ΑΧΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ

αλλάζουμε / τα δεδομένα

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΤΩΝ 2018 - 2019

1. ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Στα γραφεία της ΑΧΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ Α.Ε. επί της οδού Μιχαλακοπούλου αρ. 48, οι συμβαλλόμενοι :

α) Η Ανώνυμος Ασφαλιστική Εταιρία που φέρει την επωνυμία "ΑΧΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ" (έδρα Αθήνα – Μιχαλακοπούλου αρ. 48) την οποία εδώ εκπροσωπούν νόμιμα οι κ.κ. Ερρίκος Μοάτσος, Διευθύνων Σύμβουλος και Άννα Μανιάτη, υπεύθυνη Ανθρώπινου Δυναμικού, (του λοιπού η Εταιρία) και

β) το επαγγελματικό σωματείο που φέρει την επωνυμία ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΑΧΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ Α.Ε. (έδρα Αθήνα – Μιχαλακοπούλου αρ. 48) που εδώ εκπροσωπούν νόμιμα οι κ.κ. Διονύσιος Ακτύπης πρόεδρος του Συλλόγου, Παναγιώτης Χρυσικός γενικός γραμματέας και Ελισάβετ Στάϊου μέλος του Συλλόγου, σύμφωνα με το καταστατικό και δυνάμει της από 21/9/2017 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου των Εργαζομένων (του λοιπού ο Σύλλογος),

προσήλθαν σε διαπραγμάτευση για την κατάρτιση επιχειρησιακής συλλογικής συμβάσεως εργασίας διάρκειας δύο ετών, από 1/1/2018 έως 31/12/2019.
Η παρούσα εφαρμόζεται στα μέλη του προσωπικού της Εταιρίας με σχέση εξηρτημένης εργασίας.

2. ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Η Εταιρία και ο Σύλλογος εργαζομένων μελέτησαν τα προς διαπραγμάτευση θέματα και κατά την διάρκεια της διεξαγωγής των διαπραγματεύσεων, έλαβαν υπόψη την προοπτική ενός αβέβαιου και εξαιρετικά ανταγωνιστικού μέλλοντος, τις συνθήκες που επικρατούν στην Εταιρία, την οικονομία της χώρας γενικότερα και την ασφαλιστική αγορά. Η Εταιρία και ο Σύλλογος με στόχο να ανταποκριθούν από κοινού στα ανωτέρω, αποφάσισαν τις πιο κάτω αλλαγές:

3. Επιδόματα- Παροχές:

3.1. Επιβράβευση αριστούχων μαθητών τέκνων υπαλλήλων

Το ποσό επιβράβευσης αριστούχων μαθητών τέκνων υπαλλήλων ορίζεται σε € 1.200 και έως 5 μαθητές ετησίως, με βαθμό απολυτηρίου 18,5 και άνω.
Αντ' αυτού με το ίδιο χρηματικό ποσό παρέχεται η δυνατότητα επίσκεψης των αριστούχων μαθητών στα κεντρικά γραφεία του ομίλου ΑΧΑ.

ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ
αλλάζουμε / τα δεδομένα

3.2. Ενίσχυση πολιτιστικών δραστηριοτήτων Συλλόγου

Το ποσό για πολιτιστικές εκδηλώσεις καθορίζεται σε € 24.000 για τη διάρκεια ισχύος της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. Ρητά συμφωνείται μεταξύ των συμβαλλομένων μερών ότι το ποσό αυτό αποτελεί έκτακτη οικειοθελή παροχή της Εταιρίας προς τον Σύλλογο των εργαζομένων για τον ως άνω σκοπό, ελεύθερα ανακλητή από την Εταιρία και παρεχόμενη αποκλειστικά και μόνο δυνάμει της παρούσας Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας.

3.3. Στεγαστικά Δάνεια

Χορηγούνται στεγαστικά δάνεια με τις κατωτέρω προϋποθέσεις :
Α. Για αγορά, ανέγερση κατοικίας ή εξόφληση στεγαστικού δανείου Α΄ κατοικίας με δυσμενέστερους όρους ή επισκευή, συντήρηση, τροποποίηση.
Β. Προϋπηρεσία έως 5 έτη στην Εταιρία
Γ. Επιτόκιο 3%
Δ. Έτη αποπληρωμής 30
Ε. ΕΥΡΩ 200.000 συνολικά για αγορά, ανέγερση, επισκευή, συντήρηση, τροποποίηση κατοικίας ή εξόφληση στεγαστικού δανείου Α΄ κατοικίας με δυσμενέστερους όρους
ΣΤ. Ημερομηνία ισχύος από 1/6/2018 και αφορά τα νέα χορηγούμενα δάνεια.
Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι όροι του από 8 Νοεμβρίου 2010 πρακτικού συμφωνίας.

3.4. Τροποποιήσεις – Εξωνοσοκομειακής Περίθαλψης Ομαδικού Ασφαλιστηρίου Συμβολαίου 500733-1 (ΑΧΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ)

Το ομαδικό ασφαλιστικό πρόγραμμα, το οποίο αποτελεί οικειοθελή παροχή της ΑΧΑ Ασφαλιστικής προς τους **εργαζομένους** της καθώς και στα **εξαρτώμενα μέλη** αυτών **(συζύγους και παιδιά)** τροποποιείται ως εξής:

- ✓ Παρέχεται κάλυψη για **γαστροσκόπηση**, 1 φορά ετησίως, μέχρι του ποσού των € 100 ή/και για **κολονοσκόπηση** 1 φορά ετησίως μέχρι του ποσού των € 110.
  Η αποζημίωση θα γίνει απολογιστικά με την προσκόμιση της απόδειξης στην Εταιρία.
  Ο ασφαλισμένος έχει την δυνατότητα επιλογής γιατρού ή διαγνωστικού κέντρου καθώς και τη χρήση ή μη του ΕΟΠΥΥ.
  Η ανωτέρω παροχή ισχύει **μόνο για τους κυρίως ασφαλισμένους από 45 ετών και άνω,** με ημερομηνία ισχύος 1/6/2018.

