ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΣΤΗΝ ΕΤΑΙΡΙΑ ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΘΡΑΚΗΣ PACK ΑΒΕΕ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΓΚΡΙΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Ξάνθη σήμερα 28/6/2024 μεταξύ των κάτωθι συμβαλλομένων μερών:

1. Της διοίκησης της εταιρίας «ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΘΡΑΚΗΣ PACK ΑΒΕΕ», εφεξής «η εταιρία» που εκπροσωπείται κατά νόμο από τον Μαλάμο Δημήτριο του Πέτρου
2. Της διοίκησης του Σωματείου με την επωνυμία «Σωματείο Εργαζομένων Ομίλου Πλαστικών Θράκης», εφεξής «το σωματείο εργαζομένων», εκπροσωπούμενη νομίμως από τον πρόεδρο κ. Τοπτσίδη Κων/νο και το γενικό γραμματέα κ. Σισαμπέρη Αθανάσιο
3. Της διοίκησης του Σωματείου με την επωνυμία «Σωματείο Εργατοϋπαλλήλων Βιομηχανίας Χημικών Πλαστικών Ελαστικών Ν. Ιωαννίνων», που εδρεύει στα Ιωάννινα εκπροσωπούμενη νομίμως από τον πρόεδρο κ. Ξιούρα Ιωάννη και το γενικό γραμματέα κ. Μανίκη Ιωάννη που παρεμβαίνει στην σύνταξη και υπογραφή της σύμβασης αυτής σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ.5 του Ν.1876/1990.

Συζητήθηκε και συμφωνήθηκε ο Κανονισμός Εργασίας της Εταιρίας. Στο κείμενο του κανονισμού προστίθενται: 1) η από 01.09.2021 πολιτική πρόληψης και καταπολέμησης βίας και παρενόχλησης στους χώρους εργασίας, 2) η από 01.07.2023 πολιτική διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών, όπως έχουν τροποποιηθεί μέχρι σήμερα, οι οποίες επισυνάπτονται και αποτελούν πλέον ενιαίο κείμενο του κανονισμού εργασίας.

Α. Κανονισμός Εργασίας

ΑΡΘΡΟ 1 | ΣΚΟΠΟΣ

Ο κανονισμός εργασίας περιέχει διατάξεις και κανόνες που συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας κάθε εργαζόμενου και στοχεύουν στην ρύθμιση και διατήρηση ομαλών εργασιακών σχέσεων μεταξύ ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΘΡΑΚΗΣ PACK ΑΒΕΕ και του προσωπικού της.

ΑΡΘΡΟ 2 | ΥΠΕΡΟΧΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

1. Όλες οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας όπως ισχύουν κάθε φορά εφαρμόζονται στο προσωπικό της εταιρείας και συμπληρώνονται από τον Κανονισμό Εργασίας ο οποίος έχει συμβατική ισχύ.
2. Συμπλήρωμα του Κανονισμού εργασίας αποτελούν διαδικασίες και γενικές ή ειδικές οδηγίες οι οποίες θα ανακοινώνονται εγγράφως και θα ισχύουν για όλο το προσωπικό ή μέρος αυτού, μέσα στο πλαίσιο του διευθυντικού δικαιώματος της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 3 | ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Στον κανονισμό εργασίας υπάγονται όσοι προσλαμβάνονται από την εταιρεία με οποιασδήποτε μορφής σχέση εξαρτημένης εργασίας και απασχολούνται σε οποιαδήποτε μονάδα (γραφεία, παραγωγικές μονάδες, καταστήματα, αποθήκες κ.λπ.) και σε οποιονδήποτε τόπο. Ομοίως υπάγονται και όσοι απασχολούνται με σχέση εξηρτημένης εργασίας

οποιασδήποτε μορφής σε επιχειρήσεις ή μονάδες που περιέρχονται στην Εταιρεία με οποιοδήποτε νόμιμο τρόπο περιλαμβανομένης της

ΑΡΘΡΟ 4 | ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗ

1. Η διαδικασία των προσλήψεων και της ένταξης προσωπικού σε συγκεκριμένη μονάδα καθορίζεται και τροποποιείται με αποφάσεις των καταστατικών ή εντεταλμένων οργάνων της εταιρείας πάντοτε μέσα στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας. Οι μέθοδοι, οι δοκιμασίες, οι εξετάσεις, οι συνεντεύξεις και άλλοι τρόποι επιλογής έχουν πάντοτε γνώμονα τον σεβασμό της προσωπικότητας του υποψηφίου και το συμφέρον της εταιρείας.
2. Πρόσληψη γίνεται μόνον από εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο ή στέλεχος της εταιρείας. Ο εργαζόμενος καταρτίζει με την εταιρεία σύμβαση εργασίας, έγγραφη, σύμφωνη με την εργατική νομοθεσία, στη μορφή που επιλέγει η εταιρεία. Κατά την υπογραφή της σύμβασης ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση του κανονισμού αυτού και δεσμεύεται να την τηρεί.
3. Για κάθε εργαζόμενο καταρτίζεται μητρώο, στο οποίο καταχωρούνται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές (προϋπηρεσία, μεταθέσεις, ποινές κλπ.).
4. Η πρόσληψη τελεί υπό τη διαλυτική αίρεση, ότι ο προσληφθείς θα παραδώσει στην αρμόδια υπηρεσία και μέσα στην καθορισμένη προθεσμία όλα τα στοιχεία και έγγραφα που του ζητήθηκαν κατά την πρόσληψη (άδειες ασκήσεως επαγγέλματος, οδήγησης, χρήσης μηχανημάτων, κ.λπ.), ή που έχει γνωστοποιήσει στην εταιρεία ότι κατέχει και βάσει των οποίων η εταιρεία έχει αξιολογήσει τον υποψήφιο ικανό να καλύψει τις αρμοδιότητες και απαιτήσεις της θέσης για την οποία έχει προσληφθεί. Επίσης ότι θα παραδώσει στον ιατρό εργασίας της εταιρείας τα απαραίτητα έγγραφα και ιατρικές εξετάσεις για τη σύνταξη των βεβαιώσεων καταλληλότητας εργασίας.
5. Η μεταβολή οποιουδήποτε στοιχείου που επηρεάζει τις σχέσεις του κάθε εργαζόμενου με την εταιρεία όπως είναι η αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας ή αριθμού τηλεφώνου, η μεταβολή συνθηκών για τις οποίες καταβάλλεται επίδομα κ.λ.π. πρέπει να γνωστοποιείται άμεσα στον αρμόδιο προϊστάμενο ή στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Μισθολογικές μεταβολές γίνονται μόνο με την προσκόμιση των αντίστοιχων δικαιολογητικών χωρίς αναδρομική ισχύ.

ΑΡΘΡΟ 5 | ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ

Εντολές, εσωτερικοί κανόνες και οδηγίες της εταιρείας γνωστοποιούνται στο προσωπικό με την ανάρτηση στους πίνακες ανακοινώσεων σε κάθε τόπο εργασίας ή/και με ηλεκτρονική αλληλογραφία και θεωρείται ότι διαβάστηκαν από όλους τους εργαζομένους που απασχολούνται στον ίδιο τόπο.

ΑΡΘΡΟ 6 | ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

1. Η παρακολούθηση των εξελίξεων και η διαρκής ενημέρωση έχουν μεγάλη σημασία για την ικανότητα του κάθε εργαζομένου να ανταποκριθεί στα υπηρεσιακά του καθήκοντα αλλά και για να διατηρεί ενεργή την παρουσία του στην αγορά εργασίας. Γι' αυτό τον λόγο η εταιρεία δικαιούται να καλεί εργαζόμενους ατομικώς ή κατά ομάδες με κριτήρια, που η ίδια θα καθορίσει, να συμμετέχουν σε εκπαίδευση κάθε μορφής και επιπέδου, περιλαμβανομένης της εκπαίδευσης και ενημέρωσης σε θέματα υγείας και ασφαλείας και της εκμάθησης ξένων γλωσσών σε οποιοδήποτε τόπο στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό και για διάρκεια που

καθορίζεται από τον τύπο και το είδος της εκπαίδευσης. Τυχόν εκπαιδεύσεις εκτός ωραρίου καλύπτονται από την εταιρεία όπως προβλέπεται από τη νομοθεσία αρ.12 Ν.5053/23. Για μετάβαση στο εξωτερικό απαιτείται η συναίνεση του κάθε εργαζομένου, η έλλειψη της οποίας δεν αποτελεί λόγο λύσης της εργασιακής σχέσης. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να αρνηθεί συμμετοχή σε εκπαίδευση μόνο όταν συντρέχουν σοβαροί οικογενειακοί ή προσωπικοί λόγοι και κατόπιν έγκρισης από την εταιρεία. Τα έξοδα μετακίνησης, διαμονής, διατροφής καλύπτονται από την εταιρεία.

2. Κάθε εργαζόμενος έχει βασική συμβατική υποχρέωση να συμμετάσχει ενεργά στην εκπαίδευση για την οποία έχει επιλεγεί.

ΑΡΘΡΟ 7 | ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ΑΠΟΡΡΗΤΟΥ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

1. **Υποχρέωση εχεμύθειας και τήρησης του απορρήτου.** Κάθε εργαζόμενος ή στέλεχος της εταιρείας υποχρεούται να τηρεί με προσωπική του ευθύνη την απόλυτη εχεμύθεια επί κάθε πληροφορίας, η οποία:

   α) υποπίπτει στην αντίληψή του: προφορικώς ή με κάθε γραπτό ή ηλεκτρονικό μέσο ή εν γένει με οποιονδήποτε τρόπο, σε οποιονδήποτε χρόνο, κατά τη διάρκεια της εργασίας του ή εκτός των επίσημων ωρών εργασίας

   β) έχει ως αντικείμενο: προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρα ζητήματα της εταιρείας ή εργαζομένων και στελεχών στην εταιρεία την εσωτερική διάρθρωση και οργάνωση της εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων κατά την έννοια του άρθρου 42ε παρ. 5 Ν 2190/1920 τις τεχνολογικές ή άλλες μεθόδους και συστήματα παραγωγής και εμπορίας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων, τα ίδια τα προϊόντα της εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων, σε στάδιο προ-παραγωγής ή εργαστηρίου ή και κατά το στάδιο της παραγωγής εν γένει την τεχνογνωσία και τη διανοητική ιδιοκτησία της εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων, σε οποιοδήποτε στάδιο ή προστάδιο της παραγωγής.

Η παραπάνω υποχρέωση του εργαζομένου ή στελέχους παύει τρία έτη μετά την καθ' οποιονδήποτε τρόπο ή χρόνο λήξη της συμβατικής σχέσης του με την εταιρεία. Προσβολή της παραπάνω υποχρέωσης δεν υπάρχει αν ο εργαζόμενος ή στέλεχος της εταιρείας έχει εντολή από τη διοίκηση της εταιρείας για στοχευμένη κοινοποίηση συγκεκριμένων πληροφοριών προς συγκεκριμένα πρόσωπα με σκοπό την προαγωγή των επιχειρηματικών σκοπών της εταιρείας.

2. Προϊόντα ή μέθοδοι παραγωγής και εμπορίας της εταιρείας

α) Κάθε εργαζόμενος ή στέλεχος της εταιρείας που εργάζεται στον τομέα διάθεσης, παραγωγής, έρευνας και ανάπτυξης προϊόντων έχει προσληφθεί από την εταιρεία, μεταξύ άλλων, με κύριο σκοπό:

i) την εκτέλεση εργασιών και τη διενέργεια πράξεων προς διατήρηση και επαύξηση της παραγωγικής και εμπορικής δραστηριότητας της εταιρείας

ii) την άμεση ή έμμεση συνδρομή στην επαύξηση των παραγομένων προϊόντων της μέσω νέων καινοτόμων και πρωτοτύπων προϊόντων ή μεθόδων παραγωγής.

β) Η ικανοποίηση της παραπάνω υποχρέωσης κάθε εργαζομένου ή στελέχους γίνεται:

i) κάθε εργαζομένου ή στελέχους, εντός του χρόνου κανονικής ή υπερωριακής εργασίας, εντός των χώρων ή εκτός των χώρων της εταιρείας, με αφορμή οδηγίες εκ της διοίκησης της εταιρείας ή και με ιδία πρωτοβουλία του εργαζόμενου ή του στελέχους.

γ) Προϊόντα ή μέθοδοι που αναπτύσσονται ή δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας που γεννώνται, κατά τα παραπάνω, ανήκουν αυτοδικαίως στην εταιρική περιουσία ως αποτέλεσμα

της παραπάνω συμβατικής σχέσης μεταξύ εργαζομένου ή στελέχους και εταιρείας και αποτελούν αντικείμενο διαχείρισης της εταιρείας. Ανήκει στη διαχειριστική σφαίρα και διακριτική ευχέρεια της εταιρείας η απόφαση της με οποιονδήποτε τρόπο εσωτερικής ή εξωτερικής εκμετάλλευσης, κατοχύρωσης, προστασίας και άσκησης των παραπάνω δικαιωμάτων έναντι νομικών ή φυσικών προσώπων, του ιδιωτικού ή δημοσίου τομέα και έναντι των καταναλωτών.

