ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «MYSERVICES SECURITY AND FACILITY ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ – ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ»

Στην Καλλιθέα σήμερα, την 22.06.2021 οι παρακάτω αναφερόμενοι :

Ο Βασίλειος Κάντζος του Παναγιώτη, νόμιμος εκπρόσωπος της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «MYSERVICES SECURITY AND FACILITY ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΊΑ – ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ», (όπως μετονομάσθηκε η εταιρεία με την επωνυμία «JCB SECURITY AND FACILITY ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ – ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ»), που εδρεύει στην Καλλιθέα Αττικής, οδός Ελ Βενιζέλου αρ. 135-137 με ΑΦΜ997516863 και

Ο Κατραμάδος Πέτρος του Παναγιώτη και ο Μαραγκάκης Γεώργιος του Βασιλείου Πρόεδρος και Γενικός Γραμματεάς του επαγγελματικού σωματείου εργαζομένων με την επωνυμία «ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ JCB PROFESSIONALS SECURITY SERVICES» αντίστοιχα, ως το πλέον αντιπροσωπευτικό στο πεδίο ισχύος του παρόντος Κανονισμού Εργασίας, σύμφωνα με τις κείμενες ισχύουσες διαρτάξεις συμφώνησαν τα ακόλουθα:

ΑΡΘΡΟ 1: Πεδίο Εφαρμογής

Στον παρόντα Κανονισμό υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι που απασχολούνται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας στην εταιρεία, τόσο στην έδρα της όσο και σε όλα τα έργα που αναλαμβάνει ανά την Ελληνική Επικράτεια. Ενδεικτικά: 1) Διοικητικό Προσωπικό και Υπαλληλικό Προσωπικό, 2) Λογιστές, Βοηθοί Λογιστών, Ταμίες, 3) Προσωπικό Ασφαλείας του Ν.2518/1997, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει βάσει του ν.3707/2008, στατικοί φύλακες, προσωπικό ασφαλείας εποχούμενων φυλάξεων (patrol). Στην έννοια του προσωπικού ασφαλείας συμπεριλαμβάνονται και οι εργαζόμενοι που ασκούν καθήκοντα υποδοχής (reception) στις εγκαταστάσεις πελατών της εταιρείας και αναλαμβάνουν την πληροφόρηση και καθοδήγηση πελατών και επισκεπτών. 4) ελεγκτές ασφαλείας αερομεταφορών, λιμανιών και μέσων μαζικής μεταφοράς – screeners, 5) οδηγοί χρηματαποστολών, 6) εφοδιαστές και τεχνικοί, 7) χειριστές, 8) επόπτες, 9) κλητήρες, αποθηκάριοι, οδηγοί, 10) καθαρίστριες και καθαριστές, 11) τραπεζοκόμοι, 12) ψυκτικοί, 13) υδραυλικοί, 14) δενδροανθοκηπουροί, 15) ανειδίκευτοι εργάτες, 16) ναυαγοσώστες, κλπ.

ΑΡΘΡΟ 2: Σχέση Εργασίας

Όλο το προσωπικό συνδέεται με την εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου, εφαρμοζόμενων όλων των σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η σύμβαση εργασίας είτε είναι ορισμένου είτε αορίστου χρόνου είναι πάντα έγγραφη.

ΑΡΘΡΟ 3: Διαδικασία Προσλήψεως

Για την πρόσληψη των εργαζομένων στην εταιρεία, η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

Η εταιρεία όταν υπάρχει ανάγκη πρόσληψης προσωπικού προχωράει στην αναζήτηση των κατάλληλων προσώπων που διαθέτουν τα ανάλογα προσόντα μέσω αγγελιών και εν γένει μέσω κάθε πρόσφορου μέσου. Ο υπεύθυνος προσωπικού επιλέγει τους κατάλληλους υποψήφιους για την θέση ανάλογα με τα προσόντα και τις απαιτήσεις κάθε θέσης. Για το προσωπικό παροχής υπηρεσιών ασφαλείας, απαραίτητη είναι η κτήση εκ μέρους των υποψηφίων της απαιτούμενης άδειας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Οι προσλήψεις γίνονται με σύναψη συμβάσεως εργασίας, μεταξύ του εντεταλμένου εκπροσώπου της εταιρείας και του νεοπροσλαμβανόμενου. Με την πρόσληψή τους όλοι οι εργαζόμενοι λαμβάνουν γνώση του παρόντος Κανονισμού και ρητώς στην γνωστοποίηση των όρων εργασίας του ΠΔ 156/94 αναφέρεται ότι ο νεοπροσλαμβανόμενος έχει λάβει γνώση του Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 4: Προαγωγή

