ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΜΕ ΘΕΜΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στα γραφεία της Διοίκησης της εταιρείας **KAVALA NOVAFERT LTD** στη Νέα Σμύρνη Αττικής, Λεωφόρος Συγγρού 201, σήμερα 18.9.2023 ημέρα Δευτέρα και ώρα 10.00μμ, μεταξύ αφενός της εταιρείας **KAVALA NOVAFERT LTD** (εφεξής καλούμενη εταιρεία) που εκπροσωπείται νόμιμα από την Σταυρούλα Ιωάννου και αφ' ετέρου του Επιχειρησιακού Σωματείου **«Σωματείο Εργαζομένων στην εταιρεία Kavala Novafert Ltd»** που εδρεύει επίσης στη Νέα Σμύρνη Αττικής, Λεωφόρος Συγγρού 201 και εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Γεώργιο Θεοφυλακτίδη και τον Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ. Κωνσταντίνο Μανδαλά κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, (καθώς και της Γενικής τους Συνέλευσης) συναποδέχθηκαν ο καθένας με την ιδιότητά του την υπογραφή που αφορά τον Κανονισμό Εργασίας.

KAVALA NOVAFERT LTD

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 2023

Πίνακας Περιεχομένων **ΣΕΛ.**

ΣΚΟΠΟΣ 4

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

Αρθρο 1. Πεδίο εφαρμογής 4

Αρθρο 2. 4

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

Αρθρο 3. Διάκριση Προσωπικού 5

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

Αρθρο 4. Προσλήψεις Προσωπικού 5

Αρθρο 5. Ατομικά στοιχεία – Δικαιολογητικά 6

Αρθρο 6. Στράτευση μισθωτού 7

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

Αρθρο 7. Οικονομικές παροχές – Συναφή 7

Αρθρο 8. Εργασία εκτός έδρας 8

Αρθρο 9. Υπηρεσιακή εξέλιξη εργαζομένων 8

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΔΕΙΕΣ

Αρθρο 10. Ωράριο εργασίας 9

Αρθρο 11. Αδειες (Γενικές άδειες) 9

Αρθρο 12. Αργίες 10

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ

Αρθρο 13. Υγιεινή και ασφάλεια προσωπικού & εγκαταστάσεων 10

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ

Αρθρο 14. Προστασία περιβάλλοντος 11

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αρθρο 15. Υποχρεώσεις προσωπικού 11

Αρθρο 16. Γενικές διατάξεις 12

Αρθρο 17. Γενικές απαγορευτικές διατάξεις 13
Αρθρο 18. Ειδικές απαγορευτικές διατάξεις 13
Αρθρο 19. Απαγορευτικές διατάξεις ασφαλείας 14
Αρθρο 20. Πειθαρχικές διατάξεις 14
Αρθρο 21. Καθήκοντα Προϊσταμένων 14
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ
Αρθρο 22. Πειθαρχικές ποινές 15
Αρθρο 23. Αναφορές και παράπονα εργαζομένων 17
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι – ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΛΥΣΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ
Αρθρο 24. Λύση σύμβασης εργασίας 17
Αρθρο 25. Παραίτηση 18
Αρθρο 26. Καταγγελία 18
Αρθρο 27. Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης 18
Άρθρο 28. Πολιτική για την βία και την παρενόχληση 19
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ – ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
Αρθρο 29. Ισχύς Κανονισμού 30

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων μεταξύ του εργοδότη (εταιρεία «KAVALA NOVAFERT LTD») και του Προσωπικού του, σε θέματα πειθαρχίας και συμπεριφοράς των εργαζομένων μέσα στην επιχείρηση. Ορίζει την οργάνωση και λειτουργία της επιχείρησης.

Ο Κανονισμός αυτός καταρτίστηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις, αποτελώντας όρους της ατομικής σύμβασης εργασίας του κάθε εργαζόμενου και εφαρμόζονται εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με διατάξεις αναγκαστικού δικαίου και της κάθε φορά ισχύουσας εργατικής Νομοθεσίας και άλλες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΑΡΘΡΟ 1
Πεδίο εφαρμογής

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της εταιρείας με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου πλήρους η μερικής απασχόλησης. Ομοίως υπάγονται και όσοι απασχολούνται σε επιμέρους μονάδες της εταιρείας ή εγκαταστάσεις της (γραφεία, αποθήκες, καταστήματα κ.λ.π.) σε οποιονδήποτε τόπο.

Δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό :

α) Τα στελέχη διευθυντικού επιπέδου καθώς και οι Σύμβουλοι Διοίκησης.

β) Οι Νομικοί σύμβουλοι και οι Δικηγόροι της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 2

Η διοίκηση με εντολές, εγκυκλίους, ανακοινώσεις και υπηρεσιακά σημειώματα, εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΡΘΡΟ 3
Διάκριση Προσωπικού

1. Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
2. Η σύμβαση πρόσληψης ορισμένου ή αορίστου χρόνου είναι πάντα γραπτή.
3. Σε κάθε περίπτωση υπερισχύει κάθε ρύθμιση που προβλέπεται από την εργατική νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΘΡΟ 4
Προσλήψεις Προσωπικού

Οι προσλήψεις καθορίζονται από τα πρόσωπα που διαθέτουν στις απαιτούμενες θέσεις απασχόλησης τα ανάλογα προσόντα, εμπειρία, ειδικότητα, επαγγελματικές άδειες, τίτλους σπουδών, αρτιμέλεια – όπου απαιτείται – ανεξάρτητα φυλετικής ή εθνικής καταγωγής, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας, ηλικίας ή γενετήσιου προσανατολισμού.

Συγκεκριμένα ο υποψήφιος για πρόσληψη πρέπει :

1. Να έχει Ελληνική υπηκοότητα ή υπηκοότητα χώρας μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ή να είναι αλλοδαπός με ισχύουσα άδεια εργασίας.
2. Να μην στερείται τα πολιτικά του δικαιώματα και να μην έχει καταδίκη οποιασδήποτε ποινής με αδίκημα που σχετίζεται με κλοπή, εκβιασμό, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, ψευδορκία και λιποταξία.
3. Να έχει την σωματική και πνευματική καταλληλόλητα για την εκτέλεση της εργασίας για την οποία προσλαμβάνεται.
4. Να έχει τα γενικά και ειδικά προσόντα που καθορίζονται από την περιγραφή της θέσης εργασίας που ο υποψήφιος πρόκειται να καταλάβει.

ΑΡΘΡΟ 5
Ατομικά στοιχεία – δικαιολογητικά

Η εταιρεία θα τηρεί με αυστηρότητα τις διατάξεις της ισχύουσας Νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι πρέπει να υποβάλουν σύντομο βιογραφικό σημείωμα με συμπληρωμένα τα ατομικά στοιχεία και πρόσφατη φωτογραφία.

Καθώς και τα παρακάτω δικαιολογητικά ή όσα ζητηθούν κάθε φορά.

α) Ταυτότητα ή διαβατήριο.

β) Πιστοποιητικό γεννήσεως.

γ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

δ) Πιστοποιητικά σπουδών (πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα).

ε) Πιστοποιητικό στρατιωτικής κατάστασης τύπου Α ή νόμιμη απαλλαγή.

στ) Βεβαίωση οικογενειακής κατάστασης ή Ληξιαρχική πράξη γάμου και

ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως παιδιών αν είναι έγγαμος ή έχει και παιδιά.

ζ) Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας (βεβαιώσεις ενσήμων από προηγούμενους εργοδότες ή τον ΕΦΚΑ)

η) Το ασφαλιστικό ταμείο, τα έτη ασφάλισης καθώς και λοιπά ασφαλιστικά στοιχεία π.χ. ταμείο Πρόνοιας αν υπάρχει.

θ) Οποιαδήποτε άλλα πιστοποιητικά κριθούν απαραίτητα από την εταιρεία τόσο κατά την πρόσληψη όσο και κατά την διάρκεια της εργασίας.

Ο προσλαμβανόμενος φέρνει ευθύνη αποκλειστική για τη ακρίβεια των στοιχείων που παρέχει στην εταιρεία και δεν μπορεί να έχει αξίωση κατά της εταιρείας για πράξη ή παράλειψή της, η οποία έχει ως βάση την ανακρίβεια ή αναλήθεια των παρασχεθέντων στοιχείων, ακόμα και όταν η ανακρίβεια οφείλεται σε απλή αμέλεια.

Η ανακρίβεια ή η μη υποβολή των παραπάνω στοιχείων συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Κάθε μεταβολή των παραπάνω στοιχείων γνωστοποιείται στην εταιρεία αμέσως.

Κατά την πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του Κανονισμού εργασίας.

