DIAXON®

ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΥΛΙΚΑ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Πίνακας περιεχομένων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄ : ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ 4

Άρθρο 1ο : Γενικές Διατάξεις 4

Άρθρο 2ο : Πεδίο Εφαρμογής 4

Άρθρο 3ο : Λοιπές Γενικές Διατάξεις 4

Άρθρο 4ο : Σχέσεις Εταιρείας και Επιχειρησιακού Σωματείου 5

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄ : ΕΝΤΑΞΗ – ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 5

Άρθρο 5ο : Διάκριση Προσωπικού 5

Άρθρο 6ο : Κατάταξη προσωπικού 5

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄ : ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 6

Άρθρο 7ο : Προσλήψεις Προσωπικού 6

Άρθρο 8ο : Ενημέρωση – Εκπαίδευση – Δοκιμαστική Υπηρεσία 8

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄ : ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 9

Άρθρο 9ο : Αποδοχές 9

Άρθρο 10ο : Οικειοθελείς παροχές - Ηθικές αμοιβές 9

Άρθρο 11ο : Πρόσθετα Ασφαλιστικά Προγράμματα 10

Άρθρο 12ο : Κανονικές άδειες 10

Άρθρο 13ο : Ειδικές άδειες – Απουσίες 11

Άρθρο 14ο : Άδειες Ασθένειας 12

Άρθρο 15ο : Κοινωνικές παροχές 12

Άρθρο 16ο : Εστιατόρια – Παροχή Γεύματος 13

Άρθρο 17ο : Μεταφορά προσωπικού – Χρήση υπηρεσιακών αυτοκινήτων 13

Άρθρο 18ο : Αργίες 13

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ : ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 13

Άρθρο 19ο : Χρόνος εργασίας 13

Άρθρο 20ο : Απαγόρευση άλλων έργων και ασχολιών 14

Άρθρο 21ο : Σήμανση χρόνου εργασίας 14

Άρθρο 22ο : Τόπος Εργασίας 14

Άρθρο 23ο : Υποχρεώσεις επιμέλειας, υπακοής, εχεμύθειας και αποδοτικότητας. 15

Άρθρο 24ο : Υποχρεώσεις σχετικά με την προστασία της υγείας, της ασφάλειας και του περιβάλλοντος . 16

Άρθρο 25ο : Συμπεριφορά του προσωπικού προς συναδέλφους και προς τρίτους 17

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄ : ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ 17

Άρθρο 26ο : Υπηρεσιακή Εξέλιξη Εργαζομένων 17

Άρθρο 27ο : Ατομικά έγγραφα Εργαζομένων 19

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄ : ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ 19

Άρθρο 28ο : Πειθαρχικά Παραπτώματα 19

Άρθρο 29ο : Πειθαρχικές ποινές 21

Άρθρο 30° : Πειθαρχική διαδικασία και Δικαιώματα Πειθαρχικού Κατηγορούμενου 21
Άρθρο 31° : Πειθαρχική απόφαση 23
Άρθρο 32° : Θέση εργαζομένου στη διάθεση της Εταιρείας 24
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄ : ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 24
ΑΡΘΡΟ 33° : Λύση Σύμβασης Εργασίας 24
Άρθρο 34° : Πιστοποιητικό εργασίας – βεβαιώσεις 25
Άρθρο 35° : Απόδοση υπηρεσιακών πραγμάτων 25
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄: ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ 25
Άρθρο 36° : Υπηρεσιακό Συμβούλιο 25
Άρθρο 37° : Σύνθεση και θητεία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. 26
Άρθρο 38° : Λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου 26
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄ : ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 27
Άρθρο 39° : Επιτροπή Προσλήψεων 27
Άρθρο 40° : Επιτροπή Υγιεινής & Ασφάλειας 27
Άρθρο 41° : Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων 27
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ΄ : ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ 28
Άρθρο 42° : Ισχύς και περιεχόμενο Κανονισμού 28
Άρθρο 43° : Θέση σε ισχύ – Διάρκεια 29

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΜΕ ΘΕΜΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Θεσσαλονίκη σήμερα, 15 Μαΐου 2018 μεταξύ της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «DIAXON –ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΥΛΙΚΑ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ Α.Β.Ε.Ε» που εδρεύει στο Μαρούσι (Οδός Γραβιάς 4Α, Τ.Κ 151 25) και εκπροσωπείται νόμιμα στη σύμβαση αυτή από την Γενική Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου, κα Σταματία Ψυλλάκη και ονομάζεται για συντομία «Εταιρεία» και της Συνδικαλιστικής Οργάνωσης των εργαζομένων στην πιο πάνω Εταιρεία με την επωνυμία «ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗ DIAXON Α.Β.Ε.Ε -ΣΠΑΡΤΑΚΟΣ), που για συντομία ονομάζεται «Σωματείο» και εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο κ. Νικόλαο Κλεισάρη και τον Γενικό Γραμματέα, κ. Δημήτριο Μουμτζίδη συμφωνείται το κείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της πιο πάνω Εταιρείας, που ονομάζεται για συντομία «Κανονισμός» και είναι το ακόλουθο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1ο
Γενικές Διατάξεις

1. Ο προκείμενος Εσωτερικός κανονισμός καθορίζει τους κανόνες, που διέπουν γενικά τις εργασιακές σχέσεις και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Εταιρείας «DIAXON ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΥΛΙΚΑ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ Α.Β.Ε.Ε.», ανεξάρτητα από το είδος τον τόπο και τη θέση εργασίας του. Ο Κανονισμός εφαρμόζεται σε οποιοδήποτε τόπο και αν προσφέρουν τις υπηρεσίες τους οι εργαζόμενοι (στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό) που απασχολούνται στην Εταιρεία. Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με διατάξεις αναγκαστικού δικαίου της κάθε φορά ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας ή άλλες διατάξεις (οικείες συλλογικές συμβάσεις, διαιτητικές αποφάσεις κλπ), οι οποίες είναι επικρατέστερες, εκτός αν οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού είναι ευνοϊκότερες.

2. Επιδίωξη αυτού του Κανονισμού είναι η ενεργοποίηση και η απελευθέρωση των παραγωγικών δυνάμεων των εργαζομένων στην Εταιρεία μέσα από σύγχρονες εργασιακές σχέσεις και θεσμούς συμμετοχικών διαδικασιών. Εκτός από τα συμβαλλόμενα μέρη, κάθε εργαζόμενος που υπάγεται στον Κανονισμό αυτό, έχει καθήκον, πέρα από τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα, που προκύπτουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλει στην ακριβή τήρησή του για την καλή λειτουργία των διαδικασιών και των οργάνων που θεσπίζει.
3. Άγνοια των διατάξεων του Κανονισμού δεν επιτρέπεται.
4. Οι διατάξεις του Κανονισμού τροποποιούνται, μεταβάλλονται και καταργούνται εγγράφως, με συμφωνία των συμβαλλομένων μερών.
5. Κάθε αναφορά σε εργαζόμενους ή στο προσωπικό της Εταιρείας αναφέρεται εξίσου και χωρίς καμία διάκριση λόγω φύλου σε όλες και όλους τους εργαζόμενους της Εταιρείας.

Άρθρο 2ο
Πεδίο Εφαρμογής

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρείας που απασχολείται στην Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης (πλην των εξαιρέσεων που ακολουθούν).
Δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό οι εξής:
- Τα στελέχη Διευθυντικού επιπέδου της Εταιρείας καθώς και οι Σύμβουλοι Διοίκησης.
- Σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών, και ανεξάρτητα από τον τρόπο αμοιβής τους.

Άρθρο 3ο
Λοιπές Γενικές Διατάξεις

1. Η Διοίκηση με εντολές, εγκυκλίους, ανακοινώσεις και υπηρεσιακά σημειώματα εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού.
2. Ανακοινώσεις και Εγκύκλιοι της Εταιρείας προς όλους ή προς μέρος των εργαζομένων αναρτώνται σε πίνακες ανακοινώσεων ή/και διανέμονται ή αναρτώνται στο intranet.

3. Ανακοινώσεις και Εγκύκλιοι που κοινοποιούνται με τον παραπάνω τρόπο στους εργαζόμενους θεωρούνται ότι απευθύνονται προσωπικά σε κάθε εργαζόμενο και άγνοιά τους δεν επιτρέπεται.

Άρθρο 4°
Σχέσεις Εταιρείας και Επιχειρησιακού Σωματείου

1. Η Εταιρεία και το Σωματείο καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη διατήρηση κλίματος αμοιβαίας εμπιστοσύνης και εποικοδομητικής αντιμετώπισης των εργασιακών θεμάτων.
2. Η Εταιρεία διευκολύνει το Σωματείο στην άσκηση των συνδικαλιστικών του καθηκόντων κατά τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας ή από ευνοϊκότερες τυχόν ειδικές ρυθμίσεις, που θα συμφωνηθούν.
3. Για την εξασφάλιση καλής επικοινωνίας πραγματοποιούνται τακτικές περιοδικές συναντήσεις μεταξύ εκπροσώπων της Εταιρείας και του Σωματείου, τουλάχιστον μία φορά το μήνα και έκτακτες όποτε παραστεί ανάγκη.
4. Η αρχή της διαφάνειας στις εργασιακές σχέσεις υλοποιείται από την Εταιρεία με την ενημέρωση του Σωματείου σχετικά με την πορεία και τα γενικά θέματα της επιχείρησης. Για τα θέματα που αφορούν προσωπικά τον εργαζόμενο η Εταιρεία έχει την υποχρέωση της υπεύθυνης ενημέρωσης σε τυχόν αιτήματα ή παράπονα που υποβάλλονται ιεραρχικά. Εφόσον το υποβληθέν ιεραρχικά αίτημα δεν επιλυθεί, είναι δυνατόν να υποβληθεί μέσω του Σωματείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΕΝΤΑΞΗ – ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5°
Διάκριση Προσωπικού

1. Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
2. Η σύμβαση πρόσληψης ορισμένου ή αορίστου χρόνου είναι πάντα γραπτή.
3. **Τακτικό προσωπικό** είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εξηρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου. Το χρονικό διάστημα ενός (1) έτους μετά την πρόσληψη αποτελεί χρόνο δοκιμαστικής περιόδου και γι'αυτό το προσωπικό χαρακτηρίζεται ως δόκιμο τακτικό προσωπικό. Οι εργαζόμενοι αυτής της κατηγορίας από την πρώτη μέρα απασχόλησής τους εντάσσονται στο μισθολογικό σύστημα της ισχύουσας Ε.Σ.Σ.Ε.
4. **Έκτακτο προσωπικό** είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου με σκοπό την κάλυψη έκτακτων ή πρόσκαιρων αναγκών. Το έκτακτο προσωπικό υπάγεται στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού εκτός των άρθρων 6,7,9,10,11,14,15,26,33. Το είδος της απασχόλησης και ο μισθός για τον οποίο προσλαμβάνεται το έκτακτο προσωπικό, καθορίζονται με απόφαση της Εταιρείας, ενώ τα δικαιώματα των αδειών ισχύουν όπως προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Ο χρόνος εργασίας για τον οποίο προσλαμβάνεται το έκτακτο προσωπικό, ρυθμίζεται από το Άρθρο 7 παρ.9 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 6°
Κατάταξη προσωπικού

1. Το τακτικό προσωπικό, εκτός των στελεχών Διευθυντικού επιπέδου κατατάσσεται σε μισθολογικά κλιμάκια και εντάσσεται σε κατηγορίες-ειδικότητες όπως αυτά περιγράφονται

από την εκάστοτε ισχύουσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας στην DIAXON Α.Β.Ε.Ε.