Η προαγωγή του προσωπικού σε ανώτερο βαθμό καθώς και η χορήγηση άλλων πλεονεκτημάτων εξαρτώνται από την συνδρομή των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του καθενός εργαζόμενου στη αξιολόγηση του οποίου προβαίνουν οι αρμόδιες Διευθύνσεις της εταιρείας. Προαγωγή σε επόμενο βαθμό γίνεται αφότου κενωθεί η θέση του βαθμού αυτού ή προκύψει νέα ανάγκη. Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να επιλέγει το πρόσωπο που θα προαχθεί, κατόπιν εγκρίσεως της συνολικής αποδόσεως και προσφοράς των εργαζομένων που πληρούν τις προϋποθέσεις, που απαιτεί η κενή θέση του ανώτερου βαθμού, σύμφωνα με όσα επιβάλλει η καλή πίστη, εκ της εκτελέσεως του διευθυντικού δικαιώματος.

ΑΡΘΡΟ 5: Αποδοχές

Η Εταιρεία καταβάλλει στο προσωπικό τους νόμιμους καθορισμένους μισθούς ή ημερομίσθια που προβλέπονται από κανονιστικές διατάξεις (δηλ. διατάξεις επιχειρησιακών συλλογ.συμβάσεων, διαιτητικές αποφάσεις ή υπουργικών αποφάσεων, νόμοι) ή από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας ή άλλες ρυθμίσεις.

Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο, τότε οι αποδοχές του περικόπτονται ανάλογα, υπό την προϋποθεση ότι αυτό δεν απαγορεύεται από νομοθετικές διατάξεις ή άλλες κανονιστικές διατάξεις. Οι

αμοιβές των εργαζομένων καταβάλλονται δεδουλευμένες, μετά την παροχή της εργασίας. Ο μισθός υπολογίζεται από την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας και καταβάλλεται δεδουλεμένος εντός των τριάντα (30) πρώτων ημερών του επόμενου μήνα. Η Εταιρεία εκδίδει κάθε μήνα εξοφλητικές αποδείξεις αποδοχών, τις οποίες οι εργαζόμενοι παραλαμβάνουν κάθε μήνα. Η καταβολή του μισθού λαμβάνει χώρα με την κατάθεση αυτού σε τραπεζικό λογαριασμό κάθε εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 6: Οικειοθελείς Παροχές – Ηθικές Αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική επίδοση μπορεί να απονέμονται στο προσωπικό οι παρακάτω ηθικές και υλικές αμοιβές :

Α. Ευαρέσκεια

Β. Έπαινος

Γ. Έπαινος με χρηματική αμοιβή

Δ. Έπαινος με χρηματική αμοιβή και ολιγοήμερη τιμητική άδεια με αποδοχές.

Οι πρόσθετες εθελούσιες αμοιβές, που χορηγεί η εταιρεία προς τους εργαζόμενους, διέπονται από την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

ΑΡΘΡΟ 7 : Ετήσια Κανονική Άδεια Των Εργαζομένων.

Τα σχετικά με την κανονική άδεια αναψυχής του προσωπικού ρυθμίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας και η διάρκειά της καθορίζεται και προγραμματίζεται με ευθύνη των προϊστάμενων τμημάτων μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της εταιρείας και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων.

Διακοπή της άδειας μπορεί να γίνει είτε μετά από αίτηση του εργαζομένου είτε με πρωτοβουλία της εταιρείας για σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία.

Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας από τον εργαζόμενο, αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

ΑΡΘΡΟ 8: Πρόσθετες Χορηγούμενες Άδειες Στους Εργαζόμενους. Ειδικές άδειες – Απουσίες:

Ως πρόσθετες άδειες θεωρούνται οι προβλεπόμενες από την εργατική νομοθεσία (όπως ενδεικτικά άδεια μητρότητας, πατρότητας, σπουδών, άσκησης εκλογικού δικαιώματος κ.λ.π.)

Στο προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί άδεια χωρίς αποδοχές αν συντρέχουν σπουδαίοι λόγοι στο πρόσωπο του εργαζόμενου.

Η εταιρεία μπορεί να χορηγεί σε εξαιρετικές περιστάσεις κατά την κρίση της, για όσο χρονικό διάστημα καθορίσει εκείνη και εφ' όσον υπάρχει σπουδαίος λόγος άδεια άνευ αποδοχών μετά την αίτηση του ενδιαφερόμενου πριν από εύλογο χρονικό διάστημα. Η αίτηση υποβάλλεται από τον εργαζόμενο

στον Διευθυντή Προσωπικού. Η αίτηση πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να προσδιορίζει με ακρίβεια το χρονικό διάστημα για το οποίο ζητείται η άδεια. Η χορήγηση της άδειας δεν δημιουργεί όμοιο δικαίωμα σε οποιονδήποτε άλλο εργαζόμενο.