- ✓ Θα καλύπτεται η **συμμετοχή/κόστος** του ασφαλισμένου για τη διενέργεια **ψηφιακής μαστογραφίας μόνο** μέσω του Εξωνοσοκομειακού προγράμματος που υφίσταται στον όμιλο ΥΓΕΙΑ.
  Η αποζημίωση θα γίνει απολογιστικά με την προσκόμιση της απόδειξης στην Εταιρία και έως του ποσού των 30€.
  Η ανωτέρω παροχή ισχύει **μόνο για τις κυρίως ασφαλιζόμενες γυναίκες από 40 ετών και άνω,** με ημερομηνία ισχύος 1/6/2018.

3.5. Συνταξιοδοτικό Πρόγραμμα

Το εγγυημένο επιτόκιο στα υπ' αριθ. 505002-6, 505003-4 και 505027-3 συνταξιοδοτικά ομαδικά προγράμματα παραμένει σε 2% με 90% υπεραπόδοση έως 31/12/2019.

ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ Α.Ε.
115 28 ΑΘΗΝΑ
FAX: 210 726 8810
ΑΘΗΝΩΝ
86/30

ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ
αλλάζουμε / τα δεδομένα

4. Τροποποίηση Οργανισμού Προσωπικού

Ως επισυναπτόμενο.

5. Γενικές διατάξεις

5.1. Ρητά συμφωνείται ότι οποιοδήποτε καταβαλλόμενο ποσό, πλέον των συμφωνηθέντων αποδοχών, αποτελεί οικειοθελή παροχή της Εταιρείας.

5.2. Η Εταιρία έχει δικαίωμα της μείωσης του ονομαστικού μισθού λαμβάνοντας υπόψη την εφαρμογή των εργαλείων της διαχείρισης απόδοσης, αφού προηγουμένως ενημερωθεί ο Σύλλογος των εργαζομένων, ληφθούν σοβαρά υπ' όψη οι απόψεις του και αποτυπωθεί εγγράφως και αιτιολογημένα η απόφαση της Εταιρίας.

5.3. Η παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. υπόκειται σε αναθεώρηση, αν κριθεί ότι είναι ιδιαιτέρως επαχθής για τα συμβαλλόμενα μέρη βάσει αποτελεσμάτων της Εταιρίας και της ελληνικής ασφαλιστικής αγοράς.
Τα συμβαλλόμενα μέρη δεσμεύονται για την ορθή εφαρμογή της παρούσης εκτός εάν κριθεί η παρούσα μη ανταγωνιστική, βάσει των αποτελεσμάτων της Εταιρίας και της Ελληνικής ασφαλιστικής αγοράς.

6. Με την παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. παύει να ισχύει οποιαδήποτε σχετική πράξη διοικήσεως, εγκύκλιος ή προγενέστερη Ε.Σ.Σ.Ε παρά μόνον τα αναφερόμενα στις Ε.Σ.Σ.Ε. 2014 – 2015 και 2016 – 2017 που δεν τροποποιούνται στην παρούσα.

7. ΕΠΙΛΟΓΟΣ

Η παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. θα υποβληθεί στην Υπηρεσία Σ.Ε.Π.Ε. μέσω του πληροφοριακού συστήματος εξυπηρέτησης επιχειρήσεων του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας (ΕΡΓΑΝΗ) κατά το άρθρο 2 της υπουργικής απόφασης 28153/126/28.08.2013 (ΦΕΚ 2163/Β΄/30.08.2013).

Αθήνα, 10 Μαΐου 2018

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

ΑΧΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ

ΑΧΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ Α.Ε.
ΜΙΧΑΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ 48 , 115 28 ΑΘΗΝΑ
ΤΗΛ. 210 726 8000 - FAX: 210 726 8810
ΑΦΜ: 094005265 - ΔΟΥ: Φ.Α.Ε. ΑΘΗΝΩΝ
Α.Φ. 400019 Α.Μ.Α.Ε. 12850/5/Β/86/30
Τ.Κ.Π. 232201000

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΑΧΑ

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΑΧΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ
ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ
1975

AXA ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ

αλλάζουμε / τα δεδομένα

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Της Ανώνυμης Ασφαλιστικής Εταιρίας

"ΑΧΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ Α. Ε."

ΑΡΘΡΟ 1ο - ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Ο παρών Οργανισμός ρυθμίζει θέματα του προσωπικού της Εταιρίας, κατά το μέρος που δεν ρυθμίζονται διαφορετικά από το Νόμο και τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας, εκτός εάν, δυνάμει του παρόντος παρέχεται μεγαλύτερη προστασία στο προσωπικό, ισχύει δε από 8 Μαρτίου 1991 όπως τροποποιείται και κωδικοποιείται σε ενιαίο κείμενο σήμερα την 10η Μαΐου 2018.

2. Οι εργασίες της Εταιρίας κατευθύνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το Διευθύνοντα Σύμβουλο και τα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής, οι οποίοι συνεπικουρούνται από τους Διευθυντές, και τα λοιπά Διευθυντικά στελέχη, διεξάγονται δε σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρίας και τις αποφάσεις του Διοικητικού της Συμβουλίου.

3. Υπό τη Διεύθυνση λειτουργούν Τμήματα, Υπηρεσίες και Τομείς που ορίζονται εκάστοτε από το Διοικητικό Συμβούλιο και την Ανώτατη Διοίκηση. Κάθε ένα των ως άνω Τμημάτων, Υπηρεσιών και Τομέων λειτουργεί στα πλαίσια των οδηγιών και διαδικασιών της Διευθύνσεως και ενεργεί ότι ενδείκνυται για την ταχεία και επακριβή εκτέλεση αυτών.

4. Με απόφαση της Ανώτατης Διοίκησης καθορίζονται κάθε φορά ο αριθμός (αυξανόμενος ή μειούμενος), η δικαιοδοσία, οι αρμοδιότητες και η σύνθεση των Τμημάτων και Υπηρεσιών της Εταιρίας. Με απόφαση της Ανώτατης Διοίκησης καθορίζεται η ίδρυση ή κατάργηση Καταστημάτων ή Γραφείων σε όλη την Επικράτεια ή το εξωτερικό.

5. Η Εταιρία χορηγεί μηνιαία επιδόματα, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τις εκάστοτε ισχύουσες επιχειρησιακές ΣΣΕ. Τα επιδόματα, οικογενειακά ή άλλα, αναλύονται στην μηνιαία απόδειξη μισθοδοσίας.