2. Οι κατηγορίες περιλαμβάνουν προσωπικό με περισσότερες από μία ειδικότητες και κάθε ειδικότητα μπορεί να εξελίσσεται σε διαφορετικές βαθμίδες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7ο
Προσλήψεις Προσωπικού

1. Για την πλήρωση κενών ή νέων θέσεων εργασίας, ο Επικεφαλής του Τμήματος υποβάλλει γραπτό αίτημα στον Διευθυντή Εργοστασίου, το οποίο συνοδεύεται από ακριβή περιγραφή καθηκόντων και απαιτήσεων της θέσης. Ο Διευθυντής Εργοστασίου εξετάζει τη δυνατότητα να καλυφθούν οι θέσεις με υποψηφίους από το υφιστάμενο προσωπικό του Ομίλου. Εάν αυτό δεν καταστεί δυνατόν τότε εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας την κάλυψη των θέσεων με πρόσληψη.
   Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας αποφασίζει για τον αριθμό, τις ειδικότητες και τα προσόντα των εργαζομένων που πρόκειται να προσληφθούν.
   Το Σωματείο ενημερώνεται για τη διαδικασία πλήρωσης κενών οργανικών θέσεων από το υφιστάμενο προσωπικό, για τις αναγκαίες προσλήψεις καθώς και για τα γενικά και ειδικά προσόντα των υποψηφίων.
   Οι κενές θέσεις ημερήσιου προσωπικού καλύπτονται κατά προτεραιότητα από τους εργαζόμενους στη βάρδια, που επιθυμούν να ενταχθούν στο ημερήσιο προσωπικό χωρίς τις προσαυξήσεις βάρδιας, εφόσον έχουν συμπληρώσει 10 τουλάχιστον έτη υπηρεσίας στη βάρδια και διαθέτουν τα ανάλογα τυπικά προσόντα για τη θέση που πρόκειται να καλύψουν.
   Οι αιτήσεις εξετάζονται από το Διευθυντή Εργοστασίου, ο οποίος προβαίνει σε σχετική εισήγηση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
   Στην περίπτωση μη αποδοχής της αίτησης, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ενημερώνει εγγράφως και συνοπτικά για τους λόγους για τους οποίους δεν έγινε αποδεκτό το αίτημα του εργαζόμενου.

2. Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου και εντάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο της κατηγορίας του. Κατά το διάστημα ενός (1) έτους από την πρόσληψή του τελεί υπό δοκιμή, προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά του και να αξιολογηθεί η εργασία του, η ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το ενδιαφέρον και η αφοσίωσή του στην εργασία.
3. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι αξιολογούνται κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου από τον Επικεφαλής του Τμήματος στο οποίο ανήκουν και από το Διευθυντή Εργοστασίου, σύμφωνα με τη διαδικασία αξιολόγησης. Στο τέλος της δωδεκάμηνης δοκιμαστικής περιόδου και εφόσον έχει κριθεί υπηρεσιακά κατάλληλος, ο Επικεφαλής του Τμήματος που ανήκει ο νεοπροσλαμβανόμενος και ο Διευθυντής Εργοστασίου με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντα Συμβούλου και του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου εισηγείται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο το οποίο και αποφασίζει την ένταξή του στο τακτικό προσωπικό.
   Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να αποφασίσει την απόλυσή του για ακαταλληλότητα.

4. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου εν ενεργώ υπηρεσία, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποφασίζει την πρόσληψη μέλους οικογένειας του θανόντος, με την προϋπόθεση ότι ο υποψήφιος είναι ικανός να προσφέρει τις υπηρεσίες του στην Εταιρεία.

5. <u>Προϋποθέσεις για πρόσληψη με σύμβαση αορίστου χρόνου</u>.
Ο υποψήφιος πρέπει:
α) Να έχει ελληνική υπηκοότητα ή υπηκοότητα μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να είναι αλλοδαπός με ισχύουσα άδεια εργασίας.
β) Να μην στερείται τα πολιτικά του δικαιώματα και να μην έχει καταδίκη οποιασδήποτε ποινής για αδίκημα που σχετίζεται με κλοπή, εκβιασμό, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, έγκλημα κατά των ηθών, συκοφαντικής δυσφήμησης, ψευδορκίας, ψευδούς καταμήνυσης και λιποταξίας.
γ) Να έχει τη σωματική και πνευματική καταλληλότητα για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσεως για την οποία προσλαμβάνεται.
δ) Να έχει τα γενικά και ειδικά προσόντα που καθορίζονται από την περιγραφή θέσεως εργασίας που ο προσλαμβανόμενος πρόκειται να καταλάβει.

6. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι υπογράφουν ατομική σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου, η οποία τελεί υπό την αίρεση δοκιμαστικής περιόδου ενός έτους. Με την ευδόκιμη συμπλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου, κατά την οποία ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, ο εργαζόμενος εντάσσεται στο τακτικό προσωπικό της Εταιρείας. Στην ατομική σύμβαση εργασίας περιέχονται όλοι οι ουσιώδεις όροι της εργασιακής σχέσεως, περιλαμβανομένων των στοιχείων της παρ.2 του άρθρου 2 του ΠΔ 156/1994. Η ατομική σύμβαση εργασίας καταρτίζεται σε δύο (2) πρωτότυπα, τα οποία βεβαιώνονται και υπογράφονται τόσο από την Εταιρεία όσο και από τον εργαζόμενο. Από τα δύο πρωτότυπα το ένα παραδίδεται στον εργαζόμενο και το άλλο παραμένει στην Εταιρεία.

7. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι πρέπει να υποβάλλουν δήλωση συμπληρωμένη με τα ατομικά τους στοιχεία, με πρόσφατη φωτογραφία καθώς και τα παρακάτω δικαιολογητικά ή όσα από τα παρακάτω δικαιολογητικά ζητηθούν κάθε φορά:
    - Ταυτότητα ή διαβατήριο
    - Πιστοποιητικό γέννησης
    - Πρωτότυπα πιστοποιητικά σπουδών ή επικυρωμένο αντίγραφο.
    - Αντίγραφο ποινικού μητρώου.
    - Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α' ή νόμιμης απαλλαγής.
    - Βεβαιώσεις οικογενειακής κατάστασης.
    - Την προϋπηρεσία και ειδικότητά του (εργοδότης, είδος εργασίας και χρονική διάρκειά του) και τα σχετικά με αυτήν πιστοποιητικά.
    - Το Ταμείο στο οποίο είναι ενδεχομένως ασφαλισμένος, τον αριθμό μητρώου, τα έτη ασφαλίσεως και τα λοιπά ασφαλιστικά στοιχεία καθώς και το βιβλιάριο ενσήμων του Ταμείου στο οποίο είναι ασφαλισμένος.
    - Σύντομο βιογραφικό σημείωμα.
    - Οποιαδήποτε άλλα πιστοποιητικά κρίνει απαραίτητα για τη συγκεκριμένη πρόσληψη η Εταιρεία.

    Τόσο κατά την πρόσληψη όσο και κατά τη διάρκεια της σύμβασης εργασίας η Εταιρεία μπορεί να ζητά κάθε είδους πιστοποιητικά και έγγραφα που αφορούν τη σχέση εργασίας.
    Ο προσλαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των στοιχείων που παρέχει, και δεν μπορεί να έχει αξίωση κατά της Εταιρείας για πράξη ή παράλειψή της, η οποία έχει ως βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια της δηλώσεώς του, έστω και αν η αναλήθεια αυτή ή ανακρίβεια οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια. Η μη υποβολή ή η ανακρίβεια των παραπάνω στοιχείων συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Οποιαδήποτε μεταβολή των παραπάνω στοιχείων, ειδικά η μεταβολή του τόπου κατοικίας, γνωστοποιείται αμέσως από τον εργαζόμενο στην Εταιρεία.

8. Κατά την πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του Κανονισμού αυτού και βεβαιώνει εγγράφως ότι έλαβε ένα αντίτυπο αυτού.
9. Η Εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό με συμβάσεις εργασίας ορισμένης χρονικής διάρκειας, με έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου και για διάρκεια μέχρι δύο (2) μήνες και από δύο (2) έως και οκτώ (8) μήνες με έγκριση του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου, εφόσον η ορισμένη χρονική διάρκεια δικαιολογείται από τη φύση και το σκοπό της εργασίας ή της συγκεκριμένης θέσης ή από τις ιδιαίτερες λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας, ιδιαίτερα σε περιόδους αυξήσεως των εργασιών της Εταιρείας («περιόδους αιχμής»). Οι συμβάσεις αυτές λύονται αυτοδίκαια με το τέλος της προκαθορισμένης χρονικής περιόδου ή με την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου έργου, για το οποίο έχει προσληφθεί ο εργαζόμενος. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να δοθεί δίμηνη παράταση από το Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου.
10. Η Εταιρεία θα τηρεί τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων.
11. Εξυπακούεται ότι οι ανωτέρω παράγραφοι εφαρμόζονται μόνον όταν η ισχύουσα νομοθεσία δεν επιβάλλει διαφορετική διαδικασία προσλήψεων.

Άρθρο 8°
Ενημέρωση – Εκπαίδευση – Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Οι προσλαμβανόμενοι ως δόκιμο τακτικό προσωπικό, παρακολουθούν υποχρεωτικά ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσης σε θέματα δομής των διαφόρων υπηρεσιών της Εταιρείας και λειτουργίας των εγκαταστάσεων της, σε θέματα Υγιεινής, Ασφάλειας, εργασιακών σχέσεων, διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, του Κώδικα Δεοντολογίας του ομίλου ΕΛΠΕ και γενικότερα σε κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία της Εταιρείας.
2. Ο τοποθετούμενος σε ορισμένη οργανική θέση παρακολουθεί υποχρεωτικά ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσης και εκπαίδευσης για τη συγκεκριμένη απασχόλησή του στην Εταιρεία, για τα ειδικότερα καθήκοντά του, για τον εξοπλισμό που θα χειρισθεί και για κάθε άλλο θέμα που θα έχει σχέση με τη θέση του.
3. Η εκπαίδευση/επιμόρφωση του προσωπικού, ως λειτουργία άμεσης αμοιβαιότητας συμφερόντων της Εταιρείας και των εργαζομένων, αποτελεί κύριο μέλημα της Εταιρείας και είναι συνεχής από το χρόνο πρόσληψης.
4. Η συμμετοχή των εργαζομένων στα προγράμματα βασικής εκπαίδευσης, καθημερινής εκπαίδευσης «στα πλαίσια της εργασίας» και μετεκπαίδευσης σε νέες τεχνολογίες/μεθόδους εργασίας, είναι παράγοντας εξέλιξης και θεωρείται απαραίτητη εφόσον απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
5. Η εκπαίδευση προγραμματίζεται από την Εταιρεία και το Σωματείο ενημερώνεται για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα.
6. Η εκπαίδευση πρέπει να σχετίζεται με το αντικείμενο της εργασίας και την εκτέλεση των καθηκόντων του εργαζόμενου, να εγκρίνεται εκ των προτέρων από την Εταιρεία και να γίνεται σε Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Ινστιτούτα, Επαγγελματικές Οργανώσεις κ.α.
7. Πέραν των παραπάνω, η Εταιρεία προσφέρει τη δυνατότητα συμμετοχής των εργαζομένων σε ενδο- και δι- επιχειρησιακά εκπαιδευτικά προγράμματα, και ενθαρρύνει κάθε πρωτοβουλία πρόσθετης εκπαίδευσης με οικονομική ενίσχυση, κατά τα προβλεπόμενα.
8. Το έκτακτο προσωπικό εκπαιδεύεται και ενημερώνεται για τη συγκεκριμένη απασχόλησή του όπως και για την τήρηση όλων των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 9ο
Αποδοχές

Α. Η Εταιρεία καταβάλλει στο προσωπικό τους μισθούς ή ημερομίσθια που καθορίζουν οι νόμιμες κανονιστικές διατάξεις (δηλ. διατάξεις επιχειρησιακών συλλογικών συμβάσεων, διαιτητικών αποφάσεων ή υπουργικών αποφάσεων) ή οι ατομικές συμβάσεις εργασίας ή άλλες ρυθμίσεις. Οι καταβαλλόμενες αποδοχές αντιστοιχούν στο καθοριζόμενο με Ε.Σ.Σ.Ε. συμβατικό ωράριο απασχόλησης. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο, τότε οι αποδοχές του περικόπτονται ανάλογα, εκτός αν ο νόμος ή η Ε.Σ.Σ.Ε. ορίζουν ρητά το αντίθετο. Οι αμοιβές των εργαζομένων καταβάλλονται δεδουλευμένες, μετά την παροχή της εργασίας. Έκτακτες προκαταβολές αποδοχών μέχρι και δύο (2) καθαρούς μισθούς το χρόνο, οι οποίοι δεν καταβάλλονται εφάπαξ και παρακρατούνται στους αμέσως επόμενους μήνες, μπορεί να δίνονται μετά από αίτηση του εργαζομένου και έγκριση αυτών από τον Διευθυντή Εργοστασίου της DIAXON και για κάθε συγκεκριμένη περίπτωση χωριστά. Οι αποδοχές των εργαζομένων καταβάλλονται σε τόπο, χρόνο και με τρόπο που ορίζονται από την Εταιρεία, τηρουμένων των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας, και την εκάστοτε ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε.
Ο μισθός που αντιστοιχεί σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο καθορίζεται κάθε φορά από την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, που υπογράφεται από την Διοίκηση της Εταιρείας και το Σωματείο.
Ο μισθός υπολογίζεται από την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας και καταβάλλεται δεδουλευμένος την τελευταία εργάσιμη ημέρα του τρέχοντος μήνα. Ταυτόχρονα καταβάλλεται ως προκαταβολή για τον επόμενο μήνα έως το 50% του συνολικού μισθού για το ημερήσιο προσωπικό και έως 60% του συνολικού μισθού για το προσωπικό βάρδιας.
Το σύνολο του μηνιαίου μισθού καθορίζεται κάθε φορά με το μισθολογικό κλιμάκιο και τα επιδόματα, που χορηγούνται σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που η εκάστοτε ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε. καθορίζει.