ΑΡΘΡΟ 9: Χρόνος Εργασίας

Το προσωπικό της εταιρείας υποχρεούται να προσέρχεται ανελλιπώς κατά την ορισμένη ώρα ενάρξεως της εργασίας και να παρέχει τις υπηρεσίες του μέχρι την ώρα λήξης του ωραρίου του. Η εταιρεία ανάλογα με τις ανάγκες της, μπορεί να ορίζει για όλους ή για κατηγορίες εργαζομένων την μορφή του ωραρίου (π.χ. ελαστικό ωράριο ή ωράριο κατά βάρδιες) και να μετατρέπει ή να καταργεί αυτό, μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 10: Τόπος Εργασίας

Η εταιρεία ανάλογα με τα έργα που αναλαμβάνει δύναται να μεταβάλλει τον τόπο παροχής της εργασίας του προσωπικού σε όλη την Ελληνική Επικράτεια προκειμένου να εξυπηρετήσει καλύτερα λειτουργικές της ανάγκες χωρίς αυτό να θεωρείται βλαπτική μεταβολή για τον εργαζόμενο.

ΑΡΘΡΟ 11: Ανυπαίτιο Κώλυμα – Ασθένεια.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν σε περίπτωση ασθενείας τους να ενημερώνουν άμεσα την εταιρεία.

Ο εργαζόμενος υποχρεούται να προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά που του χορήγησε ο ασφαλιστικός του φορέας βάσει των οποίων πιστοποιείται η ασθένεια του, όπως και βεβαίωση ιατρού ΕΦΚΑ ή δημόσιου νοσοκομείου. Η καταβολή των αποδοχών στους εργαζόμενους κατά το διάστημα της ασθενείας τους γίνεται με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν ενημερώσει την εταιρεία για την ασθένεια του ή δεν προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά της ασθενείας του στοιχεία μετά το πέρας αυτής και την επάνοδο στην εργασία του, θεωρείται ότι ήταν αδικαιολογήτως απών κατά τις ημέρες της απουσίας του και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις ημέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του.

ΑΡΘΡΟ 12: Λύση Σχέσεως Εργασίας

Η σχέση εργασίας μεταξύ της εταιρείας και των εργαζομένων σε αυτήν λύεται είτε με την συνταξιοδότηση του εργαζόμενου, είτε με οικειοθελή αποχώρηση του μισθωτού, είτε με καταγγελία ενός εκ των μερών υπό τις προϋποθέσεις και την διαδικασία, που προβλέπονται από τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 13: Κανόνες Συμπεριφοράς Των Εργαζομένων – Υποχρεώσεις Εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι πρέπει να φροντίζουν ώστε καθ'όλο το χρόνο παραμονής τους στο χώρο εργασίας να επιδεικνύουν ευπρεπή και αξιοπρεπή παρουσία μεριμνώντας τόσο για την προσωπική τους υγιεινή όσο και για την υγιεινή και καθαριότητα του χώρου τον οποίων χρησιμοποιούν.

2. Οι σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων και της εταιρείας πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης και του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας και αξιοπρέπειας μέσα σε πνεύμα συνεργασίας. Όλο το προσωπικό της εταιρείας ανεξάρτητα βαθμού και κατηγορίας, πρέπει να συμπεριφέρεται προς τους συναδέλφους του με σεβασμό, κατανόηση και πνεύμα συνεργασίας.

3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας και των φορέων με τους οποίους η εταιρεία συνεργάζεται (χώρους εργασίας) με επιμέλεια και προσοχή και μόνο για τις εργασιακές ανάγκες, ούτως ώστε να διατηρούνται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση και να περιορίζεται κατά το δυνατό η φθορά τους. Περαιτέρω οι εργαζόμενοι οφείλουν να φροντίζουν για την προστασία των κτιρίων της εταιρείας και των φορέων με τους οποίους η εταιρεία συνεργάζεται (χώρους εργασίας) καθώς και του εξοπλισμού που ευρίσκεται εντός αυτών, διαφυλάσσοντας τόσο την τάξη και την ασφάλεια όσο και την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της εταιρίας. Απαγορεύεται ρητώς η χρησιμοποίηση από τους εργαζόμενους της εταιρείας του εξοπλισμού της εταιρείας και του εξοπλισμού των φορέων με τους οποίους η εταιρεία συνεργάζεται για προσωπικούς λόγους των εργαζομένων μη συναφών και συνδεόμενων με την άσκηση των καθηκόντων τους. Οι εργαζόμενοι εν γένει είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας τους, να εξασφαλίζουν την καλή λειτουργία των μηχανημάτων και εργαλείων, που χρησιμοποιούν και να διαμορφώνουν άνετο και ευχάριστο το χώρο εργασίας τους.

