

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
TOTTIS PACK A.E.**

05/05/2025

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΜΕ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ:

- 1. τον Εσωτερικό Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας**
- 2. την Βία και την Παρενόχληση στην Εργασία και Προστασία Προσωπικών Δεδομένων**
- 3. τον Εσωτερικό Κανονισμό του Προσωπικού και**
- 4. τον Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας**

μεταξύ:

- της εταιρείας TOTTIS PACK A.E. και**
- του «ΕΡΓΟΤΑΞΙΑΚΟΥ ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ «TOTTIS PACK A.E.»»**

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Στην TOTTIS PACK A.E., σήμερα, την 5^η Μαΐου 2025, ημέρα Δευτέρα και ώρα 12:00,

- αφενός ο ΝΙΚΗΤΑΣ ΑΧΙΛΛΕΑΣ, Διευθύνων Σύμβουλος της TOTTIS PACK A.E. ο οποίος ενεργεί ως εκπρόσωπος αυτής σύμφωνα με την με αριθμό απόφαση του ΔΣ της Εταιρίας, η οποία επισυνάπτεται στην παρούσα,
- αφετέρου ο Πρόεδρος του «ΕΡΓΟΤΑΞΙΑΚΟΥ ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ «TOTTIS PACK A.E.»» ο οποίος ενεργεί ως εκπρόσωπος των εργαζομένων (υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών)

βάσει της διαδικασίας του Ν.1876/90 συμφωνείται το κείμενο του Γενικού Κανονισμού το οποίο αποτελείται από τέσσερα μέρη:

1. τον Εσωτερικό Κανονισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας
 2. την Βία και την Παρενόχληση στην Εργασία και Προστασία Προσωπικών Δεδομένων
 3. τον Εσωτερικό Κανονισμό του Προσωπικού και
 4. τον Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας
- της προαναφερόμενης Εταιρείας, το οποίο για συντομία ονομάζεται Κανονισμός και είναι τα παρακάτω:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ
2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ
3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
4. ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
5. ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΞΟΥΣΙΑ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
 - 1.1. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
 - 1.2. ΡΟΛΟΣ
 - 1.3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΕΛΩΝ
 - 1.4. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ - ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΕΛΩΝ
 - 1.5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΚΛΟΓΗΣ - ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΞΟΥΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ
 - 1.6. ΑΜΟΙΒΕΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ
 - 1.7. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
2. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ & ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ
4. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ
5. ΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ
6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ
7. ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ
8. ΝΟΜΙΚΗ - ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
 - 8.1. ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ
 - 9.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΚΑΙ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ
 - 9.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
 - 9.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ
 - 9.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
 - 9.4.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
 - 9.4.2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ
 - 10.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
 - 10.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗ
11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ
 - 11.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ
 - 11.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ MARKETING
 - 11.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΟΔΙΑΣΤΙΚΗΣ ΑΛΥΣΙΔΑΣ
 - 11.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΑΓΩΓΩΝ

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΒΙΑ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ - ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

1. ΣΚΟΠΟΣ
2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
3. ΔΗΛΩΣΗ ΜΗΔΕΝΙΚΗΣ ΑΝΟΧΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ, ΤΗ ΒΙΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ – ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ
4. ΟΡΙΣΜΟΙ
 - 4.1. ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ
 - 4.2. ΒΙΑ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ
 - 4.3. ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ ΛΟΓΩ ΦΥΛΟΥ & ΣΕΞΟΥΑΛΙΚΗ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ
 - 4.4. ΑΝΤΕΚΔΙΚΗΣΗ
5. ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ, ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΚΑΙ ΤΟΝ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟ ΚΙΝΔΥΝΩΝ - ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ
6. ΑΝΑΦΟΡΑ, ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ
7. ΚΑΚΟΒΟΥΛΕΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ
8. ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ
9. ΠΙΝΑΚΑΣ ΙΣΤΟΡΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΒΟΛΩΝ
10. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ
2. ΣΚΟΠΟΣ
3. ΟΡΙΣΜΟΙ
4. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
5. ΕΙΔΗ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ
6. ΚΑΝΑΛΙΑ ΑΝΑΦΟΡΩΝ
7. ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ
8. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ
9. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΩΝ
10. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΑΥΤΩΝ ΟΙ ΟΠΟΙΟΙ ΑΝΑΦΕΡΟΥΝ Ή ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΑΝΑΦΟΡΑ
11. ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ
12. ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ
13. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ – ΑΝΩΝΥΜΙΑ
14. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ
15. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ
16. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ
17. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΑΡΧΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΥΠΔ
2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1: ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 2: ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

ΑΡΘΡΟ 3: ΛΟΙΠΕΣ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 4: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ

ΑΡΘΡΟ 5: ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΕΝΑΡΞΗ, ΕΞΕΛΙΞΗ ΚΑΙ ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 7: ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 8: ΠΡΟΣΛΗΨΗ

ΑΡΘΡΟ 9: ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 10: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 11: ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 12: ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 13: ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 14: ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ ΕΚ ΜΕΡΟΥΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΜΕΡΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 15: ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 16: ΜΙΣΘΟΣ