Β. Οι αποδοχές υπόκεινται σε κρατήσεις, μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και ενδεικτικά στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Για προκαταβολές που δόθηκαν από την Εταιρεία έναντι αποδοχών.
- Για φόρο εισοδήματος και ανάλογο χαρτόσημο.
- Για ασφαλιστικές εισφορές προς ασφαλιστικούς φορείς.
- Για εξόφληση δανείων που έχουν δοθεί στον εργαζόμενο.
- Για συνδρομές σε Επαγγελματικά Σωματεία, κατόπιν συγκατάθεσης του εργαζομένου.
- Για εισφορές ιδιωτικής ασφάλισης.
- Για την αξία ζημιών σε βάρος της εταιρικής περιουσίας που προκαλούνται με δόλο από τον εργαζόμενο (Αρ.664 Α.Κ),για πρόστιμο κ.ο.κ.
- Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί «εις χείρας» της Εταιρείας ως τρίτης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Για επιβολή πειθαρχικών προστίμων.

Άρθρο 10ο
Οικειοθελείς παροχές - Ηθικές αμοιβές

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική επίδοση μπορεί να απονέμονται στο προσωπικό οι παρακάτω ηθικές και υλικές αμοιβές:
   α. Ευαρέσκεια
   β. Έπαινος
   γ. Έπαινος με χρηματική αμοιβή.

δ. Έπαινος με χρηματική αμοιβή και ολιγοήμερη άδεια με αποδοχές.

2. Η Διοίκηση της Εταιρείας ανάλογα με τη σημασία της εξαιρετικής πράξης κρίνει το είδος της αμοιβής μετά από πρόταση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και ανακοινώνεται στους εργαζόμενους η σπουδαία πράξη.
   Η Διοίκηση μπορεί να αποφασίζει έκτακτα τη χορήγηση σε εργαζόμενους ορισμένου χρηματικού ποσού για εξαιρετικές υπηρεσίες, που προσέφεραν για αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών ή για ειδικούς λόγους, που αναφέρονται στην προσωπική τους κατάσταση.
   Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να ανακαλεί, καταργεί ή τροποποιεί οποτεδήποτε τις παροχές αυτές κατά την ελεύθερη κρίση της και σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της.

Άρθρο 11°
Πρόσθετα Ασφαλιστικά Προγράμματα

Η Εταιρεία παρέχει στους εργαζόμενους κατ'ελάχιστον τα παρακάτω ασφαλιστικά προγράμματα με ασφαλιστική Εταιρεία :

1. Ομαδικό Πρόγραμμα Ζωής και Ευρείας Υγειονομικής Περίθαλψης.
   Το ομαδικό πρόγραμμα συνοπτικά περιλαμβάνει:
   Α. Ασφάλεια Ζωής – Μόνιμη ολική / μόνιμη ανικανότητα από ασθένεια ή ατύχημα.
   Β. Ευρεία υγειονομική περίθαλψη (εντός και εκτός νοσοκομείου) που περιλαμβάνει και τα προστατευόμενα μέλη με την προβλεπόμενη συμμετοχή του εργαζόμενου.

2. Ομαδικό Συνταξιοδοτικό Πρόγραμμα.
   Με το πρόγραμμα αυτό καταβάλλεται στον εργαζόμενο η προβλεπόμενη παροχή σε περίπτωση:
   α. Κανονικής Αποχώρησης
   β. Πρόωρης Αποχώρησης
   γ. Θανάτου του εργαζομένου από οποιαδήποτε αιτία.
   δ. Μόνιμης Ολικής Ανικανότητας προς εργασία του εργαζομένου από οποιαδήποτε αιτία.

Οποιαδήποτε τροποποίηση των ασφαλιστικών προγραμμάτων αποτελεί αντικείμενο διαπραγμάτευσης με το Σωματείο.

Άρθρο 12°
Κανονικές άδειες

α. Τα σχετικά με την κανονική άδεια του προσωπικού ρυθμίζονται από τη νομοθεσία και την Ε.Σ.Σ.Ε.

β. Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας και η διάρκειά της καθορίζεται και προγραμματίζεται με ευθύνη των Επικεφαλής των Τμημάτων μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της Εταιρείας και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων. Δεν είναι δυνατή η μεταφορά αδείας από το ένα ημερολογιακό έτος σε άλλο.

γ. Ως έτος για τη χορήγηση της ετήσιας άδειας λογίζεται το ημερολογιακό έτος, δηλαδή από τη 1η Ιανουαρίου μέχρι την 31η Δεκεμβρίου.

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

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

στ. Κάθε άδεια πρέπει να ζητείται εγγράφως και να εγκρίνεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρείας.
ζ. Ο χρόνος απεργίας δεν συμψηφίζεται με τις ημέρες άδειας που δικαιούται ο εργαζόμενος.
η. Μέρος της κανονικής άδειας του προσωπικού πρέπει να χορηγείται κατά το προγραμματισμένο σταμάτημα λειτουργίας του Εργοστασίου, με διάρκεια αντίστοιχη της χρονικής διάρκειας του σταματήματος. Οι σύζυγοι που εργάζονται στην Εταιρεία ή στον Όμιλο σε ημερήσιο πρόγραμμα παίρνουν άδεια ταυτόχρονα, εφ'όσον το ζητήσουν και οι λειτουργικές ανάγκες το επιτρέπουν.

Άρθρο 13ο
Ειδικές άδειες – Απουσίες

Άδειες με αποδοχές

α. Χορηγούνται στο προσωπικό ειδικές άδειες (φοιτητικές, οικογενειακές, τοκετού κ.λ.π.), εφ'όσον προβλέπονται από το Νόμο ή τις εκάστοτε ισχύουσες ΓΣΣΕ,ΕΣΣΕ, ΔΑ ή άλλες κανονιστικές διατάξεις.

- Άδεια Τοκετού
- Γονική Άδεια
- Άδεια για σοβαρούς προσωπικούς λόγους
- Άδεια λόγω ασθενείας ή ατυχήματος
- Άδεια αιμοδοσίας
- Άδεια λόγω γάμου εργαζομένου
- Άδεια λόγω απόκτησης τέκνου
- Άδεια λόγω θανάτου συγγενικού προσώπου
- Άδεια λόγω θηλασμού και ανατροφής παιδιού
- Άδεια για εκπλήρωση έκτακτων στρατιωτικών υποχρεώσεων
- Συνδικαλιστικές άδειες όπως αυτές ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία
- Η Εταιρεία δεν χορηγεί κατά τη διάρκεια απεργιών οποιουδήποτε είδους μη προγραμματισμένες άδειες.

Άδειες άνευ αποδοχών

- Άδεια γονική ανατροφής τέκνων
- Άδεια για σοβαρούς λόγους.

Η Εταιρεία μπορεί να χορηγεί σε εξαιρετικές περιστάσεις κατά την κρίση της, για όσο χρονικό διάστημα καθορίσει εκείνη και εφ'όσον υπάρχει σπουδαίος λόγος άδεια άνευ αποδοχών μετά την αίτηση του ενδιαφερόμενου εργαζόμενου πριν από εύλογο χρονικό διάστημα. Η αίτηση υποβάλλεται από τον εργαζόμενο στον Διευθυντή Εργοστασίου με κοινοποίηση στον άμεσο Προϊστάμενό του. Η αίτηση πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη και να προσδιορίζει με ακρίβεια το χρονικό διάστημα για το οποίο ζητείται η άδεια. Η χορήγηση της άδειας δεν δημιουργεί όμοιο δικαίωμα σε οποιονδήποτε άλλο εργαζόμενο. Άδειες διαρκείας μέχρι τριάντα (30) ημέρες εγκρίνονται από το Διευθυντή Εργοστασίου. Άδειες που υπερβαίνουν τις τριάντα (30) ημέρες και διαρκούν έως ένα έτος χορηγούνται με έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ενώ άδειες άνω του ενός (1) έτους χορηγούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Άρθρο 14°
Άδειες Ασθένειας

Ο εργαζόμενος που λόγω ασθένειας ή ατυχήματος αδυνατεί να εργαστεί δικαιούται άδεια αναρρωτική σύμφωνα με τα όρια βραχείας ασθενείας που προβλέπει ο Νόμος, εφόσον χορηγείται αντίστοιχη άδεια από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα. Ο εργαζόμενος που απέχει από την εργασία του λόγω ασθένειας, η οποία αποδεικνύεται από γιατρό του Ασφαλιστικού του φορέα ή και τον γιατρό της Εταιρείας, αν αυτό κριθεί σκόπιμο, δικαιούται να λάβει άδεια ασθένειας με αποδοχές. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα, με εντολή του Διευθυντή Εργοστασίου, ιατρικού ελέγχου στον εργαζόμενο που τελεί σε άδεια ασθενείας, από γιατρό επιλογής της. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί τα προβλεπόμενα από την Ε.Σ.Σ.Ε όρια του ενός έτους, τότε επιδοτείται μόνον από τον ιδιωτικό ασφαλιστικό φορέα και όχι πέραν του ενός έτους.
Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να δοθεί παράταση της άδειας ασθενείας και πέραν του έτους, μετά από απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και αφού προηγηθεί γνωμάτευση του Ιατρού της Εταιρείας.

Άρθρο 15°
Κοινωνικές παροχές

Η Εταιρεία χορηγεί στους εργαζόμενους, παροχές κοινωνικού χαρακτήρα όπως αυτές περιγράφονται αναλυτικά στην ΕΣΣΕ:

- Κάλυψη δαπάνης για βρεφονηπιακό σταθμό
- Κάλυψη δαπάνης για κατασκηνώσεις
- Δάνεια για ανάγκες εργαζομένων
- Σχολικό βοήθημα κατά την έναρξη της σχολικής χρονιάς
- Βοήθημα εκπαίδευσης
- Χρηματικά βοηθήματα λόγω γάμου εργαζομένου, λόγω γέννησης τέκνου εργαζομένου και λόγω θανάτου συζύγου ή τέκνων.
- Οικονομική ενίσχυση σε εργαζόμενους που προστατεύουν σύζυγο και παιδιά με ειδικές ανάγκες.
- Οικονομική ενίσχυση των αριστούχων μαθητών γυμνασίου και λυκείου.
- Οικονομική ενίσχυση των νεοεισαχθέντων φοιτητών – σπουδαστών.
- Οικονομική ενίσχυση των εργαζομένων με τρία παιδιά και άνω.
- Διατακτικές κατά τη διάρκεια των Χριστουγέννων και Πάσχα.
- Χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις για τα παιδιά των εργαζομένων, με δώρα.
- Η Εταιρεία μπορεί να χορηγεί σε εξαιρετικές περιπτώσεις και με έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου οικονομική ενίσχυση σε εργαζόμενους που οι ίδιοι ή μέλη της οικογενείας τους (σύζυγοι ή τέκνα) αντιμετωπίζουν σοβαρότατα προβλήματα υγείας στους οποίους εγκρίνεται από δημόσιο νοσοκομείο ή τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα η μετάβαση στο εξωτερικό για θεραπεία.
- Η Εταιρεία εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής για την προστασία της σωματικής και πνευματικής υγείας των εργαζομένων που περιλαμβάνουν:
  α. Ιατρικές εξετάσεις για τους νεοπροσλαμβανόμενους.
  β. Περιοδικές εξετάσεις των εργαζομένων που καλύπτονται μέσω ομαδικών ιατροφαρμακευτικών ασφαλιστικών συμβολαίων.

