ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ

ΝΑΥΠΗΓΙΚΕΣ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΛΕΥΣΙΝΑ 2023

ΝΑΥΠΗΓΙΚΕΣ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε.
ΕΛΕΥΣΙΝΑ 192 00, ΤΗΛ.: 210 55 35 111, FAX: 210 55 46 016, E-mail: elefsis@elefsis-shipyards.com
ΑΡ. Μ.Α.Ε. 37923/03/Β/97/11 • Α.Φ.Μ. 094457638 • Δ.Ο.Υ. ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΝΑΥΠΗΓΕΙΑ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ Ν. 1876/1990

Στην Ελευσίνα σήμερα την Πέμπτη 26.01.2023,

1. Η ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία "ΝΑΥΠΗΓΙΚΕΣ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ ΑΕ" (η εταιρεία) που νόμιμα εκπροσωπείται από το κ. Ιωάννη Στεφάνου Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Η πρωτοβάθμια αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση με την επωνυμία ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΝΑΥΠΗΓΕΙΩΝ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ (ΣΕΝΕ) που εκπροσωπείται από τους κκ. Παπανικολάου Νικόλαο και Μπερσή Αθανάσιο Πρόεδρο και Γενικό Γραμματέα αντίστοιχα του Διοικητικού Συμβουλίου, οι οποίοι ενεργούν, όπως δήλωσαν, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης και του Διοικητικού Συμβουλίου της πιο πάνω οργάνωσης.

Η Διοίκηση της Εταιρείας προσκάλεσε το Εργοστασιακό Σωματείο σε μία συνάντηση ώστε να καταρτιστεί και να εγκριθεί ο ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ της εταιρείας ώστε να αναρτηθεί στην συνέχεια στο Κεντρικό Πληροφοριακό Σύστημα του Υπουργείου Εργασίας «ΕΡΓΑΝΗ».

Για την Εταιρεία

Ιωάννης Στεφάνου
Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος

Για το Εργοστασιακό Σωματείο

Νικόλαος Παπανικολάου
Πρόεδρος

Αθανάσιος Μπερσής
Γενικός Γραμματέας

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1ο : Σκοπός και βασικές αρχές του κανονισμού

1.1. Σκοπός του κανονισμού αυτού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων μεταξύ της εταιρείας " **ΝΑΥΠΗΓΙΚΕΣ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ Α.Ε.**", που θα αναφέρεται στη συνέχεια για συντομία ως **"Εταιρεία"** και των εργαζομένων που απασχολούνται σ' αυτή.

1.2. Οι σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας και των εργαζομένων βασίζονται στις αρχές της αμοιβαίας εμπιστοσύνης και της καλής και ειλικρινούς συνεργασίας.

1.3. Η ακριβής τήρηση αυτού του κανονισμού είναι υποχρεωτική για όλους και αποβλέπει στη διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων, στην εργασιακή ειρήνη και στην ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της επιχείρησης για το κοινό συμφέρον της Εταιρείας και των εργαζομένων.

1.4. Οι διατάξεις του κανονισμού αυτού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας χωρίς να παραβλάπτουν τα νόμιμα δικαιώματα της Εταιρείας ή των εργαζομένων και εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία, τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας και τις υπουργικές και λοιπές αποφάσεις, που κάθε φορά ισχύουν και έχουν εφαρμογή στην επιχείρηση.

'Αρθρο 2ο : Πεδίο ισχύος του Κανονισμού

2.1. Στις διατάξεις αυτού του κανονισμού υπάγονται όλοι ανεξαιρέτως οι εργαζόμενοι που απασχολούνται με σχέση εξαρτημένης εργασίας στην Εταιρεία. Στους απασχολούμενους στην Εταιρεία με σύμβαση έργου εφαρμόζονται βάσει σχετικού ορισμού της ατομικής τους σύμβασης με την Εταιρεία μόνο οι διατάξεις του κανονισμού αυτού που συμβιβάζονται με φύση της σύμβασης έργου.

2.2. Ο κανονισμός ισχύει μετά την κατά το νόμο έγκρισή του από τον Υπουργό Εργασίας και 10 ημέρες μετά τη γνωστοποίησή του στους εργαζομένους της Εταιρείας, που θα γίνει με ανάρτησή του σε εμφανή και προσιτά σημεία του χώρου εργασίας. Συμπληρωματικά η γνωστοποίηση του Κανονισμού θα γίνει και με διανομή ενός αντιτύπου σε κάθε εργαζόμενο και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο, που υπογράφει σχετική βεβαίωση παραλαβής του. Ο κανονισμός παραμένει διαρκώς αναρτημένος στα σημεία του χώρου εργασίας όπου έχει αρχικώς αναρτηθεί.

2.3. Ο Κανονισμός αυτός μπορεί να τροποποιηθεί σύμφωνα με το διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΚΑΙ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΧΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 3ο : Διακρίσεις προσωπικού

Το προσωπικό που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου διακρίνεται σε τακτικό, έκτακτο και ειδικών συμβάσεων.

α. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που συνδέεται με την εταιρεία με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου.

β. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

γ. Προσωπικό ειδικών συμβάσεων είναι αυτό που προσλαμβάνεται για την εκτέλεση εξειδικευμένου έργου ή για την παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών.

Άρθρο 4ο : Προσλήψεις προσωπικού

4.1. Για κάθε πρόσληψη προσωπικού πρέπει να υπάρχει απαραίτητα έγκριση της Διοίκησης της Εταιρείας.

4.2. Η επιλογή του προσωπικού και η κατανομή του σε ειδικότητες θα γίνεται κατά την κρίση της Εταιρείας με αξιοκρατικά κριτήρια και ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της.

4.3. Για οποιαδήποτε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος οφείλει:

(α) να συμπληρώσει έντυπο αιτήσεως προσλήψεως που χορηγείται από την εταιρεία, καθώς και υπεύθυνη δήλωση για την ατομική και οικογενειακή του κατάσταση και την τυχόν προϋπηρεσία του και

(β) να προσκομίσει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται από το νόμο ή θα ζητηθούν από την Εταιρεία κατά την δίκαιη και εύλογη κρίση της. Παροχή αναληθών στοιχείων μπορεί να θεωρηθεί σπουδαίος λόγος καταγγελίας της σχέσης εργασίας χωρίς αποζημίωση.

4.4. Πριν από κάθε πρόσληψη ή εντός δύο μηνών από αυτή ο ενδιαφερόμενος εξετάζεται από το γιατρό εργασίας της Εταιρείας που γνωματεύει, ανάλογα με την κατάσταση της υγείας του, σχετικά με την καταλληλότητά του για την εργασία που προορίζεται.

4.5. Η πρόσληψη ανακοινώνεται στον ενδιαφερόμενο με έγγραφο, στο οποίο καθορίζεται και η ημερομηνία που ο προσλαμβανόμενος πρέπει να αναλάβει υπηρεσία. Η μη εμφάνιση του καλουμένου στην καθορισμένη ημερομηνία θεωρείται ως μη αποδοχή από μέρους του της πρόσληψής του, εκτός αν η μη εμφάνιση οφείλεται σε ανώτερη βία. Σε κάθε όμως περίπτωση αν δεν εμφανιστεί μέσα σε 15 ημέρες από την παραπάνω ημερομηνία, θεωρείται ότι οριστικά αρνήθηκε την πρόσληψη του.

4.6. Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του κανονισμού αυτού, ενημερώνεται ότι ο κανονισμός συμπληρώνει τη σύμβαση εργασίας και βεβαιώνει ενυπόγραφα την αποδοχή του.

4.7. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται ατομικός φάκελος, όπου καταχωρούνται στοιχεία και πληροφορίες σχετικές με την εργασία του, την οικογενειακή του κατάσταση κλπ. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση του ατομικού του φακέλου.

Άρθρο 5ο : Λύση της σχέσης εργασίας

5.1. Η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην εταιρεία λύεται για τους παρακάτω λόγους που αναφέρονται όχι περιοριστικά αλλά ενδεικτικά:

- Με το θάνατο του εργαζόμενου.
- Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου ισοδυναμεί και η αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέρα από τρεις συνεχείς ημέρες ή πέντε συνολικά ημέρες, έστω και διακεκομμένες μέσα σε ένα μήνα ή για διάστημα μεγαλύτερο των είκοσι ημερών, μέσα σε ένα χρόνο συνεχώς ή τμηματικά. Η αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρό/τερη από τα ανωτέρω όρια, που γίνεται κατ' επανάληψη μπορεί επίσης να θεωρηθεί λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την εταιρεία δίχως αποζημίωση του εργαζόμενου. Με αδικαιολόγητη απουσία, που σύμφωνα με τα παραπάνω μπορεί να θεωρηθεί από την εταιρεία ως καταγγελία της εργασιακής σύμβασης εκ μέρους και με υπαιτιότητα του εργαζόμενου, εξομοιώνεται και η μη συμμόρφωση του εργαζόμενου με μετάθεση εφόσον δεν υπάρχει ρητή αντίθετη ρύθμιση στην ατομική του Σύμβαση Εργασίας. Επίσης εξομοιώνεται με αδικαιολόγητη με την παραπάνω έννοια και συνέπειες η απουσία που δεν οφείλεται μεν στη βούληση του εργαζομένου αλλά σε γεγονός για το οποίο είναι υπαίτιος (π.χ. φυλάκιση του για ποινικό αδίκημα ή προσωρινή έστω κράτησή του για τέτοιο αδίκημα αν τελικά καταδικαστεί για αυτό αμετάκλητα).
- Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση του 65ου έτους της ηλικίας του εργαζόμενου.
- Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας.

Οποιαδήποτε διαφορά ως προς τη λύση των συμβάσεων εργασίας των εργαζομένων της Εταιρείας λύεται από τα Ελληνικά Πολιτικά Δικαστήρια.

5.2. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας ή του εργαζόμενου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους που τυχόν προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας,

Άρθρο 6ο : Αναθέσεις καθηκόντων - Μεταθέσεις

6.1. Η Εταιρεία έχει κατά την κρίση αυτής δικαίωμα να αναθέτει στον εργαζόμενο άλλη ειδικότητα ή καθήκοντα, διάφορα από εκείνα με τα οποία έγινε η αρχική πρόσληψη ή μεταγενέστερα του ανατέθηκαν.

Η ανάθεση αυτή είναι δυνατόν να γίνει για ειδικότητα ή καθήκοντα επιπρόσθετα ή κύρια αρκεί να μην επιφέρει βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας, ο δε εργαζόμενος αντικειμενικά να διαθέτει τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για τα νέα καθήκοντα.

6.2. Η Εταιρεία δικαιούται να μεταθέτει τον εργαζόμενο σε διάφορα τμήματα των κυρίων εγκαταστάσεων της, ως και σε υποκαταστήματα αυτής χωρίς τούτο να θεωρηθεί βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας,

6.3. Όταν η προηγούμενη θέση του εργαζόμενου ο οποίος μετατίθεται ή εις τον οποίο ανατίθενται νέα κύρια καθήκοντα δικαιολογεί επίδομα ή προσαύξηση μισθού, αυτά παύουν να χορηγούνται, εφόσον για τη νέα θέση δεν προβλέπεται και δεν δικαιολογείται τέτοια χορήγηση, εκτός εάν με την έγγραφη ατομική σύμβαση έχει οριστεί ρητά διαφορετικά.

6.4. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να κάνει από ελευθεριότητα και κατά την κρίση της χωρίς νομική υποχρέωση βαθμολογικές προαγωγές ή μισθολογικές στο προσωπικό της.

6.5. Με τον όρο βαθμολογικές προαγωγές εννοείται η μετάταξη από την τάξη του τεχνίτη ή εργάτου ή υπαλλήλου στην τάξη του υπεργοδηγού ή του προϊσταμένου γραφείου με τις αντίστοιχες οικονομικές επιπτώσεις.