Εξυπακούεται ότι οι ανωτέρω παράγραφοι έχουν εφαρμογή μόνο όταν η ισχύουσα Νομοθεσία το επιτρέπει και δεν επιβάλλει διαφορετική διαδικασία προσλήψεων.

ΑΡΘΡΟ 6
Στράτευση μισθωτού

Σε περίπτωση στράτευσης εργαζόμενου (τακτική πρόσκληση στράτευσης ή πρόσκληση σε στρατιωτική άσκηση ή εκπαίδευση εφέδρων) ισχύουν όσα προβλέπονται από την σχετική Νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΑΡΘΡΟ 7
Οικονομικές παροχές – συναφή

Η ρύθμιση των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων κάθε εργαζόμενου, που απασχολείται σε οποιαδήποτε μονάδα της εταιρείας, είτε παραγωγικής είτε διοικητικής είτε οικονομικής, εναρμονίζεται με το ισχύον νομικό πλαίσιο της εργατικής νομοθεσίας, και το περιγραφέν πλαίσιο του Κανονισμού. Στόχος της ρύθμισης είναι η πλήρης κάλυψη του βιοποριστικού χαρακτήρα των αποδοχών (είτε πρόκειται περί τακτικών αποδοχών, είτε παροχών σε είδος είτε οποιοδήποτε άλλο είδος παροχών), ως ανταλλάγματος της παροχής εργασίας και των συναρτωμένων με αυτή ειδικότερων παροχών, που εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας.
Έτσι, σε πλήρη συμμόρφωση με τις νομοθετικές διατάξεις του ημεδαπού και του κοινοτικού δικαίου, που οριοθετείται από τη θεσμική ρύθμιση των άρθρων 648 επ. του ΑΚ και του πλέγματος των διατάξεων κανονιστικού χαρακτήρα, του ουσιαστικού εργατικού δικαίου και της ΕΓΣΣΕ, οι ρυθμίσεις των οποίων υπερισχύουν πάσης άλλης, καθ' ο μέρος δεν προσκρούουν στους υφιστάμενους εφαρμοστικούς νόμους, προβλέπονται τα ακόλουθα:

1. Οι αποδοχές, τις οποίες δικαιούται το προσωπικό, οφείλονται από την ημέρα που αναλαμβάνει υπηρεσία και καταβάλλονται δεδουλευμένες, η δε εκκαθάριση γίνεται κατά μήνα. Η σχετική διαδικασία πληρωμής καθορίζεται με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
2. Η εταιρεία καταβάλλει τις αποδοχές του προσωπικού της, με κατάθεση του προς πληρωμή ποσού σε προσωπικό τραπεζικό λογαριασμό κάθε εργαζόμενου, που θα τηρείται σε Τράπεζα της επιλογής της. Κάθε τραπεζική κατάθεση των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων του εργαζομένου θα βρίσκεται σε πλήρη αντιστοιχία με αντίστοιχη αναλυτική απόδειξη (εκκαθαριστικό σημείωμα μισθοδοσίας), η οποία θα συντάσσεται από τις οικονομικές υπηρεσίες της εταιρείας εις διπλούν, του μεν πρωτοτύπου διατηρουμένου στο αρχείο της εταιρείας, ως κατά νόμο προβλέπεται, του δε αντιγράφου χορηγούμενου στο μισθωτό. Επί του πρωτοτύπου της αποδείξεως θα αναγράφεται και θα υπογράφεται από το δικαιούχο η παραλαβή του αντιγράφου και η πλήρης και ολοσχερής εξόφλησή του. Σε περίπτωση που υπάρχει οποιαδήποτε αμφισβήτηση από πλευράς εργαζομένου, αναφορικά με τις καταχωρήσεις στην ως άνω εξοφλητική απόδειξη, θα πρέπει να διατυπώνει εγγράφως τις αντιρρήσεις του εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών προς την εταιρεία και αν διαπιστωθεί η συνδρομή κάποιας λογιστικής ανακρίβειας η εν γένει οποιουδήποτε σφάλματος, η εταιρεία άμεσα θα αποκαθιστά το σφάλμα,

εκδιδόμενου σχετικού αντίστοιχου παραστατικού.

3. Η διαμόρφωση των αποδοχών του προσωπικού, δηλαδή των ονομαστικών μισθών (βασικών και επιδομάτων), των προσαυξήσεων και των πάσης φύσεως παροχών, καθορίζονται με εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, της ατομικής σύμβασης και των σχετικών άρθρων του παρόντος Κανονισμού. Προκύψασας διαφοράς, συνισταμένης σε απόκλιση από το εφαρμοστέο δίκαιο για την περίπτωση, θα αποκαθίσταται άμεσα η απόκλιση, που συνιστά λογιστικό σφάλμα, σε τρόπο ώστε να μην υπάρχει αντίθεση στη διάταξη του άρθρου 680 παρ. 2 Α.Κ.
4. Καταβαλλόμενες αποδοχές είναι, ο συνολικός ονομαστικός μισθός που περιλαμβάνει τον βασικό μισθό, τα επιδόματα, αμοιβή υπερεργασίας, νυχτερινής εργασίας και εργασίας παρεχομένης κατά Σάββατα ή Κυριακές, αποζημίωση νόμιμης και κατ' εξαίρεση υπερωριακής απασχολήσεως.

Επιδόματα :

Η εταιρεία καταβάλει όλα τα νόμιμα επιδόματα που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία, την Ε.Σ.Σ.Ε. κτλ.

Κοινωνικές Παροχές :

Η εταιρεία χορηγεί στους εργαζόμενους εξ ελευθεριότητας παροχές κοινωνικού χαρακτήρα, όπως άτοκα δάνεια σε περίπτωση έκτακτων αναγκών εργαζομένων και ούτω καθεξής.

ΑΡΘΡΟ 8
Εργασία εκτός έδρας

Σε περίπτωση, που το προσωπικό μετακινείται εκτός έδρας, προσωρινά, για εκτέλεση υπηρεσίας, είτε στο Εσωτερικό είτε στο Εξωτερικό, θα καταβάλλεται ότι προβλέπεται σχετικά από τις κείμενες διατάξεις του εργατικού ουσιαστικού δικαίου.

ΑΡΘΡΟ 9
Υπηρεσιακή εξέλιξη εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι τοποθετούνται και προάγονται με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες σε θέσεις ευθύνης μετά από απόφαση της εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΔΕΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 10
Ωράριο Εργασίας

Το ωράριο εργασίας του συνόλου του προσωπικού της εταιρείας, ανά τομέα εντάξεώς του στην εκμετάλλευση, διέπεται από τις κείμενες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας περί ημερήσιας και εβδομαδιαίας απασχόλησης. Η εταιρεία λειτουργεί με τις αντίστοιχες ρυθμίσεις ανάλογα με το χώρο παροχής υπηρεσιών, με κατανομή της εργασίας και ένταξη ειδικά του προσωπικού σε σύστημα βαρδιών καθ' όλη τη διάρκεια του 24ώρου και του έτους.

Υπό τα ανωτέρω δεδομένα και πλέον ειδικά, υπό το ισχύον καθεστώς εργασίας της εταιρείας, οι εργαζόμενοι καθ' όλη την ένταξή τους στη λειτουργία των τμημάτων παρέχουν εργασία σε ημερήσια ή νυκτερινή βάση, επί οκτάωρο.

Υπερωρίες :

Η εταιρεία έχει το 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 απασχόλησης για κάθε κατηγορία εργαζομένων.
Οι εργαζόμενοι έχουν την υποχρέωση να προσφέρουν πέραν του συμβατικού ωραρίου, την εβδομαδιαία προβλεπόμενη πέραν αυτού απασχόληση, εφόσον το ζητήσει η εταιρεία.
Η υπερωρία εκτελείται με γραπτή έγκριση και εντολή του αρμόδιου που ορίζεται από τη διοίκηση της εταιρείας.
Σε περίπτωση που απρόβλεπτη ή κατεπείγουσα ανάγκη επιβάλει την υπερωριακή απασχόληση, τότε η παροχή υπερωριακής απασχόλησης 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 , εφόσον το ζητήσει η εταιρεία.
Η πληρωμή της αμοιβής γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας ή τυχόν ρυθμίσεις Συλλογικής σύμβασης εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 11
Άδειες (γενικές ειδικές) - Απουσίες

Α. Άδειες

Στο σύνολο του προσωπικού της εταιρείας – πλην των Γ. διευθυντών (και εν γένει σε όσους εργαζόμενους, λόγω θέσης, δεν τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις περί ωραρίου) – χορηγούνται άδειες όπως η εκάστοτε εργατική Νομοθεσία ορίζει καθώς και οι κείμενες διατάξεις και διακρίνονται σε κανονικές, ειδικές, εκπαιδευτικές και ασθένειας.