4. Όλοι οι εργαζόμενοι της εταιρείας οφείλουν να τηρούν και να εφαρμόζουν τους κανόνες ασφαλείας και υγιεινής, και να αποφεύγουν ενέργειες ικανές να δημιουργήσουν συνθήκες πρόκλησης ατυχήματος, αφετέρου δε να προκαλέσουν καταστροφές στα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας και των φορέων με τους οποίους η εταιρεία συνεργάζεται (χώρους εργασίας).

5. Απαγορεύεται ρητά σε όλους τους εργαζόμενους της εταιρείας: α) το κάπνισμα σε όλους τους χώρους εργασίας, β) η ρύπανση των χώρων εργασίας, γ) η χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή ναρκωτικών ουσιών κατά την διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης

6. Ο εργαζόμενος θα φέρει την εγκεκριμένη στολή της εταιρείας καθ όλη την διάρκεια της εκτέλεσης των καθηκόντων του. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν καθαρή και περιποιημένη την στολή κατά την εκτέλεση της εργασίας τους και να φορούν αυτήν κατά τον προσήκοντα και ενδεδειγμένο

τρόπο. Απαγορεύεται η χρήση της στολής εκτός εργασίας. Απαγορεύεται οι εργαζόμενοι να προσθέτουν αξεσουάρ στην στολή (πχ μαντήλια, κονκάρδες ή άλλα διακριτικά πλην των εγκεκριμένων). Απαγορεύεται να φορούν μέρος της στολής με άλλα ρούχα συνδυαστικά. Απαγορεύεται να αφαιρούν την εκδοθείσα εταιρική ταυτότητα από τη θέση της κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Απαγορεύεται οι εργαζόμενοι να φορούν υποκατάστατο της στολής ή του εξοπλισμού.

7. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούται να κάνουν χρήση των μέσων ατομικής προστασίας που τους έχει παράσχει η εταιρεία. Οι εργαζόμενοι στην παροχή υπηρεσιών ασφαλείας υποχρεούνται να κάνουν χρήση καθ' όλη την διάρκεια της παροχής των υπηρεσιών τους το αλεξίσφαιρο γιλέκο που η εταιρεία χορηγεί άμεσα με την πρόσληψή τους, να φροντίζουν για την συντήρηση αυτού και να ενημερώνουν άμεσα την εταιρεία σε περίπτωση φθοράς ή απωλείας του.

8. Επίσης όλοι οι εργαζόμενοι όσον αφορά τις σχέσεις και επαφές τους με το προσωπικό της εταιρείας στις εγκαταστάσεις, της οποίας θα παρέχουν τις υπηρεσίες τους ή οποιωνδήποτε άλλων εταιρειών στεγάζονται στις Εγκαταστάσεις, τους πελάτες ή οποιουσδήποτε τρίτους ή εν γένει συναλλασσόμενους που εισέρχονται στις Εγκαταστάσεις, οφείλουν να είναι ευγενικοί,εξυπηρετικοί και να αντιμετωπίζουν κάθε κατάσταση με ενδεδειγμένη ευπρέπεια και προσοχή.

9. Απαγορεύεται κατηγορηματικά η αποδοχή φιλοδωρημάτων ή οποιωνδήποτε άλλων ανταλλαγμάτων εκ μέρους του εργαζόμενου, σε σχέση με τις υπηρεσίες που αυτός υποχρεούται να παρέχει σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και την ατομική σύμβαση εργασίας του.

10. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να καταβάλλουν τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και να προσφέρουν ανεπιφύλακτα τις γνώσεις και την εμπειρία τους, συμβάλλοντας με κάθε τρόπο στην αύξηση της παραγωγικότητάς τους.

11. Όλο προσωπικό της εταιρείας οφείλει να εκτελεί αμέσως με προθυμία και ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές των προϊσταμένων του. Σε περίπτωση που οι οδηγίες που του δίνονται είναι αντίθετες με άλλες διατάξεις και γενικές οδηγίες της εταιρείας, έχει δικαίωμα να επιστήσει την προσοχή του προϊστάμενου, αλλά όταν αυτός επιμείνει, είναι υποχρεωμένος να εκτελέσει και στη συνέχεια χωρίς καθυστέρηση να αναφερθεί εγγράφως στην ιεραρχία.

12. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια γύρω από τις υποθέσεις και τις εργασίες της εταιρείας και εν γένει να μην κοινοποιούν σε τρίτους οποιαδήποτε πληροφορία πέφτει στην αντίληψη τους κατά την εκτέλεση της εργασίας τους και εξ αφορμής αυτής και δύναται να πλήξει τα συμφέροντα της εταιρείας.