6. Η Εταιρία δύναται να χορηγεί εξ ελευθεριότητας και οικειοθελώς επιβραβεύσεις για την παραγωγικότητα ή/και αποδοτικότητα ή άλλες παροχές σε είδος ή σε χρήμα σε κατηγορίες προσωπικού ή σε υπηρεσίες ή καταστήματα ή γραφεία ή υπαλλήλους, κατά την απόλυτη κρίση της και βάση της Πολιτικής Αμοιβών και Παροχών και του Πλάνου Αναγνώρισης που έχει οριστεί από την Εταιρία. Οι επιβραβεύσεις και παροχές της παρούσης παραγράφου, ακόμα και αν καταβάλλονται τακτικά και μακροχρόνια, δεν προσαυξάνουν τα επιδόματα εορτών και αδείας, ούτε τις αποδοχές ή την αποζημίωση αδείας, ούτε και την αποζημίωση απόλυσης, ανακαλούνται, τροποποιούνται ή καταργούνται, οποτεδήποτε κατά την ελεύθερη κρίση της Ανώτατης Διοίκησης, χωρίς τούτο να θεωρείται ότι αποτελεί μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας των μισθωτών.

ΑΡΘΡΟ 2ο - ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Προσωπικό προσλαμβάνεται μόνο κατά την κρίση της Ανώτατης Διοίκησης της Εταιρίας ή εξουσιοδοτημένου στελέχους και τηρείται η διαδικασία πρόσληψης οριζόμενη από την Εταιρία.

2. Τα τυπικά προσόντα του προσωπικού υποστηρίξεως καθορίζονται βάση των περιγραφών θέσεων (job descriptions).

3. Η Εταιρία δύναται, κατά την κρίση της να αξιώνει εν γένει την ύπαρξη ειδικών προσόντων ή και γνώσεων.

4. Οι προσλαμβανόμενοι υπάλληλοι γνωστοποιούν στην Εταιρία τα πληροφοριακά στοιχεία που καθορίζονται στο σχετικό πληροφοριακό έντυπο προσλήψεως που χορηγείται από αυτή, όπως:
   α) Αστυνομική ταυτότητα ή διαβατήριο
   β) Θεωρημένα αντίγραφα ενσήμων προηγούμενων εργοδοτών
   γ) Φορολογικό έγγραφο βάσει του οποίου να πιστοποιείται ο αριθμός του φορολογικού μητρώου

δ) υπεύθυνη δήλωση του εργαζόμενου ότι δεν έχει καταδικασθεί αμετακλήτως για οποιοδήποτε κακούργημα ή για πλημμέλημα για τα αδικήματα της κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, πλαστογραφίας, απιστίας, ψευδορκίας, δόλιας χρεοκοπίας, καταδολίευσης δανειστών, τοκογλυφίας, καθ' υποτροπή έκδοση ακάλυπτων επιταγών

ε) Πιστοποιητικά της οικογενειακής κατάστασης, όπως ληξιαρχική πράξη γάμου, γεννήσεως τέκνων κ.λ.π.

στ) Επικυρωμένα αντίγραφα πτυχίων ή τίτλων σπουδών.

ζ) Αντίγραφο Πιστοποιητικού Στρατού Τύπου Α' (για τους άντρες)

η) Αριθμό τραπεζικού λογαριασμού για την κατάθεση της μισθοδοσίας

θ) Οι αλλοδαποί εργαζόμενοι πρέπει απαραιτήτως να προσκομίζουν την άδεια εργασίας και παραμονής τους

ι) Συμπλήρωση εγγράφων όπως Υπεύθυνη δήλωση οικογενειακής κατάστασης, Αναγγελία πρόσληψης, Δήλωση FATCA, Απογραφικό δελτίο ΤΕΑΕΑΠΑΕ

Οι μισθωτοί ενημερώνουν αμέσως την Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρίας για κάθε αλλαγή των προσωπικών τους στοιχείων.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα ανωτέρω απαιτούμενα έγγραφα ή πιστοποιητικά, δεν θεμελιώνει δικαίωμα να λάβει επιπλέον του μισθού του, τις αντίστοιχες μισθολογικές παροχές (λ.χ. επιδόματα) και αποζημιώσεις που προβλέπει ο νόμος *ή η εκάστοτε ισχύουσα σ.σ.ε* ή η ατομική σύμβαση εργασίας του και που συναρτώνται με τα ανωτέρω πιστοποιητικά.

Η Εταιρία δεν αναγνωρίζει προϋπηρεσία του μισθωτού σε προηγούμενο εργοδότη παρά μόνο στις περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται από το νόμο ή την εκάστοτε ισχύουσα σ.σ.ε. ή την ατομική σύμβαση εργασίας του.

Οι ατομικές συμβάσεις εργασίας του προσωπικού της Εταιρίας, καταρτίζονται πάντοτε εγγράφως. Αντίγραφο της συμβάσεως εργασίας χορηγείται πάντοτε κατά την πρόσληψη στον μισθωτό. Η χορήγηση αντιγράφου της σύμβασης εργασίας ισοδυναμεί με γνωστοποίηση των βασικών στοιχείων της συμβάσεως εργασίας κατά τους ορισμούς του Π.Δ 156/94. Κάθε τροποποίηση των όρων των ατομικών συμβάσεων εργασίας γίνεται μόνον εγγράφως.

Ο μισθωτός που υπέγραψε σύμβαση εργασίας και δεν προσέρχεται να αναλάβει εργασία θεωρείται ότι αποχωρεί οικειοθελώς και ουδέν δικαίωμα διατηρεί από την σύμβαση εργασίας του κατά της Εταιρίας, η οποία ρητά δια του παρόντος Κανονισμού επιφυλάσσεται των δικαιωμάτων αποζημιώσεώς της.
Ο παρών Κανονισμός Εργασίας αποτελεί συμπλήρωμα των ατομικών συμβάσεων εργασίας των μισθωτών. Οι μισθωτοί λαμβάνουν άμεσα γνώση του παρόντος Κανονισμού με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας τους ή/και την ανάρτηση αυτού στο εσωτερικό / εταιρικό ηλεκτρονικό δίκτυο (intranet) και υποχρεούνται στην πιστή και απαρέγκλιτη τήρησή του.