Οι ειδικές άδειες πρέπει να χρησιμοποιούνται για το σκοπό για τον οποίο δόθηκαν και δεν συμψηφίζονται ούτε και στην περίπτωση που επικαλύπτονται με άλλη άδεια ή ανάπαυση.

Β. Απουσίες

1.Η απουσία λόγω μητρότητας ρυθμίζεται από το Νόμο. Διαφορετικές ρυθμίσεις του θέματος, που επιβάλλονται από τις ειδικές συνθήκες εργασίας, μπορούν να ισχύουν, εφόσον υπάρξει σχετικό αίτημα στα πλαίσια του Νόμου.

2.Η ασθένεια σαν λόγος που δικαιολογεί την απουσία του μισθωτού, πρέπει να βεβαιώνεται από γιατρό (του ΕΦΚΑ) ή του αντίστοιχου ασφαλιστικού φορέα ή νοσηλευτικού ιδρύματος του εργαζομένου.

3. Μισθωτός που δεν μπορεί λόγω ασθενείας ή ανωτέρας βίας να έλθει στην εργασία του πρέπει να ειδοποιεί την εταιρεία, αρχικά τηλεφωνικά και στη συνέχεια όταν έχει τη δυνατότητα με σχετικό ηλεκτρονικό μήνυμα (– e-mail), το αργότερο εντός των δύο (2) πρώτων ωρών από της προγραμματισμένης ενάρξεως της εργασίας του. Η μη ειδοποίηση της εταιρείας στο πιο πάνω χρονικό διάστημα, αποτελεί αδικαιολόγητη απουσία, εκτός αν ο μισθωτός αποδείξει αντικειμενική αδυναμία ειδοποίησης.

4. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος προσέλθει να αναλάβει εργασία μετά την προβλεπόμενη από το πρόγραμμα εργασίας του ώρα η επιχείρηση δύναται να περικόπτει τις αποδοχές του ανάλογα με τον χρόνο καθυστέρησής του.

ΑΡΘΡΟ 12
ΑΡΓΙΕΣ

Αργίες των εργαζομένων είναι εκείνες που ορίζονται από την εργατική Νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'
ΑΡΘΡΟ 13
Υγιεινή και ασφάλεια Προσωπικού & Εγκαταστάσεων

Αποτελεί βασική αξία, φροντίδα και δέσμευση της εταιρείας η προστασία της υγείας και της ασφάλειας του προσωπικού καθώς και των εγκαταστάσεων (Κτήρια, Γραφεία, Μηχανές, Εγκαταστάσεις κ.λ.π.).
Είναι υποχρέωση του κάθε εργαζόμενου στην καθημερινή του εργασία να τηρεί και να εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που έχουν οριστεί από τα αρμόδια όργανα της εταιρείας και να αναφέρει στους προϊσταμένους του ανασφαλείς καταστάσεις και

συμβάντα που υποπίπτουν στην αντίληψή του, είτε αυτά προέρχονται από συναδέλφους του, είτε από προσωπικό των εργολάβων που απασχολείται στην εταιρεία.
Οι εργαζόμενοι οφείλουν να γνωρίζουν και να τηρούν τον Κανονισμό πυρασφάλειας των χώρων εργασίας τους.
Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος, τόσο μέσα σε χώρους εργασίας όσο και έξω από αυτούς, κάθε πρόσωπο που αντιλαμβάνεται την ύπαρξή του οφείλει να διακόψει την εργασία του, να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του και να σπεύσει στον γιατρό εργασίας, προκειμένου ο τελευταίος να επιληφθεί και να συστήσει την ιατρικά ενδεδειγμένη διαδικασία μεταγωγής του παθόντος σε ιατρείο του Ε.Φ.Κ.Α. ή στον Σταθμό Πρώτων Βοηθειών, για παροχή ιατρικής φροντίδας σε πρώτη φάση και στη συνέχεια, στο κατάλληλο νοσηλευτικό ίδρυμα.
Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής προστασίας και ασφάλειας. Να χρησιμοποιούν απαραίτητα το κράνος, ειδικές στολές εργασίας, υποδήματα εργασίας και οποιοδήποτε επιπλέον μέσο ατομικής προστασίας επιβάλλεται από τη φύση της εργασίας τους το οποίο παρέχει η εταιρεία, για να λειτουργούν με ασφάλεια τον εξοπλισμό και τα μηχανήματα τα οποία χειρίζονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'
ΑΡΘΡΟ 14
Προστασία Περιβάλλοντος

Για την εταιρεία KAVALA NOVAFERT LTD αποτελεί βασική προτεραιότητα των δραστηριοτήτων της η προστασία του περιβάλλοντος. Επιδιώκει συνεχώς βελτίωση των περιβαλλοντικών της επιδόσεων. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους να συμβάλλουν και να τηρούν τα μέτρα και τις διαδικασίες για την προστασία του περιβάλλοντος που απορρέουν από την πολιτική και τις οδηγίες της εταιρείας και την ισχύουσα Νομοθεσία. Για το σκοπό αυτό οφείλουν όλοι να αναφέρουν στα αρμόδια πρόσωπα της εταιρείας κάθε ενέργεια που παρεκκλίνει από την πολιτική προστασίας του περιβάλλοντος της εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 15
Υποχρεώσεις Προσωπικού

1. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να βρίσκονται εμπρόθεσμα στην θέση εργασίας τους κατά την έναρξη του ωραρίου.
2. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να εφαρμόζουν τις αποφάσεις και εντολές της διοίκησης της εταιρείας καθώς και τις οδηγίες των προϊσταμένων τους. Επίσης, να έχουν ευπρεπή συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους – υφισταμένους - συναδέλφους ή συναλλασσόμενους.
3. Να επιδεικνύουν πραγματικό ενδιαφέρον και να υπερασπίζονται τα συμφέροντα

της εταιρείας, να τηρούν εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα τα οποία από τη θέση ή τη φύση της εργασίας τους υποπίπτουν στην αντίληψή τους και να μην παρέχουν πληροφορίες για αυτά σε αναρμόδια πρόσωπα εντός ή εκτός εταιρείας.

4. Να μην προξενούν βλάβες ή φθορές στα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας, υλικά, έπιπλα, μηχανήματα κ.λ.π. και να φυλάττουν και να συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση. Όταν αποχωρεί από την εργασία ο κάθε εργαζόμενος οφείλει να τα παραδίδει σε καλή κατάσταση. Εννοείται ότι δεν συμπεριλαμβάνονται φθορές που οφείλονται στη συνήθη χρήση.
5. Να φέρονται ευπρεπώς προς τους πελάτες, προς τους συναδέλφους εργαζομένους παντός βαθμού, μεριμνώντας επιμελώς για τη διατήρηση του κύρους και της καλής φήμης της εταιρείας και κλίματος σωστής λειτουργίας και συνεργασίας.

ΑΡΘΡΟ 16
Γενικές διατάξεις

1. Εγκύκλιοι, ανακοινώσεις και εντολές της εταιρείας που αφορούν τους εργαζόμενους αναρτώνται σε ειδικούς χώρους ή πίνακες σε εμφανείς θέσεις και θεωρούνται ως προσωπικές και έγγραφες ανακοινώσεις προς κάθε εργαζόμενο. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται προς το περιεχόμενο αυτών αφού θεωρείται ότι έχουν λάβει γνώση.
2. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ακολουθεί και να τηρεί τις οδηγίες, υποδείξεις, εντολές και εγκυκλίους της εταιρείας ή των προϊσταμένων ή των εργοδηγών που σχέση έχουν ιδιαίτερα με την διεξαγωγή της εργασίας τους, αλλά και για τον μηχανολογικό εξοπλισμό της εταιρείας.
3. Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να σταθμεύουν τα ιδιωτικά μεταφορικά τους μέσα που χρησιμοποιούν για την προσέλευση στην εργασία τους, στους ειδικούς προς τούτο χώρους που διαθέτει η εταιρεία.
4. Οι εργαζόμενοι που συναλλάσσονται με τρίτους (πελάτες, προμηθευτές, εργολάβους κ.λ.π.) οφείλουν να δείχνουν καλή συμπεριφορά και αρνούνται κατηγορηματικά να πάρουν από αυτούς άμεσα ή έμμεσα κάθε μορφής δώρα, αμοιβές, υποσχέσεις ή άλλα ωφελήματα.