δ) Δικαιώματα της εταιρείας κατά τα παραπάνω γεννώνται επί προϊόντων ή μεθόδων παραγωγής ή επί άλλων άυλων αγαθών που αναπτύσσονται από τους εργαζόμενους ή στελέχη της εταιρείας κατά το στάδιο της παραγωγής, κατά το προστάδιο της παραγωγικής και ερευνητικής διαδικασίας. Αυτό ισχύει, ακόμα και αν πριν την τελειοποίηση των προϊόντων ή μεθόδων ή ολοκλήρωση των δικαιωμάτων έχει λήξει με οποιονδήποτε τρόπο η σχέση της εταιρείας με τον εργαζόμενο ή το στέλεχος της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 8 | ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

1. Χωρίς να παραιτείται η εταιρεία του δικαιώματός της να προσλαμβάνει ελευθέρως προσωπικό για την κάλυψη οποιασδήποτε θέσεως στην ιεραρχία, έχει ως βασική αρχή της εργασιακής πολιτικής της, τη συνεχή βελτίωση της υπηρεσιακής κατάστασης των εργαζομένων, με την τοποθέτησή τους σε θέσεις με περισσότερες και πιο σημαντικές αρμοδιότητες. Οι αξιολογήσεις των προϊσταμένων λαμβάνονται υπ' όψη για την πλήρωση ανώτερων θέσεων σε συνδυασμό με διαδικασία προαγωγής που μπορεί ενδεχομένως να εφαρμόζει κάθε φορά η εταιρεία. Η θετική αξιολόγηση εργαζομένου δεν θεμελιώνει δικαίωμα για πλήρωση ανώτερης ιεραρχικά θέσης.
2. Η τοποθέτηση σε θέση αυξημένων καθηκόντων είναι πάντοτε δοκιμαστική. Γίνεται οριστική ύστερα από νέα αξιολόγηση.

•

ΑΡΘΡΟ 9 | ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΞΥ ΣΥΝΑΔΕΛΦΩΝ

Ιδιαίτερη σημασία αποδίδεται στη διατήρηση καλών σχέσεων μεταξύ συναδέλφων. Σεβασμός, αξιοπρέπεια, ευγένεια, συναδελφικότητα, προθυμία, χαρακτηρίζουν το προσωπικό της εταιρείας, ανεξάρτητα από καθήκοντα και θέση στην ιεραρχία και ανεξάρτητα από την παρουσία τρίτων. Πολύ περισσότερο μπροστά σε τρίτα πρόσωπα δεν έχουν καμιά θέση διαπληκτισμοί και φιλονικίες.

ΑΡΘΡΟ 10 | ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

- Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εφαρμόζει τους νόμους και όλες τις διατάξεις που ρυθμίζουν το αντικείμενο της εργασίας του. Ομοίως οφείλει να τηρεί τις τεχνικές προδιαγραφές, τους κανόνες λειτουργίας και συντηρήσεως και τις οδηγίες που αναφέρονται στα μηχανήματα που χειρίζεται και γενικότερα στο αντικείμενο της εργασίας του και να υπακούει στις συγκεκριμένες οδηγίες υγείας και ασφάλειας που εφαρμόζει η εταιρεία. Ταυτόχρονα φροντίζει να είναι κατάλληλα ντυμένος σύμφωνα με τις οδηγίες της εταιρείας, γεγονός που αφενός μεν εξασφαλίζει το μέγιστο της ασφάλειας της παρεχόμενης εργασίας αλλά και τη σωστή εικόνα στους χώρους εργασίας.
- Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να βρίσκεται εμπρόθεσμα στη θέση εργασίας του κατά την έναρξη του ωραρίου και να σημαίνει την ψηφιακή κάρτα κατά την προσέλευση και αποχώρηση από την εργασία.

- Ανυπακοή, αυθάδεια και απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους και τη Δ/νση της Εταιρείας, ως επίσης και η αδικαιολόγητη άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης οφειλόμενης εργασίας θεωρούνται παραπτώματα, εφόσον οι «παραβιαζόμενες» εντολές είναι νόμιμες και κινούνται μέσα στα όρια του διευθυντικού δικαιώματος του εργοδότη. Σε περίπτωση διαφορετικής άποψης για συγκεκριμένη εντολή που δίνεται από τον ιεραρχικά ανώτερο, ο εργαζόμενος μπορεί να υποβάλλει γραπτώς τις τυχόν αντιρρήσεις του, οφείλει όμως πρώτα να εκτελέσει την προαναφερθείσα εντολή.

ΑΡΘΡΟ 11 | ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Οι προϊστάμενοι κάθε βαθμίδας οφείλουν:

- Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τους υφισταμένους τους, να τους αντιμετωπίζουν ισότιμα και να προσφέρουν ίσες ευκαιρίες για εξέλιξη και επαγγελματική ανάπτυξη.
- Να αναφέρουν στη διοίκηση οποιοδήποτε περιστατικό επηρεάζει την ομαλή εκτέλεση της εργασίας.
- Να εφαρμόζουν τους κανόνες υγείας, ασφάλειας και ποιότητας και να επιβλέπουν για την ορθή χρήση των Μέσων Ατομικής Προστασίας.
- Να καταρτίζουν τα προγράμματα εργασίας των τμημάτων τους βάση της αρχής της ίσης μεταχείρισης και να τα γνωστοποιούν έγκαιρα στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τις υποδείξεις και οδηγίες που τους δίδονται.
- Να παρακολουθούν την επί πλέον εργασία (υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.), τις πιθανές έκτακτες αλλαγές και τις δικαιολογημένες ή αδικαιολόγητες απουσίες των υφισταμένων τους.
- Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους υφισταμένους τους για τα θέματα που τους εξουσιοδοτεί η Διοίκηση ή για θέματα που κρίνουν πως θα τους βοηθήσουν ώστε να βελτιώσουν την απόδοσή τους στην εργασία και δεν τίθεται θέμα απορρήτου.

ΑΡΘΡΟ 12 | ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ

1. Εργαζόμενοι που ασχολούνται με διαχείριση χρημάτων, εμπορευμάτων ή υλικών οφείλουν να δείχνουν ιδιαίτερη επιμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρούν ως τις λεπτομέρειες τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, τις εντολές
   των προϊσταμένων τους και τις επαγγελματικές υποχρεώσεις, που επιβάλλονται από τη θέση εργασίας. Οφείλουν να είναι έτοιμοι για υπηρεσιακό ή εξωτερικό έλεγχο οποτεδήποτε.
2. Ελλείμματα χρημάτων ή υλικών πρέπει να καλύπτει ο υπεύθυνος αμέσως, εφόσον υφίσταται διαή του υπαιτιότητα. Η κάλυψη του ελλείμματος δεν τον προφυλάσσει από οποιαδήποτε κύρωση ή δίωξη.

ΑΡΘΡΟ 13 | ΧΡΗΣΗ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ

1. Όσοι χρησιμοποιούν αυτοκίνητα της Εταιρείας ή τρίτων για την εκτέλεση της εργασίας τους οφείλουν να μεταχειρίζονται με σύνεση, να τα διατηρούν καθαρά, να μεριμνούν για την περιοδική κανονική συντήρησή τους, να φροντίζουν για την ασφαλή μεταφορά των υλικών, να τηρούν τις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών και του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

2. Απαγορεύεται αυστηρά η οδήγηση αυτοκινήτου όταν ο εργαζόμενος δεν είναι σε καλή φυσική κατάσταση (μέθη, υπνηλία, υπερβολική κόπωση κ.λπ). Επίσης απαγορεύεται αυστηρά η μεταφορά πραγμάτων ξένων προς την εκτέλεση της υπηρεσίας.
3. Τα αυτοκίνητα, τα οποία προσφέρει η εταιρεία σε συγκεκριμένους εργαζόμενους, ανάλογα με τα καθήκοντα της θέσης τους, προορίζονται για την καλύτερη εκτέλεση της εργασίας τους, δηλαδή για εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών της εταιρείας και πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνον από τους ίδιους και σύμφωνα με την εταιρική πολιτική αυτοκινήτων.

ΑΡΘΡΟ 14 | ΦΑΓΗΤΟ-ΠΟΤΑ-ΧΡΗΣΗ ΟΥΣΙΩΝ

Η κατανάλωση φαγητού ή αναψυκτικών επιτρέπεται μόνο στους προκαθορισμένους χώρους. Απαγορεύεται η κατανάλωση ή εισαγωγή στους τόπους εργασίας οποιουδήποτε είδους αλκοολούχων ποτών ή λοιπών εθιστικών ουσιών. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να πίνουν αλκοολούχα ποτά ή άλλες εθιστικές ουσίες πριν από την ανάληψη εργασίας. Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να διενεργεί σχετικούς περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους για λόγους ασφάλειας στις εγκαταστάσεις της.

ΑΡΘΡΟ 15 | ΤΥΧΕΡΑ ΠΑΙΧΝΙΔΙΑ

Στις εγκαταστάσεις της εταιρείας απαγορεύονται τα τυχερά παιχνίδια, ανεξαρτήτως αν οι εργαζόμενοι βρίσκονται σε διάλειμμα ή εκτός ωραρίου εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 16 | ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

Προσωπικά αντικείμενα ή πακέτα των εργαζομένων θα φυλάσσονται σε ιδιαίτερο χώρο. Σε περίπτωση που αναφερθεί κάποιο συμβάν, κατά την αποχώρηση από τις εγκαταστάσεις της εταιρείας, τα προσωπικά αντικείμενα (τσάντες, σακούλες σακίδια κ.λπ..) μπορεί να ελεγχθούν από την ασφάλεια της εταιρείας στην έξοδο του προσωπικού σε ιδιαίτερο χώρο και με διακριτικότητα μετά από ενημέρωση του σωματείου εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 17 | ΚΙΝΗΤΑ ΤΗΛΕΦΩΝΑ – ΤΗΛΕΟΡΑΣΕΙΣ – ΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΑ - ΡΑΔΙΟΦΩΝΑ

Η χρήση μη εταιρικών κινητών τηλεφώνων επιτρέπεται κατά την ώρα της εργασίας σε έκτακτες περιπτώσεις, εφόσον δεν γίνεται κατάχρηση και δεν επιβαρύνεται η απόδοση του εργαζομένου στην εργασία του. Επίσης δεν επιτρέπεται η χρήση τηλεοράσεων, μαγνητοφώνων, ραδιοφώνων και άλλων συναφών συσκευών.

ΑΡΘΡΟ 18 | ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΩΝ

1. Τα κτίρια, οι εγκαταστάσεις, τα εμπορεύματα, τα μηχανήματα, τα εργαλεία και όλα τα πράγματα αποτελούν το εργασιακό περιβάλλον. Όλοι τα σέβονται, τα χρησιμοποιούν σύμφωνα με τον προορισμό τους και μόνον μέσα στο πλαίσιο των εργασιακών καθηκόντων, τηρούν τους κανόνες συντηρήσεώς τους, τα διατηρούν πάντοτε καθαρά. Δεν μετακινούνται εκτός εταιρείας παρά μόνον κατόπιν υπηρεσιακής εντολής.
2. Δεν αγγίζονται πράγματα συναδέλφων και τρίτων χωρίς την άδειά τους.
3. Η εταιρεία δε φέρει ευθύνη για απώλεια προσωπικών αντικειμένων στο χώρο εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 19 | ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΙΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

1. Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να χρησιμοποιούν τα προκαθορισμένα σημεία εισόδου και εξόδου του προσωπικού.
2. Η πρόσβαση και χρήση των χώρων της εταιρείας ιδιαίτερα όπου υπάρχουν μηχανήματα και ειδικές εγκαταστάσεις και χαρακτηρισμένες «ζώνες κινδύνου» είναι επικίνδυνη για πρόσωπα που δεν είναι εκπαιδευμένα και δεν γνωρίζουν τη χρήση τους. Έτσι, με σκοπό την πρόληψη ατυχημάτων και την επίτευξη της μέγιστης δυνατής ασφάλειας στους χώρους εργασίας, οι εργαζόμενοι οφείλουν να κινούνται μόνο στους χώρους που προβλέπονται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή στους χώρους που προορίζονται για χρήση από όλο το προσωπικό. Εκτός ωραρίου εργασίας, οι υπάλληλοι της εταιρείας οφείλουν να συμπεριφέρονται σαν επισκέπτες και να κινούνται μόνο στους χώρους που προβλέπονται για το κοινό. Σε κάθε περίπτωση στους χώρους εργασίας του προσωπικού μπορούν να έχουν πρόσβαση τα μέλη του ΔΣ του σωματείου των εργαζομένων στο πλαίσιο της συνδικαλιστικής τους δράσης.