Τα ποσά που δίδονται στον εργαζόμενο βάσει των παραπάνω κοινωνικών παροχών καθορίζονται κάθε φορά στην ΕΣΣΕ και μέσω σχετικής αναλυτικής διαδικασίας χορήγησης, που συντάσσει η Εταιρεία και ενημερώνεται το Σωματείο.

Άρθρο 16ο
Εστιατόριο – Παροχή Γεύματος

Η Εταιρεία παρέχει ζεστό φαγητό σε όλους τους εργαζόμενους. Η παροχή ζεστού φαγητού δίδεται με διακοπή δεκαπέντε λεπτών από το χρόνο εργασίας και η δαπάνη καλύπτεται από την Εταιρεία.
Την εποπτεία και τη μέριμνα για τη βέλτιστη λειτουργία της παροχής φαγητού σε θέματα που αφορούν τον έλεγχο της ποιότητας, ποσότητας, καθαριότητας και εξυπηρέτησης αναλαμβάνει η Εταιρεία σε συνεργασία με την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας στην εργασία.

Άρθρο 17ο
Μεταφορά προσωπικού

Η Εταιρεία καλύπτει τη μεταφορά των εργαζομένων από κεντρικά σημεία της πόλης της Κομοτηνής προς το εργοστάσιο και αντιστρόφως με τη διάθεση κατάλληλου μεταφορικού μέσου εξασφαλίζοντας την ασφαλή μεταφορά τους.

Άρθρο 18ο
Αργίες

Αργίες των εργαζόμενων είναι εκείνες που ορίζονται από το Νόμο, τις Συμβάσεις, την Ε.Σ.Σ.Ε. και τις σχετικές συμφωνίες που δεσμεύουν την Εταιρεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 19ο
Χρόνος εργασίας

1. Το προσωπικό της Εταιρείας υποχρεούται να προσέρχεται ανελλιπώς κατά την ορισμένη ώρα ενάρξεως της εργασίας και να παρέχει τις υπηρεσίες του μέχρι την ώρα λήξης της εργασίας. Η Εταιρεία καθορίζει το χρόνο ενάρξεως και λήξεως της εργασίας. Το ωράριο εργασίας ισχύει όπως ορίζει η εκάστοτε ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε. Η παύση μέχρι 15 λεπτά για το φαγητό, θεωρείται χρόνος εργασίας και κάθε υπέρβασή του αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Χρόνος εργασίας θεωρείται ο χρόνος, κατά τον οποίο ο εργαζόμενος παρέχει πραγματική εργασία στον καθορισμένο εργασιακό χώρο.
2. Το χρονικό διάστημα που οι εργαζόμενοι απέχουν από την εργασία τους λόγω απεργίας, θεωρείται χρόνος πραγματικής απασχόλησης, χωρίς να καταβάλλονται οι αποδοχές και οι ασφαλιστικές εισφορές του χρόνου λόγω απεργίας.
3. Υπερωρίες
   Η Εταιρεία έχει δικαίωμα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, να αξιώνει την απασχόληση του προσωπικού πέρα από το κανονικό ωράριο και μέχρι να συμπληρωθεί ο νόμιμος χρόνος εβδομαδιαίας απασχολήσεως για κάθε κατηγορία εργαζομένων. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να προσφέρουν πέραν του συμβατικού ωραρίου την εβδομαδιαία προβλεπόμενη υπερωριακή απασχόληση, εφ'όσον το ζητήσει η Εταιρεία. Υπερωρία δεν επιτρέπεται να εκτελείται χωρίς προηγούμενη γραπτή έγκριση και εντολή του αρμόδιου που ορίζεται από την Διοίκηση της Εταιρείας.
   Η απασχόληση του προσωπικού κατά τις Κυριακές και λοιπές ημέρες αργίας, πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και τις οικείες ΣΣΕ.

Οι επικεφαλής των Τμημάτων προγραμματίζουν τις προβλεπόμενες ανάγκες υπερωριακής εργασίας σε ημερήσια βάση και ζητούν ιεραρχικά τη σχετική έγκριση του Διευθυντή Εργοστασίου. Η υπερωριακή εργασία εκτελείται σύμφωνα με την από το νόμο προβλεπόμενη διαδικασία.

Σε περίπτωση που απρόβλεπτη ή κατεπείγουσα ανάγκη επιβάλλει την υπερωριακή απασχόληση, τότε η υπερωρία αποφασίζεται και εκτελείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Ο εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να παρέχει νόμιμη υπερωριακή εργασία ή νόμιμη εργασία κατά Κυριακές ή αργίες, εφ'όσον το ζητήσει η Εταιρεία. Η πληρωμή της αμοιβής των υπερωριών, της εργασίας κατά Κυριακές ή αργίες, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας και τις τυχόν ρυθμίσεις της επιχειρησιακής ΣΣΕ.

Άρθρο 20°
Απαγόρευση άλλων έργων και ασχολιών

1. Απαγορεύεται η απασχόληση προσωπικού κατά τις ώρες εργασίας με προσωπικά ή άσχετα με την εργασία θέματα.
2. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού από τους ιεραρχικά ανώτερους σε εργασίες άσχετες με την υπηρεσία.

Άρθρο 21°
Σήμανση χρόνου εργασίας

Η Εταιρεία μπορεί να εγκαθιστά και να λειτουργεί συστήματα καταγραφής της παρουσίας ή του χρόνου εργασίας. Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να χτυπούν την κάρτα εργασίας ή να τηρούν όποια διαδικασία είναι απαραίτητη για την καταγραφή της παρουσίας ή του χρόνου εργασίας. Κανείς δεν επιτρέπεται να ενεργεί με τρόπο που να αλλοιώνει ή να παρεμποδίζει την ορθή λειτουργία των συστημάτων καταγραφής.

Άρθρο 22°
Τόπος Εργασίας

1. Τόπος εργασίας θεωρείται <u>ο Νομός στον οποίο προσλαμβάνεται ο εργαζόμενος</u>.
2. Σε περίπτωση που ζητηθεί από τον εργαζόμενο η προσωρινή προσφορά υπηρεσιών σε άλλο τόπο, που αναπτύσσει δραστηριότητα η Εταιρεία, ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να τις προσφέρει, εκτός αν υπάρχουν σοβαροί λόγοι που τον εμποδίζουν οπότε την τελική απόφαση λαμβάνει το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
3. **Εκτός έδρας Απασχόληση:** θεωρείται η με εντολή της Εταιρείας προσωρινή και μέχρι 30 ημερολογιακές ημέρες απασχόληση του εργαζόμενου εκτός του τόπου της μόνιμης απασχόλησής του και σε απόσταση πέραν των 80 χιλιομέτρων απ'αυτήν ή προϋποθέτει ταξίδι με πλοίο για απόσταση πάνω από 40 ναυτικά μίλια. Ο εργαζόμενος δικαιούται τις σχετικές παροχές που προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα Εταιρική Πολιτική.

4. **Προσωρινή Μετακίνηση (στο εσωτερικό):** θεωρείται η απασχόληση του εργαζόμενου πάνω από 30 ημερολογιακές ημέρες και μέχρι 6 μήνες εκτός του τόπου μόνιμης απασχόλησης του και σε περιοχή που απέχει πλέον των 80 χιλιομέτρων ή προϋποθέτει ταξίδι με πλοίο για απόσταση πλέον των 40 ναυτικών μιλίων. Η μετακίνηση αυτή πραγματοποιείται λόγω υπηρεσιακών αναγκών, οι οποίες προσδιορίζονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και δεν μπορεί να επαναληφθεί χωρίς τη συγκατάθεση του εργαζόμενου εάν δεν παρέλθουν δύο έτη.

Τα σχετικά με την αποζημίωση των υπαλλήλων της Εταιρείας, όταν ταξιδεύουν για υπηρεσιακούς λόγους εκτός και εντός της Ελληνικής Επικράτειας, ρυθμίζονται με βάση την ισχύουσα εταιρική διαδικασία η οποία διαμορφώνεται λαμβάνοντας υπόψη και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

5. **Μετάθεση:** Είναι η αλλαγή του τόπου εργασίας για διάστημα μεγαλύτερο των 6 μηνών. Οι μεταθέσεις για εργαζόμενους κάτω από το επίπεδο του Επικεφαλής Τμήματος γίνονται με τη συγκατάθεση του εργαζόμενου, εκτός των περιπτώσεων όπου περιορίζονται ή καταργούνται δραστηριότητες της Εταιρείας ή για σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους και μετά από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Νέα μετάθεση του ίδιου εργαζόμενου πριν την παρεύλευση τριετίας δεν επιτρέπεται, εκτός εάν συμφωνήσει ο εργαζόμενος.
   Η Εταιρεία καλύπτει τις δαπάνες για μετεγκατάσταση του εργαζομένου λόγω μεταθέσεώς του σε νέο τόπο εργασίας. Οι δαπάνες αυτές αφορούν έξοδα ταξιδίου, μεταφοράς οικοσυσκευής (μέσω διαδικασιών της Διεύθυνσης Προμηθειών Ομίλου) και κάλυψης εξόδων διαβίωσης και διαμονής για εξεύρεση κατοικίας, όπως προβλέπονται και στη σχετική διαδικασία.
6. **Αλλαγή θέσης:**
   Στον ίδιο τόπο εργασίας, στην ίδια Διεύθυνση, στην ίδια ειδικότητα, αποφασίζεται από τον Διευθυντή Εργοστασίου χωρίς καμία μείωση αποδοχών, εκτός αν λόγω αλλαγής της θέσης παύσουν να καταβάλλονται χρηματικά ποσά που συνδέονται με την απασχόλησή του στην προηγούμενη θέση οπότε αποφασίζεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.
   Αλλαγή θέσης σε άλλη ειδικότητα αποφασίζεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Άρθρο 23°
Υποχρεώσεις επιμέλειας, υπακοής, εχεμύθειας και αποδοτικότητας.

Το προσωπικό της Εταιρείας έχει την υποχρέωση:

1. Να καταβάλλει τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του και να προσφέρει ανεπιφύλακτα τις γνώσεις και την εμπειρία του, συμβάλλοντας με κάθε τρόπο στην αύξηση της παραγωγικότητάς του.
2. Να εκτελεί αμέσως με προθυμία και ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές των προϊσταμένων του. Σε περίπτωση που οι οδηγίες που του δίνονται είναι αντίθετες με άλλες διατάξεις και γενικές οδηγίες της Εταιρείας, έχει δικαίωμα να επιστήσει την προσοχή του προϊστάμενου, αλλά όταν αυτός επιμένει, είναι υποχρεωμένος να εκτελέσει και στη συνέχεια χωρίς καθυστέρηση να αναφερθεί εγγράφως στην ιεραρχία.
   Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κρίνει ότι κινδυνεύει η σωματική ακεραιότητα του ίδιου ή άλλων εργαζόμενων μπορεί να ζητήσει έγγραφη εντολή.
3. Οι πληροφορίες και τα αρχεία της Εταιρείας που σχετίζονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα πρέπει να θεωρούνται εμπιστευτικά, να προστατεύονται και να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για εταιρικούς σκοπούς.
4. Να μην αποκαλύπτει εμπιστευτικές πληροφορίες, ούτε κατά τη διάρκεια της απασχόλησης του στην Εταιρεία, ούτε μετά τη λήξη της, σε οποιονδήποτε τρίτο ή μη εξουσιοδοτημένο εργαζόμενο της Εταιρείας και να καταβάλλει κάθε προσπάθεια ώστε να μη περιέλθουν τέτοια στοιχεία εις γνώση τρίτων ή μη εξουσιοδοτημένων εργαζομένων της Εταιρείας.
5. Να μην καταστρέφει ή εξαφανίζει υπηρεσιακά έγγραφα ή στοιχεία και να μην χρησιμοποιεί αυτά, χωρίς έγκριση, για εξωυπηρεσιακούς σκοπούς.
6. Να μην μεταφέρει ειδήσεις ψεύτικες ή παραποιημένες αλλά να συμβάλλει σε ανάλογη περίπτωση στην αποκατάσταση της αλήθειας.
7. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προστατεύουν και να προάγουν τα συμφέροντα της Εταιρείας με κάθε νόμιμο τρόπο, να διαφυλάσσουν την περιουσία της (π.χ. εγκαταστάσεις, πάγια, οικονομικοί πόροι), τον κάθε είδους εξοπλισμό της και τη φήμη της, να κάνουν καλή χρήση

των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας όπως π.χ. μηχανημάτων, εργαλείων, επίπλων, αυτοκινήτων κ.λπ., και να φροντίζουν για τον περιορισμό των λειτουργικών δαπανών της Εταιρείας.