6.6. Με τον όρο μισθολογικές προαγωγές εννοείται η μετάταξη του αντίστοιχου τεχνίτη ή εργάτου ή υπαλλήλου σε τάξη ανώτερη από του απλού τεχνίτη ή εργάτου ή απλού υπαλλήλου ανάλογα με τα προσόντα του, την απόδοση του και την εν γένει διαγωγή του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 7ο : Τόπος εργασίας

7.1. Σαν τόπος εργασίας θεωρούνται όλες οι σημερινές και μελλοντικές εγκαταστάσεις και γραφεία της Εταιρείας, καθώς και τα πλοία επί των οποίων αναλαμβάνει εργασίες η τελευταία.

7.2. Ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να παρέχει την εργασία του σε οποιοδήποτε τόπο η Εταιρεία έχει εγκαταστάσεις ή γραφεία ή κ των πλοίων στα οποία η τελευταία αναλαμβάνει εργασίες και κατά την και επί κρίση της, με τους περιορισμούς των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.

7.3. Ο ειδικότερος τόπος όπου ο εργαζόμενος θα παρέχει τις υπηρεσίες του κατά κανόνα (έδρα) ορίζεται από την Εταιρεία, η οποία δικαιούται και να τον μεταβάλει (μετάθεση).

7.4. Στους εργαζόμενους που μετακινούνται με εντολή της Εταιρείας εκτός της έδρας τους, μέσα ή έξω από την Ελληνική Επικράτεια, καταβάλλονται οδοιπορικά έξοδα και αποζημιώσεις σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Οι προϋποθέσεις, οι διαδικασίες και οι λεπτομέρειες της καταβολής τους καθορίζονται με εγκύκλιο της Εταιρείας.

Άρθρο 8ο : Ωράριο εργασίας

8.1. Η διάρκεια της εβδομαδιαίας εργασίας καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

8.2. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα, τηρώντας τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και ανάλογα με τις ανάγκες της κάθε φορά να εφαρμόζει σύστημα εργασίας με εναλλαγή φυλακών (βάρδιες) για ορισμένους ή για όλους τους εργαζομένους, να καθορίζει τον αριθμό των φυλακών και να κατανέμει τους εργαζομένους σ' αυτές.

8.3. Επίσης η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να ορίζει την έναρξη και λήξη του ωραρίου εργασίας ή να μεταβάλλει ή παρατείνει αυτό μέσα στα ισχύοντα πλαίσια του Νόμου.

8.4. Στην Εταιρεία εφαρμόζεται πενθήμερη εργασία ανά εβδομάδα. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να καθορίζει από καιρό σε καιρό και ανάλογα με τις ανάγκες της τη δεύτερη ημέρα αναπαύσεως η οποία υποχρεωτικά θα είναι πάντοτε συνεχόμενη με την Κυριακή.

8.5. Είναι δυνατόν όμως η Εταιρεία, να απασχολήσει τους εργαζόμενους τις Κυριακές και εορτές, αν αυτό επιβάλλουν οι υπηρεσιακές ανάγκες, όπως προβλέπει η ισχύουσα Νομοθεσία. Οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται και σ' αυτή την περίπτωση να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους.

8.6. Χρόνος εργασίας θεωρείται ο χρόνος που ο εργαζόμενος παρέχει πραγματικά εργασία στον καθορισμένο εργασιακό χώρο. Στο χρόνο εργασίας δεν περιλαμβάνονται ο χρόνος μετάβασης στην εργασία και επιστροφής, ο χρόνος μετάβασης από την είσοδο της εγκατάστασης στο χώρο της εργασίας του μισθωτού, όπου αυτός μεταβαίνει με την κατάλληλη για την εργασία του ενδυμασία, εξάρτηση και μέσα ατομικής προστασίας που παρέχονται από την εταιρεία, οι προγραμματισμένες διακοπές εργασίας, ο χρόνος προετοιμασίας για ανάληψη εργασίας, ή αναχώρηση και ο χρόνος άλλων σχετικών ενασχολήσεων.

8.7. Με την έναρξη του ωραρίου εργασίας όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να είναι στον τόπο της εργασίας και απόλυτα έτοιμοι για να αρχίσουν αμέσως εργασία. Οι εργαζόμενοι οι οποίοι έρχονται με καθυστέρηση για ανάληψη εργασίας γίνονται δεκτοί μόνον με άδεια του Προσωπάρχη ή του Δ/ντή Διοικητικού, οι δε καθυστερήσεις καταχωρούνται στον ατομικό τους φάκελο και βαρύνουν το μητρώο τους.

8.8 Η έναρξη και λήξη του ωραρίου δίδεται από τους επιστάτες ή τη σειρήνα. Μετά την αποχώρηση των εργαζομένων οι Προϊστάμενοι, επιστάτες και εργοδηγοί υποχρεούνται να επιθεωρούν τους χώρους εργασίας για λόγους ασφαλείας και τάξης.

8.9. Τόσο κατά την προσέλευση όσο και κατά την αποχώρηση των εργαζομένων που συμπίπτουν με την έναρξη και λήξη του ωραρίου εργασίας, οι εργαζόμενοι αυτοπροσώπως και ατομικώς ο καθένας υποχρεούται να κάνει ωροσήμανση της ειδικής κάρτας. Τυχόν δε παράβαση αυτής της υποχρέωσης αποτελεί βαρύτατο πειθαρχικό παράπτωμα και τιμωρείται.

Άρθρο 9ο : Υπερωριακή Απασχόληση

9.1. Η Εταιρεία μπορεί να καλεί οποιοδήποτε αριθμό εργαζομένων να εργαστούν υπερωριακά ή σε ημέρα αργίας.

9.2. Ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να εργαστεί υπερωριακά ή κατά ημέρα αργίας.

9.3. Υπερωριακή εργασία ή εργασία κατά ημέρα αργίας δεν εκτελείται χωρίς προηγούμενη έγγραφη εντολή της Εταιρείας, που καθορίζει

ταυτόχρονα και τις σχετικές διαδικασίες.

Άρθρο 10ο : Αργίες

10.1. Ως αργίες θεωρούνται οι κατά νόμο υποχρεωτικές ημέρες αργίας, δηλαδή η 25η Μαρτίου, η δεύτερη ημέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, η 15 Αυγούστου, η 28η Οκτωβρίου και η 25η Δεκεμβρίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΑΠΟΥΣΙΕΣ - ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ - ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 11ο : Απουσίες - Ασθένειες

11.1. Εργαζόμενος, που αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του για λόγους ασθενείας ή εξ άλλου σοβαρού κωλύματος, οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως και οπωσδήποτε την ίδια μέρα, ο ίδιος ή με συγγενικό ή φιλικό του πρόσωπο, τη Διεύθυνση Προσωπικού και τον άμεσο Προϊστάμενο του. Η ειδοποίηση επιτρέπεται να καθυστερήσει μόνο σε περίπτωση που συντρέχει ανυπαίτιο κώλυμα, γεγονός που οφείλει ο εργαζόμενος να αποδείξει προσκομίζοντας σχετικά στοιχεία στη Διεύθυνση Προσωπικού αμέσως μετά την επιστροφή του στην εργασία του.

11.2. Η ασθένεια του εργαζόμενου βεβαιώνεται αποκλειστικά από τον αρμόδιο γιατρό του ασφαλιστικού ταμείου στο οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος ή από το γιατρό εργασίας της Εταιρείας. Εφόσον αυτό δεν είναι δυνατό ισχύουν οι σχετικές ρυθμίσεις που προβλέπει το ασφαλιστικό ταμείο.

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

11.4. Η μη προσαγωγή ιατρικής βεβαίωσης καθώς και η ανυπαρξία σοβαρού κωλύματος καθιστούν την απουσία αδικαιολόγητη.

Άρθρο 12ο : Άδειες εργαζομένων

12.1. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται ετήσιας κανονικής άδειας σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

12.2. Για τη λήψη άδειας απαιτείται γραπτή αίτηση από τον εργαζόμενο. Η αίτηση αυτή σκοπό έχει μόνο τον προσδιορισμό των χρονικών ορίων μέσα στα οποία η εταιρεία υποχρεούται να χορηγήσει την άδεια σύμφωνα με τον νόμο και δεν αποτελεί προϋπόθεση για την εκ μέρους του εργαζόμενου λήψη της άδειας δεδομένου ότι η χορήγηση της κανονικής άδειας για την εταιρεία και η λήψη της για κάθε δικαιούμενο μισθωτό, είναι υποχρεωτική, έστω και αν δεν έχει υποβληθεί η σχετική αίτηση χορήγησής της.

12.3. Ο χρόνος χορήγησης των αδειών από την εταιρεία πραγματοποιείται σύμφωνα με τον νόμο και αφού ληφθούν υπόψη τους οι λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας. Η εταιρεία έχει δικαίωμα τηρουμένων των προϋποθέσεων του νόμου να καθορίζει το χρόνο

χορήγησης των αδειών σε όλους τους εργαζόμενους ή σε ομάδες εργαζομένων κατά τμήματα της εταιρείας.

12.4. Σε περίπτωση υπέρβασης της διάρκειας της άδειας που χορηγήθηκε, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του κανονισμού αυτού.

12.5. Η χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές είναι δυνατή μόνο μετά από γραπτή και αιτιολογημένη αίτηση του εργαζομένου και έγκριση από την εταιρεία κατά την απόλυτη κρίση της.

12.6 Η χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών ρυθμίζεται με ειδική πολιτική που θεσπίζει η Εταιρεία στην προσπάθειά της να συμβάλλει στην επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους γίνεται, προϋποθέτουν οπωσδήποτε κοινή συναίνεση Εταιρείας και εργαζομένου.

Άρθρο 13ο : Άδειες εξόδου

Κάθε εργαζόμενος που εγκαταλείπει την περιοχή των Ναυπηγείων σε ώρα εργασίας είτε λόγω αδείας, είτε λόγω ασθενείας, είτε για υπηρεσιακούς λόγους, ή για οποιονδήποτε άλλο λόγο είναι υποχρεωμένος να εφοδιαστεί με ειδικό σημείωμα εξόδου από τον προϊστάμενο ή Δ/ντή του τμήματός του που θα θεωρείται από τη Διεύθυνση Προσωπικού και θα παραδίδεται στην ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΠΥΛΗ.

Άρθρο 14ο : Ειδικές άδειες με αποδοχές

14.1. Στους εργαζόμενους χορηγούνται ειδικές άδειες με αποδοχές σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και επίσης στις παρακάτω περιπτώσεις :

- Γάμου : 6 εργάσιμες ημέρες.
- Θανάτου συγγενούς πρώτου βαθμού ή συζύγου : 2 εργάσιμες ημέρες
- Τοκετού της συζύγου εργαζομένου : 2 εργάσιμες ημέρες.

14.2. Ο αριθμός των εργασίμων ημερών αδείας που προαναφέρεται για κάθε μία από τις παραπάνω περιπτώσεις χορηγείται με την επίκληση, την προσκόμιση και τον έλεγχο στοιχείων που αποδεικνύουν την εκάστοτε περίπτωση.

14.3. Παράταση των παραπάνω καθορισμένων εργάσιμων ημερών άδειας είναι δυνατή μόνο κάτω από ειδικές συνθήκες που κρίνονται από την εταιρεία, η οποία καθορίζει και τη διάρκεια της παράτασης,

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 15ο : Αποδοχές και Τρόπος Καταβολής αυτών

15.1. Ο εργαζόμενος αμείβεται για την εργασία την οποία προσφέρει στην Εταιρεία ανάλογα με τα προσόντα του, τη θέση την οποία κατέχει και τις ημέρες κατά τις οποίες απασχολήθηκε κατά πλήρες ωράριο. Τυχόν μη απασχόληση του εργαζομένου με δική του

υπαιτιότητα καθόλο το κανονικό ωράριο εργασίας ή όλες τις εργάσιμες ημέρες επιφέρει ανάλογη περικοπή αποδοχών.

15.2. Όπου οι καταβαλλόμενες αποδοχές των εργαζομένων είναι μεγαλύτερες από τις νόμιμες, στο ποσό το οποίο είναι πέρα από το νόμιμο περιλαμβάνεται και συμψηφίζεται κάθε άλλη αξίωση του εργαζομένου για επιδόματα, προσαυξήσεις κλπ., όπως οικογενειακών βαρών, προϋπηρεσίας, ανθυγιεινής εργασίας κλπ.