ΑΡΘΡΟ 20 | ΧΡΗΣΗ ΑΠΟΔΥΤΗΡΙΩΝ

1. Η εταιρεία για τη διευκόλυνση των εργαζομένων έχει προβλέψει χώρους αποδυτηρίων. Στους χώρους αυτούς παρέχονται προσωπικές ιματιοθήκες. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να χρησιμοποιούν τους χώρους αυτούς με υπευθυνότητα, ώστε να είναι πάντα καθαροί και τακτοποιημένοι. Δεν επιτρέπεται να υπάρχουν προσωπικά ή άλλα αντικείμενα εκτός των ιματιοθηκών.
2. Οι χώροι των αποδυτηρίων δεν προορίζονται για ξεκούραση ή χρήση εντός του ωραρίου εργασίας του εργαζομένου.
3. Απαγορεύεται στο προσωπικό το άνοιγμα και η έρευνα ιματιοθήκης συναδέλφων τους.
4. Η φροντίδα και η μέριμνα διατήρησης της καθαριότητας των χώρων υγιεινής είναι υποχρέωση όλων.

ΑΡΘΡΟ 21 | ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Έγγραφα των οποίων προορισμός είναι να παραμείνουν στις εγκαταστάσεις της εταιρείας απαγορεύεται να μεταφέρονται εκτός εταιρείας αυτούσια ή με οποιασδήποτε μορφής αναπαραγωγή. Δεν γνωστοποιούνται σε τρίτους και παρά μόνον κατόπιν εντολής. Απαγορεύεται η χωρίς εντολή καταστροφή υπηρεσιακών εγγράφων, αναρτημένων ανακοινώσεων και πάσης φύσεως υπηρεσιακών πινακίδων και η απομάκρυνσή τους από τη θέση όπου έχουν αναρτηθεί.
2. Απαγορεύεται η διανομή εφημερίδων, περιοδικών, διαφημιστικών εντύπων οποιουδήποτε είδους μέσα στους χώρους της επιχειρήσεως εκτός αν υπάρχει έγκριση της διεύθυνσης.
3. Απαγορεύεται η ανάγνωση προσωπικών εγγράφων, που αφορούν άλλους εργαζομένους.
4. Επιτρέπεται κατ' εξαίρεση η διανομή από το Σωματείο των εργαζομένων ενημερωτικού υλικού του συνδικαλιστικού φορέα και για χρονικό διάστημα όχι πλέον της μισής ώρας.
5. Απαγορεύεται από την εργοδοσία η αφαίρεση των ανακοινώσεων του σωματείου των

εργαζομένων που αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων του σωματείου, εφόσον οι ανακοινώσεις αυτές δεν βλάπτουν τη φήμη και τη λειτουργία της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 22 | ΦΙΛΟΔΩΡΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΩΡΑ

1. Απαγορεύεται η αποδοχή δώρων και φιλοδωρημάτων (σε οποιοδήποτε χώρο, μορφή ή αξία) από πελάτες, προμηθευτές ή εξωτερικούς συνεργάτες.
2. Αποδοχή προσωπικών προσκλήσεων εκ μέρους συνεργατών ή υποψηφίων συνεργατών της εταιρείας απαιτούν προηγούμενη έγκριση.

ΑΡΘΡΟ 23 | ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

1. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται να ενημερώνονται πρώτα από τον προϊστάμενό τους και αν χρειάζεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, που απορρέουν από την εργατική νομοθεσία, τον Εσωτερικό Κανονισμό και από την ατομική ή συλλογική σύμβαση εργασίας.
2. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει διευκρινήσεις για οποιοδήποτε ζήτημα που αφορά στα δικαιώματά του και στο αντικείμενο της εργασίας του και ο αρμόδιος για την ενημέρωσή του οφείλει να δώσει τις αναγκαίες εξηγήσεις.

ΑΡΘΡΟ 24 | ΑΡΓΙΕΣ

Οι ημέρες υποχρεωτικής αργίας και οι ημέρες προαιρετικής αργίας καθορίζονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία. Η εταιρεία αναλαμβάνει την υποχρέωση, σε περίπτωση που η ημέρα ανάπαυσης (ρεπό) του εργαζομένου συμπίπτει με προαιρετική αργία να καταβάλει σε αυτόν την προβλεπόμενη αμοιβή.

ΑΡΘΡΟ 25 | ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

1. Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται, όπως ορίζει η ισχύουσα κάθε φορά εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπ' όψη οι λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας κατά τον προγραμματισμό των αδειών. Για τη χορήγηση της αδείας ο εργαζόμενος οφείλει μέσα σε εύλογο χρόνο κατά τους χειμερινούς μήνες να υποβάλει αίτηση για τον προσδιορισμό επιθυμητής ημερομηνίας έναρξης της αδείας του.
2. Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να χορηγεί την άδεια αυτή, κατά την κρίση της σε τόσους εργαζόμενους και σε τέτοια εποχή ώστε να μην παρεμποδίζεται η ομαλή λειτουργία της και με βασική προϋπόθεση ότι δεν θα παραβιάζονται οι σχετικές περί αδειών διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
3. Είναι υποχρεωτική η τήρηση για την Εταιρεία και η λήψη για κάθε δικαιούχο μισθωτό της κανονικής αδείας του μέχρι το τέλος της περιόδου που ορίζει η νομοθεσία, κατά το οποίο δικαιούται να λάβει αυτή, έστω και αν αυτός δεν υπέβαλε αίτηση χορηγήσεώς της.
4. Σε περίπτωση αιμοδοσίας ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει ημερήσια άδεια, αφού ενημερώσει προηγουμένως την εταιρεία, ώστε να προβλεφθεί η αναπλήρωσή του.
5. Η άδεια χορηγείται προστιθέμενη στις ημέρες απουσίας ή άδειας του εργαζόμενου στις εορτές Χριστουγέννων και Πρωτοχρονιάς, στις εορτές του Πάσχα και κατά την περίοδο

των καλοκαιρινών αδειών, προσαυξάνοντας τις χορηγούμενες ημέρες απουσίας. Με την επιστροφή του στην εργασία, ο εργαζόμενος προσκομίζει τη σχετική βεβαίωση του φορέα που πραγματοποίησε την αιμοληψία. Είναι εφικτή η χορήγηση της αιμοδοτικής άδειας και άλλη ημέρα, εφόσον όμως συναινέσει ο προϊστάμενος του εργαζομένου και το επιτρέπουν οι ανάγκες εργασίας του τμήματος που εργάζεται.

6. Σε κάθε περίπτωση για τις άδειες ισχύει ότι προβλέπεται στην εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 26 | ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

1. Άδειες απουσίας, πέραν των νόμιμων, με ή χωρίς αποδοχές, κατά την κρίση της εταιρείας, χορηγούνται μόνον για εξαιρετικούς και σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους και υπό την προϋπόθεση ότι για το συγκεκριμένο λόγο δεν προβλέπεται από τον νόμο ή από συλλογικές συμβάσεις εργασίας ειδική άδεια ή η τυχόν προβλεπόμενη έχει εξαντληθεί καθώς και υπό την προϋπόθεση ότι έχει εξαντληθεί και η κανονική άδεια.
2. Η χορήγηση αδείας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο δεν είναι υποχρεωτική και δεν δημιουργεί κανενός είδους προηγούμενο.
3. Οι συνδικαλιστικές άδειες χορηγούνται υποχρεωτικά σύμφωνα με τη προβλεπόμενη νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 27 | ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η μετακίνηση κάθε εργαζομένου από μία θέση σε άλλη και η μεταβολή καθηκόντων γίνεται από την εταιρεία πέρα και ανεξάρτητα από τις σπουδές του, με γνώμονα και τις εμπειρίες και γνώσεις που θα αποκτήσει στη διάρκεια της εργασιακής του απασχόλησης, σε συνδυασμό με τις ανάγκες της εταιρείας και την εν γένει απόδοσή του και βέβαια πάντοτε μέσα στο πλαίσιο της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και εφόσον δεν συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων της ατομικής ή συλλογικής σύμβασης εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 28 | ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να μεταθέσει τον εργαζόμενο προσωρινά ή μόνιμα ανάλογα με τις ανάγκες της, σε οποιονδήποτε τόπο αναπτύσσει ή στο μέλλον θα αναπτύξει δραστηριότητες στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό, μόνον εφόσον συναινεί ο εργαζόμενος, καθώς και να τον μετακινήσει σε άλλην απ' αυτήν που αρχικά απασχολήθηκε θέση και βέβαια πάντοτε μέσα στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας, και εφόσον η μετακίνηση δεν συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων της ατομικής συμβάσεως εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 29 | ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται μόνο ο χρόνος πραγματικής απασχόλησης του εργαζομένου στον προσδιορισμένο τόπο. Οι ημέρες, η έναρξη, η λήξη και οι διακοπές της εργασίας, ορίζονται από την εταιρεία ανάλογα με το είδος της εργασίας τις ανάγκες της ή την εποχικότητα και εφόσον είναι σύμφωνες με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας που ισχύει κάθε φορά. Το πρόγραμμα εργασίας αναρτάται σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας. Δεν συμπεριλαμβάνεται συνεπώς στον χρόνο εργασίας ο χρόνος

μεταβάσεως στον τόπο εργασίας ούτε ο χρόνος επιστροφής, εκτός εάν ο εργαζόμενος καλύπτει ανάγκες της εταιρείας στο πλαίσιο της εργασιακής του σύμβασης ή των εντολών των προϊσταμένων του. Για τα διαλείμματα ισχύει και εφαρμόζεται ότι ορίζει η εργατική νομοθεσία και η σύμβαση εργασίας.

2. Η εταιρεία κατά την κρίση της και βάσει των εκάστοτε αναγκών της δύναται να καθορίζει συνολικά ή κατά τμήματα και θέσεις την ώρα έναρξης και λήξης της εργασίας του προσωπικού, τα διαλείμματα, ωράριο συνεχές, πρωινή, απογευματινή ή νυκτερινή εργασία και τις ημέρες εργασίας μέσα στην εβδομάδα, σε εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας που θα ισχύει κάθε φορά.
3. Η εταιρεία δύναται να απασχολεί τον εργαζόμενο σε άλλες εργασίες στα πλαίσια της ειδικότητας του και εφόσον δεν συνιστά βλαπτική μεταβολή, προκειμένου να καλυφθεί ολόκληρο το ωράριο εργασίας πάντοτε μέσα στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας.
4. Εργαζόμενος που απουσιάζει απαγορεύεται αυστηρά να δηλωθεί παρών με οποιοδήποτε τρόπο (π.χ. με κτύπημα κάρτας).

ΑΡΘΡΟ 30 | ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην εταιρεία εφαρμόζεται το σύστημα εργασίας τεσσάρων βαρδιών, που ισχύει εδώ και χρόνια στις εταιρείες του ομίλου. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται μέσα στα νόμιμα πλαίσια που τίθενται από σχετικές διατάξεις νόμων ή Σ.Σ.Ε. και χωρίς να θίγονται προς το χειρότερο οι συμβάσεις εργασίας.

Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία. Οπωσδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια και τα επιδόματα αδείας και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 31 | ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Το κανονικό ωράριο εργασίας για πλήρη απασχόληση είναι οκτώ ώρες την ημέρα. Η υπερεργασία και η υπερωριακή απασχόληση καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εκτελεί νομίμως ανάλογα με τις ανάγκες της εταιρείας υπερωρίες, υπερεργασία, νυκτερινή εργασία κατά Κυριακές και εορτές, λόγω ειδικών αναγκών και βάσει διαδικασιών που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
2. Το πρόγραμμα εργασίας κάθε τμήματος διαμορφώνεται από τον προϊστάμενο, ο οποίος λαμβάνει υπόψη, όσο είναι δυνατόν, τις προτιμήσεις και τις ανάγκες του προσωπικού. Τροποποιήσεις γίνονται με την ίδια διαδικασία.
3. Σε περίπτωση απασχόλησης κατά την 6η ημέρα της εβδομάδας, εφαρμόζονται πλήρως οι διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας με τη διευκρίνιση ότι η απασχόληση την έκτη ημέρα δεν υπερβαίνει τις οκτώ ώρες και αμείβεται όπως προβλέπεται από τον νόμο ή σύμφωνα με επιμέρους συμπληρωματικές υπέρτερες αποφάσεις της διοίκησης.