13. Όλοι οι εργαζόμενοι της εταιρείας οφείλουν να μην μεταφέρουν ειδήσεις ψεύτικες ή παραποιημένες αλλά να συμβάλλουν σε ανάλογη περίπτωση στην αποκατάσταση της αλήθειας.

14. Όλο το προσωπικό δεν επιτρέπεται να κάνει δημόσιες δηλώσεις επ ονόματι της Εταιρίας, χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διοίκησης.

15. Όλο το προσωπικό οφείλει να προστατεύει τα συμφέροντα της Εταιρείας και να συμβάλλει στην εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της, να αποφεύγει και να προλαβαίνει ότι είναι δυνατό να εμποδίζει την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας ή μπορεί να προξενήσει βλάβες ή ζημιές στις εγκαταστάσεις.

16. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν αυστηρά τους κανονισμούς ασφαλείας εργασία και να τηρούν αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής προστασίας και ασφάλειας, που προβλέπονται προβλέπονται.

17. Το προσωπικό υποχρεούται να προσέρχεται στην εργασία του στην καθορισμένη ώρα, να τηρεί αυστηρά το ωράριο εργασίας, να μην απουσιάζει χωρίς άδεια, και να μην απασχολείται κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας του σε εργασίες άλλες από τις σχετικές με την εργασία του στην εταιρεία ή σε άλλες απασχολήσεις.

18. Το προσωπικό έχει δικαίωμα και υποχρέωση για κάθε υπηρεσιακό ζήτημα που το απασχολεί, να αναφέρεται ιεραρχικά μέσω του άμεσου προϊστάμενου του. Όταν υπάρχει επείγουσα ανάγκη ή ειδικές συνθήκες ή έχουν περάσει δέκα ημέρες χωρίς να πάρει απάντηση πάνω στην αναφορά του, έχει δικαίωμα να απευθυνθεί σε ανώτερους στην ιεραρχία.

19. Απαγορεύεται η χωρίς άδεια αδικαιολόγητη απομάκρυνση των εργαζομένων από τους χώρους εργασίας τους.

20. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού σε άλλη επιχείρηση ή εργασία με το ίδιο αντικείμενο χωρίς την συναίνεση της εταιρείας.

21. Το προσωπικό στο οποίο έχει παραδοθεί όχημα από την εταιρεία για την άσκηση των καθηκόντων του, υποχρεούται να ακολουθεί πιστά τους κανόνες οδικής κυκλοφορίας, να έχει μαζί του πάντα τα απαραίτητα έγγραφα (π.χ. άδειας κυκλοφορίας, άδεια οδήγησης κ.λ.π.), να ενημερώνει άμεσα την εταιρεία για οποιαδήποτε τυχόν βλάβη ή ζημία του οχήματος, να ενημερώνει άμεσα για τυχόν ατύχημα και εν γένει να επιδεικνύει την απαιτούμενη προσοχή για την αποφυγή ατυχημάτων και ζημιών.

22. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν ούτως ώστε η εμφάνισή τους να ανταποκρίνεται στην φωτογραφία στην εταιρική ταυτότητα. Σε περίπτωση αλλαγής της εξωτερικής τους εμφάνισης θα πρέπει να ενημερώνουν την εταιρεία για επικαιροποίηση και της εταιρικής τους ταυτότητας.

ΑΡΘΡΟ 14: Υποχρεώσεις Της Εταιρείας

1. Η εταιρία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι να φροντίζουν για την προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους, σε θέματα με τις εργασίες της εταιρείας.

2. Η εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι διευθυντές και οι προϊστάμενοι να παρέχουν στην Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού και/ ή στην Διοίκηση ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, την ικανότητα, το ήθος και την συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω που είναι εκτός από την συνήθη κανονική πορεία της εργασίας και των καθηκόντων τους, είτε θα μπορούσε να αποτελέσει πηγή παραπόνων.

3. Η εταιρεία οφείλει να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των εργαζομένων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

4. Η εταιρεία πρέπει να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφαλείας, όπως εκάστοτε ισχύουν.

5. Η εταιρεία οφείλει να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και καθαριότητα στους εργασίας.

6. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζόμενου είναι συνταγματικό δικαίωμα του και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Η νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του εργαζόμενου.

7. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις της εταιρίας συνιστούν και αντίστοιχα δικαιώματα των εργαζομένων. Κατά τα λοιπά οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που πηγάζουν από τους κάθε μορφής κανόνες δικαίου, που διέπουν το εργασιακό καθεστώς των εργαζομένων στην εταιρεία.