8. Οι εργαζόμενοι στους χώρους των εγκαταστάσεων είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν άμεσα τον άμεσο προϊστάμενό τους για τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται στον εξοπλισμό ή τα μηχανήματα που χειρίζονται.
9. Βλάβες ή φθορές των μηχανημάτων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, οι οποίες οφείλονται σε δόλο ή βαρεία αμέλεια εργαζομένων, αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και οι υπαίτιοι εργαζόμενοι εκτός των άλλων κυρώσεων έχουν υποχρέωση πλήρους αποκατάστασης της ζημίας της Εταιρείας. Η αποκατάσταση μπορεί να γίνει και με παρακράτηση της αξίας της από τις αποδοχές του εργαζομένου, αν η ζημία οφείλεται σε δόλο, σύμφωνα με το άρθρο 664 Α.Κ.

Άρθρο 24ο
Υποχρεώσεις σχετικά με την προστασία της υγείας, της ασφάλειας και του περιβάλλοντος

1. Υγεία και Ασφάλεια: Η προστασία της υγείας και της ασφάλειας του προσωπικού αποτελεί βασική αξία, πρώτιστη φροντίδα και δέσμευση της Εταιρείας. Η ιδιαίτερη αυτή μέριμνα της Εταιρείας αποκρυσταλλώνεται στην ισχύουσα Πολιτική του Ομίλου ΕΛΠΕ, η οποία καθιερώνει ένα πολύπλευρο και ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης ασφάλειας.
Η Πολιτική του Ομίλου για την Υγεία και την Ασφάλεια και η σχετική Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα του Ομίλου (www.helpe.gr) καθώς και στο εσωτερικό ηλεκτρονικό δίκτυο (intranet).

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί και να εφαρμόζει στην καθημερινή του εργασία τους Κανόνες Υγείας και Ασφάλειας, που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, να συμβάλλει ενεργά στην πρόληψη ατυχημάτων, να αναφέρει άμεσα στα αρμόδια όργανα της Εταιρείας ανασφαλείς καταστάσεις και συμβάντα που υποπίπτουν στην αντίληψή του, είτε αυτά προέρχονται από συναδέλφους του, είτε από προσωπικό εξωτερικών συνεργατών , να συμμετέχει στις σχετικές εκπαιδεύσεις και να ενημερώνεται τακτικά για τις ισχύουσες Πολιτικές και νομοθεσία. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδίως να γνωρίζουν και να τηρούν αυστηρά τον Κανονισμό Πυρασφάλειας των χώρων της Εταιρείας αφού γίνουν ειδικά σεμινάρια πυρασφάλειας.

Σε περίπτωση ατυχήματος ή τραυματισμού, πρέπει ο εργαζόμενος, έστω και αν είναι ασήμαντο το περιστατικό, να διακόψει την εργασία του και να αναφέρει το περιστατικό στον προϊστάμενό του. Στη συνέχεια πρέπει ο εργαζόμενος να ζητήσει αμέσως να του παρασχεθούν οι πρώτες βοήθειες και από κει, αν κριθεί ιατρικώς αναγκαίο, να μεταφερθεί όπου πρέπει για ιατρική περίθαλψη. Αν ο εργαζόμενος δεν ενεργήσει σύμφωνα με τις προηγούμενες διατάξεις, καίτοι αυτό είναι δυνατό, τότε αναλαμβάνει την ευθύνη για τον κίνδυνο που πιθανόν να διατρέξει η υγεία του. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί στον ίδιο ή συνάδελφό του κατά την ώρα εργασίας.

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής προστασίας και ασφάλειας. Συγκεκριμένα, να φορούν απαραίτητα το κράνος, ειδικές στολές, και οποιοδήποτε επιπλέον μέσο ατομικής προστασίας επιβάλλεται από την φύση της εργασίας τους και το οποίο παρέχει η Εταιρεία, να λειτουργούν με ασφάλεια τον εξοπλισμό και τα μηχανήματα που χειρίζονται. Ο εργαζόμενος διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί την εκτέλεση ανατεθείσας εργασίας, στην περίπτωση που δεν του χορηγηθούν τα απαραίτητα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία Μέσα Ατομικής Προστασίας.

2. Προστασία του Περιβάλλοντος: Η προστασία του περιβάλλοντος αποτελεί βασική προτεραιότητα και αναπόσπαστο στοιχείο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, η οποία μέσω της ολοκληρωμένης Πολιτικής του Ομίλου ΕΛΠΕ για την προστασία του περιβάλλοντος, επιδιώκει τη συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών της επιδόσεων.

Κάθε εργαζόμενος, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, οφείλει να τηρεί τις διαδικασίες και τα μέτρα για την προστασία του περιβάλλοντος που απορρέουν από την νομοθεσία και την εκάστοτε ισχύουσα Πολιτική Περιβάλλοντος του Ομίλου ΕΛΠΕ και να συμβάλλει στην εφαρμογή αυτής από κάθε πελάτη, προμηθευτή ή συνεργάτη της Εταιρείας. Για το σκοπό αυτό οφείλει να αναφέρει στα αρμόδια όργανα της Εταιρείας ενέργειες και συμπεριφορές που τυχόν παρεκκλίνουν από την Πολιτική Περιβάλλοντος του Ομίλου ΕΛΠΕ.

Άρθρο 25ο
Συμπεριφορά του προσωπικού προς συναδέλφους και προς τρίτους

1. Όλο το προσωπικό της Εταιρείας ανεξάρτητα βαθμού και κατηγορίας, πρέπει να συμπεριφέρεται προς τους συναδέλφους του με σεβασμό, κατανόηση και πνεύμα συνεργασίας.
2. Οι εργαζόμενοι πρέπει να φορούν κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας τους τη δωρεάν στολή και τα υποδήματα εργασίας που τους παρέχει η Εταιρεία.
3. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας τους, να εξασφαλίζουν την καλή λειτουργία των μηχανημάτων και εργαλείων, που χρησιμοποιούν και να διαμορφώνουν άνετο και ευχάριστο το χώρο εργασίας τους.
4. Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους ανοικτούς χώρους των εγκαταστάσεων και σε όσους κλειστούς χώρους υπάρχουν απαγορευτικές πινακίδες καθώς και η προσέλευση για ανάληψη εργασίας υπό την επήρεια οινοπνευματοδών ή ναρκωτικών τοξικών ουσιών και η χρήση τους στους χώρους εργασίας της Εταιρείας. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα έκτακτων ελέγχων για την διερεύνηση τυχόν χρήσης αλκοόλ ή ναρκωτικών ουσιών στους χώρους εργασίας.
5. Το προσωπικό έχει δικαίωμα και υποχρέωση για κάθε υπηρεσιακό ζήτημα που το απασχολεί, να αναφέρεται ιεραρχικά μέσω του άμεσου προϊσταμένου του. Όταν υπάρχει επείγουσα ανάγκη ή ειδικές συνθήκες ή έχουν περάσει δέκα ημέρες χωρίς να πάρει απάντηση πάνω στην αναφορά του, έχει δικαίωμα να απευθυνθεί σε ανώτερους στην ιεραρχία.
6. Απαγορεύεται η χωρίς άδεια αδικαιολόγητη απομάκρυνση των εργαζόμενων από τους χώρους εργασίας τους.
7. Το προσωπικό που συναλλάσσεται με τρίτους (πελάτες, εργολάβους, προμηθευτές κ.λ.π), οφείλει να δείχνει καλή συμπεριφορά και να αρνείται κατηγορηματικά να παίρνει από αυτούς άμεσα ή έμμεσα κάθε μορφής δώρα, αμοιβές, υποσχέσεις ή άλλα ωφελήματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 26ο
Υπηρεσιακή Εξέλιξη Εργαζομένων

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού κατά Διεύθυνση και κατά Τμήμα, προκύπτει από το οργανόγραμμα της επιχείρησης, το οποίο εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Κατά τον ίδιο τρόπο, το οργανόγραμμα τροποποιείται με σκοπό την προσαρμογή του στις ανάγκες και συνθήκες λειτουργίας της Επιχείρησης.
Οι εργαζόμενοι τοποθετούνται ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες σε θέσεις, μετά από απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας.
Εφόσον οι εργαζόμενοι επιθυμούν να τοποθετηθούν σε διαφορετική Διεύθυνση ή Τμήμα και εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση, υποβάλλουν έγγραφη αίτηση, η οποία εξετάζεται από τη Διοίκηση της Εταιρείας και εγκρίνεται εφόσον κατά την κρίση της οι συνθήκες και οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν.
Στην περίπτωση απόρριψης της αίτησης η Εταιρεία ενημερώνει εγγράφως και συνοπτικά για τους λόγους για τους οποίους δεν έγινε αποδεκτό το αίτημα του εργαζόμενου.

Μισθολογικές προαγωγές

Οι μισθολογικές προαγωγές γίνονται σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις που προβλέπονται στην εκάστοτε ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε.
Τις μισθολογικές προαγωγές εισηγείται ο Διευθυντής Εργοστασίου με τη σύμφωνη γνώμη του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου.
Κατά την κρίση για μισθολογική προαγωγή εκτός της ατομικής αξιολόγησης απόδοσης, λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία που περιγράφονται στην εκάστοτε εταιρική πολιτική μισθολογικών προαγωγών.
Οι εισηγήσεις των μισθολογικών προαγωγών αποστέλλονται, πριν την τελική έγκρισή τους, στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για έλεγχο τήρησης της προβλεπόμενης διαδικασίας.
Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας οι μισθολογικές προαγωγές κοινοποιούνται σε όλο το προσωπικό.

Βαθμολογικές Προαγωγές εργαζομένων κάτω από το επίπεδο του Επικεφαλής Τμήματος

Η κάλυψη κενών οργανικών θέσεων κάτω από το επίπεδο του Επικεφαλής Τμήματος προϋποθέτει τη σύνταξη περιγραφής καθηκόντων, ώστε να προδιαγράφεται ο καθορισμός των τυπικών και ουσιαστικών (διοικητικά,οργανωτικά κ.λ.π.) προσόντων. Κατά την κρίση για βαθμολογική προαγωγή συνεκτιμούνται τα προβλεπόμενα προσόντα των υποψηφίων όπως ορίζονται από τη σχετική εταιρική διαδικασία.

Για τις βαθμολογικές προαγωγές λαμβάνεται υπόψη και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο που θα αναφερθεί από τα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που θα πρέπει να γραφτεί αναλυτικά στα πρακτικά.
Αρμόδιος της γραπτής εισήγησης η οποία εμπεριέχει τους υποψηφίους για βαθμολογική προαγωγή λοιπού προσωπικού είναι ο Διευθυντής Εργοστασίου και ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου με τη σύμφωνη γνώμη του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου οι οποίοι την προωθούν στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο για την τελική έγκριση.

Μετατάξεις

1. Μετατάξεις ενεργούνται για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών, για λόγους υγείας, με την κατάργηση θέσεως εργασίας ή τέλος με την απόκτηση νέων τυπικών προσόντων.
2. Εγκρίνονται μετά από πρόταση του Διευθυντή Εργοστασίου από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο προσδιορίζει τις κενές θέσεις εργασίας και τη συνάφεια των τυπικών προσόντων των εργαζομένων που πρόκειται να μεταταχθούν.
3. Στην περίπτωση μετάταξης λόγω απόκτησης νέων τυπικών προσόντων ο εργαζόμενος απαιτείται να έχει οκταετή συνεχή προϋπηρεσία στην Εταιρεία, σε συνδυασμό με την

ύπαρξη κενής οργανικής θέσης που να ανταποκρίνεται στα νέα του προσόντα όπως αυτά έχουν καθοριστεί από την περιγραφή θέσης εργασίας.