15.3. Με την επιφύλαξη της διατάξεως 15.9 του παρόντος Κανονισμού, η εταιρεία είναι υποχρεωμένη να κάνει την πληρωμή του προσωπικού μέσα στα Γραφεία της και κατά τις εργάσιμες ώρες σύμφωνα με τις οικείες νόμιμες διατάξεις.

15.4. Οι αποδοχές που καταβάλλει η Εταιρεία στο προσωπικό της σε καμία περίπτωση δεν θα είναι κατώτερες από αυτές που προβλέπονται από τις ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις ή τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

15.5. Όταν οι αποδοχές καθορίζονται βάσει των ετών προϋπηρεσίας ή προβλέπονται ανάλογα επιδόματα πρέπει ο εργαζόμενος να φέρει τα ανάλογα πιστοποιητικά στην Εταιρεία. Και στις δύο περιπτώσεις θα καταβάλλονται τα επιδόματα ή θα αρχίζει η προσαύξηση από την ημέρα που θα προσκομιστούν τα αναφερόμενα πιστοποιητικά.

15.6. Οι αποδοχές τόσο στο προσωπικό που αμείβεται με μηνιαίο μισθό όσο και στους εργατοτεχνίτες καταβάλλονται ανά 15ήμερο με το μηχανογραφικό σύστημα. Η προκαταβολή θα γίνεται την πρώτη εργάσιμη ημέρα μετά την 15η κάθε μήνα και η εξόφληση θα γίνεται εντός τριών εργάσιμων ημερών από το τέλος κάθε μήνα.

15.7. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι την ώρα της πληρωμής να υπογράφουν τις οικείες αποδείξεις και μισθοδοτικές καταστάσεις και παραλαμβάνοντας το φάκελο πληρωμής, να ελέγχουν και να συγκρίνουν το περιεχόμενο με τη γραπτή ανάλυση για να βεβαιώσουν έτσι με ακρίβεια αυτά που δικαιούνται με αυτά που εισπράττουν.

15.8. Μετά την υπογραφή της απόδειξης και τον έλεγχο του περιεχομένου του φακέλου πληρωμής κανένα λάθος δεν αναγνωρίζεται και κανένα παράπονο δε γίνεται δεκτό.

15.9. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα αντί της καταβολής μετρητών για την εξόφληση των αποδοχών να πιστώνει με το ανάλογο ποσό ατομικό λογαριασμό τους σε Τράπεζα που θα συμφωνηθεί με το Σωματείο Εργαζομένων ή, εφόσον συμφωνεί ο εργαζόμενος, να καταβάλλει τις αποδοχές με Τραπεζική Επιταγή.

Άρθρο 16ο : Έκτακτες παροχές

16.1. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να κάνει από ελευθεριότητα και χωρίς νομική υποχρέωση τις έκτακτες παροχές σε εργαζομένους.

16.2. Οι παροχές αυτές, που μπορεί να είναι είτε σε είδος είτε σε χρήμα, καθορίζονται και κατανέμονται κατά την απόλυτη εκλογή της Εταιρείας και σε καμιά περίπτωση δεν επαυξάνουν τις αποδοχές των εργαζομένων.

16.3. Επειδή οι πιο πάνω παροχές είναι από ελευθεριότητα, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα διακοπής τους (ανάκλησης), οποτεδήποτε το κρίνει σκόπιμο.

16.4. Διευκρινίζεται ότι παροχές της κατηγορίας αυτής, είναι όλες όσες γίνονται από την Εταιρεία πέρα από τις συμβατικές ή νόμιμες υποχρεώσεις της και κατά την ανακοίνωση ή καταβολή τους χαρακτηρίζονται από την Εταιρεία σαν "έκτακτες παροχές" ή "μπόνους".

Άρθρο 17ο : Κρατήσεις

Από τις αποδοχές των εργαζομένων παρακρατούνται οι οφειλές τους, που προέρχονται :

- Από τις προκαταβολές έναντι μισθού.
- Από δάνεια προς τους μισθωτούς.
- Από απόδοση ευθύνης υπέρ της επιχείρησης για απώλειες ή ζημιές που προξενήθηκαν από δόλο σε είδη ή μηχανήματα, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 664 ΑΚ.
- Από τα πρόστιμα που έχει επιβάλλει η Δ/νση σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού και του Νόμου.
- Από τις οφειλόμενες εισφορές προς τους οικείους οργανισμούς κύριας και επικουρικής ασφάλισης και σε κάθε άλλο οργανισμό που προβλέπεται από το Νόμο. (στ) Από κάθε άλλη αιτία που προβλέπεται από το Νόμο. (ζ) Από συνδρομές ή οφειλές σε Σωματεία ή Συνεταιρισμούς, αλλά στην περίπτωση αυτή με τη συγκατάθεση των εργαζομένων.

Άρθρο 18ο : Δώρο εορτών Χριστουγέννων - Νέου Έτους - Πάσχα

18.1. Η Εταιρεία υποχρεούται, να καταβάλλει στις γιορτές ΧΡΙΣΤΟΥΓΕΝΝΩΝ και ΠΑΣΧΑ επίδομα (δώρο) σύμφωνα με τις κοινές αποφάσεις Υπουργών Οικονομικών και Εργασίας.

18.2 Η τυχόν καταβολή από την Εταιρεία στους εργαζομένους της επιδομάτων Χριστουγέννων και Πάσχα μεγαλύτερων από τα προσδιοριζόμενα στις παραπάνω υπουργικές αποφάσεις αποτελεί έκτακτη παροχή κατά την έννοια του άρθρου 16 του παρόντος Κανονισμού και φυσικά δεν τη δεσμεύει ως προς τη και στο μέλλον καταβολή επιδόματος μεγαλύτερου από αυτό που ορίζουν οι Αποφάσεις αυτές.

Άρθρο 19ο : Στράτευση

19.1. Εργαζόμενοι, που καλούνται στις τάξεις του στρατού για να εκπληρώσουν τη θητεία τους ή να επιστρατευτούν ή για άλλο λόγο, διατηρούν τη σχέση εργασίας με την Εταιρεία και αυτοδίκαια επανέρχονται στην εργασία τους μετά την απόλυση από το στρατό εφόσον πριν στρατευτούν εργάζονταν σε αυτή τουλάχιστον έξι (6) μήνες. Ο χρόνος της στράτευσης υπολογίζεται σαν χρόνος πραγματικής υπηρεσίας σύμφωνα με τις οικείες νόμιμες διατάξεις,

19.2. Οι αποδοχές ή το επίδομα στράτευσης κατά τη διάρκεια της στρατιωτικής υπηρεσίας καταβάλλονται από τους οικείους ασφαλιστικούς οργανισμούς σύμφωνα με τις οικείες νόμιμες διατάξεις.

19.3. Εργαζόμενοι, που αδικαιολόγητα δεν παρουσιάστηκαν να δηλώσουν ότι θέλουν να αναλάβουν εργασία μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από την ημερομηνία της απόλυσης από τις τάξεις του στρατού, ή δεν προσέλθουν ακολούθως μέσα σε δεκαπέντε ημέρες από τη δήλωση τους αυτή για να αναλάβουν εργασία, μπορεί να θεωρηθούν ότι "μονομερώς" κατάγγειλαν τη σύμβαση εργασίας τους.

Άρθρο 20ο : Εφευρέσεις

20.1. Εφευρέσεις, νέες μέθοδοι και γενικά επινοήσεις των που έχουν σχέση ή αναφέρονται έστω και έμμεσα στο πεδίο δράσης της Εταιρείας θεωρούνται ότι έγιναν στο πλαίσιο της απασχόλησης τους στην Εταιρεία και για λογαριασμό της και ανήκουν στην Εταιρεία. Ο εργαζόμενος οφείλει να τις ανακοινώσει στην Εταιρεία, να παραδώσει όλα τα σχετικά, σχέδια, έγγραφα, πρότυπα κλπ. και να υπογράψει με την Εταιρεία "σύμβαση εκχώρησης ευρεσιτεχνίας και διαφύλαξης του απορρήτου".

20.2. Σε περίπτωση που η Εταιρεία κάνει χρήση των παραπάνω επιτεύξεων του εργαζόμενου οφείλει να του καταβάλλει εύλογη αμοιβή. Σε περίπτωση που η Εταιρεία δεν κάνει χρήση των επιτεύξεων αυτών ή δεν υπογράψει σύμβαση εκχώρησης ευρεσιτεχνίας και διαφύλαξης του απορρήτου μέσα σε λογικό χρονικό διάστημα και μετά από σχετική έγγραφη υπόμνηση του οφείλει η Εταιρεία να παραιτηθεί εγγράφως από τα δικαιώματα της, όπως αυτά ορίζονται παραπάνω. Στην περίπτωση αυτή και μόνο ο εργαζόμενος μπορεί να κάνει χρήση της επίτευξης του όπως κρίνει ορθό για τα συμφέροντα του. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

20.3. Τα παραπάνω ισχύουν αντίστοιχα και σε περιπτώσεις που η επίτευξη του εργαζόμενου δεν έχει καμία σχέση και δεν αναφέρεται στο πεδίο δράσης της εταιρείας, πραγματοποιήθηκε όμως κατά τη διάρκεια της εργασίας του ή /και με τη βοήθεια μέσων που ανήκουν στην εταιρεία.

Άρθρο 21ο : Αιτήματα - Παράπονα εργαζομένων

21.1. Για την υποβολή αιτήματος ή παραπόνου οποιουδήποτε είδους και μορφής, ο εργαζόμενος πρέπει πρώτα να απευθύνεται γραπτά ή προφορικά ανάλογα με τη σοβαρότητα τους, στον άμεσο προϊστάμενο του.

21.2. Αν ο άμεσος προϊστάμενος δεν μπορεί να ικανοποιήσει τον παραπονούμενο είτε γιατί στερείται ανάλογης δικαιοδοσίας είτε γιατί το κρίνει αρνητικά, οφείλει να φέρει το θέμα στη Δ/νση Προσωπικού.

21.3. Αν ο άμεσος προϊστάμενος αρνηθεί ή παραλείψει να προβεί στις κατά την προηγούμενη παράγραφο ενέργειες, δικαιούται ο εργαζόμενος να παρουσιαστεί ο ίδιος στη Διοικητική Διεύθυνση, η οποία και επιλαμβάνεται αμέσως.

21.4. Η παρουσίαση των εργαζομένων στο γραφείο Προσωπικού πρέπει να γίνεται στις ώρες παύσεως εργασίας. Παρουσίαση σε ώρα εργασίας είναι επιτρεπτή μόνο αν υπάρχει απόλυτη ανάγκη που δεν επιδέχεται αναβολή. Η υποβολή λογικών παραπόνων δεν μπορεί ποτέ να βλάψει τον παραπονούμενο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 22ο : Υπηρεσία Ασφάλειας και Υγιεινής

22.1. Η Εταιρεία στον τόπο εργασίας θα λαμβάνει όλα εκείνα τα μέτρα, τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την πρόληψη ατυχημάτων και πυρκαϊών και την περαιτέρω βελτίωση των συνθηκών εργασίας από απόψεως υγιεινής και ασφάλειας.

22.2. Η Εταιρεία θα εκδίδει κατά την κρίση της κανονισμούς ασφαλείας, εγκυκλίους, καθώς και έγγραφες ή προφορικές οδηγίες με μέτρα υγιεινής και προλήψεως ατυχημάτων. Η τήρηση όλων αυτών είναι υποχρεωτική για τους εργαζομένους.

22.3. Στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας λειτουργεί Υπηρεσία Ασφάλειας και Υγιεινής της εργασίας με υπεύθυνους τον Τεχνικό Ασφάλειας και τον Γιατρό Εργασίας. Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας της Υπηρεσίας αυτής ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία και το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, στον οποίο και αναφέρεται. Οι βασικές αρμοδιότητες της Υπηρεσίας είναι :

- Ο έλεγχος της τήρησης και εφαρμογής των μέτρων ασφάλειας και Υγιεινής στους χώρους και τις εργασίες του Ναυπηγείου.
- Η πρόταση πρόσθετων μέτρων ασφάλειας όπου κρίνεται
- Ο έλεγχος και η πρόταση του ατομικού εξοπλισμού προστασίας των εργαζομένων. Η πρόταση μέτρων για τη μείωση των εργατικών ατυχημάτων και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.
- Η ενημέρωση των εργαζομένων για τους κινδύνους που αντιμετωπίζουν στην εκτέλεση της εργασίας τους.
- Η συμμετοχή στην κατάρτιση και την εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων στον τομέα "Ασφάλεια και Υγιεινή".
- Η μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της υγείας των εργαζομένων.
- Η συνεργασία με την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων.