ΑΡΘΡΟ 17
Γενικές απαγορευτικές διατάξεις

Απαγορεύεται στο προσωπικό :

1. Το άνοιγμα και η έρευνα ιματιοθήκης συναδέλφου τους.
2. Η προσκόμιση και χρήση τηλεοράσεων, φωτογραφικών μηχανών κ.λ.π. κατά τη διάρκεια της εργασίας.
3. Η μετάβαση εργαζόμενου από το τμήμα εργασίας του σε άλλο τμήμα ή η περιφορά του εντός του εργασιακού χώρου χωρίς λόγο και αιτία και χωρίς την άδεια του προϊσταμένου. Απαγορεύεται ή άνευ λόγου εγκατάλειψη της θέσης εργασίας του.
4. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού από τους ιεραρχικά ανώτερους σε εργασίες άσχετες με την υπηρεσία.
5. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού με προσωπικά ή άσχετα με την εργασία θέματα.

ΑΡΘΡΟ 18
Ειδικές απαγορευτικές διατάξεις

Απαγορεύεται στο προσωπικό :

1. Η λόγω αμέλειας ή δόλου βλάβη, καταστροφή, απώλεια και κακή χρήση υλικών, εργαλείων, προστατευτικών μέσων και μηχανημάτων ως και η παραγωγή ελαττωματικών προϊόντων από υπαιτιότητα των εργαζομένων.
2. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία, η διακοπή αυτής και η παρενόχληση συναδέλφων κατά την εκτέλεσή της.
3. Η εντός των χώρων της εταιρείας διαπληκτισμοί, ύβρεις και χειροδικίες των εργαζομένων μεταξύ τους ή μεταξύ αυτών και τρίτων για οποιαδήποτε αιτία και διαφορά.
4. Η ανυπακοή, αυθάδεια και απρεπή συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους και τη διεύθυνση της εταιρείας, ως επίσης και η αδικαιολόγητη άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης οφειλόμενης εργασίας.
5. Η εξαγωγή προϊόντων και παντός περιουσιακού στοιχείου της εταιρείας χωρίς τη έγγραφη άδεια της διεύθυνσης. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να υποβάλλονται πρόθυμα σε έλεγχο ή σωματική έρευνα που διενεργεί η εταιρεία από εξουσιοδοτημένα άτομα με σεβασμό στην προσωπικότητα και ιδιαιτερότητα του φύλου του κάθε μισθωτού με λεπτότητα και χωρίς διακρίσεις.
6. Απαγορεύεται το κάπνισμα όπου υπάρχει σχετική απαγορευτική πινακίδα.
7. Απαγορεύεται η προσέλευση για ανάληψη εργασίας υπό την επήρεια οινοπνευματωδών ή ναρκωτικών τοξικών ουσιών και η χρήση τους στους χώρους εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 19
Απαγορευτικές διατάξεις ασφαλείας

Απαγορεύεται στο προσωπικό:

1. Η μη εφαρμογή των επιβαλλόμενων μέτρων ασφαλείας κατά τη λειτουργία, επισκευή και συντήρηση οποιουδήποτε μηχανήματος ή εγκαταστάσεως, μέτρα τα οποία οφείλουν να λάβουν και να υποδείξουν ο εργοδηγός, ή προϊστάμενος ή ο διευθυντής του εργοστασίου.
2. Η μη επίβλεψη για τη χρησιμοποίηση των προστατευτικών μέτρων και μέσων ασφαλείας. Για τη μη χρησιμοποίηση των προστατευτικών μέσων και μέτρων ασφαλείας και για κάθε ατύχημα ή ζημία που θα συμβεί σε μηχάνημα, εγκατάσταση και ιδίως εργαζόμενο, λόγω των προαναφερόμενων, την ευθύνη φέρουν οι κατά νόμο υπεύθυνοι.
3. Για τη λειτουργία, επισκευή και συντήρηση πάσης φύσεως μηχανημάτων και εγκαταστάσεων, πρέπει να χρησιμοποιούνται τα κατάλληλα και ενδεδειγμένα εργαλεία, όργανα και υλικά, τα οποία υποδεικνύει ο αρμόδιος προϊστάμενος.
4. Ο χειρισμός ή χρησιμοποίηση μηχανήματος, εργαλείου ή εγκατάστασης, τα οποία δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους ή ειδικότητά τους και δεν έχουν λάβει προς τούτο σχετική εντολή.
5. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν ν' αναφέρουν στον προϊστάμενό τους κάθε βλάβη ή ανωμαλία των μηχανημάτων ή εργαλείων ή εγκαταστάσεων που χειρίζονται.

ΑΡΘΡΟ 20
Πειθαρχικές διατάξεις

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη, η οποία αντιβαίνει στις νόμιμες και συμβατικές υποχρεώσεις και που δύναται να καταλογιστεί στον πράξαντα.
2. Οι νόμιμες και συμβατικές υποχρεώσεις των εργαζομένων προσδιορίζονται από:
α) τις σχετικές διατάξεις των εκάστοτε νόμων,
β) την ατομική ή συλλογική ή επιχειρησιακή σύμβαση εργασίας τους,
γ) τις διατάξεις του παρόντος εσωτερικού κανονισμού και τέλος
δ) τις εκάστοτε εγκυκλίους, ανακοινώσεις και εντολές της Δ/νσης της Εταιρείας ή των προϊσταμένων ή των αρμοδίων Αρχών.

ΑΡΘΡΟ 21
Καθήκοντα Προϊσταμένων

1. Οι εντεταλμένοι Προϊστάμενοι είναι υπεύθυνοι για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της Υπηρεσίας, μέσα στα όρια δικαιοδοσίας τους. Η εκπλήρωση των σκοπών της Εταιρείας πρέπει να αποτελεί το στόχο κάθε προσπάθειας τους. Για την επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας είναι υποχρεωμένοι να:
   α) παρακινούν και καθοδηγούν το αμέσως ή εμμέσως υφιστάμενο προσωπικό τους, για την πλήρη και ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων του και να το επιτηρούν, για

την κανονική εκτέλεση της υπηρεσίας του.
β) να φροντίζουν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να είναι πάντοτε εφοδιασμένοι με τους κανονισμούς που τους αφορούν και να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των εγκυκλίων, εντολών, ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση της υπηρεσίας τους. Οι οδηγίες και εντολές, που δίνουν στους υφισταμένους, πρέπει να είναι σαφείς και να διαπιστώνεται, ότι έγιναν αντιληπτές, να ελέγχεται δε η συμμόρφωση προς αυτές.
γ) να δίνουν συμβουλές και να κάνουν τις απαραίτητες παρατηρήσεις προς τους υφισταμένους τους με τρόπο, που να μη θίγει τη φιλοτιμία τους ή να μειώνει την αξιοπρέπεια τους.
δ) να αναφέρουν αμέσως τα παραπτώματα του υφισταμένου τους προσωπικού, για τα οποία δεν έχουν πειθαρχική δικαιοδοσία.
ε) να υποβάλλουν ιεραρχικά, κάθε αναφορά του υφισταμένου τους προσωπικού, μέσα σε σύντομο χρόνο.
στ) να επιβάλουν με αυστηρότητα στους εργαζόμενους της επιρροής τους τόσο τη τήρηση και εφαρμογή των μέτρων ασφαλείας και πρόνοιας, όσο και τη χρήση των ατομικών μέσων προστασίας, που προαναφέρθηκαν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'
ΑΡΘΡΟ 22
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ – ΠΟΙΝΕΣ

1. Κάθε παράβαση με πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογιστεί είναι πειθαρχικό παράπτωμα. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον παρόντα κανονισμό, τις τυχόν εφαρμοστέες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, τις οδηγίες και εντολές της Διοίκησης και από τη φύση της υπηρεσίας.

2. Πειθαρχικά παραπτώματα, ενδεικτικά αναφερόμενα, είναι τα ακόλουθα:

α. Η απρεπής συμπεριφορά προς τους πελάτες εν γένει.

β. Η αυθαίρετη και αδικαιολόγητη απουσία.

γ. Η απασχόληση του εργαζόμενου κατά τη διάρκεια της εργασίας σε ξένα προς τα καθήκοντά του έργα.

δ. Η αδικαιολόγητη μειωμένη απόδοση και η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

ε. Η άρνηση, η αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών και οδηγιών της υπηρεσίας, καθώς και η κακή και απρεπής συμπεριφορά προς τους Προϊσταμένους και τη Διοίκηση.

στ. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους.

ζ. Η αποδοχή από υπάλληλο οποιασδήποτε εύνοιας προερχόμενης από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί.

η. Η κατάχρηση εξουσίας, απρεπής ή βάναυση συμπεριφορά εκ μέρους των Προϊσταμένων, αποσιώπηση ή μη εξέταση των υποβαλλομένων παραπόνων, καθώς και η απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους.