5. Η διεύθυνση κατοικίας του εργαζόμενου αναφέρεται στην σύμβαση εργασίας που υπογράφει. Ο μισθωτός ενημερώνει την Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού για κάθε αλλαγή της διευθύνσεώς του. Σε διαφορετική περίπτωση κάθε κοινοποίηση ή επίδοση εγγράφου που γίνεται στην αρχικώς δηλωθείσα διεύθυνση κατοικίας θεωρείται έγκυρη και ισχυρή.

6. Η Εταιρία τηρεί υπηρεσιακό φάκελο για κάθε μέλος του Προσωπικού ο οποίος περιέχει έγγραφα αναφερόμενα στις γνώσεις, την ηλικία, την οικογενειακή του κατάσταση, τις τοποθετήσεις του, τη μισθοδοσία του, τις πειθαρχικές ποινές, την απόλυση και κάθε στοιχείο που έχει σχέση με την εργασία του. Το περιεχόμενο του φακέλου είναι εμπιστευτικό.
Αντίγραφα του υπηρεσιακού φακέλου μπορεί να χορηγούνται στον ενδιαφερόμενο εφόσον ήθελε ζητηθούν με αίτησή του.

ΑΡΘΡΟ 3ο - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ

Οι μισθοί ρυθμίζονται και αναπροσαρμόζονται από την Επιτροπή Αμοιβών και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας βάσει των εκάστοτε υπογραφόμενων συλλογικών συμβάσεων μεταξύ της Εταιρίας και του Συλλόγου Εργαζομένων. Εάν δεν υπάρχει συμφωνία ρυθμίζονται ή αναπροσαρμόζονται βάσει των εκάστοτε ισχυουσών για τις ασφαλιστικές εταιρίες Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 4ο - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ – ΦΥΛΛΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Το προσωπικό της Εταιρίας διακρίνεται στις ακόλουθες κατηγορίες: α) Έκτακτο και β) Τακτικό.

α. «Έκτακτο»: Είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται, με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (πλήρους ή μερικής απασχόλησης) για την κάλυψη εκτάκτων, εποχιακών ή/και απρόβλεπτων αναγκών, σε κάθε περίπτωση όμως για χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει κατά βάση νόμου τα 3 χρόνια ή / και 3 ανανεώσεις συνεχούς απασχόλησης από της προσλήψεως του ως άνω προσωπικού.

β. «Τακτικό»: Είναι το προσωπικό (διοικητικοί υπάλληλοι) που απασχολείται με συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, διακρίνεται σε προσωπικό πλήρους και σε προσωπικό μειωμένης απασχόλησης..

Τηρείται διαδικασία φύλλων αξιολόγησης των υπαλλήλων που καταρτίζονται για κάθε έτος υπηρεσίας από την ημερομηνία ενάρξεως της εργασίας τους, βάσει των προτύπων και κανόνων αξιολόγησης της Εταιρίας. Η διαδικασία αξιολόγησης είναι υποχρεωτική για όλο το προσωπικό της Εταιρίας.

Τα φύλλα αξιολόγησης συμπληρώνονται από υπάλληλο και τον ιεραρχικό προιστάμενο του, γίνεται δε συζήτηση επ' αυτών και εφόσον συμφωνηθούν καταχωρούνται από τον υπάλληλο και εγκρίνονται από τον Ανώτερο μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας που διατηρεί η Εταιρία. Σε περίπτωση διαφωνίας ως προς το περιεχόμενο του φύλλου αξιολόγησης ο υπάλληλος δύναται να αναφερθεί στον αμέσως ανώτερο, ο οποίος ακολουθεί την ίδια διαδικασία.

ΑΡΘΡΟ 5ο - ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ

1. Η μετάθεση υπαλλήλου από πόλη σε άλλη πόλη εντός της Ελλάδος, πραγματοποιείται κατά την κρίση της Εταιρίας και σύμφωνα με τις ανάγκες της, λαμβανομένων υπόψη των ειδικών περιστάσεων, των προσωπικών αναγκών και της οικογενειακής κατάστασης του υπαλλήλου.

2. Στην περίπτωση που παρουσιασθεί ανάγκη επείγουσας προσωρινής μετακίνησης του μισθωτού σε άλλη θέση εργασίας, η οποία κρίνεται απολύτως αναγκαία και επιβεβλημένη από την Ανώτατη Διοίκηση και δεν είναι δυνατόν να πληρωθεί η θέση από άλλον μισθωτό με αντίστοιχα προσόντα ή γνώσεις, ο μισθωτός που επέλεξε η Ανώτατη Διοίκηση για την κάλυψη της θέσης, είναι υποχρεωμένος να αποδεχθεί την μετακίνησή του αυτή. Στην περίπτωση προσωρινής μετακίνησης σε άλλη πόλη η Εταιρία καλύπτει όλα τα έξοδα διαμονής του υπαλλήλου.

3. Για την μετακίνηση ή μετάθεση οποιουδήποτε μισθωτού, από τμήμα σε τμήμα ή από παράρτημα σε παράρτημα κατόπιν αιτήσεώς του, η Ανώτατη Διοίκηση λαμβάνει υπόψη τις ειδικές περιστάσεις, τις προσωπικές ανάγκες και την οικογενειακή κατάσταση του μισθωτού, μη υποχρεούμενη σε κάθε περίπτωση να ικανοποιήσει το αίτημα εφόσον παραβλάπτεται η ομαλή συνέχιση των εργασιών της Εταιρίας.

4. Μετάθεση υπαλλήλου εκτός Ελλάδος πραγματοποιείται μετά από αμοιβαία συμφωνία της Εταιρίας και του Υπαλλήλου.

ΑΡΘΡΟ 6ο - ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ, ΑΠΟΥΣΙΕΣ, ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ, ΑΔΕΙΕΣ

1. Κάθε υπάλληλος πρέπει να προσέρχεται προς εκτέλεση των καθηκόντων του κάθε εργάσιμη για την Εταιρία ημέρα, εκτός αν παρεμποδίζεται από ασθένεια ή έκτακτη ανάγκη ή απουσιάζει κατόπιν εγκρίσεως της Εταιρίας και σε κάθε περίπτωση για λόγο που ορίζει ο νόμος.