ΑΡΘΡΟ 32 | ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΑ

Τα διαλείμματα συντονίζει ο υπεύθυνος κάθε περιοχής εργασίας σύμφωνα με τα συμφωνηθέντα στην κάθε εγκατάσταση. Δεν επιτρέπεται να χορηγούνται τα διαλείμματα συνεχόμενα με την

έναρξη ή με τη λήξη της εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 33 | ΑΠΟΥΣΙΕΣ

Η επιτυχία της επιχειρησιακής λειτουργίας βασίζεται στη συνεργασία ολόκληρου του προσωπικού. Αυξημένα ποσοστά αδικαιολόγητων απουσιών όχι μόνον δυσχεραίνουν την ομαλή εξέλιξη κάθε δραστηριότητας, αλλά έχουν και δυσμενείς επιπτώσεις στους εργαζόμενους, οι οποίοι θα κληθούν να καλύψουν τα δημιουργούμενα κενά. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης αποχής του εργαζομένου από την εργασία, εφαρμόζονται οι διατάξεις της νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 34 | ΑΣΘΕΝΕΙΑ

1. Έχει πολύ μεγάλη σημασία να αναγγέλλεται στην εταιρεία η απουσία του εργαζομένου λόγω ασθενείας όσο γίνεται συντομότερα και, στο μέτρο του δυνατού, πριν από την έναρξη του ωραρίου εργασίας του ασθενούς. Εάν δεν είναι δυνατή η επικοινωνία με τον προϊστάμενό του, ο ασθενής οφείλει να ειδοποιήσει το τηλεφωνικό κέντρο ή τον φύλακα, εάν υπάρχει ή το Τμήμα Προσωπικού.
2. Η ασθένεια πρέπει να διαπιστώνεται αυθημερόν ή το πολύ την επομένη ημέρα από ιατρό του ασφαλιστικού οργανισμού στον οποίο υπάγεται ο ασθενής. Τα δικαιολογητικά του ασφαλιστικού οργανισμού ή δημοσίου νοσοκομείου, τα οποία θα καλύπτουν όλο το χρονικό διάστημα της απουσίας του εργαζομένου, πρέπει να προσκομίζονται με την επάνοδό του στην εργασία. Πιστοποιητικό από ιδιώτη ιατρό λαμβάνεται υπόψη μόνο εάν ο εργαζόμενος δεν δικαιούται ακόμη να έχει βιβλιάριο ασθενείας από το ΙΚΑ.
3. Παράβαση των διατάξεων αυτού του άρθρου μπορεί να χαρακτηρίσει την απουσία του κάθε εργαζομένου αδικαιολόγητη.

ΑΡΘΡΟ 35 | ΠΑΡΟΧΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

Η εταιρεία υποχρεούται να καταβάλει στον εργαζόμενο που απουσίασε λόγω ασθένειας, αποδοχές, όπως προβλέπει η ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, συμπληρώνοντας τις παροχές των κοινωνικών ασφαλίσεων. Ο εργαζόμενος οφείλει να μεριμνήσει ώστε να του καταβληθούν από τον υπόχρεο ασφαλιστικό ή άλλο οργανισμό οι προβλεπόμενες για την περίπτωσή του παροχές ασθένειας.

ΑΡΘΡΟ 36 | ΕΓΚΥΜΟΣΥΝΗ ΚΑΙ ΤΟΚΕΤΟΣ

1. Εργαζόμενη σε κατάσταση εγκυμοσύνης πρέπει να υποβάλει το συντομότερο γνωμάτευση ιατρού του ασφαλιστικού οργανισμού της, περί της πιθανολογούμενης ημερομηνίας τοκετού.
2. Η άδεια εγκυμοσύνης και τοκετού χορηγείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Εάν ο τοκετός συμβεί πριν την πιθανή ημερομηνία, δεν μειώνεται η συνολική διάρκεια της αδείας. Εάν ο τοκετός συμβεί μετά την ανωτέρω ημερομηνία δεν μειώνεται ο υπολειπόμενος χρόνος αδείας, δηλαδή μετά τον τοκετό χορηγείται το υπόλοιπο της συνολικής διαρκείας της αδείας.
3. Για τις παροχές του χρόνου απουσίας λόγω εγκυμοσύνης και τοκετού ισχύει, ό,τι και για την περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας.
4. Μετά την επάνοδο της εργαζόμενης από την άδεια εγκυμοσύνης, λαμβάνει τις διευκολύνσεις (π.χ. μειωμένο ωράριο) που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

5. Οι διατάξεις για την άδεια θηλασμού και φροντίδας των παιδιών εφαρμόζονται αναλογικά με τον χρόνο εργασίας και στις εργαζόμενες με μερική απασχόληση.

ΑΡΘΡΟ 37 | ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ

1. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να μην ανακοινώσει σε κανένα και με κανένα τρόπο τόσο κατά τη διάρκεια, όσο και μετά τη λήξη της σχέσης εργασίας, έγγραφα, στοιχεία, πληροφορίες κ.λ.π. που έχουν σχέση με τη δραστηριότητα της εταιρείας. Όποιος ερωτάται από δημοσιογράφο, τον παραπέμπει στον εξουσιοδοτημένο υπεύθυνο. Το Διοικητικό Συμβούλιο του σωματείου δικαιούται να ενημερώνει τα μέσα μαζικής ενημέρωσης στο πλαίσιο της συνδικαλιστικής δράσης και των διεκδικήσεών του.
2. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να μην γνωστοποιούν σε κανέναν τις κάθε είδους και φύσης αποδοχές και παροχές που λαμβάνουν από την εταιρεία.

ΑΡΘΡΟ 38 | ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ

Κάθε εργαζόμενος πλήρους απασχολήσεως δεν δικαιούται, όσο ισχύει η εργασιακή σχέση, να συνεργάζεται, έναντι αμοιβής με προμηθευτές ή άλλους εξωτερικούς συνεργάτες της εταιρείας, ούτε με ανταγωνιστές της εταιρείας ή με πελάτες της ή να ασχολείται με συναφείς προς την ειδικότητά του εργασίες για λογαριασμό τρίτων χωρίς προηγούμενη γραπτή άδεια της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 39 | ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΠΑΡΑΛΛΗΛΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Σε περίπτωση παράλληλης απασχόλησης σε άλλο εργοδότη, ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί το πλαίσιο που προβλέπει η εργατική νομοθεσία με απώτερο σκοπό την προστασία της υγείας και ασφάλειάς του. Σε κάθε περίπτωση ο εργαζόμενος δεν μπορεί να παρέχει παράλληλη εργασία σε άλλους εργοδότες εάν διακυβεύεται η υγεία και η ασφάλεια του, η προστασία του επιχειρηματικού απορρήτου ή εάν υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων.

ΑΡΘΡΟ 40 | ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

1. Οποιοδήποτε ζήτημα ή παράπονο απασχολεί τον εργαζόμενο ενδιαφέρει και την εταιρεία, έχει λοιπόν μεγάλη σημασία να ακολουθήσει ο εργαζόμενος τη σωστή διαδικασία ώστε να δώσει στην εταιρεία τη δυνατότητα να το επιλύσει, στο μέτρο του δυνατού. Το ίδιο ισχύει για απορίες ή αντιρρήσεις του εργαζομένου σχετικά με τη μισθοδοσία του, ιδίως για υπερωρίες και άλλες πρόσθετες αμοιβές ή για γενόμενες δαπάνες, τις οποίες οφείλει να παρουσιάσει μόλις παραλάβει τη σχετική εκκαθάριση αποδοχών.
2. Στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου ο εργαζόμενος οφείλει να συζητήσει το ζήτημα που τον απασχολεί, είτε ο ίδιος προσωπικά είτε δια των εκπροσώπων του σωματείου, πρώτα με τον άμεσο προϊστάμενό του και εάν δεν δοθεί λύση, με τον αρμόδιο διευθυντή στον οποίο μπορεί να απευθυνθεί είτε ο ίδιος προσωπικά είτε μέσω των εκπροσώπων του σωματείου είτε στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
3. Πέραν της άμεσης προφορικής επικοινωνίας, η εταιρεία λειτουργεί συμπληρωματικά γραμμή αναφορών (whistleblowing line) την οποία μπορούν να αξιοποιούν οι εργαζόμενοι για την επώνυμη ή ανώνυμη αναφορά παραπόνων.

ΑΡΘΡΟ 41 | ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να παραλαμβάνει οδηγίες, συστάσεις, υποδείξεις, παρατηρήσεις σχετικές με την εργασία του και να υπογράφει για την παραλαβή σε αντίγραφο του εγγράφου ή σε ομαδική κατάσταση. Όλοι δικαιούνται να απαντήσουν εγγράφως σε κάθε έγγραφο που παραλαμβάνουν, με υπογραφή παραλαβής του εγγράφου τους από τον εκάστοτε προϊστάμενό τους ή τον εκάστοτε διευθυντή της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 42 | ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΟΙΒΗΣ

1. Αμοιβή καταβάλλεται μόνον για παρασχεθείσα εργασία και αμοιβή δεν οφείλεται χωρίς αντίστοιχη παροχή εργασίας με τις προβλεπόμενες από τις διατάξεις νόμου ρητές εξαιρέσεις.
2. Εκτός από τις προβλεπόμενες από διάταξη νόμου ρητές εξαιρέσεις, η αμοιβή περικόπτεται ανάλογα προς το χρονικό διάστημα μη παροχής εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 43 | ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΕΙΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να χορηγεί πέρα από τις νόμιμες υποχρεώσεις της και κατά την απόλυτη κρίση της, παροχές από ελευθεριότητα σε χρήμα ή είδη, σε κανονικά ή ακανόνιστα χρονικά διαστήματα, τις οποίες μπορεί οποτεδήποτε να ανακαλέσει και να διακόψει ή να τις συμψηφίσει με υποχρεωτικές παροχές ακόμη και εάν δεν έχει εκδηλώσει ρητή επιφύλαξη έναντι των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 44 | ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

1. Η εταιρεία δεν υποχρεούται αλλά κατά την κρίση της δύναται να καλύπτει σε εργαζομένους της τα έξοδα μετακίνησης από και προς την εργασία τους, είτε σε είδος είτε σε χρήμα. Η παροχή αυτή έχει εφαρμογή μόνο για τους εργαζόμενους στους τόπους ή στα τμήματα όπου η εταιρεία κρίνει πως είναι απαραίτητη λόγω ιδιαιτέρων συνθηκών (απόσταση, δύσκολη πρόσβαση κ.λπ.).
2. Το ύψος της παροχής αυτής καθορίζεται αποκλειστικά από την εταιρεία. Η παροχή αυτή δεν αποτελεί μισθό.
3. Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει την παροχή αυτή οποτεδήποτε εκείνη κρίνει, εκτός αν συμπεριληφθεί ως όρος στη κάθε είδους σύμβαση εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 45 | ΜΕΤΑΒΛΗΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Σε περιπτώσεις που εργαζόμενος σταματήσει να παρέχει εργασία σε νυχτερινό ωράριο ή Κυριακές και αργίες, ενδέχεται να έχει μείωση των αποδοχών που συνδέονται με συγκεκριμένα προγράμματα εργασίας. Τυχόν μείωση αποδοχών από αυτή την αιτία δεν θεωρείται υλική μείωση ή απώλεια εισοδήματος καθώς συνδέεται με παύση παρεχόμενης εργασίας που δικαιολογεί τις πρόσθετες αμοιβές και παροχές.

ΑΡΘΡΟ 46 | ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΟΥ

1. Όταν ένας εργαζόμενος πρέπει να μετακινηθεί εκτός έδρας είτε για την εκτέλεση της εργασίας του, είτε για εκπαίδευση, η εταιρεία πέρα από την αμοιβή για τη παροχή εργασίας, καλύπτει τα έξοδα, διαμονής και διατροφής, εφόσον το ταξίδι αυτό έχει εγκριθεί από τη διεύθυνση.
2. Για τα έξοδα αυτά ο εργαζόμενος πρέπει να συντάξει εξοδολόγιο και να προσκομίσει τα αντίστοιχα δικαιολογητικά για να εγκριθούν και αυτά.