ΑΡΘΡΟ 17: ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΕΙΣ ΠΑΡΟΧΕΣ - ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

ΑΡΘΡΟ 18: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 19: ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 20: ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 21: ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 22: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 23: ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΜΦΑΝΙΣΗ

ΑΡΘΡΟ 24: ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ

ΑΡΘΡΟ 25: ΑΛΚΟΟΛ - ΝΑΡΚΩΤΙΚΑ ΣΤΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ

ΑΡΘΡΟ 26: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 27: ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 28: ΙΕΡΑΡΧΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 29: ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 30: ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 31: ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 32: ΑΔΕΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 33: ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

ΑΡΘΡΟ 34: ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 35: ΑΠΟΧΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΛΟΓΩ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 36: ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 37: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 38: ΧΡΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 39: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΑΡΘΡΟ 40: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ

ΑΡΘΡΟ 41: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 42: ΣΧΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΝΗΣ

ΑΡΘΡΟ 43: ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΤΟΙ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 44: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

ΑΡΘΡΟ 45: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 46: ΑΠΟ ΚΟΙΝΟΥ ΚΡΙΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

ΑΡΘΡΟ 47: ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 48: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΠΟΙΝΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΑΥΤΩΝ

ΑΡΘΡΟ 49: ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

ΑΡΘΡΟ 50: ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

ΑΡΘΡΟ 51: ΣΧΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 52: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΩΞΗ

ΑΡΘΡΟ 53: ΚΛΗΣΗ ΣΕ ΑΠΟΛΟΓΙΑ

ΑΡΘΡΟ 54: ΑΠΟΛΟΓΙΑ

ΑΡΘΡΟ 55: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ

ΑΡΘΡΟ 56: ΕΦΕΣΗ

ΑΡΘΡΟ 57: ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΩΝ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 58: ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 59: ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 60: ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 61: ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 62: ΘΕΣΗ ΣΕ ΙΣΧΥ - ΔΙΑΡΚΕΙΑ

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

- 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**
- 2. ΠΟΙΟΥΣ ΔΕΣΜΕΥΕΙ**
- 3. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ**
- 4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ**
- 5. ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ**

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, θεσπίστηκε από την Εταιρεία σε συμμόρφωση με τις επιταγές της Ελληνικής Νομοθεσίας, προκειμένου να αντικατοπτρίζει την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, και ειδικά τους Ν.3016/2002, Ν.3340/2005, Ν.3556/2007, Ν.3693/2008, Ν.3873/2010 και Ν.3884/2010. Οι βασικές αρχές, αποτυπώνονται συνοπτικά στα ακόλουθα:

1. Σεβασμός και προστασία των δικαιωμάτων και συμφερόντων όλων των μετόχων
2. Διασφάλιση κατάλληλης σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία να πληροί τα κριτήρια ανεξαρτησίας και σαφούς διαχωρισμού αρμοδιοτήτων από τα όργανα διοίκησης
3. Δημιουργία οργάνων διοίκησης με σαφείς ρόλους, οι οποίοι εξισορροπούν τα προσόντα και την εμπειρία των στελεχών με τις απαιτήσεις, τη φύση και το εύρος των εταιρικών δραστηριοτήτων
4. Καθορισμός συστημάτων ανταμοιβών, αξιολόγησης και ανάπτυξης, τέτοιων ώστε να προσελκύουν και να διατηρούν στελέχη με ικανότητες να επιτυγχάνουν την απόδοση η οποία απαιτείται από τους μετόχους
5. Υποστήριξη της διαφάνειας, ακεραιότητας και υπευθυνότητας στις διαδικασίες λήψης αποφάσεων
6. Ικανοποίηση των αναγκών για ορθή, έγκαιρη και επαρκή παροχή πληροφοριών στην επενδυτική κοινότητα και το ευρύτερο κοινωνικό σύνολο σχετικά με την πορεία της επιχείρησης
7. Ευαισθητοποίηση σε θέματα κοινωνικής ευθύνης