22.4. Ο Τεχνικός Ασφάλειας και ο Γιατρός Εργασίας μπορούν να διακόψουν τις εργασίες όπου διαπιστώνουν ότι δεν τηρούνται τα μέτρα Ασφάλειας και Υγιεινής.

22.5. Στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας επίσης λειτουργεί Υπηρεσία Πυρασφάλειας που έργο και σκοπό έχει τη λήψη όλων των απαραίτητων προληπτικών μέτρων προς αποφυγή πυρκαγιών. Η ίδια υπηρεσία λειτουργεί επίσης και ως αρωγός της Υπηρεσίας Ασφάλειας και Υγιεινής του Ναυπηγείου.

Άρθρο 23ο : Γενικές Διατάξεις Ασφάλειας και Υγιεινής

23.1. Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να πειθαρχούν στις υποδείξεις του Τεχνικού Ασφαλείας, του Γιατρού Εργασίας και των Πυροσβεστών σε θέματα Ασφάλειας και Υγιεινής.

23.2. Απαγορεύεται αυστηρά η χρήση οινοπνευματωδών ποτών στους χώρους της εργασίας, καθώς και πριν από την προσέλευση στο Ναυπηγείο για εργασία.

23.3. Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να φορούν τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα νομοθεσία ατομικά μέσα προστασίας (φόρμα, κράνος, παπούτσια) κατά τη διάρκεια της εργασίας τους αλλά και κατά την ώρα που κινούνται στους χώρους εργασίας (προβλήτες, πλωτές δεξαμενές, πλοία κ.λ.π.).

23.4. Δεν επιτρέπονται ενδύματα και αντικείμενα που υπάρχει κίνδυνος να παρασυρθούν από κινούμενα μέρη μηχανήματος (φαρδιά ρούχα, γραβάτες, καδένες κλπ.). Επίσης όσοι έχουν μακριά μαλλιά πρέπει να τα περιορίζουν με σκούφο ή καπέλο.

23.5. Πρέπει να χρησιμοποιούνται ανελλιπώς τα γάντια, τα γυαλιά, οι μάσκες, οι ωτοασπίδες, οι γκέτες και οι ζώνες ασφαλείας, όπου η εργασία το απαιτεί.

23.6. Οι εργαζόμενοι πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί κατά την εκτέλεση της εργασίας τους και να σέβονται την ασφάλεια και υγεία τόσο τη δική τους όσο και των συναδέλφων τους.

23.7. Πρέπει να αποφεύγονται τα πειράγματα, μεταξύ συναδέλφων στους χώρους εργασίας, που μπορεί να προκαλέσουν ατύχημα ή επεισόδια μεταξύ τους.

23.8. Πρέπει να τηρούνται αυστηρά οι οδηγίες των πινακίδων και των σημάτων ασφαλείας (π.χ. απαγορεύεται το κάπνισμα).

23.9. Ειδικότερα απαγορεύεται αυστηρά το κάπνισμα όχι μόνο στα σημεία που υπάρχει το σχετικό σήμα, αλλά και σε όσους χώρους δεν επιτρέπεται η χρήση φλογός.

23.10. Κάθε εργαζόμενος που θα αντιληφθεί επικίνδυνη κατάσταση για τον ίδιο, ή συνάδελφο του, εγκατάσταση, μηχάνημα και πλοίο, την οποία δεν μπορεί ο ίδιος να αντιμετωπίσει, οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως τον επικεφαλής του και την Υπηρεσία Ασφάλειας και Υγιεινής.

23.11. Οι διάδρομοι και οι σκάλες του Ναυπηγείου και των πλοίων πρέπει να είναι ελεύθεροι για να γίνεται εύκολα η διακίνηση των εργαζομένων.

23.12. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται και να αποχωρούν από τη θέση εργασίας τους χρησιμοποιώντας τα ασφαλή μέσα πρόσβασης που έχουν προβλεφθεί για το σκοπό αυτό.

23.13. Πριν οποιοσδήποτε εργαζόμενος μπει σε κλειστό χώρο για να εργαστεί πρέπει να ελέγξει εάν υπάρχει πιστοποιητικό της αρμόδιας αρχής ή υπηρεσίας του ναυπηγείου που επιτρέπει την εργασία καθώς και τον εξαερισμό και το φωτισμό.

23.14. Δεν επιτρέπεται εργασία με φλόγα αν προηγουμένως ο περιβάλλον χώρος δεν είναι καθαρός, δεν έχουν εκδοθεί τα ανάλογα πιστοποιητικά και δεν έχουν ληφθεί τα κατάλληλα προληπτικά μέτρα πυρκαγιάς.

23.15. Πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στην κατάσταση και τοποθέτηση των ηλεκτροφόρων καλωδίων και σωληνώσεων οξυγόνου - ασετιλίνης. Επιπροσθέτως πρέπει οι ελαστικοί σωλήνες οξυγόνου και ασετιλίνης να αποσυνδέονται ή να απομακρύνονται κατά τη διακοπή της εργασίας.

23.16. Οι ηλεκτροκίνητες μηχανές και ηλεκτροσυγκολλήσεις σε κάθε διακοπή και μετά το τέλος της εργασίας τους πρέπει να βγαίνουν εκτός τάσεως.

23.17. Στους υποσταθμούς και τα καλώδια ηλεκτρικών πινάκων δεν πρέπει να πλησιάζουν αναρμόδια όργανα.

23.18. Απαγορεύεται να χρησιμοποιούνται για καθαρισμό εύφλεκτα ή καυστικά υλικά κοντά σε ηλεκτροφόρα καλώδια, ηλεκτρικές συσκευές και σωλήνες παροχής οξυγόνου - ασετιλίνης.

23.19. Απαγορεύεται οι εργαζόμενοι να κυκλοφορούν ή να αναπαύονται κατά τα διαλείμματα της εργασίας σε επικίνδυνα μέρη όπως κλειστοί χώροι, χώροι που περιέχουν εύφλεκτες ουσίες, επικίνδυνα αέρια, λειτουργούσες μηχανές καθώς και σε ικριώματα και σιδηροτροχιές ανυψωτικών μηχανημάτων,

23.20. Πριν ο εργαζόμενος χρησιμοποιήσει εγκατάσταση, μηχάνημα ή εργαλείο πρέπει να βεβαιωθεί ότι παρέχει ασφάλεια ικριώματα, σκάλες, εργαλειομηχανές κλπ.).

23.21. Απαγορεύεται εργαζόμενος να χρησιμοποιεί εργαλεία και μηχανήματα, των οποίων δε γνωρίζει καλά τη λειτουργία, και είναι έξω από την ειδικότητα του.

23.22. Εργαζόμενος που θα αντιληφθεί βλάβη μηχανήματος οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως το αρμόδιο τμήμα. 23.23. Δεν επιτρέπεται ο καθαρισμός μηχανήματος όταν αυτό βρίσκεται σε λειτουργία.

23.24. Οι προφυλακτήρες των μηχανημάτων αφαιρούνται μόνο σε περίπτωση βλάβης ή συντήρησης και επανατοποθετούνται πριν από την επαναλειτουργία τους.

23.25. Απαγορεύεται αυστηρά η λειτουργία ανυψωτικών μηχανημάτων από αναρμόδια άτομα.

23.26. Απαγορεύεται αυστηρά η παραβίαση των ορίων ασφαλείας των ανυψωτικών μηχανημάτων καθώς και η χρήση τους για εργασίες εκτός προδιαγραφών.

23.27. Χειριστής ανυψωτικού απαγορεύεται να ανυψώνει καλάθι ή σκάλα με ανθρώπους αν προηγουμένως δεν είναι εφοδιασμένοι με ζώνες ασφαλείας.

23.28. Απαγορεύεται να μείνει αιωρούμενο αντικείμενο σε ανυψωτικό μηχάνημα όταν ο χειριστής απουσιάζει.

23.29. Πρέπει να αποφεύγεται το πέρασμα αντικειμένων με το γερανό πάνω από τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Ναυπηγείου.

23.30. Κάθε χειριστής απομακρυνόμενος από το μηχάνημά του (γερανό, περονοφόρο, αυτοκίνητο, τόρνο κλπ.) οφείλει να το ακινητοποιεί με ασφαλή τρόπο και να το θέτει εκτός λειτουργίας.

23.31. Πριν χρησιμοποιήσουν εργαζόμενοι ανυψωτικά μηχανήματα που δεν ανήκουν στο Ναυπηγείο, (π.χ. γερανογέφυρες πλοίων) πρέπει απαραιτήτως να ζητούν πιστοποιητικά ελέγχου ικανότητας.

23.32. Κάθε άνοιγμα που δημιουργείται κατά τη διάρκεια εργασιών, είτε στους χώρους του Ναυπηγείου είτε στα πλοία, πρέπει να καλύπτεται ασφαλώς μέχρι την αποκατάστασή του για την αποφυγή ατυχήματος.

23.33. Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να φροντίζουν για την καθαριότητα της ενδυμασίας τους, του χώρου εργασίας τους αλλά και του Ναυπηγείου γενικότερα,

23.34. Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να επισκέπτονται τον ιατρό εργασίας όταν τους καλέσει καθώς επίσης μόλις αισθανθούν το παραμικρό πρόβλημα υγείας,

23.35. Οι πυροσβέστες καθώς επίσης οι φύλακες σταθμού, δεξαμενών και οι ηλεκτρολόγοι υπηρεσίας και οι χειριστές γερανών δεν εγκαταλείπουν τη θέση τους πριν αντικατασταθούν και υποχρεούνται να παίρνουν όλα τα προληπτικά μέτρα πυρκαγιάς καθώς και να συμβουλεύουν τους λοιπούς εργαζομένους στα θέματα ασφάλειας.

23.36. Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να τηρούν, εκτός των διατάξεων ασφάλειας και υγιεινής του παρόντος Κανονισμού, και τις διατάξεις των διαφόρων Εγκυκλίων που κατά καιρούς εκδίδει η Εταιρεία καθώς και τις σχετικές οδηγίες τους δίνονται γραπτώς ή τους κοινοποιούνται με ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων.

23.37. Για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας και υγιεινής στους χώρους εργασίας υπεύθυνοι είναι οι επικεφαλείς των εργαζομένων (επιβλ. μηχανικοί - ναυπηγοί, προϊστάμενοι, εργοδηγοί, πλοίαρχοι κλπ.), οι οποίοι οφείλουν να συνεργάζονται στενά με τον Τεχνικό Ασφαλείας και να εφαρμόζουν τις υποδείξεις του.

Άρθρο 24ο : Γενικές Υποχρεώσεις των Εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι :

- Να εκτελούν τις εργασίες που τους ανατίθενται με ιδιάζουσα επιμέλεια και ευσυνειδησία, συμμορφούμενοι κάθε φορά απόλυτα και αυστηρά με τις οδηγίες που τους δίνονται, τις εντολές και κανονισμούς της Εταιρείας. Διαφορετικά, εκτός της πειθαρχικής τους ευθύνης, ευθύνονται για τη ζημιά που της προξενούν είτε με δόλο είτε από αμέλειά τους. Ο βαθμός επιμέλειας κρίνεται για καθένα χωριστά, με κριτήρια, μεταξύ άλλων τη μόρφωση, τις τεχνικές γνώσεις και γενικά την ικανότητα του.
- Να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια ως προς τα συμβάντα, τα στοιχεία, πληροφορίες και έγγραφα τα οποία περιέρχονται στη γνώση τους κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, έστω και αν αφορούν αυτούς προσωπικά.
- Να τηρούν τους νόμους, να σέβονται τους προϊσταμένους τους, να συμπεριφέρονται άψογα και με ευπρέπεια προς όλους και να εκτελούν την εργασία τους με τρόπο που να μην μπορεί να προκαλέσει κίνδυνο στους ίδιους ή σε άλλα άτομα ή στην επιχείρηση,
- Να δέχονται σωματικές έρευνες, γενικές για όλους τους εργαζόμενους επιπέδου βάρδιας τμήματος ή ευρύτερου, όταν το κρίνει απαραίτητο η επιχείρηση. Η έρευνα *πρέπει να γίνεται με τρόπο που δε θα θίγει την προσωπικότητα των εργαζομένων.*
- Απαγορεύεται η είσοδος και παραμονή των εργαζομένων εντός των χώρων του ναυπηγείου μετά το πέρας της εργασίας των.