ΑΡΘΡΟ 47 | ΠΡΩΤΑ Η ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ Η ΑΣΦΑΛΕΙΑ

1. Η προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων ως προς όλες τις πτυχές της εργασίας αποτελεί πρωταρχική μέριμνα της εταιρείας, η οποία υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων κ.λπ.). Η εταιρεία θα εξασφαλίσει την τήρηση όλων των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας που υπαγορεύονται από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.
2. Η εταιρεία μεριμνά και λαμβάνει μέτρα που να εξασφαλίζουν την υγεία και ασφάλεια και των τρίτων.
3. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας για την προστασία τόσον του ιδίου όσο και των συναδέλφων του και των πελατών της εταιρείας. Η συνεργασία όλων των συναδέλφων είναι απαραίτητη για την αποτελεσματικότητα των μέτρων που λαμβάνει η εταιρεία για να εκπληρώσει όσες υποχρεώσεις της προκύπτουν από τις προηγούμενες παραγράφους και τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.
4. Όποιος αντιμετωπίζει κάποιο πρόβλημα υγείας και οι εργαζόμενες που εγκυμονούν, οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στον προϊστάμενό τους την κατάστασή τους, ώστε να λαμβάνεται υπ' όψη στις εργασίες που τους ανατίθενται για να διαφυλαχθεί η υγεία τους.
5. Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του στην εταιρεία ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να υποβάλλεται σε περιοδικές γενικές εξετάσεις της υγείας του στον ασφαλιστικό οργανισμό όπου υπάγεται, σύμφωνα με τις υποδείξεις και εντολές του Ιατρού Εργασίας, για να διαπιστώνεται η διατήρηση της καταλληλότητας αυτού για την εργασία στην οποία απασχολείται. Είναι δυνατόν ο Ιατρός Εργασίας να ζητήσει ταυτόχρονη πραγματοποίηση ακουογράμματος, εφόσον υπάρχει ένδειξη προβλήματος. Οι γενικές εξετάσεις αυτές θα γίνονται σε ασφαλιστικό οργανισμό ή σε εξωτερικά διαγνωστικά κέντρα, μετά από εύλογη άδεια και με κάλυψη εξόδων της εταιρείας.
6. Στους καλοκαιρινούς μήνες και εφόσον η θερμοκρασία υπερβαίνει τα προβλεπόμενα από το νόμο όρια για λόγους υγιεινής θα προβλέπεται δεκάλεπτο διάλειμμα, το οποίο θα γίνεται στα τμήματα παραγωγής που υπάρχει η θερμοκρασιακή υπέρβαση.

ΑΡΘΡΟ 48 | ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1. Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εφαρμόζει τους κανόνες υγείας και ασφάλειας και να φροντίζει ανάλογα με τις δυνατότητές του, για την ασφάλεια και την υγεία του ίδιου και των άλλων προσώπων, που επηρεάζονται από τις πράξεις ή παραλείψεις του κατά την εργασία σύμφωνα με την εκπαίδευσή του και τις κατάλληλες οδηγίες του προϊσταμένου του.
2. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν: α) Να χρησιμοποιούν σωστά τις μηχανές, τις συσκευές, τα εργαλεία, τις επικίνδυνες ουσίες, τα μεταφορικά και άλλα μέσα που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας τους. β) να χρησιμοποιούν σωστά τον ατομικό προστατευτικό εξοπλισμό που τίθεται στη διάθεσή τους (Μέσα Ατομικής Προστασίας π.χ. γάντια, γυαλιά,

κράνος) και μετά τη χρήση να τον τακτοποιούν στη θέση του. γ) να μη θέτουν εκτός λειτουργίας, αλλάζουν ή μετατοπίζουν αυθαίρετα τους μηχανισμούς ασφαλείας των μηχανών, εργαλείων, συσκευών, εγκαταστάσεων και να χρησιμοποιούν σωστά αυτούς τους μηχανισμούς ασφαλείας, δ) να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους, στον τεχνικό ασφαλείας και στον γιατρό εργασίας όλες τις καταστάσεις που μπορεί να θεωρηθεί εύλογα ότι παρουσιάζουν άμεσο και σοβαρό κίνδυνο για την ασφάλεια και την υγεία καθώς και κάθε έλλειψη που διαπιστώνεται στα συστήματα προστασίας, ε) να συντρέχουν τον προϊστάμενό τους, τον τεχνικό ασφαλείας και τον γιατρό εργασίας, όσον καιρό χρειαστεί, ώστε να καταστεί δυνατή η εκπλήρωση όλων των καθηκόντων ή απαιτήσεων για την προστασία της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων κατά την εργασία στ) να συντρέχουν τον προϊστάμενό τους, τον τεχνικό ασφαλείας και τον γιατρό της εργασίας όσον καιρό χρειαστεί, ώστε το περιβάλλον και οι συνθήκες εργασίας να είναι ασφαλείς και χωρίς κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία του πεδίου δραστηριότητάς τους.

3. Για τη λειτουργία, επισκευή και συντήρηση πάσης φύσεως μηχανημάτων και εγκαταστάσεων, πρέπει να χρησιμοποιούνται τα κατάλληλα όργανα και υλικά, τα οποία υποδεικνύει ο αρμόδιος προϊστάμενος ή Διευθυντής του εργοστασίου.
4. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους ο χειρισμός και η χρησιμοποίηση μηχανήματος, εργαλείου ή εγκατάστασης, τα οποία δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους και δεν έχουν λάβει προς τούτο σχετική εντολή.
5. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα στις γραπτές συμφωνημένες οδηγίες των τεχνικών προϊσταμένων, σχετικά με τις κείμενες διατάξεις «περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας». Απαγορεύεται ρητά, προς αποφυγή ατυχημάτων, η επέμβαση σε μηχανές εν κινήσει και η άρση των προστατευτικών μέσων.
6. Εφόσον οι εργαζόμενοι γνωστοποιήσουν βλάβη ή φθορά οποιασδήποτε μηχανής ή επισημάνουν τον κίνδυνο για οποιοδήποτε χειρισμό στον αρμόδιο προϊστάμενο εγγράφως, δεν φέρουν καμία ευθύνη για βλάβη ή ατύχημα που θα συμβεί.

ΑΡΘΡΟ 49 | ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΥΓΕΙΑΣ

1. Κάθε εργαζόμενος εφόσον δεν προβλέπονται άλλα ειδικά μέτρα από τη νομοθεσία για τον ιατρικό του έλεγχο, μπορεί να προσφεύγει στον γιατρό εργασίας ή σε αρμόδια μονάδα του ασφαλιστικού οργανισμού στον οποίο ανήκει σύμφωνα με τις ισχύουσες ασφαλιστικές και υγειονομικές διατάξεις σχετικά με την προληπτική ιατρική.
2. Σε περίπτωση που από τη μονάδα του ασφαλιστικού οργανισμού διαπιστωθεί πάθηση ή νόσημα που πιθανόν συνδέεται με το εργασιακό περιβάλλον ενημερώνεται ο γιατρός εργασίας της επιχείρησης για όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

ΑΡΘΡΟ 50 | ΓΝΩΣΗ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση του ιατρικού φακέλου του και του ατομικού βιβλιαρίου του, τα οποία τηρεί ο ιατρός εργασίας, όπως ο νόμος ορίζει. Το ίδιο δικαίωμα έχουν σύμφωνα με τον νόμο οι υγειονομικοί επιθεωρητές της αρμόδιας επιθεωρήσεως και οι ιατροί του ασφαλιστικού οργανισμού του εργαζομένου.
2. Μετά την παύση της σχέσης εργασίας το ατομικό βιβλιάριο παραδίδεται στον εργαζόμενο ενώ ο Ιατρικός Φάκελος παραμένει για 10 έτη στα αρχεία της εταιρείας σύμφωνα με τη νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 51 | ΕΡΓΑΤΙΚΑ ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ

1. Κάθε ατύχημα τόσο μέσα σε χώρους εργασίας όσο και έξω από αυτούς, πρέπει να αναφέρεται αμέσως στη διεύθυνση της εταιρείας, η οποία και θα προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σύμφωνα με τον νόμο.
2. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος αυτός που βρίσκεται πιο κοντά, οφείλει αμέσως και χωρίς εντολή να διακόψει την εργασία του και να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του. Ο Προϊστάμενος οφείλει με τη βοήθεια του προσωπικού να προσφέρει τις πρώτες βοήθειες στον παθόντα να φροντίσει για την άμεση προσαγωγή του στον Σταθμό Πρώτων Βοηθειών και να δώσει, εφόσον η κατάσταση του ιδίου του παθόντα δεν το επιτρέπει, τις αναγκαίες πληροφορίες για τη σύνταξη του σχετικού Δελτίου Ατυχήματος.
3. Οι Διευθυντές Διευθύνσεων και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων καθώς και οι επιφορτισμένοι με την επίβλεψη των τμημάτων της επιχείρησης ρυθμίζουν τις διαδικασίες αντιμετώπισης των ατυχημάτων, τόσο από τυπική όσο και από ουσιαστική άποψη, ενημερώνοντας σχετικά τη Διεύθυνση της επιχείρησης. Οι ενέργειες τους είναι: α) Η άμεση αντιμετώπιση του ατυχήματος από πλευράς πρόχειρης παροχής βοήθειας. β) Η επιμέλεια για την αποστολή του τραυματία στον πλησιέστερο σταθμό πρώτων βοηθειών. γ) Η σύνταξη του σχετικού Δελτίου Ατυχήματος και η υποβολή του μέσω του τμήματος προσωπικού όσο το δυνατόν γρηγορότερα εντός πέντε ημερών από το ατύχημα, στις αρμόδιες υπηρεσίες. δ) Η σύνταξη ειδικής έκθεσης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος όπου συνέβη το ατύχημα, σχετικά με τα αίτια, τις συνθήκες και τον τρόπο που έγινε το ατύχημα. Σε περίπτωση σοβαρού τραυματισμού, η έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει και τις μαρτυρικές καταθέσεις όλων αυτών που ήταν παρόντες την ώρα του ατυχήματος. Η ειδική αυτή έκθεση θα υποβάλλεται όσο το δυνατό πιο γρήγορα στη Διεύθυνση της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 52 | ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΚΑΠΝΙΣΜΑΤΟΣ

Το κάπνισμα επιτρέπεται μόνο στο διάλειμμα και μόνον στους προκαθορισμένους χώρους.

ΑΡΘΡΟ 53 | ΕΛΕΥΘΕΡΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ

Απαγορεύεται η εναπόθεση έστω και για λίγο κάθε είδους αντικειμένων στους διαδρόμους κυκλοφορίας στο κλιμακοστάσιο και στις κλίμακες που οδηγούν στις κανονικές εξόδους και στις εξόδους κινδύνου το ίδιο και μέσα ή έξω από τις εξόδους κινδύνου, οι οποίες πρέπει να είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν από μεγάλο αριθμό προσώπων ανά πάσα στιγμή.

Απαγορεύεται η απόκρυψη και η παρεμπόδιση προσπελάσεως του πυροσβεστικού υλικού. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενο οποιαδήποτε παρεμπόδιση διαπιστώσουν στους διαδρόμους κυκλοφορίας στις εξόδους και στην εύκολη προσπέλαση του πυροσβεστικού υλικού. Ομοίως οποιαδήποτε δυσχέρεια ή βλάβη στις θύρες των εξόδων και οποιαδήποτε φθορά στην σήμανση ασφαλείας και υγείας.

ΑΡΘΡΟ 54 | ΣΧΕΔΙΟ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

1. Τα κτίρια και οι εγκαταστάσεις της εταιρείας πληρούν όλες τις προδιαγραφές ασφαλείας. Αν προκύψει έκτακτη ανάγκη (π.χ. σεισμός, πυρκαγιά, διακοπή ηλεκτρικού ρεύματος) κάθε εργαζόμενος πρέπει να συμπεριφερθεί όπως του επιβάλλει το αντίστοιχο σχέδιο, ως προς

την παροχή πρώτων βοηθειών, τη χρήση πυροσβεστικών μέσων, την εκκένωση των χώρων, την ειδοποίηση αρμόδιων αρχών κ.λ.π., το οποίο η εταιρεία οφείλει να του γνωστοποιήσει και στο οποίο θα τον εκπαιδεύσει.

2. Πέρα από τη συμμετοχή του σε εκπαίδευση για την αντιμετώπιση καταστάσεων ανάγκης κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ζητεί διευκρινίσεις οποτεδήποτε από τον προϊστάμενό του ή τον αρχηγό της ομάδας πυρασφάλειας.

ΑΡΘΡΟ 55 | ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Πειθαρχικό παράπτωμα του παρόντος κανονισμού, άλλων κανόνων και διαδικασιών ή νόμιμης εντολής προϊσταμένου. Ανεξαρτήτως σειράς βαρύτητας και χωρίς να είναι περιοριστική η αναφορά, πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν:

1. Η μη τήρηση των κανόνων ΥΓΕΙΑΣ και ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ των εργαζομένων και των εγκαταστάσεων.
2. Περιστατικά βίας και παρενόχλησης.
3. Το κάπνισμα σε μη επιτρεπόμενους χώρους και η κατανάλωση ποτών ή ουσιών στο σύνολο των εγκαταστάσεων.
4. Η σήμανση της κάρτας άλλου εργαζόμενου και η άρνηση σήμανσης της ψηφιακής κάρτας.
5. Οποιαδήποτε συναλλαγή χαρακτηρίζεται ως επιλήψιμη με βάση την Πολιτική κατά της Διαφθοράς και της Δωροδοκίας του Ομίλου.
6. Η διάπραξη κάθε ποινικού αδικήματος.