ΑΡΘΡΟ 15: Πειθαρχικά Παραπτώματα

Ως πειθαρχικό παράπτωμα, που συνεπάγεται πειθαρχική ποινή, θεωρείται κάθε παράβαση καθηκόντων του προσωπικού της εταιρείας, όπως περιγράφονται παραπάνω και γενικότερα, κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων, των υποχρεώσεων του ως εργαζόμενου και των κανόνων συμπεριφοράς, αλλά και κάθε πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου, που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της εταιρείας, να μειώσει την φήμη, την αξιοπιστία και την υπόληψη της εταιρείας ή του εργαζόμενου ή να υποσκάψει την πειθαρχία. Πειθαρχικό παράπτωμα είναι εν γένει κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος με πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατό να καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από: α) Τις σχετικές διατάξεις αυτού του Εσωτερικού Κανονισμού, β) Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική/επιχειρησιακή σύμβαση εργασίας, γ) Τις διατάξεις, εγκυκλίους και οδηγίες που ισχύουν κάθε φορά.

Έτσι ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν και τα παρακάτω :

1.Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, εντολής ή οδηγίας της Εταιρείας.

2. Κάθε αγενής ή ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους/υφισταμένους, τους συναδέλφους ή τους συναλλασσομένους.

3. Η άρνηση ή η πλημμελής εκτέλεση της εργασίας, η απείθεια προς τις εντολές των Προϊσταμένων, η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από τον χώρο εργασίας χωρίς κατάλληλη άδεια από τον Προϊστάμενο ή από το αρμόδιο Διευθυντή, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.

4. Η άρνηση υποβολής σε έλεγχο δέματος ή άλλου αντικειμένου, κατά την είσοδο και έξοδο από τους χώρους εργασίας της εταιρείας από εντεταλμένο πρόσωπο. Η έρευνα πρέπει να γίνεται κατά τρόπο που δεν θίγει την αξιοπρέπεια των εργαζομένων.

5. Η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης για φθορά ή απώλεια υλικού και η απόκρυψη ελαττώματος ή βλάβης μηχανήματος που υπέπεσε στην αντίληψη του εργαζόμενου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

6. Η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την εταιρεία, η νόθευση εγγράφων, η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια ή σπουδαίο κώλυμα, ή παράλειψη γνωστοποίησης σοβαρής ασθένειας, η οποία θέτει σε κίνδυνο την υγεία των συναδέλφων, καθώς επίσης και οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της εταιρείας, συναδέλφων ή τρίτων, που συνιστά ποινικό αδίκημα.

7. Η αποδοχή αμοιβών, δώρων κλπ πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την Εταιρεία, η παράλληλη απασχόληση έναντι αμοιβής σε συνεργάτες ή ανταγωνιστές της εταιρείας, χωρίς την προηγούμενη ενημέρωση και συναίνεση της εταιρείας.

8. Η εκτέλεση, κατά τις εργάσιμες ώρες, οποιασδήποτε άλλης εργασίας ή άλλης απασχόλησης που δεν έχει σχέση με την εργασία και τα καθήκοντα του υπαλλήλου στην Εταιρεία.

9. Η παρεμπόδιση ή παρενόχληση εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.

10. Κάθε παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας και της υποχρέωσης πίστης προς την Εταιρεία (πχ. διάδοση σε τρίτους εμπιστευτικών εταιρικών στοιχείων ή πληροφοριών που περιήλθαν σε γνώση του εργαζομένου κατά την εκτέλεση της εργασίας του, άσκηση δραστηριότητας ανταγωνιστικής προς την εταιρεία, χρηματισμός, δωροληψία, ενέργειες που προσβάλλουν τη φήμη και το όνομα της εταιρείας, διάδοση ψευδών ειδήσεων ικανών να βλάψουν την εταιρεία κ.α.).

11. Εξαγωγή εγγράφων, εργαλείων, εμπορευμάτων ή υλικών ιδιοκτησίας της εταιρείας, όπως και κάθε βλάβη, φθορά ή αφαίρεση περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας που οφείλεται σε δόλο η βαρειά αμέλεια.

12. Η παράβαση των μέτρων και όρων υγιεινής και ασφάλειας που προβλέπονται σε κανονιστικές διατάξεις (νόμος, συλλογικές συμβάσεις κ.λ.π.) ή σε κανονισμούς και οδηγίες της εταιρείας. Ιδίως συνιστούν πειθαρχικά

παραπτώματα : α) Η παράβαση του Κανονισμού Ασφάλειας της Εταιρείας (πχ. Κάπνισμα, άναμμα σπίρτων) σε χώρους όπου υπάρχει απαγορευτική ένδειξη, β) η παράλειψη γνωστοποίησης προσωπικού ατυχήματος στους χώρους εργασίας κατά τις ώρες εργασίας, δ) η ανοχή παράβασης διαδικασιών / κανονισμών ασφαλείας από άλλους εργαζομένους ή εργολάβους (υποχρέωση αναφοράς στην Ιεραρχία).