θ. Η συστηματική και αποδεδειγμένη αδιαφορία για την προστασία ή διαφύλαξη των συμφερόντων και της περιουσίας της εταιρείας, καθώς και η αδικαιολόγητη φθορά και εγκατάλειψη των περιουσιακών στοιχείων της.

ι. κάθε πράξη που συνιστά βία και παρενόχληση κατά τις διατάξεις του νόμου, που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης, καθώς και όσα σχετικώς ανακύπτουν από τις διαδικασίες που προβλέπονται στο άρθρο 28 του παρόντος.

ια. Η χρησιμοποίηση των εργαζομένων για ατομικές υποθέσεις Προϊσταμένων.

ιβ. Η γνωστοποίηση προσωπικών και επαγγελματικών στοιχείων των εργαζομένων σε τρίτους, εφόσον δεν υπαγορεύεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες της εταιρείας, εκτός αν ορίζει διαφορετικά ο Νόμος.

ιγ. Η παρότρυνση του προσωπικού για μειωμένη απόδοση.

ιδ. Κάθε πράξη που θα μπορούσε να βλάψει τη φήμη και το κύρος της εταιρείας εν γένει.

3. Πειθαρχικές ποινές είναι οι παρακάτω:

α. Προφορική παρατήρηση

β. Προφορική επίπληξη.

γ. Γραπτή επίπληξη.

δ. Πρόστιμο μέχρι 25% του ημερομισθίου του μισθωτού. Το πρόστιμο κατακρατείται από το μισθό του πρώτου μηνός, μετά την κοινοποίηση της απόφασης.

ε. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) μέχρι δέκα (10) ημέρες άνευ αποδοχών κατ' ανώτατο όριο για κάθε ημερολογιακό έτος και εφόσον ο μισθωτός καθ' υποτροπήν υποπέσει σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση.

4. Οι πειθαρχικές ποινές πρέπει να είναι πάντοτε αιτιολογημένες, ενώ στις περιπτώσεις των στοιχείων δ΄ και ε΄ του προηγούμενου άρθρου επιβάλλονται, ύστερα από κλήση σε απολογία, του εργαζομένου. Στην κλήση σε απολογία, η οποία θα πρέπει να είναι έγγραφη, πρέπει να προσδιορίζεται με σαφήνεια το παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος. Στην περίπτωση αυτή η εταιρεία έχει υποχρέωση να του δώσει αντίγραφα των εγγράφων, που τυχόν συνοδεύουν το «κατηγορητήριο» και που αφορούν στην αποδιδόμενη σε αυτόν κατηγορία, υποχρεούται δε ο εργαζόμενος να απολογηθεί εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση άπρακτης της σχετικής προθεσμίας η ποινή οριστικοποιείται.

Αρμοδιότητα για την επιβολή των σχετικών ποινών που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό έχει ο Γενικός Διευθυντής του έργου μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο Διευθυντή ή Προϊστάμενο του τμήματος οι οποίοι αποφασίζουν για την βαρύτητα και το είδος της ποινής. Οι ποινές είναι πάντα ανάλογες με την υποκειμενική και αντικειμενική βαρύτητα κάθε παράβασης.
Παραβάσεις που συνιστούν και ποινικώς κολάσιμα αδικήματα όταν διαπράττονται έστω και για πρώτη φορά δύναται να επιφέρουν την απόλυση του εργαζομένου χωρίς αποζημίωση, κατά τις σχετικές διατάξεις του Νόμου, επιφυλασσόμενης της εταιρείας κάθε άλλου νομίμου δικαιώματός της.

ΑΡΘΡΟ 23
Αναφορές και παράπονα εργαζομένων

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιαστεί στον Γενικό Διευθυντή ή στον αρμόδιο Διευθυντή (στον Τομέα ευθύνης του οποίου ανήκει ο εργαζόμενος) της εταιρείας ακολουθώντας την ιεραρχία προκειμένου να αναφερθεί σε, τυχόν, λειτουργικό πρόβλημα το οποίο δεν επιλύεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο ή σε τυχόν προσωπικό πρόβλημα ή παράπονο που επιθυμεί να αναφερθεί σε υψηλότερη βαθμίδα της ιεραρχίας.
2. Η παρουσίαση γίνεται κατόπιν προηγούμενης έγγραφης αίτησης του εργαζομένου ή αναφοράς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
Περιπτώσεις λύσης της εργασιακής σχέσης
ΑΡΘΡΟ 24
Λύσης σύμβασης εργασίας

1. Η εργασιακή σχέση του προσωπικού, που υπόκειται στις διατάξεις του παρόντος, λύνεται με τον θάνατο, την καταγγελία της σύμβασης, την παραίτηση ή τη συνδρομή των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης.
2. Αυθαίρετη απουσία του μισθωτού όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις του εργοδότη, άσχετα από την περικοπή των αντίστοιχων ημερομισθίων ή του μισθού μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιπτώσεις και ως λύουσα την σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητα του μισθωτού κατά τους όρους του

Νόμου. Η λύση της σύμβασης με καταβολή ή μη αποζημιώσεως είναι θέμα που κρίνεται από τα πολιτικά δικαστήρια, όταν ως προς αυτό υπάρχει αντίρρηση εκ μέρους του μισθωτού.

3. Η απομάκρυνση του προσωπικού που συνδέεται με την εταιρεία με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή ορισμένου έργου γίνεται μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση ή μόλις τελειώσει το συγκεκριμένο έργο, εφόσον στο μεταξύ δεν ανανεωθεί η σύμβαση ρητώς ή σιωπηρώς ή δεν καταγγελθεί για άλλη νόμιμη αιτία χωρίς την καταβολή αποζημιώσεως για το λόγο αυτό.

ΑΡΘΡΟ 25
Παραίτηση

Σε περίπτωση παραίτησης, ο μισθωτός υποχρεούται να υποβάλει σχετική δήλωση προς την εταιρεία, με προθεσμία αποχώρησης ενός μηνός από την κατάθεση της σχετικής αιτήσεως. Εάν η ένταξη του εργαζόμενου στην εκμετάλλευση δε δικαιολογεί την άμεση – εντός της ανωτέρω προθεσμίας – αποχώρησή του, λόγω πρόκλησης ανωμαλίας στον παραγωγικό ιστό της εταιρείας, εκ της αιτίας αυτής, τότε η εταιρεία, σε περίπτωση υλοποιήσεως από τον εργαζόμενο της αντίστοιχης προθέσεώς του, επιφυλάσσεται ασκήσεως των δικών της δικαιωμάτων.

ΑΡΘΡΟ 26
Καταγγελία

Σε περίπτωση άτακτης καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας του μισθωτού, καταβάλλεται η προβλεπόμενη αποζημίωση απόλυσης, σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων ως ισχύουν και με τη σύγχρονη τήρηση των λοιπών προϋποθέσεων.

ΑΡΘΡΟ 27
Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης

Η Εταιρία δικαιούται, να απολύει λόγω συνταξιοδότησης εργαζόμενους, είτε υπαλλήλους είτε εμπειροτέχνες εργατοτεχνίτες, οι οποίοι έχουν θεμελιώσει τις προϋποθέσεις για τη λήψη πλήρους σύνταξης από τον κύριο ασφαλιστικό φορέα τους, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 28
Πολιτική για τη βία και την παρενόχληση

Η εταιρεία έχει ήδη καταρτίσει σύμφωνα με τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις την Πολιτική της κατά της βίας και της παρενόχλησης στο χώρο εργασίας και στον παρόντα Κανονισμό περιλαμβάνεται και επαναλαμβάνεται αυτούσιο το κείμενο της Πολιτικής αυτής:

Η εταιρεία «KAVALA NOVAFERT LTD» (στο εξής στο παρόν «η Εταιρεία») οφείλει να τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του Ν. 4808/2021 και να δείχνει ιδιαίτερη ευαισθησία και μηδενική ανοχή στην αντιμετώπιση και εξάλειψη φαινομένων βίας, διακρίσεων, εκφοβισμών και παρενοχλήσεων οιασδήποτε φύσης και μορφής που δύνανται να κάνουν την εμφάνιση του στον εργασιακό της χώρο. Με την παρούσα πολιτική η Εταιρεία δεσμεύεται έναντι των υπαλλήλων της και παρέχει σε αυτούς ενημέρωση και πληροφορίες για ενδεχόμενους κινδύνους βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο, καθώς και τα σχετιζόμενα μέτρα πρόληψης αυτών, τις υφιστάμενες διαδικασίες και τις δυνατότητες που παρέχονται από το νόμο σε αντίστοιχες περιπτώσεις.