2. Οι μισθωτοί οφείλουν να βρίσκονται στο τόπο εργασίας τους εγκαίρως και ειδικά η ώρα προσέλευσης του προσωπικού πρέπει να τηρείται απαρέγκλιτα. Στην περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο ο μισθωτός προσέλθει καθυστερημένα στο χώρο εργασίας, το ωράριο της ημερήσιας απασχόλησης αρχίζει από την ώρα άφιξής του στην Εταιρία, επανειλημμένη όμως καθυστέρηση συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα και τιμωρείται σύμφωνα με τις παρακάτω διατάξεις.

3. Η απασχόληση των μισθωτών πέραν του νομίμου ωραρίου για την αντιμετώπιση αναγκών επείγουσας φύσης, είναι επιτρεπτή μόνο αφού προηγηθεί απόφαση της διοίκησης της Εταιρίας και στο πλαίσιο των ισχυουσών διατάξεων και αμείβεται σύμφωνα με αυτές. Οι μισθωτοί που απασχολούνται με συμβάσεις μειωμένης απασχόλησης είναι δυνατόν, κατά τους ορισμούς του νόμου και τις τιθέμενες σε αυτόν διακρίσεις, να κληθούν να παράσχουν πρόσθετη εργασία και μετά την λήξη του συμβατικού τους ωραρίου, αμειβόμενοι στην περίπτωση αυτή για κάθε επιπλέον ώρα εργασίας με το ωρομίσθιό τους, χωρίς προσαύξηση.

4. Το ωράριο εργασίας καθορίζεται από τις εκάστοτε εφαρμοστέες σ.σ.ε, την ατομική σύμβαση εργασίας του υπαλλήλου και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρίας.

5. Η εργασία δύναται να διακοπεί για ένα ημίωρο κάθε μεσημέρι για τη λήψη γεύματος από τους μισθωτούς και σε ώρα που θα καθορίζει η Εταιρία. Η απόφαση της Εταιρίας για την παροχή του ως άνω διαλείμματος είναι ελεύθερα ανακλητή και δεν δημιουργεί σε καμία περίπτωση επιχειρησιακή συνήθεια.

6. Εάν υπάρχει διαπιστωμένη ανάγκη για παροχή υπηρεσιών πέρα από τις κανονικές ώρες εργασίας ή τις μέρες της υποχρεωτικής από το νόμο αργίας ή άλλης εξαιρέσιμης ημέρας ή κατά την διάρκεια της νύκτας, το προσωπικό είναι υποχρεωμένο *κατά την καλή πίστη* να προσφέρει τις υπηρεσίες του, δικαιούμενο να λάβει (με εξαίρεση όσα ορίζονται στην παρ. 3 του παρόντος άρθρου) την νόμιμη αποζημίωση με την επιφύλαξη των ρυθμίσεων των ατομικών συμβάσεων εργασίας.

7. Οι μισθωτοί της Εταιρίας οφείλουν σε περίπτωση ασθενείας τους να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία:

α) Πρέπει να ενημερώνουν απευθείας την Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού και τον άμεσο Προϊστάμενό τους αυθημερόν

β) Μετά το πέρας της ασθένειας του μισθωτού και με την επιστροφή του στην εργασία, οφείλει να προσκομίσει στην Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού τα δικαιολογητικά στοιχεία που του χορήγησε το ΕΦΚΑ ή εάν αυτό δεν είναι εφικτό,



τα δικαιολογητικά του νοσοκομείου ή ιδιώτη ιατρού με βάση τα οποία να πιστοποιείται η ασθένειά του.

Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους μισθωτούς κατά την περίοδο της ασθενείας τους γίνεται με βάση την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τις εκάστοτε ισχύουσες επιχειρησιακές ΣΣΕ.

Στην περίπτωση που δεν έχει ενημερωθεί η Εταιρία για την ασθένεια του μισθωτού και ο ίδιος δεν προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειας, αμέσως μόλις επανέλθει στην εργασία του, θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις ημέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του.

8. Οι άδειες χορηγούνται στους υπαλλήλους σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε ισχύουσες επιχειρησιακές ΣΣΕ.

ΑΡΘΡΟ 7ο - ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού (αορίστου χρόνου) μπορεί να καταγγελθεί από την Εταιρία σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων 2112/20 και 3198/55 (ή τυχόν άλλες αντίστοιχες), όπως κάθε φορά αυτές ισχύουν.

2. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού (ορισμένου χρόνου) θεωρείται αυτοδικαίως λήξασα μετά την πάροδο του χρόνου ισχύος της χωρίς προς τούτο να απαιτείται η προειδοποίηση ή η καταβολή αποζημίωσης στο μισθωτό εκ μέρους της Εταιρίας.

3. .Η σύμβαση εργασίας έκτακτου προσωπικού (ορισμένου χρόνου) είναι δυνατόν να λυθεί και πριν από την λήξη της, άνευ οιασδήποτε προειδοποίησης του μισθωτού ή καταβολής αποζημιώσεως εις αυτόν εκ μέρους της Εταιρίας μόνο για σπουδαίο λόγο.

4. Η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα κατά την απόλυτη κρίση της να καταγγείλει την σύμβαση εργασίας του μισθωτού σύμφωνα με τα παραπάνω και κατά παρέκκλιση των ρυθμίσεων του παρόντος Κανονισμού για την πειθαρχική διαδικασία.

Α.Ε.
28 ΑΘΗΝΑ
210 726 8810
Φ.Α.Ε. ΑΘΗΝΩΝ
Β/86/30

ΑΡΘΡΟ 8ο - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ - ΠΑΡΑΒΙΑΣΗ ΑΥΤΩΝ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Οι υπάλληλοι οφείλουν να επιδεικνύουν επιμέλεια στην εκτέλεση της υπηρεσίας τους και να προασπίζουν και προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Εταιρίας, ευθυνόμενοι δια πάσαν από την πράξη ή παράλειψη αυτών προσγενόμενη στην Εταιρία ζημία. Επίσης οφείλουν να αφιερώνουν όλες τις γνώσεις και την πείρα τους, στην επίτευξη των στόχων της Εταιρίας.