ΑΡΘΡΟ 56 | ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Οι πειθαρχικές ποινές είναι οι προβλεπόμενες κάθε φορά από τον νόμο παρατήρηση, επίπληξη, πρόστιμο και προσωρινή αργία.
2. Η πειθαρχική ποινή θα είναι ανάλογη με τη βαρύτητα του παραπτώματος. Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντικό παράγοντα.
3. Τα πρόστιμα κατατίθενται οπουδήποτε επιβάλλει ο εκάστοτε εν ισχύ νόμος.
4. Σε περίπτωση παράβασης που συνιστά συγχρόνως ποινικό αδίκημα, η εταιρεία μπορεί να κινήσει ποινική διαδικασία, ανεξάρτητα από την επιβολή της πειθαρχικής ποινής.
5. Η εφαρμογή της πειθαρχικής διαδικασίας δεν αποτελεί σε καμία περίπτωση προϋπόθεση για την άσκηση εκ μέρους της εταιρείας κάθε νόμιμου δικαιώματός της, ούτε αποτελεί προϋπόθεση ή αποκλειστικό λόγο για την τυχόν καταγγελία της σύμβασης εργασίας του εργαζομένου.
6. Σε κάθε περίπτωση εφαρμόζονται οι διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας

ΑΡΘΡΟ 57 | ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Οποιοσδήποτε έχει βάσιμες ενδείξεις ότι σημειώθηκε πειθαρχική παράβαση προβαίνει στις προβλεπόμενες από τη διαδικασία διερεύνησης παραπτωμάτων ενέργειες για εξακρίβωση. Σε κάθε περίπτωση διερεύνησης, θα κληθεί ο υπαίτιος σε απολογία. Άλλοι εργαζόμενοι, που καλούνται από τον υπεύθυνο διερεύνησης οφείλουν να καταθέσουν ότι γνωρίζουν για την υπόθεση.

2. Εφόσον δεν συντρέχουν κωλύματα λόγω GDPR, για τη διαδικασία αυτή ενημερώνεται και το Σωματείο.
3. Αυτός που θεωρείται υπεύθυνος για το πειθαρχικό παράπτωμα καλείται να απολογηθεί εγγράφως μέσα σε προθεσμία τουλάχιστον τριών ημερών από την κοινοποίηση σε αυτόν της κλήσης σε απολογία, αφού του ανακοινωθούν τα τυχόν υπάρχοντα σε βάρος του στοιχεία.
4. Εάν μετά την υποβολή της απολογίας ή την πάροδο της προθεσμίας ο υπεύθυνος διερεύνησης έχει πεισθεί ότι ο εργαζόμενος υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα, τότε μπορεί να προτείνει στον Διευθυντή της Εγκατάστασης την επιβολή παρατήρησης ή επίπληξης. Η ανακοίνωση της ποινής στον εργαζόμενο γίνεται με έγγραφο.
5. Αν ο υπεύθυνος διερεύνησης κρίνει, ότι πρέπει να επιβληθεί ποινή προστίμου ή αργίας, διαβιβάζει τον φάκελο στον Διευθυντή της Εγκατάστασης για την απόφαση επιβολής της ποινής. Ο Διευθυντής της Εγκατάστασης με τον Γενικό Διευθυντή της εταιρίας καθορίζει την τελική ποινή
6. Εάν επιβληθεί ποινή αργίας ο εργαζόμενος μπορεί να ασκήσει έφεση στην αρμόδια Νομαρχιακή Επιτροπή Εργασίας μέσα σε πέντε ημέρες από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης. Η προθεσμία και η άσκηση της έφεσης αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.
7. Η πειθαρχική απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά περιστατικά και να είναι αιτιολογημένη, τόσο για τη διαπίστωση ή μη της ενοχής, όσο και για την πιθανή επιβολή ή επιμέτρηση της ποινής καθώς και να υπάρχει αναλογία μεταξύ της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος και της βαρύτητας της επιβαλλόμενης πειθαρχικής ποινής σύμφωνα με τα καλή πίστη και τα συναλλακτικά ήθη.
8. Η ανακοίνωση της απόφασης της επιβολής της πειθαρχικής ποινής της στέρησης μισθού και της θέσης σε αργία στον εργαζόμενο γίνεται με ενυπόγραφο έγγραφο στο οποίο περιλαμβάνονται α) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης, β) το όνομα και η ειδικότητα του εργαζόμενου, γ) το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα, δ) η επιβαλλόμενη ποινή, ε) η αιτιολογία επιβολής. Η απόφαση επιδίδεται με ενυπόγραφη παραλαβή στον πειθαρχικά ελεγχόμενο.
9. Η απόφαση επιδίδεται στον πειθαρχικά ελεγχόμενο μέσα σε τριάντα ημέρες από την ημερομηνία έκδοσής της, επί ποινή απαραδέκτου της, εκτός εάν έχει ανασταλεί η πειθαρχική διαδικασία με απόφαση ή έχει αποφασισθεί να αναμένεται η έκδοση ποινικής απόφασης, εφόσον εκκρεμεί ποινική διαδικασία.
10. Πειθαρχική έρευνα μπορεί να διενεργήσει υπεύθυνος διερεύνησης που ορίζει ο Γενικός Διευθυντής. Πειθαρχική έρευνα μπορεί να διενεργήσει και ο Γενικός Διευθυντής και να επιβάλει πειθαρχική ποινή.
11. Η πειθαρχική δίωξη των προϊσταμένων (Διευθυντών Τμημάτων) γίνεται πάντοτε από τον Γενικό Διευθυντή με ανάλογη εφαρμογή της διαδικασίας αυτού του άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 58 | ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται κάθε φορά ανάλογα με τα προβλεπόμενα από τον Νόμο και τις εγκύκλιες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 59 | ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΕΩΣ

Πολιτική της εταιρείας αποτελεί η μακροχρόνια συνεργασία και πρόοδος των εργαζομένων

παράλληλα με την πρόοδο της εταιρείας. Παρόλα αυτά, διατηρεί το νόμιμο δικαίωμά της να καταγγέλλει οποτεδήποτε οποιαδήποτε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας στο πλαίσιο της ελληνικής νομοθεσίας. Καμιά διάταξη του Κανονισμού Εργασίας δεν έχει την έννοια, ότι περιορίζει την ελεύθερη και χωρίς προϋποθέσεις άσκηση αυτού του δικαιώματος της
Εταιρείας. Η λύση της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου επέρχεται με τη λήξη της και δεν αποτελεί μετατροπή της σε σύμβαση αορίστου χρόνου η εκ παραδρομής παραμονή στην εργασία του εργαζομένου, πέραν της λήξης.

ΑΡΘΡΟ 60 | ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει 10 ημέρες από την ανάρτησή του σε κάθε τόπο εργασίας και τεκμαίρεται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έχουν λάβει πλήρη γνώση του περιεχομένου αυτού.

ΑΡΘΡΟ 61 | ΕΠΙΣΥΝΑΠΤΟΜΕΝΑ

Στο κείμενο του κανονισμού αυτού προστίθενται: 1) η από 01.09.2021 πολιτική πρόληψης και καταπολέμησης βίας και παρενόχλησης στους χώρους εργασίας, 2) η από 01.07.2023 πολιτική διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών, όπως έχουν τροποποιηθεί μέχρι σήμερα, οι οποίες επισυνάπτονται και αποτελούν πλέον ενιαίο κείμενο του κανονισμού εργασίας του Ομίλου.

Β. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

Σκοπός

Η εταιρία δεσμεύεται κατηγορηματικά στην ενίσχυση των μηχανισμών και διαδικασιών για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης. Ο σκοπός της παρούσας Πολιτικής είναι η ανάπτυξη και προαγωγή ενός εργασιακού περιβάλλοντος όπου:

- Προωθείται ο αμοιβαίος σεβασμός και το δικαίωμα των εργαζομένων να εργάζονται χωρίς να υφίστανται παρενοχλήσεις και καταπίεση στον χώρο δουλειάς.
- Προλαμβάνονται συμπεριφορές και περιστατικά βίας και παρενόχλησης.
- Επιδεικνύεται μηδενική ανοχή έναντι τέτοιων συμπεριφορών και περιστατικών.

Πιο συγκεκριμένα, η Πολιτική αποσκοπεί:

- Να προσδιορίσει τη βία και παρενόχληση και να αναγνωρίσει πιθανούς κινδύνους και επιπτώσεις.
- Να ενημερώσει για το πλαίσιο μέτρων που εφαρμόζει ο Όμιλος σχετικά με την πρόληψη και καταπολέμηση περιστατικών βίας και παρενόχλησης.
- Να ορίσει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις εργαζομένου και εργοδότη.
- Να υπογραμμίσει την υποστήριξη του Ομίλου σε θύματα ενδοοικογενειακής βίας.

Πεδίο Εφαρμογής

Στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής συμπεριλαμβάνονται:

- Όλοι οι εργαζόμενοι - με οιαδήποτε μορφή εργασιακής σχέσης
- Οι ανεξάρτητοι συνεργάτες που προσφέρουν υπηρεσίες

Για τους σκοπούς της Πολιτικής όλοι οι προαναφερόμενοι στο εξής -για λόγους συντομίας- θα αναφέρονται ως «εργαζόμενοι».

Γενικές Αρχές

Η παρούσα Πολιτική βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- Της μηδενικής ανοχής σε συμπεριφορές βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας.
- Του σεβασμού στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια και στη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων.
- Τη ρητή δέσμευση του Ομίλου για τη δημιουργία ενός περιβάλλοντος εργασίας ελεύθερου από συμπεριφορές βίας και παρενόχλησης, με ισχυρούς μηχανισμούς πρόληψης.

Ορισμός περιπτώσεων και ειδών βίας και παρενόχλησης

Στο πλαίσιο της Πολιτικής δηλώνουμε ότι απαγορεύεται κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης σε όλους τους χώρους τόσο κατά τη διάρκεια της εργασίας βάσει σύμβασης, όσο και σε όποια στιγμή συνδέεται με αυτή. Η παρούσα Πολιτική αφορά σε περιστατικά βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων, όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία. Επιπλέον, η Πολιτική αφορά οποιαδήποτε μορφή επικοινωνίας και αλληλεπίδρασης (φυσική ή ηλεκτρονική) μεταξύ εργαζομένων. Η βία και η παρενόχληση περιλαμβάνει κάθε απρεπή και ανεπιθύμητη συμπεριφορά, η οποία, εσκεμμένα ή μη, προκαλεί συναισθήματα αναστάτωσης, υποτίμησης της προσωπικότητας, ντροπής ή δυσφορίας στον αποδέκτη. Επίσης, περιλαμβάνει κάθε εχθρική ή εκδικητική συμπεριφορά, η οποία μπορεί να δημιουργήσει στον αποδέκτη το αίσθημα φόβου και μείωσης.

<u>Ορίζουμε τη βία ως:</u>

τις συμπεριφορές, τις πράξεις, τις πρακτικές ή απειλές, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, ψυχική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, που είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.

<u>Ορίζουμε την παρενόχληση ως:</u>

Τις συμπεριφορές (μεμονωμένες ή κατ' επανάληψη) που έχουν σκοπό ή αποτέλεσμα:

- την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου
- τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος

Ορίζουμε την παρενόχληση που σχετίζεται με το φύλο ως:

Συμπεριφορές παρενόχλησης που σχετίζονται με το φύλο ενός προσώπου όπως:

- σεξουαλική παρενόχληση
- συμπεριφορές που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό του προσώπου.
- συμπεριφορές που συνδέονται με την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά του φύλου του προσώπου.

Οι παραπάνω συμπεριφορές είναι ενδεικτικές και όχι εξαντλητικές. Οποιεσδήποτε συμπεριφορές οδηγούν στη μείωση της προσωπικότητας του ατόμου, στην προσβολή της αξιοπρέπειάς του και δημιουργούν ή ενδέχεται να δημιουργήσουν σωματική, ψυχολογική, ψυχική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη, αποτελούν συμπεριφορές βίας και παρενόχλησης.

Εκτίμηση κινδύνων βίας και παρενόχλησης

Η Πολιτική αποσκοπεί στην ευαισθητοποίηση σχετικά με τους παράγοντες κινδύνου, καθώς και τις επιπτώσεις συμβάντων βίας και παρενόχλησης στα θύματα. Η εργασιακή, ηθική, συναισθηματική και ψυχολογική κακομεταχείριση τραυματίζει τον εργαζόμενο-στόχο και δημιουργεί τοξικό εργασιακό κλίμα.