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής «Κανονισμός») της Εταιρείας TOTIS PACK A.E. (εφεξής η «Εταιρεία») καταρτίστηκε σύμφωνα με τον Ν.4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης ανωνύμων εταιρειών.
2. Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας στην από 05/05/2025 συνεδρίασή του. Ο παρών Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθος και στο αντικείμενό της και περιλαμβάνει δεσμευτικές ρυθμίσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες των οργάνων Διοίκησης, και των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας.
3. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας με την επωνυμία «TOTIS PACK A.E.» (εφεξής η «Εταιρεία») συντάχθηκε σύμφωνα με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο το οποίο διέπει την Εταιρεία και με τις διατάξεις του Καταστατικού της. Το παρόν έγγραφο, το οποίο εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, στη συνεδρίασή του στις 05/05/2025. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει συνταχθεί με τέτοιο τρόπο ώστε από κοινού με το Καταστατικό, τους εγκεκριμένους Εσωτερικούς Κανονισμούς, τα Εγχειρίδια Λειτουργίας και τις λοιπές διαδικασίες της Εταιρείας, να αντικατοπτρίζει το μέγεθος της, τον εταιρικό της σκοπό, τη δομή και το οργανόγραμμα της, την λειτουργία και οργάνωσή της, καθώς και τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.
4. Στον Κανονισμό ρυθμίζονται μεταξύ άλλων:
 - 4.1. Η διάρθρωση των διευθύνσεων - τμημάτων - υπηρεσιών, τα αντικείμενα δραστηριοποίησης αυτών, καθώς και η σχέση τόσο μεταξύ τους όσο και με τη Διοίκηση
 - 4.2. Ο προσδιορισμός των αρμοδιοτήτων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
 - 4.3. Οι διαδικασίες παρακολούθησης και δημόσιας γνωστοποίησης των συναλλαγών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντικών Στελεχών και των

προσώπων τα οποία, εξαιτίας της σχέσης τους με την Εταιρεία και την ενασχόλησή τους, κατέχουν εσωτερική πληροφόρηση επί κινητών αξιών της Εταιρείας, κατά την έννοια του άρθρου 42ε' παράγραφος 5 Ν.2190/1920

- 4.4. Οι κανόνες οι οποίες διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών.
5. Ο Κανονισμός έχει σκοπό τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση:
- 5.1. Της επιχειρηματικής αρτιότητας
- 5.2. Της διαφάνειας της επιχειρηματικής δραστηριότητας
- 5.3. Του ελέγχου της Διοίκησης και κυρίως του τρόπου λήψης διαχειριστικών αποφάσεων
6. Ο παρών Κανονισμός κοινοποιείται στο προσωπικό της Εταιρείας, το οποίο οφείλει να τον τηρεί

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας και τη διασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, καθώς και του ελέγχου του τρόπου λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών οργάνων. Έχει ως στόχο τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας, προκειμένου να διασφαλίζονται:

1. η ακεραιότητα της επιχείρησης,
2. η διαφάνεια της επιχειρηματικής δραστηριότητας,
3. ο έλεγχος διαχείρισης και ο τρόπος λήψης αποφάσεων διαχείρισης,
4. η συμμόρφωση με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει τα αναφερόμενα στο άρθρο 14 του Ν.4706/2020. Ο εν λόγω Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας γνωστοποιείται με κάθε κατάλληλο μέσο στο Διοικητικό Συμβούλιο, τα Ανώτερα Διοικητικά Στελέχη και το προσωπικό της Εταιρείας και σε συνεργάτες και εξωτερικούς συμβούλους της Εταιρείας.

ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δεσμεύει όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας τίθενται σε ισχύ αυτόματα την επόμενη ημέρα της έγκρισής τους από το Διοικητικό Συμβούλιο. Κατ' εξαίρεση, οι αλλαγές στην οργανωτική δομή θα εφαρμόζονται άμεσα, κατόπιν της έγκρισής τους από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και θα απεικονίζονται αναλόγως στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας το συντομότερο δυνατό. Οποιοδήποτε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος της Ανώτατης και Ανώτερης Διοίκησης της Εταιρείας μπορεί οποιαδήποτε στιγμή να απευθύνει προτάσεις για τροποποιήσεις στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος μπορεί να αποφασίσει να υποβάλει σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

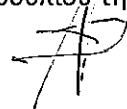
ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει δεσμευτικές αρχές για:

1. τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,
2. άλλα μέλη της Ανώτερης Διοίκησης, Προϊσταμένους Διευθύνσεων ομάδων και Επικεφαλής ομάδων της Εταιρείας,
3. γενικότερα το προσωπικό της Εταιρείας το οποίο έχει υπογράψει σύμβαση εργασίας ή αντίστοιχη συμφωνία,
4. τους συνεργάτες της Εταιρείας, οι οποίοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους δυνάμει ανεξάρτητων συμφωνιών παροχής υπηρεσιών ή συμβάσεων εργασιών, με την προϋπόθεση ότι αυτές αφορούν συνεργασία βασιζόμενη σε ειδική σχέση εμπιστοσύνης ή με την προϋπόθεση ότι η συμφωνία συνεργασίας της με την Εταιρεία συνεπάγεται ότι

δεσμεύονται ρητά από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας

Οι αρχές οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας ορίζουν το πλαίσιο βάσει του οποίου θεσπίζεται η οργάνωση της Εταιρείας και αναπτύσσεται η δραστηριότητα της, ενώ από αυτές απορρέουν ειδικές υποχρεώσεις για τα πρόσωπα τα οποία διέπονται από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας κατά την εκτέλεση της εργασίας της. Όλα τα ανωτέρω πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από της διατάξεις του παρόντα Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και υποχρεούνται να εκτελούν επιμελώς τα ειδικά της καθήκοντα, εντός του πλαισίου της θέσης τους στην Εταιρεία, τα οποία προσδιορίζονται στη σύμβαση την οποία έχουν υπογράψει με την Εταιρεία (σύμβαση εργασίας ή συμφωνία παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών), στο Καταστατικό της Εταιρείας, της αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.



ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΕΞΟΥΣΙΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ. Σύμφωνα με το άρθρο 11 του Καταστατικού της Εταιρείας μας, οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας είναι οι παρακάτω. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει κατά τις διατάξεις του άρθρου 92 του Ν.4548/2018 για κάθε θέμα το οποίο αφορά τη Διοίκηση της εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και την γενικότερη επιδίωξη των σκοπών της Εταιρείας, εκτός από τις αποφάσεις και τις πράξεις εκείνες, για τις οποίες αρμόδια είναι η Γενική Συνέλευση. Στα καθήκοντα του περιλαμβάνονται η λήψη αποφάσεων, καθώς και η ευθύνη άσκησης πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας μέσα στα όρια του νόμου και των διατάξεων του Καταστατικού της.

1.1. Οι βασικές αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου: Η χάραξη στρατηγικών κατευθύνσεων. Η υιοθέτηση και εφαρμογή της γενικής πολιτικής με βάση τις εισηγήσεις και προτάσεις των Προϊσταμένων Διευθύνσεων της Εταιρείας. Η διαχείριση και διάθεση της εταιρικής περιουσίας και η εκπροσώπηση της Εταιρείας δικαστικώς και εξωδίκως. Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας, ο καθορισμός και η επίτευξη στόχων αποδοτικότητάς της, η παρακολούθηση της πορείας της Εταιρείας και ο έλεγχος των μεγάλων κεφαλαιουχικών δαπανών. Η ευθύνη πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας. Η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των αρχών εταιρικής διακυβέρνησης, βάσει των οποίων λειτουργεί η Εταιρεία και η διενέργεια των απαραίτητων αλλαγών εφόσον απαιτείται. Ο καθορισμός της στρατηγικής και διαχείρισης επιχειρηματικών κινδύνων της Εταιρείας. Η επιλογή, αξιοποίηση και ανάπτυξη των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και καθορισμός της πολιτικής αμοιβών τους. Ο καθορισμός των λογιστικών αρχών τους οποίους ακολουθεί η Εταιρεία. Η σύντομη αναφορά των πεπραγμένων στην Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας. Η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων στις οποίες αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της Εταιρείας. Οι κανόνες εκπροσώπησης και δέσμευσης της Εταιρείας καθορίζονται κάθε φορά με ειδικές αποφάσεις από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η Εταιρεία, με την επιφύλαξη της επόμενης παραγράφου, αναλαμβάνει υποχρεώσεις και δεσμεύσεις με την υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου της υπό την εταιρική επωνυμία, το όνομά του και την αναφορά της ιδιότητάς του, χωρίς να απαιτείται χρήση εταιρικής σφραγίδας. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του η οποία καταχωρείται στο ειδικό βιβλίο πρακτικών του, να αναθέτει την άσκηση όλων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του (εκτός από αυτές οι οποίες απαιτούν συλλογική ενέργεια), καθώς και την εκπροσώπηση της εταιρείας, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή μη, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης. Εφόσον η ανάθεση αυτή γίνεται προς τρίτους, μη μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, απαιτείται να είναι σε κάθε περίπτωση έγγραφη. Εξάλλου, εφόσον η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία αναθέτει τις παραπάνω εξουσίες σε μέλη του ή και σε μη μέλη του το επιτρέπει ρητά, είναι δυνατή και η περαιτέρω ανάθεση των εξουσιών αυτών από τα πρόσωπα αυτά σε άλλα πρόσωπα, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τρίτους, ανάθεση η οποία πρέπει να είναι και πάλι έγγραφη. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί επίσης, κατά το άρθρο 87 παράγραφος 4 του Ν.4548/2018, να συγκροτείται εκτελεστική επιτροπή και να ανατίθενται σ' αυτήν ορισμένες εξουσίες ή καθήκοντα του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην περίπτωση αυτή,

η σύνθεση, οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και ο τρόπος λήψης των αποφάσεων της εκτελεστικής επιτροπής, καθώς και κάθε θέμα το οποίο αφορά τη λειτουργία της ρυθμίζονται με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη συγκρότησή της. Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ρυθμίζονται επιπλέον των παραπάνω, από τον παρόντα Κανονισμό, από την κείμενη νομοθεσία (ο οποίος αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας). Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας εγκρίνεται από το ΔΣ της Εταιρείας.