2. Οι υπάλληλοι οφείλουν ειδικότερα να τηρούν πιστά τους νόμους, το Καταστατικό της Εταιρίας και τον παρόντα Οργανισμό, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τους ειδικούς κανονισμούς της Εταιρίας, καθώς και τις γενικές και ειδικές οδηγίες τις εκδιδόμενες από τα εξουσιοδοτημένα όργανα. Οφείλουν επίσης να συμμορφώνονται προς τις υπηρεσιακές εντολές και υποδείξεις των ανωτέρων τους.

3. Όταν ο υπάλληλος θεωρεί ότι έλαβε οδηγία από τον Προϊστάμενό του που αντιστρατεύεται τις ισχύουσες διατάξεις ή είναι αντίθετη με τη φύση της υποθέσεως την οποία αφορά, οφείλει να ανακοινώνει τις επιφυλάξεις του στον Ανώτερο του. Εάν αυτός εμμένει στη διαταγή, ο υπάλληλος υποχρεούται να την εκτελέσει, δικαιούμενος μόνο, σε σοβαρές δε περιπτώσεις και υποχρεούμενος, να αναφερθεί είτε στον αμέσως ανώτερο του Προϊσταμένου του, είτε στην Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού.

4. Απαγορεύεται στον υπάλληλο να δέχεται αμέσως ή εμμέσως δώρα με αφορμή της εκτέλεσης της υπηρεσίας του ή να εξασφαλίζει υπέρ εαυτού ή των οικείων του άλλα πλεονεκτήματα ή ωφέλειες.

5. Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων και πλαγίων εν γένει μέσων για επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας ή για πρόκληση ενέργειας ή ματαίωση αρμοδίως ληφθείσης αποφάσεως.



6. α) Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των υφισταμένων τους σε θέματα ασφαλιστικών και συναφών εργασιών και ενδεδειγμένου τρόπου διεξαγωγής των εργασιών αυτών.

   β) Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν όπως οι υφιστάμενοί τους λαμβάνουν γνώση για πάσα ισχύουσα εγκύκλιο ή οδηγία που αφορούν αυτούς ή την υπηρεσία τους, να εποπτεύουν για την πιστή εκτέλεση των οδηγιών αυτών και να παρέχουν σε αυτούς πάσα αναγκαία οδηγία και επεξήγηση. Επίσης υποχρεούνται με παρρησία, αμεροληψία και ευθυκρισία να παρέχουν στον Ανώτερο τους την γνώμη τους για την εργατικότητα, ικανότητα και συμπεριφορά των υφισταμένων τους, να αναφέρουν αρμοδίως κάθε πράξη ή παράλειψη η οποία είτε αντιβαίνει στην προβλεπομένη τάξη διεξαγωγής της υπηρεσίας είτε δύναται να δημιουργήσει αφορμή παραπόνων.

7. Όλοι οι υπάλληλοι οφείλουν να μεριμνούν όπως λαμβάνουν γνώση των εις την υπηρεσία τους αναφερομένων οδηγιών, ως και των γενικών τοιούτων.

8. Οι υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν την οφειλομένη εχεμύθεια για τις συναλλαγές και εργασίες της Εταιρίας, ως επίσης και για όλα τα από την Εταιρία λαμβανόμενα μέτρα για εξασφάλιση των συμφερόντων της ή της περιουσίας της.

9. Υπάλληλοι παραβαίνοντες την υποχρέωση και τις σχετικές διατάξεις περί εχεμύθειας, λογίζονται ένοχοι βαρυτάτου πειθαρχικού παραπτώματος, επιφυλασσομένων και όλων των από το νόμο τυχόν δικαιωμάτων της Εταιρίας.

10. Η εκτός της υπηρεσίας συμπεριφορά του υπαλλήλου δέον να είναι ανεπίληπτη.

11. Ο υπάλληλος δεν δύναται να ελεγχθεί για τις πολιτικές και θρησκευτικές του πεποιθήσεις. Απαγορεύεται όμως απολύτως η εκδήλωση πολιτικών φρονημάτων, οι πολιτικές και θρησκευτικές συζητήσεις εν γένει μέσα στην Εταιρία.

ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ Α.Ε.
..., 115 28 ΑΘΗΝΑ
FAX: 210 726 8810
ΔΟΥ: Φ.Α.Ε. ΑΘΗΝΩΝ
...2850/5/Β/86/30

12. Απαγορεύεται στους υπαλλήλους να αναλαμβάνουν υποχρεώσεις είτε απευθείας, είτε ως εγγυητές, τις οποίες αδυνατούν να εκπληρώσουν από το ίδιο τους εισόδημα ή την ίδια περιουσία τους.

13. Απαγορεύεται στο προσωπικό η δημοσιογραφία για θέματα πολιτικής φύσεως, εφόσον αναγράφεται γενικά και συγκεκριμένα η ιδιότητα του δημοσιογραφούντος ως υπαλλήλου της Εταιρίας ως και η εν γένει και καθ' οιονδήποτε τρόπο δημοσιογραφία για θέματα αφορώντα αμέσως ή εμμέσως την Εταιρία. Η απαγόρευση αυτή ουδόλως σημαίνει παρεμπόδιση προβολής των επαγγελματικών διεκδικήσεων του προσωπικού.

14. Υπάλληλοι περιελθόντες σε δυσχέρεια εκπληρώσεως υποχρεώσεων, μη οφειλομένη σε αναίτια ατυχήματα, καλούνται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού όπως, εντός εύλογου χρόνου, χορηγήσουν απόδειξη ότι εξεπλήρωσαν αυτές.

15. Η συμμετοχή σε τυχερά παιχνίδια επί αμοιβής απαγορεύεται απολύτως. Επίσης, απαγορεύεται απολύτως η κερδοσκοπία στα χρηματιστήρια.

16. Οι υπάλληλοι δεν δικαιούνται να ασκούν επιχειρήσεις δι ίδιον λογαριασμό και να λαμβάνουν ή να αναμειγνύονται σε πρόσθετες εργασίες ατομικές ή για λογαριασμό τρίτων, ως επίσης να συμμετέχουν σε διοικητικά συμβούλια ανωνύμων εταιριών ή άλλων εταιριών χωρίς προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού.