Παράγοντες κινδύνου

Περιστατικά βίας και παρενόχλησης παρατηρούνται συνήθως κατά την αλληλεπίδραση ανθρώπων, όταν το περιβάλλον δεν προάγει την ποικιλομορφία και την συμπερίληψη και δεν είναι αποδεκτή ή επιθυμητή η διαφορετικότητα. Ο Όμιλος Πλαστικά Θράκης παραμένει ανοιχτός σε προτάσεις σχετικά με την εξάλειψη παραγόντων κινδύνου, που θα καταστήσουν τον χώρο εργασίας ένα ασφαλέστερο περιβάλλον.

Επίδραση στα θύματα

Τα θύματα παρενόχλησης μπορεί να αισθάνονται ντροπή, ή να νιώθουν αβοήθητα και ντροπιασμένα από τις εμπειρίες τους. Μπορεί να φοβούνται αρνητικές συνέπειες ή αντίποινα από τα άτομα που τα παρενοχλούν ή από άτομα που αντιλαμβάνονται ότι προστατεύουν τους θύτες.

Μέτρα πρόληψης, ελέγχου, περιορισμού και αντιμετώπισης κινδύνων

Αναγνωρίζοντας τους κινδύνους και τις επιπτώσεις τέτοιων περιστατικών βίας και παρενόχλησης, η Πολιτική αυτή εστιάζει στην πρόληψη και αποφυγή περιστατικών. Για το λόγο αυτό, το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού (ΔΑΔ) ενημερώνει και ευαισθητοποιεί το σύνολο του προσωπικού σχετικά με τη βία και την παρενόχληση όπως και την αναγνώριση και αντιμετώπιση τέτοιων συμπεριφορών.

Η εταιρεία επιδεικνύει μηδενική ανοχή σε συμπεριφορές βίας και παρενόχλησης και διασφαλίζει ότι, εάν υπάρξουν τέτοια περιστατικά, οι εργαζόμενοι έχουν τη δυνατότητα να προχωρήσουν σε καταγγελία. Τέτοια περιστατικά αντιμετωπίζονται με τη δέουσα προσοχή, με σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, καθώς και με την εγγύηση της προστασίας του εργαζομένου και τη διασφάλιση απουσίας αντιποίνων των καταγγελλόντων.

Η εταιρία έχει ορίσει Υπεύθυνους Παραλαβής & Παρακολούθησης Αναφορών (εφεξής ΥΠΠΑ) προκειμένου να διερευνώνται τα περιστατικά που καταγγέλλονται.

Η επίλυση τέτοιων περιστατικών μπορεί να επέλθει με:

- Άμεση επικοινωνία με τον θύτη: Εάν υπάρχει υποψία ότι ένας θύτης δε συνειδητοποιεί ότι είναι ένοχος παρενόχλησης, η απευθείας επικοινωνία και η προσπάθεια επίλυσης του ζητήματος μπορεί να επαρκεί. Αυτή η τακτική είναι κατάλληλη για περιπτώσεις παρενόχλησης χαμηλού κινδύνου (π.χ. ακατάλληλα αστεία μεταξύ συναδέλφων).

- Παρέμβαση του Προϊστάμενου: Εάν η προσέγγιση του θύτη δεν είναι δυνατή ή επιθυμητή, μπορείτε να απευθυνθείτε στον προϊστάμενό σας προκειμένου να αξιολογήσει την κατάσταση και να διαβαθμίσει το ζήτημα όπως προβλέπεται.
- Υποβολή αναφοράς στον ΥΠΠΑ: Οι εργαζόμενοι μπορούν να καταγγείλουν συγκεκριμένη συμπεριφορά σύμφωνα με την Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών (whistleblowing) επικοινωνώντας με τον αρμόδιο ΥΠΠΑ που έχει ορίσει η εταιρία. Ο ΥΠΠΑ αναλαμβάνει την διερεύνηση της αναφοράς. Τα στοιχεία επικοινωνίας του ΥΠΠΑ είναι αναρτημένα στους πίνακες ανακοινώσεων της εταιρίας.
- Υποβολή αναφοράς στην Γραμμή Αναφορών του ομίλου (Whistleblowing Line): Ο Όμιλος έχει ενεργοποιήσει μέσω ανεξάρτητου φορέα, γραμμή αναφορών που λειτουργεί 24/7 και μπορεί κανείς να καταγγείλει επώνυμα ή ανώνυμα μια ανεπιθύμητη συμπεριφορά που υπέστη ή υπέπεσε στην αντίληψή του.

Διαδικασία υποβολής και διερεύνησης αναφοράς

Σε περίπτωση υποβολής γραπτής επώνυμης ή ανώνυμης καταγγελίας προς τον ΥΠΠΑ ή μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος καταγγελιών, προβλέπονται τα παρακάτω:

- Ο ΥΠΠΑ παραλαμβάνει την καταγγελία και μέσε σε 48 ώρες σχεδιάζει το πλάνο διερεύνησης.
- Ο ΥΠΠΑ μέσα σε 5 εργάσιμες ημέρες προγραμματίζει επικοινωνίες και συνεντεύξεις με τους εμπλεκόμενους που μπορούν να παράσχουν στοιχεία και ζητά σχετικό υποστηρικτικό υλικό που θα βοηθήσει στην διαμόρφωση άποψης (υλικό από τον φάκελο του εργαζόμενου, προηγούμενες επιπλήξεις, υλικό από τα ψηφιακά συστήματα της εταιρίας).
- Ο ΥΠΠΑ εντός 10 εργάσιμων ημερών ενημερώνει τη διοίκηση για την πορεία της έρευνας και καταρτίζει γραπτώς μη δεσμευτικό πόρισμα προς την διοίκηση και ενδεχομένως προτάσεις για την επίλυση ή την υποστήριξη του θύματος.
- Η διοίκηση αξιολογεί τα αποτελέσματα της διερεύνησης και αποφασίζει τον τρόπο επίλυσης και τυχόν συνέπειες ή κυρώσεις. Επιπλέον μεριμνά για την παροχή της κατάλληλης υποστήριξης προς τον εργαζόμενο θύμα. Για παράδειγμα μπορεί να θέσει τον εργαζόμενο σε άδεια με αποδοχές, να μεταβάλλει το ωράριο εργασίας, να δώσει πρόσβαση σε ειδικούς που μπορούν να παράσχουν υποστήριξη όπως ψυχολόγος, δικηγόρος κλπ.
- Ο ΥΠΠΑ μεριμνά για την καταγραφή των δεδομένων, την αρχειοθέτηση της καταγγελίας και του συνοδευτικού υλικού σύμφωνα με τις προβλέψεις για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Δικαιώματα και υποχρεώσεις εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι δικαιούνται:

- Να εργάζονται σε ένα ασφαλές περιβάλλον που διακρίνεται από σεβασμό για την ανθρώπινη αξιοπρέπεια με μηδενική ανοχή σε συμπεριφορές βίας και παρενόχλησης.
- Να νιώθουν ασφάλεια να καταγγείλουν συμπεριφορές βίας και παρενόχλησης.
- Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται:
- Να έχουν σεβασμό και επαγγελματική συμπεριφορά απέναντι σε όλους.

- Να είναι σύμμαχοι και συνήγοροι θυμάτων τέτοιων συμπεριφορών.
- Να καταγγείλουν οποιοδήποτε περιστατικό αντιληφθούν.

Υποχρεώσεις εργοδότη

Ο εργοδότης υποχρεούται:

- Να διαχειρίζεται κάθε καταγγελία ή σχετική αναφορά επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και με τρόπο που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και προσωπικότητα.
- Να παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα τέτοιου είδους περιστατικού ή συμπεριφοράς.
- Να παρέχει στους εργαζομένους πληροφορίες σχετικές με τους πιθανούς κινδύνους βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και με τα σχετικά μέτρα πρόληψης και προστασίας μέσω της πρόσβασης στις πολιτικές του ομίλου

Μέτρα προστασίας και υποστήριξης θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας

Η εταιρία αποτελεί ένα ασφαλή χώρο για κάθε εργαζόμενο που ενδέχεται να είναι θύμα ενδοοικογενειακή βίας, ώστε να αναφέρει αυτή τη συμπεριφορά και να ζητήσει βοήθεια. Η εταιρεία θα ενεργεί ως σύμμαχος του θιγόμενου/ης εργαζομένου/ης και θα υποστηρίζει την επικοινωνία με τις αρμόδιες αρχές. Επιπλέον, η εταιρεία θα στηρίξει τον/την εργαζόμενο/η με επιείκεια στα θέματα εργασίας και θα δώσει πρόσβαση σε πόρους που βοηθούν την επίλυση και την αποκατάσταση του προβλήματος.

Εφαρμογή, Παρακολούθηση και Τροποποίηση της Πολιτικής

Ο Υπεύθυνος Παραλαβής & Παρακολούθησης Αναφορών (ΥΠΠΑ) φροντίζει για την Διαχείριση Εσωτερικών Καταγγελιών για περιστατικά Βίας και Παρενόχλησης. Το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού μεριμνά για την αναθεώρηση της εν λόγω Πολιτικής.

Συνδεόμενες Πολιτικές

Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών (whistleblowing).

Γ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ & ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Σκοπός

Η Πολιτική έχει σκοπό να ορίσει το πλαίσιο για την αναφορά επιλήψιμων και καταχρηστικών συμπεριφορών σε σχέση με το σύνολο των εσωτερικών πολιτικών και διαδικασιών που ισχύουν στην εταιρία, καθώς και την Ελληνική και Ενωσιακή Νομοθεσία εν γένει.

Πιο συγκεκριμένα, η Πολιτική αποσκοπεί στα ακόλουθα:

- να προσφέρει τρόπους με τους οποίους μπορούν να καταγγελθούν από εργαζόμενους, συνεργάτες και οποιονδήποτε τρίτο, επιλήψιμες και καταχρηστικές συμπεριφορές,
- να καθορίσει τις αρχές και τον τρόπο χειρισμού αυτών των αναφορών και,
- να εφαρμόσει στην πράξη τις Αξίες του Ομίλου και να στηρίξει την κουλτούρα Ελέγχου,

υπευθυνότητας και ακεραιότητας του Ομίλου.

Πεδίο Εφαρμογής

Στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής συμπεριλαμβάνονται οι εξής:

- Όλοι οι εργαζόμενοι - με οιαδήποτε μορφή εργασιακής σχέσης - του Ομίλου,
- Λοιπά τρίτα μέρη όπως αυτά καθορίζονται από την Διοίκηση του Ομίλου (π.χ. πελάτες, προμηθευτές, κ.λπ)

Όλοι οι ανωτέρω θα αναφέρονται στην διαδικασία εφεξής ως «Ενδιαφερόμενα Μέρη».

Αρμόδια Επιτροπή

Αρμόδιος για την παρούσα διαδικασία είναι η Επιτροπή Ελέγχου του Ομίλου.

Κανάλια Επικοινωνίας

Ο Όμιλος διαθέτει πολλαπλά κανάλια επικοινωνίας για τη λήψη καταγγελιών ή αναφορών, μέσω των οποίων όλα τα Ενδιαφερόμενα Μέρη μπορούν να υποβάλουν τις αναφορές τους, τα οποία αναλύονται παρακάτω:

1. Σε συνεργασία με εξιδεικευμένο τρίτο φορέα παρέχεται δυνατότητα υποβολής καταγγελιών και αναφορών μέσω διαφόρων διαύλων (βλέπε διακριτά έγγραφα και επικοινωνία για: τηλεφωνικά/hotline, online platform και μέσω email στις διευθύνσεις που αναφέρονται στο παράρτημα Ι).

2. Ειδική ταχυδρομική διεύθυνση αλληλογραφίας:

Όνομα εταιρείας: Μαρίνου Αντύπα 20, Άλιμος 174 55, Αθήνα, Ελλάδα Τ.Κ. 17455

Υπόψη: Υπευθύνου Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών

Καταγγελία για πιθανή παραβίαση της νομοθεσίας ή των Πολιτικών/ Κανονισμών του Ομίλου, δύναται να υποβάλλεται χρησιμοποιώντας οποιοδήποτε από τα προαναφερόμενα κανάλια επικοινωνίας.

3. Υποχρεώσεις και αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών

Α. Αποκλειστικός παραλήπτης είναι ο Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (εφεξής Υ.Π.Π.Α) της κάθε εταιρείας (βλ. παράρτημα Ι), έτσι όπως δηλώθηκε στην αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση της Επιθεώρησης Εργασίας.

Β. Οι υποχρεώσεις του Υ.Π.Π.Α καθορίζονται από την παράγραφο 8, άρθρο 9, ενώ οι αρμοδιότητες του καθορίζονται από την παράγραφο 2, άρθρο 10 του Ν.4990/2022 (ΦΕΚ Α' 210/ 11.11.2022) (βλ. παράρτημα ΙΙ).