- 1.2. Ρόλος του Διοικητικού Συμβουλίου Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης της Εταιρείας, αρμόδιο να αποφασίζει κάθε πράξη η οποία αφορά στη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και έχει ως αποστολή, τη γενική επίτευξη του σκοπού της Εταιρείας εντός των ορίων του νόμου και εξαιρουμένων των θεμάτων τα οποία υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων, ενεργώντας συλλογικά. Πρώτιστη υποχρέωση και καθήκον του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η γενικότερη προώθηση των εταιρικών συμφερόντων και η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας (άρθρο 2 παράγραφος 1 Ν.3016/2002). Το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί αποτελεσματικά τον ηγετικό του ρόλο και διευθύνει τις εταιρικές υποθέσεις προς όφελος της Εταιρείας και όλων των μετόχων, διασφαλίζοντας ότι η Διοίκηση εφαρμόζει την εταιρική στρατηγική. Επίσης, διασφαλίζει τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση όλων των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας. Ως προς τους μετόχους ειδικότερα, το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για την ύπαρξη συνεχούς και εποικοδομητικού διαλόγου μεταξύ αυτών και της Εταιρείας, ιδιαίτερα δε με εκείνους οι οποίοι έχουν σημαντικές συμμετοχές και μακροπρόθεσμη προοπτική. Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει υπόψη του τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με εκείνα της Εταιρείας, όπως είναι οι πελάτες, οι πιστωτές, οι εργαζόμενοι και οι κοινωνικές ομάδες οι οποίες επηρεάζονται άμεσα από τη λειτουργία της Εταιρείας στο βαθμό κατά τον οποίο δεν προκύπτει σύγκρουση με το εταιρικό συμφέρον. Οι κύριες, μη εκχωρητέες αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου (με την έννοια ότι η λήψη σχετικής απόφασης απαιτεί την πρότερη έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, ή, σε περίπτωση ανάγκης, την εκ των προτέρων επικύρωση του Διοικητικού Συμβουλίου) περιλαμβάνουν: Την ευθύνη λήψης σχετικών αποφάσεων και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διοίκησης της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και ανάθεσης εξουσιών, καθηκόντων και αρμοδιοτήτων (εκπροσώπησης) σε άλλα στελέχη. Τον καθορισμό και την έγκριση της μακροπρόθεσμης στρατηγικής και των λειτουργικών στόχων της Εταιρείας. Την κατάρτιση και έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρηματικού της σχεδίου, καθώς και τη λήψη αποφάσεων για τις μεγάλες κεφαλαιουχικές δαπάνες, εξαγορές και εκποιήσεις και τον έλεγχο αυτών. Την επιλογή, το διορισμό και τον έλεγχο των Διευθυντικών Στελεχών, τον καθορισμό της αμοιβής τους καθώς και την τυχόν αντικατάσταση και διαδοχή τους. Τον έλεγχο απόδοσης της ανώτατης Διοίκησης και την εναρμόνιση των αμοιβών των ανώτατων στελεχών με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της εταιρείας και των μετόχων της. Την διασφάλιση της αξιοπιστίας των λογιστικών και χρηματοοικονομικών καταστάσεων, στοιχείων και πληροφοριών της Εταιρείας, των συστημάτων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των στοιχείων και πληροφοριών τα οποία λαμβάνουν δημοσιότητα, καθώς και την διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων. Την παρακολούθηση και διευθέτηση τυχόν θεμάτων σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ αφενός της Εταιρείας και αφετέρου της Διοίκησης της,

διευθυντικών στελεχών, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των κύριων μετόχων (συμπεριλαμβανομένων των μετόχων με άμεση ή έμμεση εξουσία να διαμορφώνουν ή να επηρεάζουν τη σύνθεση και τη συμπεριφορά του Διοικητικού Συμβουλίου), καθώς και την κατάλληλη αντιμετώπιση τέτοιων συγκρούσεων. Την διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικής διαδικασίας κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας. Την αναφορά των πεπραγμένων στους μετόχους της Εταιρείας. Την έγκριση και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, σύμφωνα με τις εισηγήσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Διευθυντικών Στελεχών. Την σύνταξη της ετήσιας και της εξαμηνιαίας έκθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις των του άρθρου 43 του Ν.2190/1920 και των άρθρων 4 και 5 του Ν.3556/2007, όπως εκάστοτε ισχύουν, την ευθύνη λήψης σχετικών αποφάσεων και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διοίκησης της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και ανάθεσης εξουσιών και καθηκόντων σε άλλα στελέχη. Και την διατύπωση, διάδοση και εφαρμογή των βασικών αξιών και αρχών της Εταιρείας οι οποίες διέπουν τις σχέσεις της με όλα τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με αυτά της Εταιρείας. Τέλος δε κατόπιν σχετικής ομόφωνης απόφασης των όλων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου όλες οι αρμοδιότητες και οι αποφάσεις αυτού εκχωρούνται και διαβιβάζονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας

- 1.3. **Καθήκοντα μελών** Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν υποχρέωση πίστης προς την Εταιρεία, και οφείλουν να ενεργούν με ακεραιότητα και προς το συμφέρον της Εταιρείας και να διαφυλάσσουν την εμπιστευτικότητα των μη δημοσίως διαθεσίμων πληροφοριών. Δεν πρέπει να έχουν σχέση ανταγωνισμού με την Εταιρεία και να αποφεύγουν κάθε θέση ή δραστηριότητα η οποία δημιουργεί ή φαίνεται να δημιουργεί σύγκρουση ανάμεσα στα προσωπικά τους συμφέροντα και εκείνα της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της κατοχής θέσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στη Διοίκηση ανταγωνιστικών εταιριών χωρίς την άδεια της Γενικής Συνέλευσης. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να συνεισφέρουν την εμπειρία τους και να αφιερώνουν στα καθήκοντά τους τον αναγκαίο χρόνο και προσοχή. Τέλος, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να επιδιώκουν να συμμετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των επιτροπών στις οποίες τοποθετούνται
- 1.4. **Λειτουργία - ενημέρωση των μελών** Βασικό μέλημα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η κατανόηση του σκοπού και της φύσης των εργασιών της Εταιρείας, καθώς και η τακτική ενημέρωσή τους στα θέματα αυτά. Για το σκοπό αυτό επιδιώκουν την επαρκή ενημέρωση κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους όσο και τη συνεχή εξέλιξη των ικανοτήτων τους κατά τη διάρκεια της θητείας τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται με την απαραίτητη συχνότητα, ώστε να εκτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του, δηλαδή συνεδριάζει όποτε οι ανάγκες της Εταιρείας το απαιτούν ή το επιβάλλει ο νόμος. Η πληροφόρηση η οποία του παρέχεται από τη Διοίκηση είναι έγκαιρη, ώστε να του δίνεται η δυνατότητα να αντεπεξέρχεται αποτελεσματικά στα καθήκοντα τα οποία απορρέουν από τις αρμοδιότητές του. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καταγράφονται σε πρακτικά. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μεριμνούν τα ίδια για την τακτική ενημέρωσή τους, αναφορικά με τις επιχειρηματικές εξελίξεις και τους σημαντικότερους κινδύνους, στους οποίους είναι εκτεθειμένη η Εταιρεία. Επίσης ενημερώνονται έγκαιρα για τις αλλαγές στη νομοθεσία και το περιβάλλον της αγοράς. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έρχονται σε τακτική επαφή με το στελεχιακό δυναμικό της Εταιρείας, μέσω τακτικών παρουσιάσεων από τους επικεφαλής τομέων και υπηρεσιών. Επίσης, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

έχουν το δικαίωμα να ζητούν από τη Διοίκηση μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου κάθε πληροφορία την οποία θεωρούν απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιεί ανεξάρτητους συμβούλους με έξοδα της Εταιρείας, στις περιπτώσεις στις οποίες το κρίνει απαραίτητο για την εκτέλεση των καθηκόντων του

