cases of repeated serious violations and those who commit very serious violations, even for the first time. |
| **14.2.3.** Ειδικότερα, γίνεται επίπληξη για αμέλεια στην εκτέλεση καθηκόντων, για οκνηρία ή παράλειψη στην εκτέλεση καθηκόντων, για την εγκατάλειψη θέσης κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας, για απλές πειθαρχικές παραβάσεις προς προϊσταμένους, για απλές παραβάσεις του Κανονισμού που δεν θίγουν τα συμφέροντα της Εταιρείας, για ανάρμοστη συμπεριφορά (προσβολή, παρενόχληση) προς συναδέλφους ή προς τρίτους κατά την εκτέλεση καθηκόντων, για αργοπορημένη άφιξη στην εργασία ως προς το προκαθορισμένο ωράριο εργασίας ή για πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, για αμέλεια στη διαχείριση προσωπικών κωδικών πρόσβασης καθώς επίσης για κάθε ανάλογη παράβαση. | **14.2.3.** In particular, a reprimand is made for negligence in the performance of duties, for laziness or failure to perform duties, for leaving a position during working hours, for simple disciplinary violations against superiors, for simple violations of the Regulation that do not affect the interests of the Company, for inappropriate behavior (insult, harassment) towards colleagues or third parties during the performance of duties, for late arrival at work in relation to the predetermined working hours or for early departure from work, for negligence in the management of personal access codes as well as for any similar violation. |

| | |
|---|---|
| **14.2.4.** Πρόστιμο που ανέρχεται έως και στο ¼ του ημερομισθίου επιβάλλεται, ενδεικτικά, σε περιπτώσεις υποτροπής μίας παράβασης, για την οποία έχει ήδη γίνει επίπληξη από την Εταιρεία, για αδικαιολόγητη απουσία, αδικαιολόγητη υπέρβαση της περιόδου άδειας έως και τέσσερις ημέρες, για αυθάδεια προς προϊσταμένους, για παραβιάσεις των Κανονισμών που τεκμηριώνουν βαρύτερη αμέλεια και επιπολαιότητα, για παραποίηση στοιχείων παρουσιών/απουσιών, για χρήση κάρτας ή κωδικών πρόσβασης άλλου υπαλλήλου και για ανάλογες παραβάσεις. | **14.2.4.** A fine of up to ¼ of the daily salary is imposed, for example, in cases of repetition of an offense for which a reprimand has already been issued by the Company, for unjustified absence, unjustified exceeding of the leave period up to four days, for insolence towards superiors, for violations of the Regulations that document gross negligence and frivolity, for falsifying attendance/absence data, for using another employee's card or access codes and for similar violations. |
| **14.2.5.** Προσωρινή παύση από τα καθήκοντα έως και δέκα ημέρες επιβάλλεται, ενδεικτικά, για σοβαρή υποτροπιάζουσα πειθαρχική παράβαση, για αποδεδειγμένη κακόβουλη πράξη που προκάλεσε μετέπειτα ζημία στην Εταιρεία, για παραβίαση των κανόνων ασφάλειας (ανθρώπων, χώρων, πληροφοριών, υποδομών κλπ.), για μη χρήση μέσων ατομικής προστασίας, για κατάχρηση εξουσίας για ιδιοτελείς σκοπούς, για την άρνηση άσκησης καθηκόντων, για αυθαίρετη εγκατάλειψη θέσης, για ύπνο κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας, για χρήση βίας (σωματικής, ψυχολογικής, ηθικής) κατά συναδέλφων, για μεταφορά και κατανάλωση αλκοολούχων ποτών ή άλλων παράνομων ουσιών, για αφαίρεση, χωρίς την άδεια της Διοίκησης, εγγράφων, εργαλείων ή υλικών που αποτελούν ιδιοκτησία της Εταιρείας από τους χώρους της, για αποδοχή φιλοδωρημάτων. | **14.2.5.** Temporary suspension from duties for up to ten days is imposed, indicatively, for a serious recurring disciplinary violation, for a proven malicious act that caused subsequent damage to the Company, for a violation of security rules (people, premises, information, infrastructure, etc.), for non-use means of personal protection, for abuse of power for selfish purposes, for refusing to perform duties, for arbitrarily leaving a position, for sleeping during working hours, for using violence (physical, psychological, moral) against colleagues, for transporting and consuming alcoholic beverages or other illegal substances, to remove, without the permission of the Administration, documents, tools or materials that are the property of the Company from its premises, to accept tips. |
| **14.2.6.** Η υποτροπή συνιστά επιβαρυντική κατάσταση. | **14.2.6.** Relapse is an aggravating circumstance. |
| **14.3. Πειθαρχική Δικαιοδοσία και Αρμοδιότητα**<br>Η πειθαρχική δικαιοδοσία και αρμοδιότητα έχει ως εξής:<br>✓ Ο Διευθυντής Διεύθυνσης, απευθείας ή κατόπιν υπόδειξης του υπευθύνου τομέα του εργαζόμενου ο οποίος διέπραξε την παράβαση μπορεί να επιβάλλει την κύρωση της (προφορικής) παρατήρησης. | **14.3. Disciplinary Jurisdiction and Competence**<br>The disciplinary jurisdiction and competence is as follows:<br>✓ The Director of the Division, directly or upon the suggestion of the area manager of the employee who committed the violation, may impose the sanction of the (verbal) observation. |