4. Η μετάταξη γίνεται τουλάχιστον στο εισαγωγικό κλιμάκιο της κατηγορίας, εφόσον ο μισθωτός κατέχει μισθολογικό κλιμάκιο κατώτερο από αυτό. Εάν λόγω βαθμολογικών ή μισθολογικών προαγωγών κατέχει ανώτερο μισθολογικό κλιμάκιο από το εισαγωγικό της κατηγορίας του κατά τον χρόνο απόκτησης νέων τυπικών προσόντων, τότε οι παραπάνω προαγωγές προσμετρώνται στο μισθολογικό κλιμάκιο το οποίο κατέχει εφ'όσον τα νέα τυπικά προσόντα είναι συναφή με την θέση εργασίας του και με όριο τα δύο μισθολογικά κλιμάκια.
5. Αρμόδιο για την απόφαση και έγκριση βαθμολογικών προαγωγών και μετατάξεων προσωπικού είναι το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Άρθρο 27ο
Ατομικά έγγραφα Εργαζομένων

Για τον κάθε εργαζόμενο τηρείται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα γραπτά στοιχεία που σχετίζονται με την υπηρεσιακή κατάσταση.
Εφόσον ο εργαζόμενος χρειαστεί κάποιο έγγραφο από τον ατομικό του φάκελο, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού αναζητά το σχετικό έγγραφο και του παραδίδει φωτοτυπία.
Κάθε μεταβολή στην υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζόμενου, καθώς και κάθε απόφαση που τον αφορά άμεσα του κοινοποιείται εγγράφως και ενημερώνεται παράλληλα και ο ατομικός του φάκελος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 28ο
Πειθαρχικά Παραπτώματα

Κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος με πράξη ή παράλειψη, που είναι δυνατό να καταλογισθεί, είναι πειθαρχικό παράπτωμα. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:
α) Τις σχετικές διατάξεις αυτού του Εσωτερικού Κανονισμού.
β) Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική/επιχειρησιακή σύμβαση εργασίας.
γ) Τις διατάξεις, εγκυκλίους και οδηγίες που ισχύουν κάθε φορά.

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

1. Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, εντολής ή οδηγίας της Εταιρείας.
2. Κάθε αγενής ή ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους / υφισταμένους, τους συναδέλφους ή τους συναλλασσόμενους.
3. Η άρνηση ή η πλημμελής εκτέλεση της εργασίας, η απείθεια προς τις εντολές των Προϊσταμένων, η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από τον χώρο εργασίας χωρίς κατάλληλη άδεια από τον άμεσο Προϊστάμενο ή από το Διευθυντή Εργοστασίου, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.
4. Η άρνηση υποβολής σε έλεγχο δέματος ή άλλου αντικειμένου, κατά την είσοδο και έξοδο από τους χώρους εργασίας της Εταιρείας από εντεταλμένο πρόσωπο. Η έρευνα πρέπει να γίνεται κατά τρόπο που δεν θίγει την αξιοπρέπεια των εργαζομένων.

5. Η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης για φθορά ή απώλεια υλικού και η απόκρυψη ελαττώματος ή βλάβης μηχανήματος που υπέπεσε στην αντίληψη του εργαζόμενου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
6. Η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την Εταιρεία, η νόθευση εγγράφων, η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια ή σπουδαίο κώλυμα, ή παράλειψη γνωστοποίησης σοβαρής ασθένειας η οποία θέτει σε κίνδυνο την υγεία των συναδέλφων, καθώς επίσης και οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Εταιρείας, συναδέλφων ή τρίτων, που συνιστά ποινικό αδίκημα.
7. Η αποδοχή αμοιβών, δώρων κ.λ.π. πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την Εταιρεία, η παράλληλη απασχόληση έναντι αμοιβής σε συνεργάτες ή ανταγωνιστές της Εταιρείας.
8. Η εκτέλεση, κατά τις εργάσιμες ώρες, οποιασδήποτε άλλης εργασίας ή άλλης απασχόλησης που δεν έχει σχέση με την εργασία και τα καθήκοντα του υπαλλήλου στην Εταιρεία.
9. Η παρεμπόδιση ή παρενόχληση εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.
10. Κάθε παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας και της υποχρέωσης πίστης προς την Εταιρεία (π.χ. διάδοση σε τρίτους εμπιστευτικών εταιρικών στοιχείων ή πληροφοριών που περιήλθαν σε γνώση του εργαζομένου κατά την εκτέλεση της εργασίας του, άσκηση δραστηριότητας ανταγωνιστικής προς την Εταιρεία, χρηματισμός, δωροληψία, ενέργειες που προσβάλλουν τη φήμη και το όνομα της Εταιρείας, διάδοση ψευδών ειδήσεων ικανών να βλάψουν την Εταιρεία κ.ά.).
11. Εξαγωγή εγγράφων, εργαλείων, εμπορευμάτων ή υλικών ιδιοκτησίας της Εταιρείας, όπως και κάθε βλάβη, φθορά ή αφαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας που οφείλεται σε δόλο ή βαρειά αμέλεια.
12. Η παράβαση των μέτρων και όρων υγιεινής και ασφάλειας που προβλέπονται σε κανονιστικές διατάξεις (νόμος, συλλογικές συμβάσεις κ.λ.π.) ή σε κανονισμούς και οδηγίες της Εταιρείας. Ιδίως συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα:
    α) Η παράβαση του Κανονισμού Ασφαλείας της Εταιρείας (π.χ. κάπνισμα, άναμμα σπίρτων) σε χώρους όπου υπάρχει απαγορευτική ένδειξη,
    β) η παράλειψη χρήσης προστατευτικού ατομικού εξοπλισμού, όταν αυτός απαιτείται,
    γ) η παράλειψη γνωστοποίησης προσωπικού ατυχήματος στους χώρους εργασίας κατά τις ώρες εργασίας,
    δ) η ανοχή παράβασης διαδικασιών/κανονισμών ασφαλείας από άλλους εργαζομένους ή εργολάβους (υποχρέωση αναφοράς στην Ιεραρχία).
    ε) η χρήση αλκοόλ και ναρκωτικών ουσιών ή η προσέλευση στην εργασία υπό την επήρεια αλκοόλ ή ναρκωτικών ουσιών.

13. Η εισαγωγή στους χώρους εργασίας όπλων ή άλλων εξομοιουμένων προς όπλα αντικειμένων ή αντικειμένων που δεν σχετίζονται με την εκτέλεση της εργασίας ή ιδίων εργαλείων/εξοπλισμού ομοίων προς τα χρησιμοποιούμενα ή προμηθευόμενα από την Εταιρεία.
14. Η χρήση υπηρεσιακού Ι.Χ. αυτοκινήτου για προσωπικούς λόγους χωρίς γραπτή έγκριση του Διευθυντή Εργοστασίου και για υπηρεσιακούς λόγους από το αρμόδιο τμήμα.
15. Η κάθε κατάχρηση εξουσίας, η βάναυση συμπεριφορά, η μεροληψία, η άδικη πειθαρχική δίωξη, η αποσιώπηση ή η μη εξέταση των παραπόνων.
16. Η με κάθε τρόπο άμεσα ή έμμεσα άσκηση πίεσης των προϊσταμένων / αξιολογητών προς τους υφισταμένους τους για επηρεασμό της κρίσης τους κατά την αξιολόγηση απόδοσης.

Άρθρο 29°
Πειθαρχικές ποινές

Η διάπραξη από τον εργαζόμενο οποιουδήποτε παραπτώματος από αυτά που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο ή στα λοιπά άρθρα του παρόντος κανονισμού επισύρει εις βάρος του μία από τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

α. Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.
β. Έγγραφη επίπληξη
γ. Πρόστιμο μέχρι το ¼ του μισθού μιας ημέρας ή μέχρι το ¼ του 1/25 του μηνιαίου μισθού για κάθε παράπτωμα.
δ. Προσωρινή απόλυση μέχρι 30 το πολύ ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος. Η υποχρεωτική αποχή από την εργασία λόγω προσωρινής απόλυσης συνεπάγεται:
   - Τη μη καταβολή μισθού κατά το διάστημα της αποχής.
   - Το δικαίωμα στην Εταιρεία να απαγορεύσει την είσοδο των εργαζομένων στο χώρο εργασίας κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.

Άρθρο 30°
Πειθαρχική διαδικασία και Δικαιώματα Πειθαρχικού Κατηγορούμενου.

1. Για την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας και προκειμένου να διαπιστωθεί αν διεπράχθει πειθαρχικό παράπτωμα, ο Επικεφαλής του Τμήματος που ανήκει ο εργαζόμενος συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και καλεί τον εργαζόμενο σε έγγραφη απολογία, η οποία πρέπει να υποβληθεί μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία που περιήλθε σε αυτόν η κλήση σε απολογία. Η κλήση σε απολογία κοινοποιείται στο Διευθυντή Εργοστασίου και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
2. Αν από την εξέταση διαπιστωθεί κατά τρόπο πλήρη ή επαρκή, η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, τότε ο Επικεφαλής του Τμήματος συντάσσει γραπτή αναφορά την οποία προωθεί ιεραρχικά στο Διευθυντή Εργοστασίου. Ο Διευθυντής Εργοστασίου ανάλογα με την σοβαρότητα του πειθαρχικού παραπτώματος προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες όπως αναφέρονται στην παρ.5.
3. Αν αντίθετα από την εξέταση προκύψει ότι δεν τελέστηκε πειθαρχικό παράπτωμα, ο Επικεφαλής του Τμήματος συντάσσει σχετική έκθεση με το πόρισμά του, την οποία στέλνει με το φάκελο της υπόθεσης στο Διευθυντή Εργοστασίου και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
4. Ο Διευθυντής Εργοστασίου ελέγχει τα στοιχεία του φακέλου της υπόθεσης και αν μεν συμφωνεί με το πόρισμα του Επικεφαλής του Τμήματος, στέλνει το φάκελο στο Αρχείο, αν όμως διαφωνεί, προβαίνει σε περαιτέρω εξέταση με σκοπό την πληρέστερη έρευνα της υπόθεσης. Μετά τη διερεύνηση ο Διευθυντής συντάσσει έκθεση με το πόρισμά του και αν μεν αυτό είναι απαλλακτικό, στέλνει την 'Εκθεση του με το φάκελλο της υπόθεσης στο Αρχείο, αν όμως διαπιστωθεί πειθαρχικό παράπτωμα τότε:
5. Ο Διευθυντής Εργοστασίου ανάλογα με τη σοβαρότητα του πειθαρχικού παραπτώματος, προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:
   α. Είτε επιβάλλει τις ποινές της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης.
   β. Είτε παραπέμπει την υπόθεση στον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου, ο οποίος μπορεί να επιβάλλει την ποινή της έγγραφης επίπληξης.

   Εφόσον κρίνεται ότι το πειθαρχικό παράπτωμα είναι σοβαρό, τότε ο Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου εισηγείται την υπόθεση στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει για την επιβολή της ποινής του προστίμου ή της προσωρινής απόλυσης μέχρι 30 μέρες.
   Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εξετάζει την υπόθεση και επιβάλλει την προσήκουσα ποινή.

6. Σε οποιοδήποτε στάδιο της πειθαρχικής διαδικασίας και σε οποιοδήποτε πειθαρχικό όργανο, ο εργαζόμενος δικαιούται να έχει τη συμπαράσταση αντιπροσώπου του Σωματείου, που με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ή σε επείγουσα περίπτωση με απόφαση του Προέδρου ή του Γενικού Γραμματέα διορίζει κατάλληλο συμπαραστάτη.
7. Η διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου ισχύει ανάλογα και για τα πειθαρχικά παραπτώματα των Προϊσταμένων Τμημάτων για τα οποία επιλαμβάνεται ο Διευθυντής Εργοστασίου ή ο Επικεφαλής της Οργανωτικής μονάδας στην οποία απασχολείται ο Προϊστάμενος Τμήματος
8. Οποιοδήποτε από τα όργανα της προηγούμενης παραγράφου ενεργεί πειθαρχική εξέταση, έχει δικαίωμα να καλέσει τον εργαζόμενο που κατηγορήθηκε για πειθαρχικό παράπτωμα, ή που είναι ύποπτος τέλεσής του, να δώσει σχετικές πληροφορίες ή εξηγήσεις, χωρίς αυτό να του στερεί το δικαίωμα της μεταγενέστερης απολογίας του, να καλεί και να εξετάζει σαν μάρτυρα οιονδήποτε εργαζόμενο στην Εταιρεία, να ζητάει πραγματογνωμοσύνη από οποιονδήποτε αρμόδιο, λόγω υπηρεσίας ή ειδικών γνώσεων, να ζητά πληροφορίες και έγγραφα στοιχεία από οποιαδήποτε Υπ/σία της Εταιρείας με σκοπό να συγκεντρώσει κάθε αποδεικτικό και σχετικό με την υπόθεση στοιχείο. Αδικαιολόγητη άρνηση μαρτυρίας πραγματογνωμοσύνης, παροχής πληροφοριών και εγγράφου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα για τον αρνούμενο, που τιμωρείται με μία από τις ποινές του παρόντος Κανονισμού.
9. Πειθαρχική εξέταση δεν μπορούν να κάνουν ούτε και να κρίνουν πειθαρχική υπόθεση:
    α. Συγγενείς του πειθαρχικού κατηγορουμένου,
    β. όσοι έχουν σχέση με την υπόθεση και
    γ. όσοι έχουν προηγούμενα διενεργήσει εξεταστική πράξη ή έχουν βγάλει προηγούμενη για την υπόθεση απόφαση.