- 1.5. Διαδικασία εκλογής - Ανάθεση εξουσιών και αρμοδιοτήτων στα μέλη του ΔΣ και σε άλλα στελέχη** Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, η οποία και καθορίζει στα πλαίσια του Καταστατικού και της εφαρμοζόμενης νομοθεσίας, ιδίως του Ν.3016/2002, όπως ισχύει (άρθρο 3 παράγραφος 1 Ν.3016/2002). Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι από 3 έως 7 και εκλέγονται για πενταετή θητεία. Η επανεκλογή των μελών του ΔΣ επιτρέπεται. Μετά την εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου από τη Γενική Συνέλευση ή σε κάθε περίπτωση μεταβολής των μελών του, το Διοικητικό Συμβούλιο, στην πρώτη συνεδρίασή του συγκροτείται σε σώμα, καθορίζει τις αρμοδιότητες των μελών του και διανείμει τις εξουσίες εκπροσώπησης της Εταιρείας. Σύμφωνα με το καταστατικό της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει μεταξύ των μελών του τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και ένα ή περισσότερα μέλη του ως Διευθύνοντες Συμβούλους οι οποίοι έχουν την ανώτατη εποπτεία της λειτουργίας της Εταιρείας και του προσωπικού της. Σύμφωνα με το καταστατικό της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει με απόφασή του την άσκηση όλων ή μερικών από τις εξουσίες ή αρμοδιότητές του, εκτός από αυτές οι οποίες απαιτούν συλλογική ενέργεια, σε ένα ή περισσότερα μέλη του, στους Προϊσταμένους Διεύθυνσης της Εταιρείας ή τρίτους, ορίζοντας συγχρόνως με την απόφαση αυτή και τα θέματα ως προς τα οποία μεταβιβάζεται η εξουσία του και την έκταση αυτής της ανάθεσης
- 1.6. Αμοιβές - Αποζημιώσεις** Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να χορηγηθεί αποζημίωση για τη συμμετοχή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο, το ποσό της οποίας καθορίζεται από την τακτική Γενική Συνέλευση, ενώ κάθε άλλη αμοιβή ή αποζημίωση βαρύνει την Εταιρεία με ειδική απόφαση της τακτικής Γενικής Συνέλευσης (άρθρο 24 Ν.2190/1920). Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να παρέχουν στην Εταιρεία υπηρεσίες βάσει σύμβασης παροχής ανεξάρτητης ή εξαρτημένης εργασίας, οπότε η εν λόγω σύμβαση - εφόσον έπεται της εκλογής των εν λόγω προσώπων ως μελών - πρέπει να εγκριθεί πριν την ισχύ της με ειδική απόφαση της τακτικής Γενικής Συνέλευσης (άρθρο 24 Ν.2190/1920). Πέραν των ανωτέρω, η Γενική Συνέλευση μπορεί, χωρίς να υποχρεούται, να χορηγήσει: Αμοιβές υπολογιζόμενες επί των καθαρών κερδών της, αφού όμως αφαιρεθούν οι κρατήσεις για τακτικό αποθεματικό και το ποσό για τη διανομή του πρώτου μερίσματος υπέρ των μετόχων (άρθρο 24 Ν.2190/1920). Δικαιώματα προαίρεσης για την απόκτηση μετοχών σε αύξηση μετοχικού κεφαλαίου (άρθρο 13 παράγραφος 9 Ν.2190/1920). Παρά τα ανωτέρω, οποιαδήποτε παροχή πίστωσης (όπως δάνεια σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συγγενείς αυτών μέχρι και του τρίτου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας ή συζύγους καθώς και η παροχή πιστώσεων προς αυτούς με οποιοδήποτε τρόπο ή η παροχή εγγυήσεων υπέρ αυτών προς τρίτους από την Εταιρεία) απαγορεύονται και είναι απολύτως άκυρα (άρθρο 23α παράγραφος 1 εδάφιο α' Ν.2190/1920). Κατ' εξαίρεση, η παροχή εγγύησης ή άλλης ασφάλειας υπέρ των παραπάνω προσώπων επιτρέπεται μόνο εφόσον: Η εγγύηση ή η ασφάλεια υπηρετεί το εταιρικό συμφέρον. Η Εταιρεία έχει δικαίωμα αναγωγής κατά του πρωτοοφειλέτη ή του προσώπου υπέρ του οποίου παρέχεται η ασφάλεια. Προβλέπεται ότι οι λαμβάνοντες την εγγύηση ή την ασφάλεια θα ικανοποιούνται μόνο μετά την πλήρη εξόφληση ή τη συναίνεση όλων των πιστωτών με απαιτήσεις οι οποίες είχαν ήδη γεννηθεί κατά το χρόνο της υποβολής

σε δημοσιότητα, σύμφωνα με την επόμενη περίπτωση. Και ληφθεί προηγουμένως άδεια της Γενικής Συνέλευσης, η οποία όμως δεν παρέχεται, εάν στην απόφαση αντιτάχθηκαν μέτοχοι εκπροσωπώντας τουλάχιστον το ένα δέκατο (1/10) του εκπροσωπούμενου στη συνέλευση μετοχικού κεφαλαίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλει στη Γενική Συνέλευση έκθεση για τη συνδρομή των προϋποθέσεων αυτών. Για τη σύναψη οποιασδήποτε άλλης πέραν των ανωτέρω σύμβασης με τα παραπάνω πρόσωπα, απαιτείται ειδική άδεια της Γενικής Συνέλευσης. Η άδεια της Γενικής Συνέλευσης μπορεί να παρασχεθεί και μετά τη σύναψη της σύμβασης, εκτός εάν στην απόφαση αντιτάχθηκαν μέτοχοι οι οποίοι εκπροσωπούν τουλάχιστον το ένα εικοστό (1/20) του εκπροσωπούμενου στη συνέλευση μετοχικού κεφαλαίου.