13. Η εισαγωγή στους χώρους εργασίας όπλων ή άλλων εξομοιουμένων προς όπλα αντικειμένων ή αντικειμένων που δεν σχετίζονται με την εκτέλεση της εργασίας ή ιδίων εργαλείων/εξοπλισμού ομοίων προς τα χρησιμοποιούμενα ή προμηθευόμενα από την Εταιρεία.

14. Η χρήση υπηρεσιακού Ι.Χ. αυτοκινήτου για προσωπικούς λόγους χωρίς γραπτή έγκριση του αρμόδιου Δ/ντή Κλάδου και για υπηρεσιακούς λόγους από το αρμόδιο τμήμα.

15. Η εκτέλεση εργασίας υπό την επήρεια αλκοόλ, ναρκωτικών ή άλλων ουσιών που μειώνουν την αντιληπτική ικανότητα του εργαζόμενου.

16. Η μη χρήση κατά την εκτέλεση της εργασίας τους του αλεξίσφαιρου γιλέκου και των ατομικών μέσων προστασίας.

ΑΡΘΡΟ 16: Πειθαρχικές ποινές

Η διάπραξη από τον εργαζόμενο οποιουδήποτε παραπτώματος από αυτά που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο ή στα λοιπά άρθρα του παρόντος κανονισμού, υπό την επιφύλαξη των διατάξεων της κείμενης εργατικής νομοθεσίας, επισύρει εις βάρος του μία από τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές, :

Α) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.

Β) Έγγραφη επίπληξη.

Γ) Αναστολή καταβολής οποιουδήποτε είδους οικειοθελούς παροχής για χρονικό διάστημα από έναν (1) μήνα έως και (3) μήνες αρχής γενομένης από τον επόμενο από αυτόν που έλαβε χώρα το πειθαρχικό παράπτωμα,

Δ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία του από μία (1) έως (10) ημέρες ανάλογα με την βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος.

ΑΡΘΡΟ 17: Πειθαρχική διαδικασία και Δικαιώματα Εγκαλούμενου Για Πειθαρχικό Παράπτωμα

1.Για την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας και προκειμένου να διαπιστωθεί αν έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα, ο Προϊστάμενος Τμήματος συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και καλεί τον εργαζόμενο σε έγγραφη απολογία. Η κλήση σε απολογία πρέπει να καθορίζει το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα σε χρονική, τοπική και ιστορική συνάφεια και να ορίζει προθεσμία για απολογία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δύο (2) ημερών. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά και μέχρι το διπλάσιο της αρχικής προθεσμίας, μετά

από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του εγκαλούμενου. Αν από την εξέταση διαπιστωθεί κατά τρόπο πλήρη ή επαρκή, η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, τότε συντάσσει γραπτή αναφορά την οποία προωθεί ιεραρχικά στον αρμόδιο Διευθυντή. Ο Διευθυντής ανάλογα με την σοβαρότητα του πειθαρχικού παραπτώματος προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες όπως αναφέρονται στην παρ. 3.

2. Αν αντίθετα από την εξέταση προκύψει ότι δεν τελέστηκε πειθαρχικό παράπτωμα, ο προϊστάμενος συντάσσει σχετική έκθεση με το πόρισμά του, την οποία στέλνει με το φάκελο της υπόθεσης στον ιεραρχικά αρμόδιο Διευθυντή. Ο Διευθυντής ελέγχει τα στοιχεία του φακέλου της υπόθεσης και αν μεν συμφωνεί με το πόρισμα του Προϊσταμένου, στέλνει το φάκελο στο Τμήμα Προσωπικού για το Αρχείο, αν όμως διαφωνεί, προβαίνει σε περαιτέρω εξέταση με σκοπό την πληρέστερη έρευνα της υπόθεσης. Μετά τη διερεύνηση ο Διευθυντής συντάσσει έκθεση με το πόρισμα του και αν μεν αυτό είναι απαλλακτικό, στέλνει την Έκθεση του με το φάκελο της υπόθεσης στο Τμήμα Προσωπικού, για το Αρχείο, αν όμως διαπιστωθεί πειθαρχικό παράπτωμα τότε προβαίνει στις ενέργειες της παραγράφου 3 του παρόντος.

3. Ο αρμόδιος Διευθυντής ανάλογα με τη σοβαρότητα του πειθαρχικού παραπτώματος, προβαίνει στην επιβολή της ποινής συντάσσοντας σχετική πράξη επιβολής.