- ✓ Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, για όλο το προσωπικό της Εταιρείας, εξαιρουμένων των Διευθυντών, μπορεί να επιβάλλει τις κυρώσεις της παρατήρησης (προφορικής ή γραπτής) και της γραπτής επίπληξης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των εμπλεκόμενων διευθύνσεων και με βάση σχετική πληροφόρηση.
- ✓ Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας έχει το δικαίωμα να επιβάλλει σε όλους τους εργαζόμενους ανεξαρτήτως θέσης και διοικητικής βαθμίδας οποιαδήποτε πειθαρχική κύρωση.

- ✓ The Director of the Human Resources Department, for all Company personnel, excluding Directors, may impose the sanctions of observation (oral or written) and written reprimand, in cooperation with the Directors of the involved departments and based on relevant information.

- ✓ The CEO of the Company has the right to impose any disciplinary sanction on all employees regardless of position and administrative level.

**14.4. Πειθαρχική Διαδικασία**

**14.4.1.** Η επιβολή προφορικής ή γραπτής παρατήρησης γνωστοποιείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού .

**14.4.2.** Η γραπτή επίπληξη, το πρόστιμο και η προσωρινή παύση από τα καθήκοντα επιβάλλονται κατόπιν γραπτής απολογίας του εργαζόμενου που υποβάλλεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού .

**14.4.3.** Η πειθαρχική δίωξη ενός εργαζόμενου ξεκινά με την πρόσκληση που απευθύνεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για υποβολή απολογίας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί, μέσω της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, να εκκινήσει πειθαρχική δίωξη.

**14.4.4.** Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν υποβάλει γραπτή απολογία εντός της προβλεπόμενης χρονικής περιόδου, τα αρμόδια όργανα μπορούν να επιβάλλουν τις κυρώσεις που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό και χωρίς τη λήψη της απολογίας του.

**14.4.5.** Πριν από την υποβολή της απολογίας, ο εργαζόμενος δικαιούται να ενημερωθεί για την υπό εξέταση παράβασή του. Η γνωστοποίηση των αποδεικτικών στοιχείων βεβαιώνεται εγγράφως από τον εργαζόμενο. Για πειθαρχικές παραβάσεις οι οποίες, κατά την κρίση των Ιεραρχικών Προϊσταμένων,

**14.4. Disciplinary Procedure**

**14.4.1.** The imposition of an oral or written observation is notified to the Human Resources Department.

**14.4.2.** The written reprimand, fine and temporary suspension from duties are imposed following a written apology from the employee submitted to the Human Resources Department.

**14.4.3.** Disciplinary proceedings against an employee begin with the invitation addressed by the Human Resources Department to submit an apology. The CEO may, through the Human Resources Department, initiate disciplinary proceedings.

**14.4.4** . In the event that the employee does not submit a written apology within the prescribed time period, the competent bodies may impose the sanctions provided for in this Regulation without receiving his apology.

**14.4.5.** Before submitting the apology, the employee has the right to be informed of the violation under consideration. Disclosure of evidence is confirmed in writing by the employee. For disciplinary violations which, at the discretion of the Hierarchical Supervisors, result in a sanction that does not fall within their competence, they