Άρθρο 25ο : Ειδικές Υποχρεώσεις Εργαζομένων σε πλοία

Οι εργαζόμενοι στα πλοία οφείλουν επιπλέον :

- Να μην εισέρχονται σε καμπίνες, διαμερίσματα και άλλους χώρους του πλοίου, παρά μόνο εκεί όπου διατάχθηκαν να εκτελέσουν εργασία.
- Να μην παραβιάζουν πόρτες αποθηκών, καμπινών και διαφόρων άλλων χώρων του πλοίου, χωρίς την παρουσία του επί του πλοίου υπευθύνου.

- Να μην κατακρατούν εργαλεία ή υλικά του πλοίου που τους δόθηκαν για ειδική εργασία.
- Να μη θέτουν σε κίνηση μηχανήματα. Η παρουσία αξιωματικού του πλοίου κατά τη λειτουργία μηχανημάτων υπό επισκευή πλοίου είναι απαραίτητη.
- Οι απασχολούμενοι σε κλίμακες ή εξέδρες να έχουν τα εργαλεία τους ασφαλισμένα ή τοποθετημένα μέσα σε οθόνινη ή μεταλλική θήκη. στ) Να μην απομακρύνονται από τη θέση εργασίας τους χωρίς άδεια του προϊσταμένου εργοδηγού τους, ούτε να αποχωρούν από την εργασία με το πέρας της χωρίς προηγουμένως να έχουν ειδοποιήσει τον προϊστάμενό τους εργοδηγό και να έχουν πάρει από αυτόν τη σχετική άδεια για αναχώρηση αναφέροντας του συγχρόνως πρόοδο εργασιών ή και πέρας αυτών και ότι ήλεγξαν το χώρο εργασίας των για τυχόν εγκαταλελειμμένων εύφλεκτων υλών σχοινιών, στουπιών ή και αναμμένων τσιγάρων τα οποία είναι υποχρεωμένοι να συγκεντρώνουν στους κάδους απορριμμάτων ούτως ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος δημιουργίας εστίας πυρκαγιάς. Ο προϊστάμενος εργοδηγός οφείλει να αποχωρεί τελευταίος και αφού βεβαιωθεί ότι όλοι οι υφιστάμενοι του εργαζόμενοι απομακρύνθηκαν από το πλοίο και είναι πρώτος υπεύθυνος για κάθε παράβαση που σημειώθηκε στη διάρκεια της εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΦΥΛΑΞΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Άρθρο 26ο : Υποχρεώσεις από τη χρήση εργαλείων - οργάνων ευθύνη από ζημιά

26.1. Κάθε εργαζόμενος που παραλαμβάνει ή παραδίδει εργαλεία, υλικά, μηχανήματα, κλπ. πρέπει να υπογράφει σχετικό πρωτόκολλο παραλαβής και παράδοσης.

26.2. Υλικά, εργαλεία και πάσης φύσεως μηχανικές συσκευές, ο χειρισμός των οποίων δε γίνεται μόνο από ένα εργατοτεχνίτη αλλά από το σύνολο ή ομάδα, χρεώνονται στον οικείο ομαδάρχη, υπεργοδηγό ή εργοδηγό.

26.3. Οι μισθωτοί υποχρεούνται να λαμβάνουν τα κατάλληλα μέτρα για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των υλικών και εργαλείων που έχουν χρεωθεί.

26.4. Οι μισθωτοί που φεύγουν σε άδεια υποχρεούνται πριν από την αποχώρηση τους να επιστρέψουν στην αποθήκη όλα τα υλικά και εργαλεία, για τα οποία φέρονται χρεωμένοι.

26.5. Η κατοχή από τους μισθωτούς υλικών και εργαλείων, εκτός από εκείνα τα οποία έχουν χρεωθεί από την αποθήκη, απαγορεύεται αυστηρά.

26.6. Οι επικεφαλείς τυχόν εξωτερικών συνεργείων υποχρεούνται πριν από την αποχώρηση τους από τον τόπο εργασίας να ελέγχουν αν οι υπό τις εντολές τους μισθωτοί παρέλαβαν όλα τα εργαλεία και υλικά τους.

26.7. Κάθε εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να δικαιολογεί ανά πάσα στιγμή την ύπαρξη οργάνων, εργαλείων κλπ. τα οποία έχει παραλάβει από την αποθήκη για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών. Μόλις εκλείψει ο λόγος για τον οποίο του χορηγήθηκαν πρέπει να τα επιστρέψει στην αποθήκη.

26.8. Ο μισθωτός ευθύνεται για κάθε αποδεδειγμένη ζημιά, θετική ή αποθετική, που προκαλείται από υπαιτιότητά του στα κτίρια, όργανα αι εργαλεία της εταιρείας :

- Από αμέλεια, απροσεξία ή αδιαφορία του.

- Από αδικαιολόγητη καθυστέρηση ως προς την έγκαιρη εκτέλεση εργασίας που του ανατέθηκε.
- Από πλημμελή εκτέλεση εργασίας.
- Από τη μη λήψη των κατάλληλων μέτρων για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των εν γένει υλικών που του εμπιστεύτηκαν.
- Από απώλεια εξ αιτίας αμέλειάς του, υλικού ή από κακή του διαχείριση.

Η αξία των τυχόν ζημιών, φθορών ή ελλειμμάτων καταλογίζονται σε βάρος των υπευθύνων αφού την προσδιορίσει ο αρμόδιος Διευθυντής και δύο ακόμη πρόσωπα, από τα οποία ο ένας είναι εκπρόσωπος των εργαζομένων και εισηγηθούν σχετικά προς το Γενικό Οικονομικό Διευθυντή της εταιρείας και με τη συνδρομή των όρων του άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα, κρατείται από το μισθό ή ημερομίσθιο.

Άρθρο 27ο : Κίνηση οχημάτων

27.1. Η διαδικασία της κίνησης των οχημάτων που ανήκουν ή χρησιμοποιούνται από την Εταιρεία ρυθμίζεται εκάστοτε με διαταγή της Διεύθυνσης Παραγωγής όσον αφορά τα οχήματα περιοχής Σύρου και με διαταγή της Διοικητικής Δ/νσης όσον αφορά τα οχήματα περιοχής Πειραιά. Στις παραπάνω Διευθύνσεις ανατίθεται και η παρακολούθηση τήρησης και εφαρμογής των διαταγών.

27.2. Οι οδηγοί των οχημάτων υποχρεούνται :

- Να τηρούν τα προβλεπόμενα βιβλία και δελτία κινήσεως,
- Να τηρούν ακριβώς και σχολαστικά τους κανόνες της τροχαίας καθώς και τις διατάξεις Κ.Ο.Κ., για κάθε παράβαση των οποίων είναι προσωπικά υπεύθυνοι.
- Να αναφέρουν και δικαιολογούν κάθε καθυστέρηση κατά την εκτέλεση του δρομολογίου τους.
- Να συμπληρώνουν ιδιοχείρως τα οικεία δελτία διανυομένων χιλιομετρικών αποστάσεων.
- Να μην αναθέτουν την οδήγηση των οχημάτων σε τρίτα πρόσωπα όπως π.χ. σε υπαλλήλους της Επιχείρησης κλπ. έστω και αν αυτοί είναι κάτοχοι αδείας οδηγήσεως.
- Να μεριμνούν για την καλή συντήρηση και τον καθαρισμό των οχημάτων τους.
- Να επιμελούνται για την ασφαλή μεταφορά αντικειμένων και της αλληλογραφίας που τους παραδίδονται και να μεριμνούν για την έγκαιρη και ασφαλή παράδοση στον προορισμό τους.
- Ειδικά για τα Ι.Χ. επιβατικά τα οποία διατίθενται με μέριμνα της εντολές της Διευθύνσεως. Απαγορεύεται αυστηρά η χορήγηση Ι.Χ. Εμπορικής Διεύθυνσης στους Αρχιμηχανικούς ισχύουν οι κατά καιρούς επιβατικών σε εκπρόσωπο πλοιοκτήτη κλπ. αν αυτός δεν διαθέτει δίπλωμα οδηγήσεως και αν προηγουμένως το Ι.Χ. επιβατικό αυτοκίνητο δεν έχει επιθεωρηθεί και θεωρηθεί απολύτως ασφαλές από το τμήμα συντηρήσεως οχημάτων του Ναυπηγείου.

Άρθρο 28ο : Υπηρεσία Φύλαξης του Ναυπηγείου

Υπό τη Δ/νση Προσωπικού λειτουργεί η Υπηρεσία Φύλαξης του Ναυπηγείου.

28.1. Η υπηρεσία αυτή αποτελείται από τον προϊστάμενο και τους φύλακες. Έργο και σκοπός αυτής της υπηρεσίας είναι η εκτέλεση των οδηγιών και εντολών της Διεύθυνσης για :

- Τη φύλαξη της περιοχής του Ναυπηγείου και των κάθε είδους κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων που βρίσκονται σε αυτό, υλικών, πλωτών και χερσαίων μέσων κλπ. από κλοπές, πυρκαγιές και άλλες ζημιές.
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των κινήσεων των χερσαίων και πλωτών μέσων.
- Ο έλεγχος των προσώπων που μπαίνουν, βγαίνουν ή βρίσκονται μέσα στο Ναυπηγείο.
- Η γενική ασφάλεια της περιοχής του Ναυπηγείου κατά οποιουδήποτε κινδύνου.

28.2. Οι κύριες υποχρεώσεις του Φύλακα της Κεντρικής Πύλης είναι :

- Να είναι ευπρεπής στην εμφάνιση, να τηρεί καθαρό το γραφείο εισόδου και τη γύρω περιοχή και να φέρεται ευγενικά
- Να μην εγκαταλείπει για κανένα λόγο τη θέση του και αν υπάρχει απόλυτη ανάγκη να ειδοποιεί τη Διεύθυνση για αντικατάστασή του. Αποχωρεί δε από τη θέση του μόνο μετά την άφιξη και ενημέρωση του αντικαταστάτη του.
- Να μην επιτρέπει την είσοδο σε κανένα, δίχως ειδική εντολή πλην του προσωπικού, κατά τις ώρες εργασίας, και του προσωπικού των πλοίων που πρέπει να είναι εφοδιασμένοι με σχετικά πιστοποιητικά έγγραφα. Αναφέρει τηλεφωνικά στη Δ/νση Προσωπικού το όνομα αυτού που ζητεί να μπει και επιτρέπει την είσοδο μετά τη λήψη της σχετικής εντολής.
- Ελέγχει με προσοχή τους εργαζόμενους υπαλλήλους, τεχνίτες και εργάτες κατά την είσοδό τους και έξοδό τους, απαγορεύει την είσοδο στους μεθυσμένους ή γενικά σε όσους δε βρίσκονται σε ομαλή κατάσταση και κατάσχει κάθε αντικείμενο που βγαίνει λαθραίως και παραδίδει τα κατασχόμενα στη Διεύθυνση με γραπτή αναφορά, η οποία αναφέρει το όνομα εκείνου στον οποίο βρέθηκε και τις συνθήκες της κατάσχεσης.
- Δεν επιτρέπει την εξαγωγή οποιουδήποτε αντικειμένου ή εμπορεύματος χωρίς δελτίο ή άδεια εξαγωγής, ούτε επιτρέπει τη διαφύλαξη τέτοιων αντικειμένων στο γραφείο Πύλης έστω και αν συνοδεύονται από δελτίο εξαγωγής.
- Επιθεωρεί λεπτομερώς τα οχήματα που βγαίνουν από το ναυπηγείο και ελέγχει τα φορτία βάσει του δελτίου εξαγωγής με το οποίο είναι αυτά απαραίτητα εφοδιασμένα.
- Απαγορεύει αυστηρά την είσοδο χωρίς λόγο και την παραμονή μέσα στο γραφείο Πύλης ή γύρω από αυτό, καθώς και στην εξώθυρα οποιουδήποτε ατόμου. Επίσης απαγορεύει τη στάθμευση οχημάτων του προσωπικού ή τρίτων σε άλλες θέσεις εκτός από αυτές που έχουν ειδικά καθοριστεί για αυτό το σκοπό, φροντίζοντας να εξασφαλίζει την ελεύθερη κυκλοφορία στην είσοδο του Ναυπηγείου για λόγους τάξεως, για την πρόληψη δυστυχημάτων και για να διευκολύνεται η είσοδος έξοδος του νοσοκομειακού ή των πυροσβεστικών οχημάτων.