Ως εργασιακός χώρος ορίζεται κάθε τόπος όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα, για ανάπαυση ή για φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, στις μετακινήσεις από και προς την εργασία του, ταξίδια, εκπαίδευση, εκδηλώσεις και κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία και τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

Στην παρούσα Πολιτική περιγράφονται, καταγράφονται και συμπεριλαμβάνονται οι διαδικασίες και κανόνες που διέπουν τις σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων της Εταιρείας, ώστε να αποφεύγονται περιστατικά σεξουαλικών και άλλων παρενοχλητικών συμπεριφορών.

Η παρούσα Πολιτική ισχύει για όλους τους υπαλλήλους της Εταιρείας, ανεξαρτήτως του τόπου εργασίας αυτών, στην έδρα της εταιρείας ή σε οιοδήποτε υποκατάστημα αυτής στην ελληνική επικράτεια.

1. Σκοπός

Σκοπός της Πολιτικής αυτής είναι η δημιουργία και εδραίωση ενός περιβάλλοντος εργασίας το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς διακρίσεις, βία και παρενόχληση. Η Εταιρεία δηλώνει ότι αναγνωρίζει, σέβεται και προστατεύει το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου/ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

2. Πεδίο εφαρμογής – Υπαγόμενα Πρόσωπα

Η παρούσα Πολιτική καταλαμβάνει τα πρόσωπα της παρ. 1 του αρ. 3 του ν. 4808/2021 και στο πεδίο εφαρμογής και προστασίας της εντάσσονται οι πάσης φύσεως εργαζόμενοι και απασχολούμενοι στην Εταιρεία, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενων μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, των ατόμων που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων, των εθελοντών, των ατόμων των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, των ατόμων που αιτούνται εργασία και λοιπών ατόμων που συναλλάσσονται ή συνεργάζονται με αυτήν.

3. Απαγορευμένες μορφές συμπεριφοράς – Ορισμοί

Βία και παρενόχληση: Ως «βία και παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη,

Παρενόχληση: Ως «παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό

ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και την δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης,

Παρενόχληση λόγω φύλου: Ως «παρενόχληση λόγω φύλου» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και την δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος κατά το άρθρο 2 του ν. 3896/2010 (Α' 107) και την παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4443/2016 (Α' 232). Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση του ν. 3896/2010, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

Διάκριση: Ως «διάκριση» νοείται η διαφορετική μεταχείριση των ανθρώπων που προκύπτει από προκαταλήψεις ή συμφέροντα, η κάθε πράξη με την οποία γίνεται αδικαιολόγητος διαχωρισμός ατόμων με βάση τις ομάδες, τις τάξεις ή άλλες κατηγορίες στις οποίες ανήκουν ή θεωρούνται ότι ανήκουν. Ενδεικτικά, διάκριση λόγω φύλου, ηλικίας, γλώσσας, εθνικότητας, φυλής ή εθνότητας, αναπηρίας, θρησκευτικών πεποιθήσεων ή σεξουαλικού προσανατολισμού.

Περιστατικά: Στις μορφές συμπεριφοράς που απαγορεύονται από την παρούσα Πολιτική περιλαμβάνονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά: Η προσβολή λόγω διακρίσεων βάσει φύλου, φυλής, θρησκείας, εμφάνισης, σεξουαλικού προσανατολισμού, αναπηρίας, ηλικίας, ή άλλων προσωπικών χαρακτηριστικών και επιλογών, οι απειλές, λεκτικές ή με χειρονομίες, οι ύβρεις δημόσια ή κατ' ιδίαν, η υποτίμηση ή γελοιοποίηση ενός ατόμου ή των ικανοτήτων του, είτε κατ' ιδίαν είτε ενώπιον τρίτων, η επαπειλούμενη ή πραγματική σωματική βία, η άσκηση επίμονης ή αδικαιολόγητης κριτικής. Τα υβριστικά, κακόβουλα, υποτιμητικά, άσεμνα ή χλευαστικά σχόλια και η διάδοση αυτών, τα υπονοούμενα, τα σεξιστικά ή ρατσιστικά «αστεία» και σχόλια, η χρήση προσβλητικής γλώσσας, οι προφορικές σεξουαλικές παρενοχλήσεις ή προτάσεις, τα υπονοούμενα ότι οι σεξουαλικές χάρες κάποιου μπορούν να προωθήσουν την καριέρα του ή ότι η άρνηση για σύναψη σεξουαλικής σχέσης μπορεί να

επηρεάσει αρνητικά την επαγγελματική του πορεία στην Εταιρεία, η προσφορά παροχών (π.χ. προαγωγή ή μισθολογική αύξηση) ως αντάλλαγμα για σεξουαλικές χάρες ή η δημιουργία περιβάλλοντος που προωθεί τη «σεξουαλική επαφή» ως μέσο για την επαγγελματική ανάπτυξη στο χώρο εργασίας, η αντεκδίκηση ή απειλή για αντίποινα μετά από απόρριψη σεξουαλικών προτάσεων. Ο διαδικτυακός εκφοβισμός, η αποστολή μηνυμάτων με παρενοχλητικό και προσβλητικό περιεχόμενο μέσω SMS, e – mail, μέσων κοινωνικής δικτύωσης, φαξ ή επιστολής, οι άνευ νομίμου λόγου και αιτίας επίμονες ή και προσβλητικές ερωτήσεις για την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, την προσωπική ζωή, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, καθώς και παρόμοιες ερωτήσεις για τη φυλή ή την εθνικότητα, συμπεριλαμβανομένης και της πολιτισμικής του ταυτότητας και θρησκείας. Ακόμα συμπεριλαμβάνονται οι οπτικές μορφές παρενόχλησης όπως π.χ. αφίσες, κινούμενα σχέδια, γελοιογραφίες, φωτογραφίες ή σχέδια που είναι υποτιμητικά με βάση τα χαρακτηριστικά που προστατεύονται από το νόμο. Η σωματική ανεπιθύμητη επαφή όπως αγγίγματα, τσιμπήματα, χειρονομίες σεξουαλικής φύσης, χτυπήματα, αρπάγματα, σπρωξίματα όπως και πάσης φύσεως φυσική βία. Η παραβίαση της ιδιωτικότητας, η σκοπούμενη μερική ή ολική καταστροφή προσωπικών αντικειμένων, οχημάτων ή περιουσιακών στοιχείων, η παρεμβολή ή παρεμπόδιση της κανονικής εργασίας, της κίνησης και της σωματικής ακεραιότητας του ατόμου, ο φυσικός αποκλεισμός ή εγκλεισμός, οι σεξουαλικές χειρονομίες, η φυσική παρακολούθηση, η καταδίωξη. Οι ανωτέρω πράξεις είναι ενδεικτικές και δεν αποτελούν αποκλειστικό κατάλογο απαγορευμένων πράξεων.

<u>Θεμιτές συμπεριφορές:</u> Δεν συνιστούν περιστατικά βίας και παρενόχλησης οι κάτωθι συμπεριφορές: Η άμεση εποπτεία εργαζομένων, συμπεριλαμβανομένου του καθορισμού των προσδοκιών απόδοσης. Η λήψη μέτρων για τη διόρθωση της απόδοσης, όπως η τοποθέτηση ενός εργαζόμενου σε πλάνο βελτίωσης απόδοσης. Η ανάθεση εργασιών και καθοδήγηση στο πώς και πότε πρέπει να γίνουν. Αίτημα για ενημερώσεις ή αναφορές προόδου εργασιών. Η έγκριση ή δικαιολογημένη άρνηση άδειας. Αίτημα για τεκμηρίωση απουσίας για λόγους υγείας με βάση τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. Η ηθική ή και οικονομική επιβράβευση άριστης απόδοσης εργαζόμενου. Η παροχή εποικοδομητικών σχολίων σχετικά με την απόδοση της εργασίας.

4. Πεδίο Εφαρμογής – Προσδιορισμός του Χώρου Εργασίας

Α. Ως χώρος εργασίας νοείται ένα ευρύτερο χωρικό πλαίσιο, στο οποίο μπορούν να λάβουν χώρα περιστατικά βίας και παρενόχλησης. Οι ανωτέρω μορφές συμπεριφοράς μπορεί να λάβουν χώρα σε όλες τις εγκαταστάσεις της εταιρείας πανελλαδικά, στις οποίες οι εργαζόμενοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους, καθώς και στους χώρους εκείνους που οι εργαζόμενοι λαμβάνουν την αμοιβή τους, κάνουν διάλειμμα για ανάπαυση ή φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας. Επίσης, η παρούσα Πολιτική καταλαμβάνει και τις κάθε είδους μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, ταξίδια, συνέδρια, εκπαίδευση, καθώς και τις κοινωνικές εκδηλώσεις και δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία ή συνδέονται με τις δράσεις της εταιρείας. Τέλος, εφαρμόζεται και στις κάθε είδους επικοινωνίες που σχετίζονται με την εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας (π.χ. e-mails, zoom ή teams meetings, μέσα κοινωνικής δικτύωσης κ.λπ.).