| | |
|---|---|
| επιφέρουν κύρωση που δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητά τους, υποβάλλουν σχετικό αίτημα στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού η οποία, ανάλογα με την εν προκειμένω περίπτωση, εισηγείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. | submit a relevant request to the Human Resources Department which, depending on the case at hand, makes a recommendation to the CEO. |
| **14.4.6.** Ο εργαζόμενος δικαιούται να υποβάλει έφεση κατά της επιβληθείσας κύρωσης προσωρινής παύσης από τα καθήκοντα, εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης του Εργοδότη του, ενώπιον του μέλους της Επιτροπής του Υπουργείου Εργασίας που υπάρχει σε κάθε νομό. Η άσκηση έφεσης οδηγεί στην αναστολή της εκτέλεσης της κύρωσης. | **14.4.6** . The employee has the right to file an appeal against the imposed sanction of temporary suspension from duties, within a period of five (5) days from the notification of the relevant decision of his Employer, before the member of the Committee of the Ministry of Labor that exists in each prefecture. The filing of an appeal leads to the suspension of the execution of the sanction. |
| **14.4.7.** Απαγορεύεται η πειθαρχική δίωξη ατόμου περισσότερες από μία φορές για την ίδια πράξη για την οποία έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Επιβάλλεται μόνο μία κύρωση για την πράξη, έστω και αν υπάρχουν αποδεικτικά στοιχεία για περισσότερες από μία πειθαρχικές παραβάσεις. Σε περίπτωση που κριθούν διαδοχικά περισσότερες από μία πειθαρχικές παραβάσεις, θα επιβάλλεται μία αθροιστική πειθαρχική κύρωση. | **14.4.7.** Disciplinary prosecution of a person more than once for the same act for which he has already been disciplined is prohibited. Only one sanction is imposed for the act, even if there is evidence of more than one disciplinary offence. In the event that more than one disciplinary violation is found consecutively, a cumulative disciplinary sanction will be imposed. |
| **14.4.8.** Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του εργαζόμενου που συνιστούν πειθαρχικές παραβάσεις σύμφωνα με τα προαναφερθέντα, και ανεξαρτήτως εάν έχει ξεκινήσει πειθαρχική διαδικασία ή έχει επιβληθεί ή όχι πειθαρχική κύρωση, η Εταιρεία δικαιούται, συνδυαστικά, να ασκήσει περαιτέρω οποιαδήποτε άλλα από τα δικαιώματά της, σύμφωνα με τις τρέχουσες διατάξεις. | **14.4.8.** In case of acts or omissions of the employee that constitute disciplinary violations in accordance with the aforementioned, and regardless of whether disciplinary proceedings have been initiated or whether or not a disciplinary sanction has been imposed, the Company is entitled, in combination, to further exercise any of its other rights, in accordance with current provisions. |
| **14.4.9.** Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής κύρωσης κοινοποιείται εγγράφως στον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο, ο οποίος υπογράφει απόδειξη παραλαβής με την τρέχουσα ημερομηνία. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος εργαζόμενος αρνηθεί να υπογράψει την απόδειξη παραλαβής, ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού, κατά την επίδοση της κοινοποίησης, | **14.4.9.** The decision to impose a disciplinary sanction is communicated in writing to the employee concerned, who signs a receipt with the current date. In case the employee concerned refuses to sign the receipt, the Human Resources Director, upon serving the notification, notes the refusal on the receipt, writes the date and signs it. |

| | |
|---|---|
| σημειώνει την άρνηση πάνω στην απόδειξη παραλαβής, αναγράφει την ημερομηνία και την υπογράφει. | |
| **14.4.10.** Οι επιβληθείσες κυρώσεις αποτελούν στοιχεία στο φάκελο προσωπικού του εργαζόμενου. | **14.4.10.** The imposed sanctions are included in the employee's personnel file. |
| **14.4.11.** Η επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής κύρωσης είναι ανεξάρτητη από τυχόν ποινική δίωξη και από το δικαίωμα της Εταιρείας να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε θετικής ή αποθετικής ζημίας. Επιπροσθέτως, δεν σχετίζεται ούτε αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την άσκηση από την Εταιρεία, παράλληλα ή επακόλουθα, οποιουδήποτε άλλου δικαιώματός της έναντι του εργαζόμενου, και ειδικότερα του δικαιώματος καταγγελίας της σύμβασης εργασίας. | **14.4.11.** The imposition of any disciplinary sanction is independent of any criminal prosecution and of the right of the Company to demand the restoration of any positive or consequential damages. In addition, it is not related nor is it a necessary condition for the exercise by the Company, in parallel or subsequently, of any of its other rights against the employee, and in particular the right to terminate the employment contract. |
| **14.4.12.** Οι πειθαρχικές παραβάσεις παραγράφονται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα διάπραξής τους ή εάν παρέλθουν δώδεκα (12) μήνες από την ημέρα κατά την οποία η Εταιρεία έλαβε γνώση της διάπραξής τους. Οι παραγραφείσες παραβάσεις λαμβάνονται υπόψη ως επιβαρυντικό στοιχείο στην απόφαση για την επιβολή κύρωσης για άλλη πειθαρχική παράβαση. | **14.4.12 .** Disciplinary violations are time-barred after two (2) years have passed from the day they were committed or if twelve (12) months have passed from the day the Company became aware of their commission. Time-barred violations are taken into account as an aggravating factor in the decision to impose a sanction for another disciplinary violation. |
| **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. Καταγγελία Συμβάσεων Εργασίας**<br>**Άρθρο 1. Μόνιμο και Προσωρινό Προσωπικό** | **CHAPTER 4. Termination of Employment Contracts**<br>**Article 1. Permanent and Temporary Staff** |
| **1.1.** Η σύμβαση εργασίας του μόνιμου προσωπικού είναι αορίστου χρόνου και λήγει:<br>✓ Με το θάνατο του εργαζόμενου,<br>✓ Με την αυθαίρετη αποχή από τα καθήκοντα για 5 συνεχόμενες εργάσιμες ημέρες, πράξη που θεωρείται ως εθελούσια αποχώρηση-παραίτηση,<br>✓ Με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Εταιρεία ή τον εργαζόμενο. Η καταγγελία λαμβάνει χώρα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. | **1.1.** The employment contract of the permanent staff is open-ended and expires:<br>✓ Upon the death of the employee,<br>✓ By arbitrarily abstaining from duties for 5 consecutive working days, an act considered as voluntary resignation,<br>✓ With the termination of the employment contract by the Company or the employee. The termination takes place in accordance with the applicable statutory provisions. |