28.3. Οι κυρίως υποχρεώσεις του κινητού σκοπού (Νυκτοφύλακα) είναι:

- Παραλαμβάνει έγκαιρα υπηρεσία από το Φύλακα της Κεντρικής Πύλης και τη νύχτα εκτελεί επιπλέον καθήκοντα Φύλακα Κεντρικής Πύλης, υποκείμενος σε όλες τις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου.
- Βεβαιώνεται μετά το πέρας της εργασίας, αν τα τμήματα που έπαυσαν την εργασία, αποθήκες κλπ, είναι καλώς κλειδωμένα.
- Φέρει αναρτημένο το ωρολόγιο του φύλακα, περιέρχεται συνεχώς κατά τη νύχτα το εργοστάσιο προς φύλαξη και σημειώνει στο ωρολόγιο την παρουσία του με τα ειδικά κλειδιά που βρίσκονται τοποθετημένα στις διάφορες θέσεις του Ναυπηγείου.
- Δεν επιτρέπει την έξοδο σε κανένα από τους εργαζομένους και αν προβάλει σοβαρό λόγο, ειδοποιεί την αρμόδια Δ/νση για τα περαιτέρω. Επιτρέπει την είσοδο μόνο σε εκείνους οι οποίοι πρόκειται να αναλάβουν υπηρεσία και σε κανένα άλλο.
- Ερευνά τη νύχτα όλους τους εξερχόμενους ή εισερχόμενους και κατάσχει κάθε αντικείμενο που ανήκει στην επιχείρηση και το παραδίδει αυτό στη Δ/νση με σχετική γραπτή αναφορά.
- Η εξαγωγή οποιουδήποτε αντικειμένου από το εργοστάσιο τη νύχτα απαγορεύεται. Επιτρέπεται μόνο ύστερα από ειδική εντολή.
- Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, π.χ. έναρξη πυρκαγιάς, δυστυχήματος, κλπ. ειδοποιεί αμέσως και σε οποιαδήποτε ώρα το Διευθύνοντα Σύμβουλο, τη Διοικητική Δ/νση, τη Δ/νση παραγωγής, το Τμήμα Ασφαλείας, τον Υπεύθυνο Πυρασφάλειας και τις αρμόδιες αρχές. Κλείνει τη θύρα και δεν επιτρέπει την είσοδο σε κανένα πλην των Αστυνομικών, Λιμενικών και Πυροσβεστικών αρχών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ

Άρθρο 29ο : Γενικά

29.1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζόμενου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι *επιζήμια στα υλικά ή ηθικά συμφέροντα* της εταιρείας.

29.2. Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό προσδιορίζονται από :

- Τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Τις διατάξεις αυτού του κανονισμού και τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της εταιρείας και των αρμόδιων οργάνων της.
- Τους κανόνες ασφαλείας που έχουν θεσπιστεί με τους τρόπους που προβλέπει αυτός ο κανονισμός.
- Τυχόν συμφωνίες μεταξύ εταιρείας και εργαζομένων.
- Την ατομική σύμβαση εργασίας.

29.3. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητά του σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του κανονισμού.

29.4. Εκτός από τα παραπτώματα που προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό, θεωρούνται επίσης ως πειθαρχικά παραπτώματα και οι ανάλογες ή παρεμφερείς περιπτώσεις παραβίασης υποχρεώσεων των εργαζομένων προς την εταιρεία απ' οπουδήποτε και αν απορρέουν.

Άρθρο 30ο : Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδιαίτερα και εντελώς ενδεικτικά οι εξής πράξεις ή παραλείψεις :

1. Ανεντιμότητα

Ανεντιμότητα θεωρείται ιδίως :

- Η διάπραξη, σε βάρος της περιουσίας της Εταιρείας ή του προσωπικού της ποινικού αδικήματος.
- Η αφαίρεση χωρίς άδεια προϊόντος, υλικού, εργαλείου και γενικά κάθε περιουσιακού στοιχείου της εταιρείας ή τρίτων και μάλιστα συναδέλφων.
- Η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την εταιρεία και η παράλειψη αναφοράς κάθε μεταβολής της προσωπικής κατάστασης συμπεριλαμβανομένης και της αλλαγής διεύθυνσης κατοικίας, ειδικά όταν η μεταβολή συνεπάγεται μείωση των αποδοχών.
- Η ψευδής αναγγελία ασθένειας.
- Η προσφορά ή αποδοχή οποιουδήποτε ανταλλάγματος για ανάθεση εργασίας, προαγωγή, τοποθέτηση σε ειδική θέση ή τόπο εργασίας, ή γενικά για επίτευξη ευνοϊκότερων όρων απασχόλησης.
- Η άμεση ή έμμεση λήψη οποιουδήποτε ανταλλάγματος με αφορμή εκτέλεση εργασίας από τρίτους που έχουν ή επιδιώκουν οποιαδήποτε σχέση με την εταιρεία.
- Η ανακοίνωση στοιχείων της εταιρείας και οι δηλώσεις σχετικά με την εταιρεία, χωρίς άδεια των αρμοδίων οργάνων της. Η ανακριβής ανακοίνωση ή δήλωση θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση.
- Η απόκτηση υλικού της εταιρείας με δόλιο τρόπο.
- Το "κτύπημα" της κάρτας εργασίας οποιουδήποτε άλλου εργαζόμενου.
- Η εισαγωγή στους χώρους εργασίας φωτογραφικών ή άλλων συναφών μηχανών χωρίς άδεια και η λήψη φωτογραφιών, ή μαγνητοφώνηση κλπ.
- Οποιαδήποτε ιδιωτική συναλλαγή μέσα στις εγκαταστάσεις ή τα γραφεία.
- Η αγορά ή η με οποιοδήποτε τρόπο παραλαβή υλικού από προς επισκευή πλοία και ειδών που υπόκεινται σε δασμούς.
- Η μη αναφορά στην εταιρεία οποιασδήποτε πρότασης ή προσφοράς τρίτου προς εργαζόμενο που έχει σχέση με την εταιρεία ή με την απασχόληση του σ' αυτή.

2. Ανυπακοή

Ανυπακοή θεωρείται ιδίως :

- Η ανυπακοή προς τους ανώτερους, η αυθάδεια, η παρεμπόδιση ή παρενόχληση εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, οι διαπληκτισμοί και γενικά κάθε ανάρμοστη συμπεριφορά.
- Η άρνηση σε ιατρική εξέταση, οποτεδήποτε θα έκρινε τούτο αναγκαίο ο ιατρός της εταιρείας, και η μη συμμόρφωση προς τις υποδείξεις της εταιρείας που γίνονται με βάση τα πορίσματα αυτής της εξέτασης.
- Η άρνηση υποβολής σε έλεγχο κατά την είσοδο και την έξοδο από τις εγκαταστάσεις της εταιρείας ή της Τελωνειακής Αρχής.
- Η εσκεμμένη άρνηση απάντησης σε ερώτηση κατά τη διάρκεια έρευνας που διενεργείται από την εταιρεία ή η απόκρυψη πληροφοριών με άλλους τρόπους.
- Η προσέλευση προς ανάληψη εργασίας σε διαφορετικές φυλακές (βάρδιες) από εκείνες που έχουν προγραμματιστεί.

3. Αμέλεια στην εκτέλεση των καθηκόντων

Αμέλεια στην εκτέλεση των καθηκόντων θεωρείται ιδίως :

- Η μη εκτέλεση της ανατιθέμενης εργασίας με κάθε επιμέλεια και η μη συμμόρφωση προς τις εντολές και οδηγίες που δίνονται από την εταιρεία ή από οποιοδήποτε εντεταλμένο από αυτή πρόσωπο ή από τους προϊστάμενους.
- Η μη προσέλευση/ αποχώρηση στις καθορισμένες ώρες έναρξης λήξης της εργασίας, η εγκατάλειψη της θέσης εργασίας από τον εργαζόμενο χωρίς άδεια από τον Προϊστάμενο και η μετάβαση του από τμήμα σε τμήμα εφόσον η φύση της εκτελούμενης εργασίας δεν το επιβάλλει.
- Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία
- Η μη έγκαιρη γνωστοποίηση προς την εταιρεία απουσίας λόγω κωλύματος (π.χ. ασθένεια, ατύχημα, ανώτερη βία κλπ.).
- Η μη προσαγωγή πιστοποιητικού γιατρού του αρμόδιου ασφαλιστικού ταμείου περί αναρρωτικής άδειας, καθώς και η ανυπαρξία σοβαρού κωλύματος σε περίπτωση απουσίας του εργαζομένου.
- Η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης φθοράς ή απώλειας υλικού και η απόκρυψη ελαττώματος μηχανήματος, εφόσον βέβαια η βλάβη του έχει υποπέσει στην αντίληψη του εργαζόμενου.
- Η εγκατάλειψη της εργασίας πριν από το χρόνο λήξης της, χωρίς άδεια του προϊσταμένου.
- Η άσκοπη διατήρηση του ηλεκτροφωτισμού, της ψύξης και της θέρμανσης στα γραφεία και τις εγκαταστάσεις της εταιρείας.

4. Αμέλεια στην τήρηση κανόνων ασφαλείας.

Αμέλεια στην τήρηση κανόνων ασφαλείας θεωρείται ιδίως :

- Η μη τήρηση ή η πλημμελής τήρηση των γενικών ή/ και ειδικών κανόνων και οδηγιών ασφαλείας ή των σχετικών εγκυκλίων ή οδηγιών που δίνονται.
- Η ανάληψη εργασίας ή η εκτέλεση εργασίας από εργαζόμενο που βρίσκεται σε σωματική ή πνευματική ή ψυχική κατάσταση που δημιουργεί κινδύνους ατυχημάτων ή ζημιών. Ιδιαίτερα σοβαρή περίπτωση θεωρείται η ανάληψη εργασίας σε κατάσταση μέθης καθώς και η εισαγωγή ή/ και χρήση οινοπνευματωδών ή άλλων απαγορευμένων (π.χ. ναρκωτικών ουσιών μέσα στις εγκαταστάσεις της εταιρείας.

5. Παράβαση όρων υγιεινής

Παράβαση όρων υγιεινής θεωρείται ιδίως :

- Η ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινόχρηστων χώρων της εταιρείας.
- Η παράλειψη γνωστοποίησης προς τα αρμόδια όργανα της εταιρείας της ύπαρξης σοβαρής ή μεταδοτικής ασθένειας εφόσον βέβαια ο εργαζόμενος τη γνωρίζει.