Β. Ενδοοικογενειακή βία – Όλες οι πράξεις σωματικής, σεξουαλικής, ψυχολογικής ή οικονομικής βίας που λαμβάνουν χώρα μέσα στην οικογένεια ή το σπίτι, ανεξαρτήτως βιολογικών ή νομικών οικογενειακών δεσμών, ή μεταξύ πρώην ή νυν συζύγων ή συντρόφων και ανεξαρτήτως αν ο δράστης μοιράζεται ή μοιραζόταν στο παρελθόν την ίδια κατοικία με το θύμα. Η ενδοοικογενειακή βία που διεξάγεται στον χώρο εργασίας, για παράδειγμα μέσω της σωματικής βίας, της σεξουαλικής παρενόχλησης και της καταδίωξης από νυν ή πρώην συντρόφους, αποτελεί σοβαρή μορφή βίας στον χώρο εργασίας. Οι πράξεις ενδοοικογενειακής βίας, συμπεριλαμβανομένης της καταδίωξης/παρακολούθησης, μπορούν επίσης να διαπραχθούν από ανθρώπους που βρίσκονται στο ίδιο εργασιακό περιβάλλον, με τους οποίους έχουν (ή είχαν στο παρελθόν) στενές σχέσεις. Η ενδοοικογενειακή βία, υπό οποιαδήποτε από τις ανωτέρω μορφές, που ασκείται στον εργαζόμενο κατά τη διάρκεια της τηλεργασίας.

5. Εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία

Αξιολόγηση των παραγόντων κινδύνου και βελτίωση αυτών.

Η Εταιρεία μελετάει σε συνεργασία με όλα τα τμήματά της και τον αρμόδιο ιατρό εργασίας

τους πιθανούς παράγοντες κινδύνου ανάλογα με τη φύση και το αντικείμενο της παρεχόμενης εργασίας, τους ψυχοκοινωνικούς κινδύνους, μεταξύ άλλων και των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, με σκοπό την αξιολόγηση των υφιστάμενων συνθηκών εργασίας και την αναπροσαρμογή αυτών κατά τρόπο ώστε να περιοριστούν κατά το δυνατόν οι πιθανότητες να λάβει χώρα περιστατικό βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας.

Αναφέρονται ενδεικτικά περιπτώσεις κινδύνου όπως: υψηλό άγχος στο χώρο εργασίας, χώροι εργασίας απομονωμένοι ή κλειστοί, κατανομή των θέσεων εργασίας, ασφάλεια εγκαταστάσεων και έλεγχος αυτών, έλλειψη κατάλληλης εκπαίδευσης, άτομα με ιστορικό βίαιης συμπεριφοράς, παράδοση αγαθών ή υπηρεσιών, εργασία ατομική ή σε απομονωμένο χώρο, εργασία αργά το βράδυ ή κατά τις πρωινές ώρες, θέματα οικιακής ή προσωπικής ζωής που διαχέονται στο χώρο εργασίας.

6. Μέτρα Πρόληψης περιστατικών βίας και παρενόχλησης.

Α. Πληροφορίες επί των δικαιωμάτων των θιγόμενων προσώπων.

Η Εταιρεία δηλώνει ότι σε περίπτωση που ένα πρόσωπο θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης κατά την πρόσβαση σε απασχόληση, κατά την διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή ακόμα και αν η σύμβαση ή σχέση εργασίας στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό ή η συμπεριφορά έχει λήξει, έχει:

α) δικαίωμα δικαστικής προστασίας,

β) προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των νομίμων αρμοδιοτήτων της,

γ) αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των νομίμων αρμοδιοτήτων του, καθώς και

δ) καταγγελίας εντός της Εταιρείας σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης καταγγελιών.

Οι επιμέρους διαδικασίες υποβολής, διαχείρισης και εσωτερικής διερεύνησης αναφορών περιλαμβάνουν τα αναλυτικά βήματα στα οποία πρέπει να προβεί οποιοσδήποτε καταγγέλλων, καθώς επίσης και τις αρμοδιότητες των οργάνων της Εταιρείας και τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβούν για να διασφαλίσουν την αποτελεσματική διαχείριση σχετικών συμβάντων. Σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτει αναφορά ή καταγγελία

τέτοιας συμπεριφοράς εντός της Εταιρείας, το θιγόμενο πρόσωπο διατηρεί κάθε δικαίωμά του να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή. Κάθε εργαζόμενος, ο οποίος υφίσταται ενδοοικογενειακή βία, η οποία λαμβάνει προεκτάσεις και στον εργασιακό χώρο, μπορεί να αναφέρει προφορικώς ή εγγράφως το γεγονός αυτό στον προϊστάμενό του προκειμένου να ενημερωθεί η Εταιρεία και να λάβει τα κατάλληλα και αναγκαία μέτρα.

Β. Ενέργειες ενημέρωσης, ευαισθητοποίησης και υποστήριξης προσωπικού.

Η Εταιρεία με την παρούσα πληροφορεί το προσωπικό και διατηρεί σε εμφανές σημείο τα στοιχεία των αρμοδίων διοικητικών αρχών, στις οποίες έχει δικαίωμα να προσφύγει κάθε θιγόμενο πρόσωπο (Επιθεώρηση Εργασίας, Συνήγορος του Πολίτη), ιδίως δε πληροφορεί για την τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ (15512) αλλά και μέσω της γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών 1555 και του https://1555.gov.gr/, καθώς επίσης και για την υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας που μπορούν να επικοινωνούν με την Γραμμή SOS 15900 (Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων [Γ.Γ.Ι.Φ.].

Η Εταιρεία, εντός των πλαισίων των δυνατοτήτων της, λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο και προβαίνει σε κάθε εύλογη προσαρμογή των συνθηκών εργασίας για την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη εργαζομένων – θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας. Επίσης, λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να ενημερώσει και να ευαισθητοποιήσει το προσωπικό, χρησιμοποιώντας τα κατά περίπτωση, ως άνω, πρόσφορα μέσα για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης, διασφαλίζοντας ότι όλοι γνωρίζουν την πολιτική και τις διαδικασίες της εταιρείας απέναντι στα περιστατικά βίας και παρενόχλησης, γνωρίζουν που μπορούν να απευθυνθούν σε περίπτωση βίας ή παρενόχλησης, καθώς και τις δυνατότητες που τους δίνονται από το νόμο.

Η Εταιρεία εκπαιδεύει με κάθε πρόσφορο τρόπο και μέσο τα στελέχη της ώστε να αναγνωρίζουν τις διακρίσεις, την βία και την παρενόχληση στην εργασία και να παρέχουν την απαιτούμενη υποστήριξη στο προσωπικό και τους συνεργάτες της. Ακόμα ενθαρρύνει την συμμετοχή στελεχών της διοίκησης σε προγράμματα κατάρτισης και επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και την διαχείριση δύνητικών κινδύνων βίας και

παρενόχλησης, όπως, επίσης, δύναται να πραγματοποιεί σεμινάρια με ειδικούς ψυχικής υγείας ή παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών.

7. Διαδικασία Υποβολής και Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών – Πρόσωπο Αναφοράς

Κάθε εργαζόμενος σε βάρος του οποίου εκδηλώθηκε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, δύναται να υποβάλει προφορική ή έγγραφη καταγγελία ενώπιον του οριζόμενου από την Εταιρεία ως «πρόσωπο αναφοράς» (σύμφωνα με τα προβλεπόμενα για αυτό στις σχετικές νομοθετικές διατάξεις), για την παρούσα Πολιτική. Με την παρούσα και για τις ανάγκες της, ως τέτοιο ορίζεται ο εκάστοτε Διευθυντής Προσωπικού. Η καταγγελία μπορεί να υποβάλλεται αυτοπροσώπως ή καλώντας στο τηλέφωνο 2109358833 ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ηλεκτρονική διεύθυνση hr@kavalanovafert.com . Η καταγγελία δεν μπορεί να γίνει ανώνυμα. Στην καταγγελία θα πρέπει να αναγράφονται τα στοιχεία του καταγγελλόμενου, ήτοι του ατόμου που προέβη στην εκδήλωση μίας μορφής απαγορευμένης συμπεριφοράς, καθώς και συγκεκριμένο/α περιστατικό/α, το/τα οποίο/α την στοιχειοθετούν.