4. Η διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου ισχύει ανάλογα και για τα πειθαρχικά παραπτώματα των Προϊσταμένων Τμημάτων, για τα οποία επιλαμβάνονται οι Διευθυντές καθώς και για παραπτώματα των εργαζομένων που ανήκουν στον χώρο της αρμοδιότητάς τους, όταν επιλαμβάνονται απευθείας οι Διευθυντές, οπότε οι Προϊστάμενοι απέχουν από την Πειθαρχική Διαδικασία ή ενεργούν σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή.

5. Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μία φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ακόμα κι αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσοτέρων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

6. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του υπαλλήλου που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα και ανεξάρτητα από το αν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία ή επιβλήθηκε ή όχι η πειθαρχική ποινή, η εταιρεία δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμα της σε συνάρτηση με αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση ή κώλυμα, για την άσκηση από την εταιρεία, παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματός της και μάλιστα εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο.

ΑΡΘΡΟ 18: Πειθαρχική Απόφαση

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι αιτιολογημένες και η πειθαρχική ποινή είναι ανάλογη του πειθαρχικού παραπτώματος και για τον καθορισμό της πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι επιβαρυντικές ή ελαφρυντικές περιστάσεις που συνοδεύουν το πειθαρχικό παράπτωμα.

Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται με έγγραφο που επιδίδεται στον εργαζόμενο από τον Προϊστάμενο του.

Ο εργαζόμενος μπορεί να καταθέσει αντιρρήσεις κατά της απόφασης εντός 5 ημερών από την κοινοποίησή της, οπότε και αποφασίζει η εταιρεία για το θέμα της ποινής.

Οι ποινές που επιβάλλονται αποτελούν στοιχείο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 19: Δικαίωμα Ακρόασης

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιαστεί στον Διευθυντή του Τμήματος του, ύστερα από προηγούμενη ενημέρωση του διά της αρμόδιας γραμματείας και να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα.

ΑΡΘΡΟ 20 :Απόδοση Υπηρεσιακών Πραγμάτων.

Εργαζόμενος που αποχωρεί καθ' οιονδήποτε τρόπο από την υπηρεσία της εταιρείας οφείλει να παραδώσει στον άμεσο προϊστάμενό του και σε πλήρη τάξη όλα τα έγγραφα, σημειώματα, ταυτότητα, υλικά και εργαλεία και λοιπά περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας που του είχε εμπιστευθεί η εταιρεία κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης, για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

ΑΡΘΡΟ 21: Προστασία Προσωπικά Δεδομένα

Η εταιρεία δηλώνει ότι εφαρμόζει τις διατάξεις του Κανονισμού ΕΕ2016/ 679 για την συλλογή εκ μέρους της, τήρηση σε (ηλεκτρονικό ή μη αρχείο) και επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων της, ότι δεσμεύεται για την τήρηση της εχεμύθειας και απορρήτου των παραπάνω δεδομένων, των οποίων η επεξεργασία θα διεξάγεται αποκλειστικά και μόνο κατ' εντολή της εταιρείας από πρόσωπα που πληρούν τα εχέγγυα και τις προϋποθέσεις για την τήρηση του απορρήτου και τα οποία τελούν υπό τον έλεγχο της εταιρείας. Η εταιρεία δεσμεύεται ότι θα λαμβάνει κάθε αναγκαίο τεχνικό ή οργανωτικό μέτρο για την ασφάλεια των δεδομένων και την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση και κάθε άλλη αθέμιτη επεξεργασία και δηλώνει ότι έχει ενημερώσει εγγράφως κάθε εργαζόμενου για τα δικαιώματα του από τον ως άνω Κανονισμό Περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Αντίγραφο του Κανονισμού αυτού παραδίδεται σε όλους τους νεοπροσλαμβανόμενους εργαζόμενους, και, παράλληλα, αναρτάται σε εμφανές σημείο της εταιρείας.

ΚΑΛΛΙΘΕΑ, 22.06.2021

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

ΔΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

MYSERVICES SECURITY AND FACILITY
ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ
ΥΠΗΡ. ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ & ΑΝΘΡ. ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΕΛ.ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 135 137, ΚΑΛΛΙΘΕΑ, ΤΚ: 17672
ΑΦΜ: 997516863 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΑΡ. ΠΡΩΤ. ΑΔ. ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ 3015/39/60/577 - ογ
ΑΡ. ΓΕΜΗ: 116835201000
ΤΗΛ.: 210 95 77 216 - 218 - 254 FAX.: 210 95 77 515

ΔΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
MYSERVICES SECURITY
AND FACILITY A.E.
(ΠΡΩΗΝ JCB)