    Αρμόδιος για την πειθαρχική διαδικασία που έχει ένα από αυτά τα κωλύματα, αντικαθίσταται με αίτησή του ή και αυτεπάγγελτα από άλλον με απόφαση της Διοίκησης.
10. Αν το πειθαρχικό παράπτωμα έχει διαπράξει ή πιθανολογείται ότι έχει διαπράξει Προϊστάμενος Τμήματος, αρμόδιος να επιληφθεί για την υπόθεση είναι ο Διευθυντής του Εργοστασίου ή ο Επικεφαλής της Οργανωτικής μονάδας στην οποία απασχολείται ο Προϊστάμενος Τμήματος

11. Η πειθαρχική εξέταση είναι μυστική.
12. Η κλήση σε απολογία πρέπει να καθορίζει το παράπτωμα που αποδίδεται στον εργαζόμενο και του κοινοποιείται με απόδειξη. Η κλήση ορίζει τον τόπο, την ημέρα και την ώρα της εμφάνισης του καλούμενου και περιέχει περιληπτικά τα σχετικά με το πειθαρχικό παράπτωμα πραγματικά γεγονότα. Ο κατηγορούμενος δικαιούται να ζητήσει από το όργανο που τον καλεί σε απολογία, εύλογη παράταση της προθεσμίας. Δικαιούται επίσης να υποβάλει έγκαιρα, συμπληρωματική απολογία σε όλα τα στάδια της πειθαρχικής διαδικασίας.
13. Η άρνηση απολογίας ή η μη εμπρόθεσμη υποβολή της, δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση της απόφασης, εφόσον ο πειθαρχικά διωκόμενος έχει κληθεί σε απολογία. Η αδικαιολόγητη άρνηση απολογίας, αποτελεί επιβαρυντική περίσταση.
14. Το αρμόδιο Πειθαρχικό Όργανο εξετάζει προσεκτικά την απολογία του εργαζομένου (όπου αυτή απαιτείται) και κάθε αποδεικτικό στοιχείο (έγγραφα, μάρτυρες κ.λ.π) σχετικό με το πειθαρχικό αδίκημα.
15. Η προθεσμία άσκησης της προσφυγής και η προσφυγή που ασκήθηκε εμπρόθεσμα, αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.
16. Τα όργανα που κρίνουν τις πειθαρχικές προσφυγές, αποφαίνονται για την υπόθεση αμετάκλητα.

Τα όργανα που αποφαίνονται πάνω στις πειθαρχικές προσφυγές, δεν έχουν δικαίωμα να χειροτερεύουν τη θέση του εργαζόμενου.

Ύστερα από αίτηση κάθε ενδιαφερόμενου ή και αυτεπαγγέλτως, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έχει δικαίωμα να χορηγήσει ατομική ή ομαδική χάρη σε εργαζόμενους της Επιχείρησης, που έχουν τιμωρηθεί αμετάκλητα με οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.

17. Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μία φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ακόμα κι αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσοτέρων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.
18. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του εργαζόμενου που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα και ανεξάρτητα από το αν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία ή επιβλήθηκε ή όχι η πειθαρχική ποινή, η Εταιρεία δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμά της σε συνάρτηση με αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
19. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση ή κώλυμμα, για την άσκηση από την Εταιρεία, παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματός της και μάλιστα εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο.

Άρθρο 31°
Πειθαρχική απόφαση

1. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι αιτιολογημένες. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιβάλλει ποινή ανάλογη με την βαρύτητα του αδικήματος, τις περιστάσεις κάτω από τις οποίες τελέσθηκε και την προσωπικότητα του παραβάτη.
2. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται με έγγραφο που επιδίδεται στον εργαζόμενο από τον Προϊστάμενό του.
3. Τα χρηματικά πρόστιμα κατατίθενται στον ειδικό λογαριασμό του Ο.Α.Ε.Δ., όπως ορίζει ο Νόμος.
4. Εφ' όσον ο πειθαρχικά διωκόμενος κρίνει σκόπιμο μπορεί να ασκήσει έφεση στην Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων, μέσα σε προθεσμία δέκα εργάσιμων (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.

   Μετά την κοινοποίηση της απόφασης της Επιτροπής Εργασιακών Θεμάτων ο πειθαρχικά διωκόμενος μπορεί να ασκήσει έφεση μέσα σε προθεσμία πέντε εργασίμων (5) ημερών ενώπιον της Επιτροπής του Υπουργείου Εργασίας.
5. Οι ποινές που επιβάλλονται αποτελούν στοιχείο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλλου των εργαζομενων. Η Διεύθυνση Εργοστασίου υποχρεούται να τηρεί μητρώο πειθαρχικών αποφάσεων, καταδικαστικών και αθωωτικών.
6. Τα πειθαρχικά παραπτώματα που άπτονται της δικαιοδοσίας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου παραγράφονται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα κατά την οποία διαπράχθηκαν ή εφόσον παρήλθαν δώδεκα (12) μήνες από την ημέρα κατά την οποία περιήλθε σε γνώση της Εταιρείας η διάπραξή τους. Παραγεγραμμένα πειθαρχικά παραπτώματα λαμβάνονται υπόψη, για την διαμόρφωση κρίσης των αρμοδίων οργάνων για την επιβολή ποινής άλλου πειθαρχικού παραπτώματος. Πειθαρχικά παραπτώματα που αποτελούν ταυτόχρονα και ποινικά αδικήματα δεν παραγράφονται αν δεν περάσει ο χρόνος που καθορίζεται από το νόμο για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος.

Άρθρο 32ο
Θέση εργαζομένου στη διάθεση της Εταιρείας

1. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να τεθεί στη διάθεση της Εταιρείας οποιοσδήποτε εργαζόμενος, αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη για σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα ή αν συντρέχουν άλλοι σοβαροί λόγοι, που αφορούν τον εργαζόμενο και την υπηρεσία του και ιδίως, αν ερευνάται η συνδρομή σοβαρού λόγου για καταγγελία της σύμβασης εργασίας του.
2. Η θέση του εργαζομένου στη διάθεση της Εταιρείας γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι έξι (6) μηνών, μέσα στο οποίο πρέπει να έχει επιλυθεί και η εκκρεμούσα πειθαρχική υπόθεση. Κατά το διάστημα που ο εργαζόμενος βρίσκεται στη διάθεση της Εταιρείας, απομακρύνεται από τη θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντά του, συνεχίζει όμως να λαμβάνει τις αποδοχές του.
   Εάν μετά την παρέλευση του εξαμήνου δεν έχει επιλυθεί η εκκρεμούσα πειθαρχική υπόθεση, τότε ο εργαζόμενος επανέρχεται στην υπηρεσία του.
3. Η θέση εργαζομένου στη διάθεση της Εταιρείας, αποτελεί συντηρητικό (εξασφαλιστικό) μέτρο και δεν θεωρείται ποινή. Ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος έχει τεθεί στη διάθεση της Εταιρείας, λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 33ο
Λύση Σύμβασης Εργασίας

Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού με την Εταιρεία είναι αορίστου χρόνου και λύνεται:

1. Με τον θάνατο του εργαζομένου.
2. Με αυθαίρετη αποχή του εργαζομένου από την εργασία επί 20 συνεχείς εργάσιμες ημέρες που θεωρείται οικειοθελής παραίτηση.
   Εργαζόμενος που καθίσταται σωματικώς ή πνευματικώς ανίκανος για την εκτέλεση κάθε εργασίας απολύεται με τελική έγκριση του Διευθύντος Συμβούλου ύστερα από εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.
3. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την πλευρά της Εταιρείας ή του εργαζόμενου. Η καταγγελία γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου.
   Σε περίπτωση που η καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την πλευρά της Εταιρείας γίνεται για λόγους που αφορούν το πρόσωπο ή τη συμπεριφορά του εργαζομένου, η Εταιρεία, πριν από την καταγγελία, οφείλει να λάβει τη σχετική εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Η διαδικασία αυτή δεν θα τηρείται όταν η καταγγελία γίνεται λόγω υποβολής μήνυσης από την Εταιρεία ή αυτεπάγγελτης ποινικής δίωξης σε βάρος του εργαζομένου για θέματα που σχετίζονται με την εργασία του. Η εισήγηση πρέπει να δίδεται εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση του σχετικού φακέλου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Η εισήγηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου έχει συμβουλευτικό χαρακτήρα.
   Όταν απομένουν πέντε χρόνια για την συνταξιοδότηση του εργαζομένου από τον κύριο φορέα ασφάλισης, δεν επιτρέπεται η απόλυσή του λόγω κατάργησης της θέσης εργασίας, εκτός εάν αρνείται αλλαγή της ειδικότητάς του.
   Σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου και στη διάρκεια ισχύος της σύμβασης εργασίας, οι νόμιμοι κληρονόμοι του δικαιούνται χρηματικό ποσό ίσο με την προβλεπόμενη αποζημίωση καταγγελίας της σύμβασης εργασίας της Σ.Σ.Ε.

Εργαζόμενοι στην Εταιρεία που συμπληρώνουν τις προϋποθέσεις πλήρους συνταξιοδότησης από τον κύριο ασφαλιστικό φορέα, θα λαμβάνουν το 100% της αποζημίωσης καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, όπως προβλέπεται στην Ε.Σ.Σ.Ε είτε καταγγέλοντας οι ίδιοι τη σύμβαση εργασίας τους, είτε η Εταιρεία. Σε περίπτωση που παραμείνουν στην Εταιρεία μετά τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων της πλήρους συνταξιοδότησης, για το λόγο ότι οι εργαζόμενοι δεν γνωστοποίησαν τα ακριβή ασφαλιστικά στοιχεία τους, θα λαμβάνουν ως αποζημίωση το 40% της νομίμου αποζημίωσης απόλυσης του Ν.2112/20.

4. <u>Καταγγελία σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο λόγω οικειοθελούς αποχώρησης.</u>
   Όταν εργαζόμενος με συνεχή προϋπηρεσία τουλάχιστον 15 ετών καταγγείλει εγγράφως τη σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου λόγω οικειοθελούς αποχώρησης, λαμβάνει εφάπαξ χρηματικό ποσό ίσο με το ½ της συμβατικής αποζημίωσης απόλυσης.
   Τα παραπάνω ισχύουν με την προϋπόθεση ότι η καταγγελία της σύμβασης πρέπει να γίνει εγγράφως πριν από ένα μήνα ή πριν από δύο μήνες όταν ο εργαζόμενος κατέχει θέση Προϊσταμένου εκτός εάν η Εταιρεία συμφωνήσει σε συντομότερη αποχώρηση. Στο διάστημα αυτό ο εργαζόμενος πρέπει πραγματικά να εργάζεται και να μην απουσιάζει για κανένα λόγο.

Άρθρο 34°
Πιστοποιητικό εργασίας – βεβαιώσεις

Η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να χορηγεί σε κάθε εργαζόμενο που απολύεται ή αποχωρεί με τη θέλησή του πιστοποιητικό για το είδος και τη διάρκεια της εργασίας του και να του επιστρέφει τα δικαιολογητικά που έχει καταθέσει. Αποκλείεται η χορήγηση σε τρίτο πρόσωπο πιστοποιητικού ή βεβαιώσεως που αφορούν τον εργαζόμενο χωρίς τη γραπτή συγκατάθεσή του, εκτός αν υπάρχει αντίθετη πρόβλεψη στο νόμο.