Το ανωτέρω Πρόσωπο Αναφοράς διερευνά διεξοδικά κάθε καταγγελία και συλλέγει οποιαδήποτε στοιχεία είναι απαραίτητα σχετικά με αυτήν. Οι καταγγελίες και οι έρευνες παραμένουν αυστηρά εμπιστευτικές στο μέγιστο δυνατό βαθμό, λαμβάνοντας υπόψη την ευαισθησία της υπόθεσης και το απόρρητο όλων των εμπλεκομένων.

Ειδικότερα, δύναται να συνομιλεί με τον καταγγέλλοντα και τον καταγγελλόμενο, να εξετάζει μάρτυρες, να αιτείται την προσκόμιση εγγράφων που ενδεχομένως υφίστανται και από τα οποία αποδεικνύεται ότι έλαβε ή μη χώρα οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης και να επικοινωνεί με τους προϊσταμένους κάθε τμήματος, σε περίπτωση που ο καταγγέλλων απευθύνθηκε σε αυτούς.

Εφόσον το Πρόσωπο Αναφοράς ολοκληρώσει την έρευνά του, υποβάλει έγγραφη αναφορά στη Διοίκηση της εταιρείας, στην οποία αναγράφει το αποτέλεσμα των ερευνών. Τα αποτελέσματα της έρευνας γνωστοποιούνται παράλληλα και στον καταγγέλλοντα και στον καταγγελλόμενο, προκειμένου να λάβουν γνώση αυτών. Η ολοκλήρωση της έρευνας και η

υποβολή και κοινοποίηση του πορίσματος του προσώπου αναφοράς, πρέπει να λαμβάνει χώρα το συντομότερο δυνατόν και σε κάθε περίπτωση όχι αργότερα από το χρονικό διάστημα 3 εβδομάδων από την ημερομηνία υποβολής της καταγγελίας εκ μέρους του καταγγέλλοντα.

-Σε περίπτωση που προκύψει πράγματι η στοιχειοθέτηση κάποιου περιστατικού διακριτικής μεταχείρισης, βίας ή παρενόχλησης ή αντεκδίκησης, η Διοίκηση της εταιρείας προβαίνει, ανά περίπτωση, στη λήψη όλων των απαραίτητων, πρόσφορων και ανάλογων μέτρων κατά του καταγγελλόμενου.

Τα μέτρα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν ενδεικτικά:

α) τη σύσταση συμμόρφωσης,

β) την αλλαγή της θέσης εργασίας, του ωραρίου, του τόπου και τρόπου παροχής εργασίας του,

γ) την καταγγελία της σύμβασης εργασίας ή συνεργασίας με την Εταιρεία, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 ΑΚ.

-Καταγγελίες οι οποίες αποδεικνύεται ότι είναι καταφανώς κακόβουλες θα θεωρούνται απαράδεκτες και θα ερευνώνται περαιτέρω κατά την κρίση της Εταιρείας, τόσο ως προς τα κίνητρα, όσο και ως προς τους εμπλεκομένους, προκειμένου να αποκατασταθεί η τάξη με κάθε νόμιμο τρόπο και μέσο.

8. Δικαιώματα θιγομένων

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, κάθε πρόσωπο που υφίσταται περιστατικό βίας και παρενόχλησης σε βάρος του, έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του, ιδίως, όταν ο εργοδότης είναι ο δράστης τέτοιας συμπεριφοράς ή όταν δεν λαμβάνει τα απαραίτητα πρόσφορα μέτρα, ώστε να αποκαταστήσει την εργασιακή ειρήνη, ή όταν τα μέτρα αυτά δεν είναι ικανά για να σταματήσουν τη συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης.

Στην περίπτωση αυτήν, ο/η αποχωρών/ούσα υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως

το Πρόσωπο Αναφοράς εγγράφως, αναφέροντας το περιστατικό βίας και παρενόχλησης και τα περιστατικά που αιτιολογούν την πεποίθησή του, ότι επίκειται σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του.

Οι εργαζόμενοι/ες που αντιμετωπίζουν περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία, έχουν το δικαίωμα να προσφύγουν στις αρμόδιες αρχές, όπως ορίζει η νομοθεσία (α. δικαίωμα δικαστικής προστασίας, β. δικαίωμα προσφυγής και υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφορά στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της, γ. αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του).

9. Υποχρέωση αμεροληψίας και εχεμύθειας

Το Πρόσωπο Αναφοράς υποχρεούται να ενεργεί κατά τη διαδικασία διερεύνησης των καταγγελιών κατά τρόπο αντικειμενικό και αμερόληπτο. Επιπλέον, οφείλει να συμπεριφέρεται με σεβασμό προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη και κατά τρόπο εμπιστευτικό και εχέμυθο. Απαγορεύεται πλήρως η δημοσιοποίηση ή γνωστοποίηση σε μη εμπλεκόμενα μέρη στοιχείων που αφορούν την εκάστοτε εξεταζόμενη καταγγελία. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις βαρύνουν και την Διοίκηση της εταιρείας κατά το τελικό στάδιο λήψης μέτρων και αποφάσεων.

10. Απαγόρευση αντιποίνων – θυματοποίησης του καταγγέλλοντα

Απαγορεύεται η άσκηση αντιποίνων και θυματοποίησης του καταγγέλλοντα, ο οποίος, ως θιγόμενο πρόσωπο, διεκδίκησε τα δικαιώματά του και υπέβαλε έγγραφη καταγγελία σχετικά με περιστατικό βίας και παρενόχλησης. Η άσκηση αντιποίνων και η θυματοποίηση του καταγγέλλοντα αποτελούν σοβαρή παράβαση της παρούσας πολιτικής και επισύρουν συνέπειες για τον ενεργούντα κατά τον τρόπο αυτόν. Εάν οποιοσδήποτε εργαζόμενος ή τρίτος που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με την εταιρεία θεωρεί ότι έχει υποστεί συμπεριφορές αντεκδίκησης εξαιτίας της υποβολής καταγγελίας ή της παροχής βοήθειας στην διαδικασία διερεύνησης περιστατικών διάκρισης, βίας ή/και παρενόχλησης, οφείλει να ακολουθήσει την ως άνω διαδικασία για την αναφορά του εν λόγω περιστατικού

αντεκδίκησης.

11. Συνεργασία με διοικητικές και δικαστικές αρχές

Η Εταιρεία, καθώς και κάθε αρμόδιο πρόσωπο ή υπηρεσία για την υποδοχή και διαχείριση τέτοιων καταγγελιών σε εταιρικό επίπεδο συνεργάζονται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική Αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών και δεσμεύονται να παρέχουν συνδρομή και πρόσβαση στα στοιχεία. Προς το σκοπό αυτό, όποια στοιχεία συγκεντρώνουν, σε κάθε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019 (Α' 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων.».

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την παρούσα Πολιτική κάθε ενδιαφερόμενο πρόσωπο μπορεί να απευθυνθεί στο εκάστοτε οριζόμενο από την Εταιρεία ως πρόσωπο αναφοράς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 29
Ισχύς Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός αποτελείται από 29 Άρθρα.
Αφού υπογραφεί ο Κανονισμός, η ισχύς του αρχίζει δέκα (10) ημέρες από την επομένη της γνωστοποίησης του στο σύνολο του προσωπικού.
Ως γνωστοποίηση θεωρείται και η απλή ανάρτηση του σε προφανές και εμφανές μέρος στους χώρους εργασίας .
Κάθε διαφορά που ήθελε προκύψει μεταξύ των εργαζομένων και του εργοδοτικού φορέα, θα εκδικάζεται αποκλειστικά στα καθ' ύλη και διαδικασία αρμόδια δικαστήρια της έδρας της εταιρείας, αποκλειόμενης πάσης άλλης ειδικής ή συντρέχουσας δωσιδικίας.
Για όσα θέματα δε ρυθμίζει ο παρών κανονισμός εφαρμόζονται οι διατάξεις του Νόμου (Α.Κ., Γενικές και Ειδικές Διατάξεις Εργατικής Νομοθεσίας κ.λ.π.).

Για την Εταιρεία

KAVALA NOVAFERT LTD

KAVALA NOVAFERT LTD
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΕΔΡΑ: Λ.ΣΥΓΓΡΟΥ 201, 17121 Ν.ΣΜΥΡΝΗ
Α.Φ.Μ. 996975688, Δ.Ο.Υ. ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΑΡ. Γ.Ε.ΜΗ. 162736001001

Για το Δ.Σ. του Σωματείου

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ KAVALA NOVAFERT LTD
ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΗΣ 2023

Ο Πρόεδρος

Γεώργιος Θεοφυλακτίδης

Ο Γεν. Γραμματέας

Κωνσταντίνος Μανδαλάς