1.2. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λήγει αυτομάτως με την παρέλευση της συμφωνημένης διάρκειας. Εντούτοις, μπορεί επίσης να λήξει πρόωρα όταν συντρέχουν μία ή περισσότερες ευνοϊκές συνθήκες, κατά την έννοια του Άρθρου 672 του Αστικού Κώδικα.

1.3. Σε κάθε περίπτωση, κατά την καταγγελία ή με οποιονδήποτε τρόπο λύση της σύμβασης εργασίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να επιστρέψει το σύνολο του εξοπλισμού, των εργαλείων, υλικών, κλπ., τα οποία χρησιμοποιούσε ή έχει στην κατοχή του. Επιπροσθέτως, οφείλει να επιστρέψει οποιαδήποτε αντίγραφα εγγράφων κατέχει τα οποία περιέχουν δεδομένα της Εταιρείας.

**Κεφάλαιο 5. Τελικές Διατάξεις**

**Άρθρο 1. Ισχύς και Περιεχόμενο του Κανονισμού**

1.1. Ο Κανονισμός Εργασίας αποτελεί ΕΣΣΕ, όπως προβλέπεται στα άρθρα 2 παρ. 6 και 3 παρ. 1 ενότητα γ' του Ν. 1876/1990, και καταρτίζεται και τροποποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

1.2. Ο παρών κανονισμός ισχύει από την επόμενη ημέρα της κατάθεσης και καταχώρησής του στο σχετικό μητρώο της αρμόδιας αρχής του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης, και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1876/1990 δεν μπορεί να καταγγελθεί πριν από την παρέλευση τριών ετών από την ημερομηνία ισχύος του.

1.3. Η Εταιρεία υποχρεούται να παραδώσει αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού σε όλους τους εργαζόμενους. Δεν επιτρέπεται η άγνοια του Κανονισμού.

1.2. A fixed-term employment contract ends automatically upon the expiry of the agreed duration. However, it can also be terminated prematurely when one or more favorable circumstances occur, within the meaning of Article 672 of the Civil Code.

1.3. In any case, upon termination or termination of the employment contract in any way, the employee is obliged to return all the equipment, tools, materials, etc., which he used or has in his possession. In addition, he must return any copies of documents in his possession that contain Company data.

**Chapter 5. Final Provisions**

**Article 1. Validity and Content of the Regulation**

1.1. The Labor Regulation is an ESSE, as provided for in articles 2 par. 6 and 3 par. 1 section c of Law 1876/1990, and is drawn up and amended in accordance with the provisions provided by the applicable relevant legislation.

1.2. This regulation is valid from the day following its filing and registration in the relevant register of the competent authority of the Ministry of Labour, and in accordance with the provisions of Law 1876/1990 it cannot be terminated before the expiry of three years from its effective date.

1.3. The Company is obliged to deliver a copy of this Regulation to all employees. Ignorance of the Regulation is not allowed.

**ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ**

**ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**

ΕΛΕΝΗ ΣΑΝΤΑ
ΚΟΥΤΣΑ ΛΙΣΣΜΠΕΡΓΚ

**ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ**

**THE CONTRACTING PARTIES**

**FOR THE COMPANY**

**FOR THE ASSOCIATION**