Άρθρο 35°
Απόδοση υπηρεσιακών πραγμάτων

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Άρθρο 36°
Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Στην Επιχείρηση DIAXON ΑΒΕΕ λειτουργεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι όργανο διοίκησης με σκοπό:

- Να συμβάλλει στην ομαλή λειτουργία και ανάπτυξη αρμονικών εργασιακών σχέσεων μεταξύ Εταιρείας και εργαζομένων.
- Να δίνει κατευθύνσεις για την ορθή εφαρμογή των πολιτικών, διαδικασιών, θεμάτων που άπτονται του Εσωτερικού κανονισμού και την εκάστοτε ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε.
- Να μελετά τις επιπτώσεις από την εφαρμογή νέων τεχνολογιών, να εισηγείται μεθόδους εργασίας και να προτείνει λύσεις για την αριστοποίησή τους στην Εταιρεία.

- Να χαράσσει στρατηγική σε θέματα εκπαίδευσης και γενικότερα ανάπτυξης του προσωπικού και να λαμβάνει αποφάσεις για την καλύτερη δυνατή διαχείρισή του.

Επίσης το Υπηρεσιακό Συμβούλιο είναι αρμόδιο:

1. Για τις προτεινόμενες βαθμολογικές προαγωγές των εργαζομένων κάτω από το επίπεδο του Επικεφαλής Τμήματος καθώς και τις μετατάξεις του προσωπικού σύμφωνα με τις οργανικές και λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας, την τήρηση διαδικασιών, μονιμοποιήσεις εργαζομένων κλπ.
2. Για την εξέταση και διευθέτηση εργασιακών θεμάτων όπως και κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με τον Κανονισμό αυτό, με ειδικές διατάξεις νόμων, συλλογικών συμβάσεων και διαιτητικών αποφάσεων και με συμφωνίες ανάμεσα στο Διοικητικό Συμβούλιο ή τη Διοίκηση της Εταιρείας και το Σωματείο και λειτουργεί κατά την άσκηση των καθηκόντων του ανεξάρτητα από την υπηρεσιακή του ιδιότητα και αποφασίζει δίκαια και αμερόληπτα.
3. Για την αναγνώριση χρόνων υπηρεσίας σε άλλον εργοδότη στην ίδια ή παρεμφερή ειδικότητα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα ΕΣΣΕ.
4. Ως Πειθαρχικό Συμβούλιο, με πειθαρχική δικαιοδοσία σε πρώτο βαθμό, ύστερα από παραπομπές εργαζομένων λόγω πειθαρχικών παραπτωμάτων του παρόντος κανονισμού σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 30.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο ως πειθαρχικό, δικαιούται να επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές.

Άρθρο 37°
Σύνθεση και θητεία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποτελείται από έξι (6) μέλη:

α) Τον Γενικό Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου ΕΛΠΕ, ο οποίος είναι Πρόεδρος του Συμβουλίου, αναπληρούμενος από ένα Διευθυντή που ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

β) Τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου ΕΛΠΕ, τον Διευθυντή Εργοστασίου της Εταιρείας και τον Επικεφαλής Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας καθώς και οι αναπληρωτές τους, οριζόμενοι από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

γ) Δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου με τους αναπληρωτές τους, οριζόμενα από αυτό με απόφαση του Δ.Σ.

Η θητεία των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με ισάριθμους αναπληρωτές τους, τα οποία ορίζονται από την Εταιρεία, είναι τριετούς διάρκειας που αρχίζει από την 1η Ιανουαρίου με απόφαση, που εκδίδεται κατά το Δεκέμβριο του προηγούμενου έτους, ενώ η θητεία των μελών που ορίζονται ως εκπρόσωποι των εργαζομένων, ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του οργάνου του Σωματείου που τα διορίζει.
Κατά τη διάρκεια της τριετούς θητείας των οριζόμενων μελών από την Εταιρεία δεν επιτρέπεται η αντικατάστασή τους, εκτός εάν συντρέχουν σοβαροί υπηρεσιακοί ή προσωπικοί λόγοι.

Άρθρο 38°
Λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου

1. Τα αναπληρωματικά μέλη συμμετέχουν σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των τακτικών μελών.
2. Ο οριζόμενος ως αναπληρωτής του Προέδρου, προεδρεύει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

3. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον τέσσερα (4) μέλη του, ένας εκ των οποίων είναι ο Πρόεδρος ή ο αντικαταστάτης του ο οποίος είναι και ο εισηγητής των υπό συζήτηση θεμάτων. Τα εξεταζόμενα θέματα εκτείθενται από το Διευθυντή Εργοστασίου.
4. Εισηγητής είναι ο Πρόεδρος και οι αποφάσεις του Συμβουλίου λαμβάνονται κατά απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων, συμπεριλαμβανομένου οπωσδήποτε του προέδρου ή του αναπληρωτή του. Σε περίπτωση μη διαμόρφωσης πλειοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του προέδρου. Λευκή ψήφος ή άρνηση ψήφου δεν επιτρέπεται.
5. Τα καθήκοντα Υπηρεσίας Γραμματείας του Συμβουλίου ανατίθενται σε υπάλληλους της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου και ένα Γραμματέα, οριζόμενοι από τον Γενικό Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου στον οποίο θα αναφέρονται.
6. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου συντάσσονται από την Υπηρεσία Γραμματείας και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα παρόντα μέλη. Σε περίπτωση άρνησης της υπογραφής αυτών, για το κύρος της απόφασης αρκεί η υπογραφή της πλειοψηφίας των μετεχόντων και γίνεται η σχετική μνεία για την άρνηση της υπογραφής.
7. Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο δικαιούται για κάθε ζήτημα που εισάγεται σε αυτό προς συζήτηση, να καλεί προς παροχή πληροφοριών ή να ζητά έγγραφες διασαφήσεις από κάθε αρμόδιο.
8. Στην περίπτωση σύγκλισης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου με το ερώτημα της απόλυσης, ο παραπεμπόμενος εργαζόμενος μπορεί να παραστεί ενώπιον αυτών που κρίνουν την πειθαρχική υπόθεση αυτοπροσώπως ή με συμπαράσταση δικηγόρου ή και αντιπροσώπου του Σωματείου.
9. Η λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου διέπεται συμπληρωματικά από τις γενικές διατάξεις για τα συλλογικά όργανα της διοίκησης, όπως εκάστοτε αυτές ισχύουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 39ο
Επιτροπή Προσλήψεων

Η επιτροπή προσλήψεων αποτελείται από δύο μέλη και τους αναπληρωτές τους που ορίζονται κάθε φορά από το Διευθύνοντα Σύμβουλο και έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων, που υποδεικνύεται από το Δ.Σ. του Σωματείου. Οι αρμοδιότητές της αφορούν στον καθορισμό της διαδικασίας εξέτασης αιτήσεων, την εποπτεία της και του πίνακα αξιολόγησης των υποψηφίων προς πρόσληψη .

Άρθρο 40ο
Επιτροπή Υγιεινής & Ασφάλειας

Η Επιτροπή Υγιεινής & Ασφάλειας εκλέγεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και ασκεί τα καθήκοντα και όλες τις αρμοδιότητες που ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 41ο
Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων

Η Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων είναι αρμόδια να αποφαίνεται σαν δευτεροβάθμιο όργανο ελέγχου για κάθε έφεση που ασκείται κατά των πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο σύμφωνα με το άρθρο 30 του παρόντος κανονισμού.

Την Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων απαρτίζουν:

α) Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, ο οποίος εκτελεί χρέη Προέδρου και ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας οριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας με τους αναπληρωτές τους.

β) Ο Πρόεδρος του Σωματείου ή αναπληρωτής του.

Για την εκδίκαση των εφέσεων η Επιτροπή Εργασιακών Θεμάτων βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρευρίσκονται και τα τρία μέλη της.

Εισηγητής είναι ο Πρόεδρος και οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται κατ'απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων συμπεριλαμβανόμενου οπωσδήποτε του Προέδρου ή του αναπληρωτή του. Λευκή ψήφος ή άρνηση ψήφου δεν επιτρέπεται.

Οι εφέσεις κατά των αποφάσεων του πειθαρχικού οργάνου αποστέλλονται στον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου μέσα σε προθεσμία 10 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης και στη συνέχεια διαβιβάζεται ο σχετικός φάκελος στην Ε.Ε.Θ.

Η Ε.Ε.Θ. πρέπει να βγάζει τις αποφάσεις της το συντομότερο δυνατό και όχι αργότερα από 20 ημέρες αφότου της διαβιβάστηκε το ένδικο μέσο.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής είναι οριστικές και τελεσίδικες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ΄
ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 42ο
Ισχύς και περιεχόμενο Κανονισμού

1. Ο Κανονισμός Εργασίας αποτελεί Ε.Σ.Σ.Ε. σύμφωνα με τα οριζόμενα από τα άρθρα 2 Παρ.6 και 3 εδάφιο γ του Ν1876/90 καταρτίζεται δε και τροποποιείται με τις διαδικασίες διαπραγμάτευσης, μεσολάβησης και διαιτησίας που προβλέπουν οι Ν.1876/90 και 2224/94. Στον κανονισμό δεν περιλαμβάνονται λεπτομέρειες, διαδικασίες, συστήματα ή τεχνικές ρυθμίσεις εργασιακών θεμάτων. Περιέχονται οι βασικές αρχές – πλαίσια και ουσιαστικές διαδικασίες που διέπουν αυτά τα ζητήματα όπως περιλαμβάνονται σ'αυτόν. Εξειδικευμένες και συμπληρωματικές ρυθμίσεις παραπέμπουν σε εταιρικές διαδικασίες. Οι διαδικασίες οφείλουν να είναι συμβατές με τις διατάξεις – πλαίσια του κανονισμού που ρυθμίζουν το ίδιο θέμα.

   Για βασικές διατάξεις – δικαιώματα των εργαζομένων, που απορρέουν είτε από την Σ.Σ.Ε., είτε από άλλες συλλογικές ρυθμίσεις, γίνεται παραπομπή στις αντίστοιχες διατάξεις Ε.Σ.Σ.Ε., Δ.Α., πρακτικά συμφωνίας κ.λ.π.

   Ο κανονισμός δεν μπορεί να καταργήσει ούτε να τροποποιήσει σε δυσμενέστερη για τον εργαζόμενο βάση δικαιώματα που απορρέουν από νόμους, Υ.Α., Ε.Σ.Σ.Ε.,Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.

2. Από την έναρξη ισχύος του προκείμενου κανονισμού καταργούνται και αντικαθίστανται όλοι οι προηγούμενοι κανονισμοί εργασίας ανεξαρτήτως της μορφής, του περιεχομένου και του τρόπου κατάρτισής τους.

Άρθρο 43°
Θέση σε ισχύ – Διάρκεια

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την επομένη της κατάθεσής του και της εγγραφής του στο ειδικό βιβλίο της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας και λήγει στις 31 Δεκεμβρίου 2019.
Ο παρών Κανονισμός θα γνωστοποιηθεί στους εργαζομένους της Εταιρείας ατομικά, εγγράφως ή ηλεκτρονικά, δια αναρτήσεώς του σε ιστοχώρο της Εταιρείας προσπελάσιμο στους εργαζόμενους της Εταιρείας και γνωστοποίηση της σχετικής Διεύθυνσης, είτε με άλλο πρόσφορο τρόπο.

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Για την Εταιρεία

Στ. Ψυλλάκη

ΝΙΑΞΟΝ Α.Β.Ε.Ε.
ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΥΛΙΚΑ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ
ΓΡΑΒΙΑΣ 4Α, 151 25 ΜΑΡΟΥΣΙ, ΑΘΗΝΑ
ΤΗΛ.: 25310 82360
Α.Φ.Μ.: 094460815, Δ.Ο.Υ. ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ
ΑΡ.Μ.Α.Ε. 39117/01ΑΤ/Β/97/235 (2012)

Για το Σωματείο

Ν.Κλεισάρης **Δ. Μουμτζίδης**

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗ ΔΙΑΛΟΝ ΑΒΕΕ
"ΣΠΑΡΤΑΚΟΣ"
ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 2000