Υποβολή Αναφορών

1. Γενικές Αρχές

Οι ενέργειες αναφορικά με τη διαδικασία υποβολής, παραλαβής, παρακολούθησης και διερεύνησης μιας αναφοράς βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- της εμπιστευτικότητας: διασφαλίζοντας την καταρχήν μη κοινοποίηση των στοιχείων ταυτότητας του αναφέροντος και των προσώπων που κατονομάζονται ή υποδεικνύονται

στην αναφορά,

- της δέουσας επιμέλειας: η έρευνα θα πρέπει να εκτελείται με επαγγελματικότητα, τεκμηριώνοντας κατά το δυνατόν όλα τα ευρήματα,
- της ακεραιότητας: οι εκτελούντες την έρευνα θα πρέπει να εκτελούν τα καθήκοντά τους με αντικειμενικότητα, αποφεύγοντας συμπεριφορές που ενδέχεται να δημιουργήσουν υπόνοιες επηρεασμού τους.

2. Αναφορές εκτός τυποποιημένων καναλιών επικοινωνίας

Τυχόν αναφορά, που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της παρούσας διαδικασίας, και έχει υποβληθεί σε οποιοδήποτε στέλεχος του Ομίλου ή με οποιοδήποτε άλλο κανάλι πέραν των ανωτέρω αναφερομένων, θα πρέπει να προωθηθεί άμεσα στον Υ.Π.Π.Α με μέριμνα του παραλήπτη.

3. Εμπιστευτικότητα υποβολής

Οι αναφορές δύναται να υποβάλλονται είτε επώνυμα είτε ανώνυμα. Δεν πρέπει ν' αποκαλύπτεται η ταυτότητα του αναφέροντος (εφόσον έχει γίνει επώνυμα) στον αναφερόμενο καθώς και σε οποιονδήποτε άλλον πέρα από τα εξουσιοδοτημένα άτομα δυνάμει της παρούσας που είναι αρμόδια να λαμβάνουν ή να παρακολουθούν τις αναφορές χωρίς τη ρητή συγκατάθεση του εν λόγω προσώπου ή εκτός αν υπάρχει εκ του νόμου σχετική υποχρέωση. Το ίδιο ισχύει και για κάθε άλλη πληροφορία από την οποία μπορεί να συναχθεί, άμεσα ή έμμεσα, η ταυτότητα του αναφερόμενου.

4. Διαχείριση Αναφορών

Α. Με τη λήψη της αναφοράς η πλατφόρμα επιβεβαιώνει την λήψη της στον αναφέροντα, εφόσον παρέχονται στοιχεία επικοινωνίας. Ο Υ.Π.Π.Α. οφείλει να βεβαιώσει πως η ενημέρωση του αναφέροντα σχετικά με την παραλαβή της αναφοράς ολοκληρώθηκε εντός προθεσμίας επτά (7) εργάσιμων ημερών από την ημέρα παραλαβής.

Β. Οι Υ.Π.Π.Α. παρουσιάζουν το σύνολο των καταγγελιών στον πρόεδρο της Επιτροπής Ελέγχου σε περιοδική βάση, που καθορίζεται από την σοβαρότητα και το πλήθος των καταγγελιών, ήτοι όποτε βάσει σοβαρότητας απαιτείται ενημέρωση. Διαφορετικά ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου ενημερώνεται σε τριμηνιαία βάση.

Γ. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου αξιολογεί την κάθε αναφορά και σε συνεργασία με τον αρμόδιο Υ.Π.Π.Α. αποφασίζει την ενδεδειγμένη μετέπειτα δρομολόγησή της, έχοντας την δυνατότητα να αποφασίσει:

- να διερευνήσει η ίδια περαιτέρω την αναφορά,
- να ζητήσει τη συνδρομή των υπηρεσιών του Ομίλου, ή
- να αρχειοθετήσει την αναφορά.

Δ. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου καθορίζει σε συνεργασία με την Διοίκηση τον εκάστοτε αρμόδιο για την διερεύνηση, τις περιπτώσεις που θα γνωστοποιηθούν στο σύνολο των μελών της Επιτροπής Ελέγχου και αυτές για τις οποίες θα ζητήσουν τη συνδρομή των υπηρεσιών του Ομίλου.

Ε. Οι αρμόδιοι υπεύθυνοι, ως ορίστηκαν, υπό την καθοδήγηση του Προέδρου της Επιτροπής Ελέγχου προβαίνουν στις απαραίτητες ενέργειες διερεύνησής της αναφοράς ή περατώνουν τη διαδικασία, με την αρχειοθέτηση της, αν είναι ακατάληπτη ή υποβάλλεται καταχρηστικά ή δεν

περιέχει περιστατικά τα οποία να στοιχειοθετούν παραβίαση του ενωσιακού δικαίου ή δεν συντρέχουν σοβαρές ενδείξεις για τέτοια παραβίαση και την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης στον αναφέροντα

ΣΤ. Οι καταγγελίες που αφορούν τα Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη του Ομίλου εξετάζονται από επιτροπή. Ο Πρόεδρος της Επιτροπή Ελέγχου σε συνεργασία με τον Group CEO καθορίζουν την σύνθεση της επιτροπής. Ως Ανώτατα Διευθυντικά Στελέχη του Ομίλου καθορίζονται αυτά που αναφέρονται απευθείας στον Group CEO.

Ζ. Εφόσον υπάρχει καταγγελία για κάποιο από τα στελέχη που συμμετέχουν στην επιτροπή, αυτό δεν θα συμμετέχει στην συνεδρίαση που θα εξετάσει την καταγγελία που το αφορά.

Η. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου έχει επίσης τη δυνατότητα να προσκαλέσει στην διευρυμένη επιτροπή που εξετάζει τις καταγγελίες και τον Νομικό Σύμβουλο της εταιρείας.

Θ. Για κάθε περίπτωση συζητώνται οι ενδεδειγμένες ενέργειες και καθορίζεται συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα.

Ι. Κατά τη διερεύνηση αναφορών οι Υπεύθυνοι Διερεύνησης έχουν πρόσβαση σε όλα τα αρχεία του Ομίλου και η κάθε Διεύθυνση υποχρεούται να παράσχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες.

Κ. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου έχει επίσης τη δυνατότητα να αναθέσει τη διερεύνηση σε εξωτερικό συνεργάτη σε περιπτώσεις όπου, ενδεικτικά:

- υπάρχει αδυναμία εκτέλεσης της διερεύνησης από την Επιτροπή Ελέγχου ή απαιτείται τεχνογνωσία και πόροι που δεν είναι διαθέσιμοι εντός του Ομίλου,
- εμπλέκονται μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
- η διερεύνηση επεκτείνεται εκτός των ορίων του Ομίλου,
- υφίσταται περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων.

Λ. Οι διενεργούντες την έρευνα υποβάλλουν μετά την ολοκλήρωσή της γραπτό πόρισμα στον Πρόεδρο της Επιτροπής Ελέγχου και στους Υπεύθυνους της Διερεύνησης. Επίσης, μπορούν να υποβάλλουν και ενδιάμεσα προφορικά ή γραπτά πορίσματα σχετικά με την πρόοδο της διερεύνησης, εάν τους ζητηθεί.

Μ. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου ενημερώνει άμεσα το Διοικητικό Συμβούλιο για όλα τα σημαντικά περιστατικά, ενώ στο τέλος κάθε έτους υποβάλει στο Διοικητικό Συμβούλιο έκθεση για τον αριθμό των αναφορών που έλαβε, τη φύση τους και τη διαχείριση τους.

Προσωπικά Δεδομένα

Για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων που εμπεριέχονται στις ως άνω αναφορές ισχύει το πιο κάτω πλαίσιο προστασίας δεδομένων.

- Για τις ακόλουθες εταιρείες του Ομίλου υπεύθυνος επεξεργασίας είναι η Πλαστικά Θράκης Συμμέτοχων Ανώνυμη Εμπορική Εταιρεία
  - ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΘΡΑΚΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ Α.Ε.Ε.
  - THRACE POLYFILMS A.B.E.E.
  - ΘΕΡΜΟΚΗΠΙΑ ΘΡΑΚΗΣ Α.Ε.
  - THRACE EUROBENT A.B.E.E.

- THRACE IPOMA A.D.
- THRACE GREINER PACKAGING SRL
- THRACE SYNTHETIC PACKAGING LTD
- THRACE POLYBULK A.B.
- THRACE POLYBULK A.S.
- LUMITE INC.
- THRACE PLASTICS PACKAGING D.O.O.
- TRIERINA TRADING LTD

- Εκάστη από τις ακόλουθες εταιρείες του Ομίλου ενεργεί ως από κοινού Υπεύθυνος Επεξεργασίας με την THRACE PLASTICS Co S.A. με την έννοια του άρθρου 26 του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων,
  - DON & LOW LTD
  - THRACE NON WOVENS & GEOSYNTHETICS A.B.E.E.
  - ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΘΡΑΚΗΣ PACK A.B.E.E.

Οι εταιρείες του Ομίλου οφείλουν να παρέχουν επαρκή ενημέρωση σε όλους τους διαύλους επικοινωνίας για την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων στο πλαίσιο της παρούσας.

Κατά την εφαρμογή της Πολιτικής οι εταιρείες του Ομίλου οφείλουν να διασφαλίζουν τη συμμόρφωση με τη νομοθεσία για τα προσωπικά δεδομένα, την νομότυπη άσκηση των δικαιωμάτων όλων των εμπλεκομένων προσώπων και την εν γένει εμπιστευτικότητα της διαδικασίας.

Σε κάθε στάδιο της διαδικασίας και στο βαθμό που στις αναφορές εμπεριέχονται προσωπικά δεδομένα του αναφέροντος, του αναφερόμενου και τρίτων, είναι κρίσιμο να ζητείται η γνώμη του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων για τη σύννομη διαχείριση των αναφορών.

Τήρηση Αρχείου

Οι Υ.Π.Π.Α. τηρούν αρχείο όλων των αναφορών που λαμβάνουν, ως ακολούθως:

- Αν η αναφορά κριθεί απαράδεκτη, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα διαγράφονται από την αναφορά εντός τριών (3) μηνών από τη θέση της στο αρχείο.
- Αν η αναφερόμενη κατάσταση ακολουθήσει τη νομική οδό, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα διαγράφονται με την έκδοση αμετάκλητης δικαστικής απόφασης επί αυτής.
- Στην περίπτωση που από την αναφορά προκύψουν τεκμηριωμένα ευρήματα εις βάρος κάποιου υπαλλήλου ή μέλους Διοικητικού Συμβουλίου εταιρίας του Ομίλου, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα διατηρούνται καθ' όλη τη διάρκεια απασχόλησής του από εταιρίες του Ομίλου και διαγράφονται είκοσι (20) έτη μετά την με οποιονδήποτε τρόπο λήξη της συνεργασίας.
- Στην περίπτωση που από την αναφορά προκύψουν τεκμηριωμένα ευρήματα εις βάρος κάποιου εξωτερικού συνεργάτη ή προμηθευτή εταιρίας του Ομίλου, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα διατηρούνται καθ' όλη τη διάρκεια της συνεργασίας του με εταιρίες του Ομίλου και διαγράφονται πέντε (5) έτη μετά την με οποιονδήποτε τρόπο λήξη της συνεργασίας.

Εφαρμογή, Παρακολούθηση και Τροποποίηση της Πολιτικής

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι ο ιδιοκτήτης αυτού του εγγράφου και είναι υπεύθυνη για την αναθεώρηση της εν λόγω Πολιτικής.

Η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει άμεσα το Διοικητικό Συμβούλιο για όλα τα σημαντικά περιστατικά, ενώ στο τέλος κάθε έτους υποβάλει στο Διοικητικό Συμβούλιο έκθεση για τον αριθμό των αναφορών που έλαβε, τη φύση τους και τη διαχείριση τους.

Αναλυτικότερες διαδικασίες και πληροφορίες για την διαχείριση καταγγελιών και αναφορών περιγράφονται στα εξειδικευμένα κανάλια επικοινωνίας.

Στοιχεία Υπεύθυνου Παραλαβής & παρακολούθησης Αναφορών

	Ονοματεπώνυμο Υ.Π.Π.Α.	Τηλέφωνο Επικοινωνίας	e-mail Επικοινωνίας
Thrace Plastics Pack A.B.E.E.	Γεωργία Δημακοπούλου	+302109875007	gd@thraceplastics.gr

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για την ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΘΡΑΚΗΣ PACK ΑΒΕΕ:

Διευθύνων Σύμβουλος Ομίλου

Δημήτρης Μαλάμος

Για το Σωματείο Εργαζομένων Ξάνθης:

Πρόεδρος

Τοπτσίδης Κων/νος

Γεν. Γραμματέας

Σισαμπέρης Αθανάσιος

Για το Σωματείο Εργατοϋπαλλήλων Βιομηχανίας Χημικών Πλαστικών Ελαστικών Ν. Ιωαννίνων

Πρόεδρος

Ιωάννης Ξιούρας

Γεν. Γραμματέας

Ιωάννης Μανίκης