    Έγκριση δεν χορηγείται, εφόσον οι ως άνω εργασίες :

    α) αντιτίθενται στα συμφέροντα της Εταιρίας ή είναι ασυμβίβαστες προς την αξιοπρέπεια του υπαλλήλου και την εντός της Εταιρίας θέση του.

    β) προκαλούν έστω και εν μέρει μείωση της αποδοτικότητας του υπαλλήλου ή της προσήλωσης αυτού στα καθήκοντά του.

    γ) ως εκ της φύσεως του έργου, δύνανται να θέσουν σε αμφιβολία την ευσυνείδητη άσκηση της υπηρεσίας του υπαλλήλου.

    Οι παραβιάσεις των άνω διατάξεων συνιστούν πειθαρχικά αδικήματα.



Η αντιμετώπιση των πειθαρχικών παραπτωμάτων, που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό δεν έχει σκοπό την τιμωρία του μισθωτού. Η πειθαρχική διαδικασία δεν εμποδίζει την Διοίκηση στην υποβολή μηνύσεως κατά του μισθωτού, όταν η πειθαρχική παράβαση συνιστά και ποινικό αδίκημα.

Πρωταρχικός σκοπός είναι να γίνει αντιληπτό η τήρηση της πειθαρχίας και της τάξεως στο χώρο εργασίας και καθ' όλη την διάρκειά της, προάγει τόσο τα συμφέροντα της Εταιρίας όσο και τα συμφέροντα των εργαζομένων αφού η απρόσκοπτη λειτουργία της Εταιρίας, ουσιαστικά διασφαλίζει τα θεμελιώδη δικαιώματα των εργαζομένων δηλαδή την θέση εργασίας τους και την αμοιβή τους.

Μέσα στα πλαίσια της πρακτικής και της πολιτικής της Εταιρίας, κάθε παράπτωμα κρίνεται πρωτίστως με επιείκεια και εντιμότητα, σύμφωνα με τις επιταγές της καλής πίστης και των χρηστών ηθών.

Τα γεγονότα και οι συνθήκες υπό τις οποίες συνέβη το κάθε παράπτωμα, εξετάζεται με τρόπο ώστε να εξασφαλίζεται η ίση μεταχείριση των εργαζομένων.

Η πειθαρχική ποινή που επιβάλλεται στους μισθωτούς είναι ανάλογη με τη βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος στο οποίο υποπίπτουν.

Πριν την επιβολή της πειθαρχικής ποινής προηγείται η έγγραφη πρόσκληση του υπό τιμωρία τελούντος μισθωτού σε απολογία (γραπτή ή προφορική).

Οι επιβαλλόμενες ποινές κοινοποιούνται εγγράφως στους μισθωτούς που αφορούν, οι οποίοι και υπογράφουν για την παραλαβή των σχετικών εγγράφων.

Τα ποσά των προστίμων που επιβάλλονται στους μισθωτούς με βάση τις διατάξεις που ορίζονται στον Κανονισμό Εργασίας, περιέρχονται στην εργατική εστία.

Πειθαρχικά Παραπτώματα

Κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος με πράξη ή παράλειψη που είναι δυνατό να καταλογισθεί, είναι πειθαρχικό παράπτωμα.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:

I. Τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού.

II. Τις υποχρεώσεις, που προκύπτουν από τη σύμβαση εργασίας.

III. Τις οδηγίες που ισχύουν κάθε φορά.

IV. Τη συναλλακτική πίστη και τα κρατούντα εκάστοτε χρηστά ήθη.

Πειθαρχικά αδικήματα, πλέον των ανωτέρω (υπ' αρ 1-16), είναι επίσης:

17. Η αυθαίρετη απουσία, η συχνή μη έγκαιρη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την υπηρεσία, η εκτέλεση στην Εταιρία ξένης προς τα ανατεθειμένα σε έκαστον καθήκοντα, η εν γένει απασχόληση του άλλως πλην της εκτελέσεως των καθηκόντων του τούτων και η αμέλεια ή η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση οφειλομένης υπηρεσίας.

18. Η αδικαιολόγητη απουσία των μισθωτών από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Εάν μάλιστα η αδικαιολόγητη απουσία του μισθωτού είχε ως αποτέλεσμα να ανατραπεί ολόκληρο ή τμήμα της διαδικασίας παραγωγής και να υπάρξουν καθυστερήσεις που έθεσαν σε κίνδυνο τα συμφέροντα της Εταιρίας αναφορικά με την πιστή τήρηση των παραγγελιών και του χρονοδιαγράμματος που έχει συμφωνήσει για την παράδοση των έργων που ανέλαβε ή εξαιτίας της συμπεριφοράς αυτής καταπέσουν εις βάρος της ποινικές ρήτρες, τότε η Εταιρία πέραν ότι δικαιούται να καταγγείλει την σύμβαση εργασίας εξ υπαιτιότητας του μισθωτού, διατηρεί ωσαύτως το δικαίωμα να στραφεί εναντίον του μισθωτού που με την υπαίτια στάση του προκάλεσε υλική ή ηθική ζημία στην Εταιρία και να ζητήσει αποζημίωση.

19. Η απείθεια σε διαταγές ανωτέρων, ή άρνηση ή η παρέλκυση εκτελέσεως υπηρεσίας, καθώς και η μη συμμετοχή στην ετήσια διαδικασία αξιολόγησης.

20. Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας.

21. Η απρεπής συμπεριφορά προς συναδέλφους ή προς συναλλασσόμενο κοινό.

22. Η εκτός της Εταιρίας ανάρμοστη διαγωγή εφόσον έχει αντανακλαστικές συνέπειες προς την Εταιρία.

23. Η άσκηση επιχειρήσεως χωρίς προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού άδεια, ιδία ασφαλιστικής ή συναφούς δι ίδιο λογαριασμό, η ανάληψη προσθέτων εργασιών ή η συμμετοχή στα Διοικητικά Συμβούλια Ανωνύμων ή άλλων Εταιριών ή η απόκτηση ιδιότητος ιδιότητος εταίρου Ο.Ε., Ε.Ε. ΙΚΕ ή διαχειριστή Ε.Π.Ε.