6. Γενικά

Πειθαρχικά παραπτώματα συνιστούν επίσης ενδεικτικά και τα παρακάτω :

- Η εισαγωγή στους χώρους εργασίας και η χρήση συσκευών αναπαραγωγής ήχου ή παρεμφερών αντικειμένων που δεν έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας.
- Ο καθαρισμός, συντήρηση, επισκευή ή κατασκευή αντικειμένων για ιδιωτική χρήση ή προς όφελος τρίτων κατά τη διάρκεια της εργασίας ή/ και με τη χρησιμοποίηση των εργαλείων, εγκαταστάσεων, εξοπλισμού ή άλλης περιουσίας της εταιρείας, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια από τον αρμόδιο προϊστάμενο.
- Η εσκεμμένη ή από αμέλεια βλάβη της περιουσίας της εταιρείας ή τρίτων.
- Η πρόκληση σωματικών βλαβών ή η απόπειρα πρόκλησής του κατά τη διάρκεια της εργασίας ή στους χώρους της εταιρείας.
- Η απασχόληση του εργαζόμενου σε εργασίες τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου χωρίς προηγούμενη έγγραφη ανακοίνωση προς την εταιρεία και έγγραφη άδειά της σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Οι πολιτικές συναθροίσεις και συζητήσεις στις εγκαταστάσεις και στα γραφεία της εταιρείας είτε σε ώρα εργασίας είτε όχι, οι τοιχοκολλήσεις, αναρτήσεις μέσα στους χώρους εργασίας, η διανομή ή ρίψη εντύπων και οποιεσδήποτε παρεμφερείς δραστηριότητες, η είσπραξη χρημάτων με μορφή εράνου για οποιονδήποτε σκοπό, ειδικά όταν υπάρχει κίνδυνος δημιουργίας αναταραχής και διχογνωμιών μεταξύ του προσωπικού. Η διάταξη αυτή δεν αφορά φυσικά τη συνδικαλιστική δραστηριότητα των μελών της Διοικήσεως του Σωματείου Εργαζομένων της επιχείρησης και πράξεις των παραπάνω μορφών που εμπίπτουν σ' αυτή.
- Η συναλλαγή με τρίτους με τους οποίους η Εταιρεία έχει ή μπορεί να δημιουργήσει σχέσεις ή με άτομα που απασχολούνται στον ίδιο τομέα επιχειρηματικής δραστηριότητας χωρίς την προηγούμενη έγγραφη άδεια της εταιρείας.
- Ο εξαναγκασμός συναδέλφων σε απεργία, εργασία ή στάση εργασίας.

- Η ενθάρρυνση επισκέψεων συγγενών και φίλων στις εγκαταστάσεις και στα γραφεία εργασίας, εφόσον δεν συντρέχει σοβαρός λόγος και δεν έχει δοθεί άδεια από τη Δ/νση Προσωπικού.
- Η είσοδος στις εγκαταστάσεις της εταιρείας χωρίς άδεια ή η στάθμευση οχημάτων και μεταφορικών γενικά μέσων σε χώρους όπου απαγορεύεται η στάθμευση. Η εταιρεία δεν αναλαμβάνει σε καμία περίπτωση ευθύνη για τυχόν ζημιές που μπορεί να προκληθούν από τη στάθμευση ιδιωτικών οχημάτων σε χώρους της εταιρείας.
- Η διενέργεια συναλλαγών και κληρώσεων εργαζομένων μέσα στις εγκαταστάσεις της εταιρείας χωρίς την άδεια της εταιρείας.
- Το ψάρεμα στην περιοχή του Ναυπηγείου.
- Η μη χρησιμοποίηση των καθορισμένων από την εταιρεία εισόδων και εξόδων από τους χώρους εργασίας.
- Η απομάκρυνση, έστω και προσωρινή, από τις εγκαταστάσεις της εταιρείας ή η παράδοση σε αναρμόδια πρόσωπα εγγράφων, σχεδίων, περιγραφών ή αποσπασμάτων των δειγμάτων, προτύπων (μοντέλων) αποτυπώσεων εκθέσεων, διαδικασιών και άλλων παρόμοιων στοιχείων, χωρίς την άδεια της εταιρείας. Το ίδιο ισχύει και για τις απεικονίσεις, αντίγραφα και φωτοαντίγραφα τους. Σε περίπτωση δανεισμού, η επιστροφή θα γίνεται το ταχύτερο δυνατό. Το εξουσιοδοτημένο για τη χορήγηση της άδειας δανεισμού όργανο της εταιρείας φέρει και την ευθύνη παρακολούθησης για την επιστροφή. Επίσης απαγορεύεται η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για την εργασία σε αναρμόδια πρόσωπα.
- Η εισαγωγή στους χώρους εργασίας ιδίων εργαλείων ή αντικειμένων ξένων προς την εργασία όπως ραδιόφωνων κλπ. Επίσης η ανάρτηση στους χώρους εργασίας ενδυμάτων, υποδημάτων, σκευών και γενικά κάθε αντικειμένου άσχετου προς την εργασία.
- Το διάβασμα εφημερίδων και άλλων άσχετων με την εργασία εντύπων και η ανάπαυση σε ώρα εργασίας.
- Η δίχως άδεια του αρμόδιου προϊστάμενου χρήση σκευών, βιβλίων, εγγράφων κλπ. ιδιαίτερα κατά την απουσία του υπεύθυνου για τη φύλαξη τους αποθηκαρίου ή υπαλλήλου.
- Η δίχως άδεια ή λόγο παραμονή μέσα στους χώρους της εργασίας σε μη εργάσιμες ώρες, η κυκλοφορία στους διαδρόμους, προαύλια κλπ. κατά τις εργάσιμες ώρες, ως και η παρουσία των εργαζομένων σε άσχετα προς αυτούς τμήματα της επιχείρησης.
- Η είσοδος στα επισκευαζόμενα πλοία κάθε εργαζόμενου που δεν έχει σχέση εργασίας με το συγκεκριμένο πλοίο.
- Η μη συμμόρφωση με τους κανονισμούς και οδηγίες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας που περιέχονται στον κανονισμό αυτό ή κατά καιρούς ανακοινώνονται από την εταιρεία ή υποδεικνύονται από τον Τεχνικό Ασφαλείας.
- Η είσοδος του εργατοτεχνικού προσωπικού στα γραφεία χωρίς συγκεκριμένο λόγο. Η αγορά ή η κατά οιονδήποτε τρόπο απόκτηση από τα καταπλέοντα για επισκευή πλοία, ειδών που υπόκεινται σε δασμό π.χ. τσιγάρα, ποτά, είδη ιματισμού κλπ.
- Οι διαπληκτισμοί, οι βλασφημίες, οι φιλονικίες μέσα στις εγκαταστάσεις.
- Η κατά οιονδήποτε τρόπο πρόκληση ρύπανσης του περιβάλλοντος, ειδικότερα της θάλασσας, στους χώρους του Ναυπηγείου.
- Γενικά, η παράβαση οποιασδήποτε διάταξης του κανονισμού τούτου,

Άρθρο 31ο : Πειθαρχικές Ποινές

1. Γενικά

- Η δίωξη και τιμωρία του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.
- Υποτροπή θεωρείται η επανάληψη του ίδιου παραπτώματος ή η διάπραξη άλλου από εργαζόμενο που έχει ήδη υποπέσει σε πειθαρχικό παράπτωμα.
- Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων η επιβαλλόμενη ποινή θα είναι η ποινή του βαρύτερου παραπτώματος επαυξημένη.
- Ο αρμόδιος για την επιβολή της ποινής μπορεί εκτιμώντας την προσωπικότητα του εργαζομένου και τις τυχόν εξαιρετικές περιστάσεις κάτω από τις οποίες έλαβε χώρα το παράπτωμα, να επιβάλει ποινή ελαφρότερη της προβλεπόμενης ή και να αφήσει ατιμώρητο τον εργαζόμενο.
- Σε περίπτωση παραπτώματος ιδιαίτερης σοβαρότητας κατά την κρίση της εταιρείας, μπορεί ο εργαζόμενος να τεθεί αμέσως ή σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας στη διάθεση της εταιρείας με έγγραφη εντολή της.
- Η επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη από την ποινική δίωξη και το δικαίωμα της εταιρείας να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε θετικής ή αποθετικής ζημιάς.

2. Πειθαρχικές Ποινές - Παραγραφή

- Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:
  - προφορική παρατήρηση
  - έγγραφη παρατήρηση
  - έγγραφη επίπληξη
  - πρόστιμο μέχρι ποσοστό 25% του ημερομισθίου ή 25% του 1/25 του μισθού όσων αμείβονται με μηνιαίο μισθό.
  - υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση ή αργία) μέχρι τριάντα (30) ημέρες κατά ανώτατο όριο για κάθε ημερολογιακό έτος.
- Για την επιβολή της ποινής του προστίμου ως ημερομίσθιο ή μισθός νοείται το σύνολο των καθαρών ημερήσιων ή μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου.
- Η υποχρεωτική αποχή από την εργασία συνεπάγεται :
  - τη μη καταβολή ή τη μερική καταβολή μισθού κατά το διάστημα της αποχής, σύμφωνα με το διατακτικό της πειθαρχικής απόφασης, και
  - την απαγόρευση εισόδου του εργαζόμενου στους χώρους της εταιρείας κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.
- Τα πρόστιμα κατατίθενται για λογαριασμό της Εργατικής Εστίας στην Τράπεζα της Ελλάδος σύμφωνα με τα άρθρα 3,4, και 5 του Β.Δ. 27/6/37 "Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως των περί Εργατικής Εστίας διατάξεων" εντός τριάντα (30) ημερών από της επιβολής τους.
- Το δικαίωμα της εταιρείας για καταγγελία των συμβάσεων εργασίας των εργαζομένων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας είναι απόλυτα ανεξάρτητο από τις διατάξεις που προβλέπονται από αυτό τον Κανονισμό.

- Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά την παρέλευση ενός (1) έτους από τη μέρα που διαπράχθηκαν ή, έξι (6) μηνών από τη μέρα που περιήλθε σε γνώση της εταιρείας η διάπραξη τους.

3. Επιβολή Πειθαρχικών Ποινών

- Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση επιβάλλεται στον εργαζόμενο που για πρώτη φορά πέφτει σε όχι βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.
- Έγγραφη επίπληξη επιβάλλεται στον εργαζόμενο που για πρώτη φορά πέφτει σε βαρύ παράπτωμα ή με υποτροπή σε όχι βαρύ.
- Υποχρεωτική αποχή (αργία) επιβάλλεται στον εργαζόμενο που πέφτει με υποτροπή σε σοβαρές αντιπειθαρχικές παραβάσεις.

Άρθρο 32ο : Πειθαρχικά Όργανα

32.1. Πειθαρχικά όργανα της εταιρείας είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Γενικοί Διευθυντές, οι Διευθυντές και τα Πειθαρχικά Συμβούλια (Πρωτοβάθμιο και Δευτεροβάθμιο της εταιρείας).

32.2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να επιβάλλει σε όλους τους εργαζόμενους όλες τις κατηγορίες ποινών μέχρι και της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία δέκα (10) ημερών. Οι Γενικοί Δ/ντές μπορούν να επιβάλουν για τους εργαζόμενους των Δ/νσεων τους όλες τις κατηγορίες ποινών μέχρι (5) ημερών αποχής για τους εργαζόμενους που ανήκουν στις Διευθύνσεις που υπάγονται σ' αυτούς.

32.3. Οι Διευθυντές μπορούν να επιβάλλουν σε όλους τους εργαζόμενους στη Διεύθυνση τους μέχρι και την ποινή της έγγραφης επίπληξης ή προστίμου ή υποχρεωτικής αποχής από την εργασία δύο ημερών, για παραπτώματα που διαπράχτηκαν στο με στενή έννοια χώρο της εργασίας τους.

32.4. Ο Διευθυντής Προσωπικού ειδικότερα, μπορεί να επιβάλλει σε όλους τους εργαζόμενους, εκτός των ομοιόβαθμων ή ανωτέρων του Δ/ντών μέχρι και την ποινή της έγγραφης επίπληξης, για παραπτώματα που δεν εμπίπτουν στην παραπάνω (αριθμ. 3) πειθαρχική δικαιοδοσία των Διευθυντών.

32.5. Η ποινή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία από έντεκα (11) έως τριάντα (30) ημέρες, μπορεί να επιβληθεί μόνο από το *Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο*. Το Συμβούλιο αυτό μπορεί να επιβάλλει και οποιαδήποτε ελαφρότερη ποινή.