ΑΣΦΑΛ
ΜΙΧΑΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ 48
ΤΗΛ. 210 726 8000 - F
ΑΦΜ: 094005265 - ΔΟ
Α.Φ. 100010 Α.Μ.Α.Ε.
Γ.Ε.ΜΗ. 232201000

24. Η ευπρεπής εμφάνιση επιβάλλεται σε όλο το προσωπικό.

25. Εν γένει κάθε παράβαση διατάξεως του παρόντος Οργανισμού.

26. Κάθε πράξη απαγορευόμενη από τους νόμους που αφορούν τις ασφαλιστικές εταιρίες.

27. Η υποτροπή θεωρείται ως ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση κατά την επιβολή της ποινής.

28. Οι πειθαρχικές ποινές είναι οι ακόλουθες και επιβάλλονται αναλόγως του πειθαρχικού αδικήματος:

    α) Η προφορική παρατήρηση β) η έγγραφη παρατήρηση γ) η έγγραφη επίπληξη δ) το πρόστιμο μέχρι 1/25 του μηνιαίου μισθού ή του ημερομίσθιου του μισθωτού που υπολογίζεται επί του εκάστοτε καταβαλλομένου μισθού ή ημερομισθίου και παρακρατείται από το μισθό του πρώτου μηνός, μετά την κοινοποίηση της απόφασης και ε) η υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή παύση) μέχρι δέκα (10) ημέρες (άνευ αποδοχών)

ΑΡΘΡΟ 9ο - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ - ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΙΣ - ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται από τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από δύο υπαλλήλους που ορίζει η Διοίκηση της Εταιρίας και ενός εκπροσώπου των υπαλλήλων υποδεικνυομένου από το Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου των εργαζομένων της Εταιρίας. Τα μέλη της επιτροπής δέον να είναι τουλάχιστον ισόβαθμοι ή αρχαιότεροι των κρινομένων.

2. Ο τιμωρούμενος δύναται να προσφύγει σε τριμελή επιτροπή που αποτελείται από δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας και από τον Πρόεδρο του Συλλόγου των εργαζομένων.

3. Όποιος υπάλληλος επιθυμεί να παραιτηθεί, οφείλει να ειδοποιήσει την Εταιρία για την πρόθεσή του αυτή σύμφωνα με το νόμο. Η ειδοποίηση πρέπει να γίνεται εγγράφως και να απευθύνεται προς την Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού.

4. Η Εταιρία δύναται να θέτει σε διαθεσιμότητα με αποδοχές υπάλληλο σε περίπτωση που υπάρχουν σοβαρές υπόνοιες ανεντιμότητας ή ανωμαλιών, της τοιαύτης θέσεως σε διαθεσιμότητα μέχρις 6 μηνών γνωστοποιουμένης εγγράφως προς τον υπάλληλο. Κατά την περίοδο κατά την οποία ο υπάλληλος ευρίσκεται σε διαθεσιμότητα δεν δύναται να μετέχει καθ' οιονδήποτε τρόπο στην διεξαγωγή των εργασιών της Εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 10ο - ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται σε όλο το προσωπικό που συνδέεται με την Εταιρία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, ανεξάρτητα από την ιδιότητα που έχει κάθε εργαζόμενος.

Οι υπάλληλοι των οποίων η εργασιακή σχέση συνέχισε και μετά την έναρξη ισχύος του Οργανισμού του 1991 διέπεται από τους όρους των ατομικών τους συμβάσεων εργασίας και τις διατάξεις του από 21/12/1981 Οργανισμού, εξακολουθούν να υπάγονται στο ίδιος καθεστώς.

ΑΡΘΡΟ 11ο – ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Οι υπαγόμενοι στον Οργανισμό του 1991 υπάλληλοι, που εξελίσσονταν βαθμολογικά κατά τις προβλέψεις του και ελάμβαναν το αντίστοιχο επίδομα βαθμού διατηρούν στο μισθό τους το επίδομα βαθμού στο ύψος που ανέρχεται σήμερα και δεν υπόκειται σε οποιαδήποτε μείωση, περικοπή ή συμψηφισμό.

ΑΡΘΡΟ 12ο - ΕΝΑΡΞΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Η εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού αρχίζει την πρώτη (1η) ημέρα του μεθεπομένου μηνός από την χρονολογία εγκρίσεώς του και έχει άμεση ισχύ και εφαρμογή σε όλο το προσωπικό της Εταιρίας.

Όλες οι διαδικασίες που ορίζονται εγγράφως (έστω και με ηλεκτρονική μορφή) από την Εταιρία, πρέπει να εφαρμόζονται: και ενδεικτικώς σημειώνονται οι εξής διαδικασίες:

- Ασφάλειας Πληροφοριών
- Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- Ξέπλυμα Χρήματος
- Αναφοράς δώρων και ψυχαγωγίας
- Κατά της Δωροδοκίας
- Κανονισμός Κτιρίου ΩΚΕΑΝΟΣ
- Είσοδος στην Εταιρία σε μη εργάσιμες ημέρες και ώρες

Ο παρών Οργανισμός αποτελεί ειδική επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας που καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1876/1990 και υπογράφεται από τη μία μεριά από την Εταιρία ΑΧΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ Α.Ε. και από την άλλη από τον Σύλλογο Εργαζομένων της ΑΧΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ Α.Ε. νομίμως εκπροσωπούμενων και των δύο.

Αθήνα, 10 Μαΐου 2018

Για την Εταιρία

ΑΧΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ Α.Ε.
ΜΙΧΑΛΑΚΟΠΟΥΛΟΥ 48 , 115 28 ΑΘΗΝΑ
ΤΗΛ. 210 726 8000 – FAX: 210 726 8810
ΑΦΜ: 094005265 – ΔΟΥ: Φ.Α.Ε. ΑΘΗΝΩΝ
Α.Φ. 100019 Α.Μ.Α.Ε. 12850/5/Β/86/30
Γ.Ε.ΜΗ. 232201000

Για το Σύλλογο
των εργαζομένων

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΑΧΑ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗΣ
ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1975