32.6. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εκτός από την παραπάνω (αριθμ. 5) σε πρώτο βαθμό αρμοδιότητα του, εκδικάζει τις προσφυγές κατά των αποφάσεων επιβολής πειθαρχικών ποινών των παραπάνω (αριθμ. 2,3 και 4) μονομελών οργάνων. Κατά των αποφάσεών του αυτών δεν επιτρέπεται άλλο εσωτερικό (της εταιρείας) ένδικο μέσο.

32.7. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο εκδικάζει τις προσφυγές κατά των αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου που επιβάλλουν σε πρώτο βαθμό είτε την πειθαρχική ποινή υποχρεωτικής αποχής από την εργασία έντεκα (11) μέχρι τριάντα (30) ημερών είτε ελαφρότερες πειθαρχικές ποινές.

Άρθρο 33ο : Πειθαρχικά Συμβούλια

33.1. Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο : Το όργανο αυτό συγκροτείται εκάστοτε από εκπρόσωπο της Διοικητικής Διεύθυνσης, ως Πρόεδρο, από εκπρόσωπο της Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται ο εγκαλούμενος εργαζόμενος και από τον Διευθυντή ή Προϊστάμενο που εισηγήθηκε την παραπομπή του, ως μέλη. Τα μέλη του οργάνου πρέπει να είναι τουλάχιστον ομοιόβαθμα προς τον εγκαλούμενο.

33.2. Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο

- Το όργανο αυτό συγκροτείται με απόφαση της εταιρείας όταν επίκειται εκδίκαση έφεσης εργαζόμενου κατά απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Το όργανο αυτό συγκροτείται εκάστοτε από εκπρόσωπο της Διοικητικής Δ/νσης, ως Πρόεδρο, από δύο εκπροσώπους της εταιρείας και από δύο εκπροσώπους των εργαζομένων, ως μέλη.
- Οι δύο εκπρόσωποι των εργαζομένων και περισσότεροι των δύο αναπληρωτές τους εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των εργαζομένων.
- Τα μέλη του οργάνου πρέπει να είναι τουλάχιστον ομοιόβαθμα με τον κρινόμενο. Αν αυτό δεν συμβαίνει ο κρινόμενος δικαιούται να απαιτήσει και να επιτύχει τη μη συμμετοχή στο όργανο μελών που έχουν χαμηλότερο βαθμό από το δικό του.

Άρθρο 34ο : Πειθαρχική Διαδικασία

34.1. Ενώπιον Μονομελούς Οργάνου

- Όταν διαπράττεται παράπτωμα που επισύρει ποινή για την επιβολή της οποίας ο πειθαρχικά αρμόδιος έχει δικαιοδοσία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32, τότε αυτός καλεί εγγράφως τον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο να υποβάλει την έγγραφη απολογία του και κοινοποιεί αντίγραφο της κλήσης στη Διοικητική Δ/νση.
- Η κλήση σε απολογία αναφέρει τα γεγονότα που έχουν συμβεί κατά την άποψη του πειθαρχικά αρμόδιου και το πειθαρχικό παράπτωμα που ο εργαζόμενος κατηγορείται ότι έχει διαπράξει.
- Ο εγκαλούμενος εργαζόμενος πρέπει να υποβάλει την έγγραφη απολογία του μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την κλήση σε απολογία και ταυτόχρονα να προτείνει τους τυχόν μάρτυρες υπεράσπισής του. Η άρνηση του εργαζόμενου να απολογηθεί ή μη έγκαιρη απολογία του δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής δίωξης και την επιβολή της προσήκουσας ποινής.
- Ο πειθαρχικά αρμόδιος καλεί τους μάρτυρες που πρότεινε ο εγκαλούμενος εργαζόμενος και άλλους εργαζόμενους που έχουν κατά την άποψη του γνώσεις σχετικά με την υπόθεση, παίρνει ενυπόγραφες μαρτυρικές καταθέσεις και εκδίδει την απόφαση του.
- Η απόφαση για πειθαρχική ποινή είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και επιδίδεται στον εργαζόμενο από τον πειθαρχικά αρμόδιο μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα εξέτασης του τελευταίου μάρτυρα. Αντίγραφό της κοινοποιείται στη Δ/νση Προσωπικού μαζί με τις ενυπόγραφες μαρτυρικές καταθέσεις. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί να την παραλάβει τοιχοκολλείται παρουσία δύο (2) μαρτύρων σε εμφανές σημείο του χώρου εργασίας απασχόλησης του εργαζόμενου

ή κοινοποιείται κατά τη νόμιμη διαδικασία στην κατοικία του με δικαστικό επιμελητή.

34.2. Ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου σε πρώτο βαθμό :

- Όταν διαπράττεται παράπτωμα που επισύρει ποινή για την επιβολή της οποίας έχει πρωτοβάθμια δικαιοδοσία σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32.5 το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, ο πειθαρχικά αρμόδιος ενημερώνει την Διοικητική Δ/νση. Η Διοικητική Δ/νση μπορεί να ενημερωθεί από άλλες πηγές για παράπτωμα που έγινε εκτός του στενού εργασιακού χώρου.
- Η ενημέρωση της Διοικητικής Δ/νσης από τον πειθαρχικά αρμόδιο γίνεται εγγράφως και περιλαμβάνει όλα τα γνωστά στοιχεία καθώς και προτάσεις για τυχόν μάρτυρες.
- Με βάση την έκθεση του πειθαρχικά αρμόδιου η Διοικητική Δ/νση καλεί εγγράφως τον ενδιαφερόμενο να υποβάλλει την έγγραφη απολογία του. Το περιεχόμενο της κλήσης σε απολογία και οι υποχρεώσεις του εγκαλούμενου εργαζόμενου ορίζονται όπως στην παράγραφο 1 εδ. β και γ αυτού του άρθρου.
- Η διοικητική Δ/νση συγκαλεί Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33.1 και θέτει υπόψη του την πλήρη δικογραφία που αποτελείται από την έκθεση του πειθαρχικά αρμόδιου την απολογία του εγκαλούμενου, τις μαρτυρικές καταθέσεις και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο.
- Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο καλεί τον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο και ενδεχομένως ορισμένους ή όλους τους μάρτυρες, εκδικάζει την υπόθεση και εκδίδει την απόφαση του με πλειοψηφία.
- Η απόφαση για πειθαρχική ποινή είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και επιδίδεται στον εργαζόμενο από τη Δ/νση Προσωπικού. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί να την παραλάβει τοιχοκολλείται παρουσία δύο (2) μαρτύρων σε εμφανές σημείο του χώρου εργασίας απασχόλησης του εργαζομένου ή κοινοποιείται κατά τη νόμιμη διαδικασία στην κατοικία του με δικαστικό επιμελητή.

34.3. Ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ως Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Οργάνου :

- Ο εργαζόμενος που τιμωρείται με οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή από μονομελές πειθαρχικό όργανο έχει μέσα στο πλαίσιο της επιχείρησης τη δυνατότητα προσφυγής στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση της απόφασης για πειθαρχική ποινή.
- Η προσφυγή στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο γίνεται με έγγραφη αίτηση του εργαζόμενου προς τη Διοικητική Δ/νση. Η αίτηση δεν χρειάζεται να είναι αιτιολογημένη.
- Η προσφυγή και η προθεσμία άσκησής της (περιπτ. α του παρόντος άρθρου) αναστέλλει την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής. Σε περίπτωση που δεν ασκηθεί εμπρόθεσμα προσφυγή, η ποινή που επιβλήθηκε θεωρείται τελεσίδικη και είναι εκτελεστή.
- Η Διοικητική Δ/νση συγκαλεί Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 33.1, αποστέλλει στα μέλη του τη δικογραφία για μελέτη και κοινοποιεί εγγράφως στον κρινόμενο τη σύνθεση του Συμβουλίου.
- Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο καλεί τον κρινόμενο και τον πειθαρχικά αρμόδιο σε ακροαματική διαδικασία και μπορεί να καλέσει και οποιονδήποτε μπορεί κατά την κρίση του Συμβουλίου να προσφέρει νέα στοιχεία, όπως μάρτυρες που έχουν ήδη καταθέσει ή νέους μάρτυρες.

- Οι διατάξεις των εδαφίων γ και στ του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται ανάλογα.

34.4. Ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου
Ο εργαζόμενος που τιμωρείται σε πρώτο βαθμό με οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο έχει μέσα στο πλαίσιο της επιχείρησης τη δυνατότητα προσφυγής στο Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίηση της απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου. Οι διατάξεις του άρθρου 34.2 (γ έως ζ) του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται ανάλογα και στην ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου διαδικασία.

34.5. Επιθεώρηση Εργασίας
Κατά της απόφασης Πρωτοβάθμιου ή Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, με την οποία επιβάλλεται ποινή προσωρινής απόλυσης επιτρέπεται μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την κοινοποίησή της υποβολή έφεσης στο οικείο τμήμα της Επιθεώρησης Εργασίας. Η έφεση αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

Άρθρο 35ο : Βιβλία Πειθαρχικών Ποινών

35.1. Εκτελεστή πειθαρχική απόφαση καταχωρείται σε ειδικό βιβλίο πειθαρχικών ποινών (ποινολόγιο) και αντίγραφο της μπαίνει στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου.

35.2. Το ποινολόγιο περιέχει υποχρεωτικά :

- το ονοματεπώνυμο του τιμωρημένου εργαζόμενου
- την ημερομηνία και την ώρα του παραπτώματος
- περιληπτική περιγραφή του παραπτώματος
- την ποινή που επιβλήθηκε
- την ημερομηνία κατάθεσης του προστίμου κατά νόμο
- παρατηρήσεις

35.3. Ποινή που αναγράφηκε στο βιβλίο πειθαρχικών ποινών και δεν εκτελέστηκε είτε γιατί ανακλήθηκε είτε γιατί ακυρώθηκε, διαγράφεται και σημειώνεται η διαγραφή στη στήλη των παρατηρήσεων του βιβλίου με ευθύνη και φροντίδα της εταιρείας.

35.4. Αντίγραφο του ποινολογίου οφείλει η εταιρεία να υποβάλλει κάθε Ιανουάριο για το προηγούμενο έτος στην Εργατική Εστία ή άλλα τυχόν κατά νόμο αρμόδια όργανα (άρθρα 3 και 6 του Β.Δ.27/6/37 και Ν.678/77).

Άρθρο 36ο : Διαθεσιμότητα εργαζομένου

36.1. Με απόφαση της εταιρείας μπορεί να τεθεί στη διαθεσιμότητα της εταιρείας εργαζόμενος, εφόσον συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις, αν εκκρεμεί εναντίον του πειθαρχική ή ποινική δίωξη ή αν συντρέχουν άλλοι σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι που αφορούν τον εργαζόμενο και ιδίως αν έχει κινηθεί εναντίον του διαδικασία βεβαίωσης σπουδαίου λόγου για καταγγελία της σύμβασης εργασίας του.

36.2. Η θέση του εργαζόμενου στη διάθεση της εταιρείας γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι έξι (6) μηνών που μπορεί να παραταθεί με νέα απόφαση της εταιρείας μέχρι την τελεσίδικη έκβαση της ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας.

36.3. Η θέση εργαζόμενου στη διάθεση της εταιρείας αποτελεί συντηρητικό μέτρο και δε θεωρείται ποινή. Ο χρόνος που ο εργαζόμενος έχει τεθεί στη διάθεση της εταιρείας λογίζεται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ - ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

Άρθρο 37ο

Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να εκδίδει εγκυκλίους, έγγραφες εντολές και ανακοινώσεις οι οποίες εκδίδονται από τη Διοίκησή της και απευθύνονται στους εργαζομένους της, εφόσον αναφέρονται σε θέματα λειτουργίας, οργάνωσης, ασφάλειας κλπ. Οι πιο πάνω εκδιδόμενες, εγκύκλιοι, εντολές και ανακοινώσεις γνωστοποιούνται στους εργαζομένους με ανάρτησή τους στα σημεία του χώρου εργασίας όπου είναι αναρτημένος και ο παρών Κανονισμός. Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας θεωρείται ότι έλαβαν γνώση των πιο πάνω εγκυκλίων, εντολών και ανακοινώσεων από της ημερομηνίας αναρτήσεώς τους στα πιο πάνω σημεία.