1.7. Πρόεδρος του Διοικητικού συμβουλίου Ο Πρόεδρος προΐσταται του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, αρμόδιος για κάθε θέμα το οποίο αφορά τη λειτουργία του και έχει τη γενική εποπτεία των εργασιών του. Οι κύριες αρμοδιότητες και καθήκοντα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου είναι: η σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου και ο καθορισμός της ημερήσιας διάταξης, η διασφάλιση της καλής οργάνωσης των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του, η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η αποτελεσματική επικοινωνία του με όλους τους μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων, καθώς και η διαθεσιμότητά του για συναντήσεις με μετόχους της εταιρείας με σημαντικές συμμετοχές, για τη συζήτηση ζητημάτων τα οποία αφορούν τη διακυβέρνηση της Εταιρείας και η διασφάλιση της γνωστοποίησης των απόψεων των μετόχων στο Διοικητικό Συμβούλιο, η επίβλεψη του έργου της Γραμματείας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της ομαλής, εύρυθμης και αποτελεσματικής καθημερινής λειτουργίας της Εταιρείας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Διευθύνων Σύμβουλος αναφέρεται στον Πρόεδρο της Εταιρείας δύναται δε να είναι το αυτό πρόσωπο. Εκπροσωπεί και δεσμεύει την Εταιρεία με μόνη την υπογραφή του σε όλες τις εταιρικές υποθέσεις έναντι: όλων των δημοσίων, διοικητικών, φορολογικών, ασφαλιστικών - εργατικών, τελωνιακών, αστυνομικών, δικαστικών ή άλλων αρχών συμπεριλαμβανομένων των Δημοσίων Οργανισμών και των Επιχειρήσεων Κοινής Ωφελείας όπως ΕΦΚΑ, ΔΕΗ, κ.λπ. και έναντι παντός γενικότερα φυσικού ή νομικού προσώπου. Υπογράφει, συνάπτει και τροποποιεί συμβάσεις κάθε είδους με φυσικά και/ή νομικά πρόσωπα του ιδιωτικού ή του δημοσίου δικαίου, εμφανίζεται ως νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρείας ενώπιον των Δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας συμπεριλαμβανομένων και των Διοικητικών Δικαστηρίων. Καταθέτει αιτήσεις σχετικές με φόρους ή άλλα τέλη και εισπράττει ποσά τα οποία έχουν αχρεωστήτως καταβληθεί. Παρέχει κάθε αναγκαία πληρεξουσιότητα προς δικηγόρους, αντικλήτους και αντιπροσώπους. Έχει το ρητό δικαίωμα να αποφασίζει για την κίνηση λογαριασμών της Εταιρείας σε οποιαδήποτε τράπεζα, οργανισμό ή ταμείο, το άνοιγμα νέων λογαριασμών, την έγκυρη έκδοση, οπισθογράφηση, αποδοχή επιταγών, χρεογράφων, συναλλαγματικών, υποσχετικών επιστολών και άλλων εντολών πληρωμής, την ανάληψη και την είσπραξη χρημάτων, την έγκαιρη έκδοση εγγυήσεων υπέρ της Εταιρείας, την σύναψη δανείων ή πιστωτικών διευκολύνσεων με τράπεζες ιουδήποτε ποσού. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, είναι δυνατή η ανάθεση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο επιπλέον αρμοδιοτήτων, εφόσον οι ανάγκες της Εταιρείας και οι συνθήκες το επιβάλουν. Σημειώνεται ότι στην Εταιρεία οι ιδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθύνοντος Συμβούλου, μπορεί να συμπίπτουν στο ίδιο

πρόσωπο το οποίο και ασκεί τις αρμοδιότητες και των δύο, όπως αυτές περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό.

2.1. Αρμοδιότητες Παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και τη διαχείριση των υποθέσεων (day-to-day management) της Εταιρείας. Χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές της Εταιρείας, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης. Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης. Εποπτεύει και παρακολουθεί όλες τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Εταιρείας. Συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις αποφάσεις του

3. EXECUTIVE SECRETARY (ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ & ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ) Η γραμματεία υποστηρίζει τις εργασίες και τις δραστηριότητες του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως επίσης και όλων Διευθύνσεων και τμημάτων της Εταιρείας. Αναφέρεται, στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο. Βασικές αρμοδιότητες της γραμματείας, είναι οι εξής: Πρακτική υποστήριξη στον Πρόεδρο και τα άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συλλογικά και ατομικά, με γνώμονα τη συμμόρφωση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τους εσωτερικούς κανόνες και τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς. Διασφάλιση καλής ροής πληροφοριών ανάμεσα στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου καθώς και μεταξύ της Διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου. Διαμόρφωση προγράμματος εισαγωγικής ενημέρωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αμέσως μετά την έναρξη της θητείας τους, και τη συνεχή ενημέρωση και επιμόρφωσή τους σε θέματα τα οποία αφορούν στην Εταιρεία. Διασφάλιση της αποτελεσματικής οργάνωσης των συνελεύσεων των μετόχων και την γενικότερη καλή επικοινωνία των τελευταίων με το Διοικητικό Συμβούλιο, με γνώμονα τη συμμόρφωση του Διοικητικού Συμβουλίου με τις νομικές και καταστατικές απαιτήσεις. Τήρηση αρχείου πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ελέγχου. Επιμέλεια των συσκέψεων και των συναντήσεων του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθύνοντος Συμβούλου. Υποδοχή πελατών, συνεργατών, μετόχων και λοιπών τρίτων - παροχή λίστας οδηγίων περί της Εταιρείας/ξενάγησής τους - τήρηση Βιβλίου Επισκεπτών. Χειρισμός τηλεφωνικού κέντρου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και συσκευών FAX. Απάντηση, προώθηση και καταγραφή τηλεφωνικών κλήσεων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και αρχειοθέτηση των FAX. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας. Παραλαβή του ταχυδρομείου και διανομή του στα Τμήματα της Εταιρείας. Διεκπεραίωση διαδικασιών πρωτοκόλλησης εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και τήρηση σχετικού αρχείου. Δακτυλογράφηση επιστολών, δημιουργία εντύπων, των τμημάτων της Εταιρείας και της Διοίκησης. Συντονισμός επικοινωνίας της Διοίκησης με το προσωπικό της, με πελάτες, διαμεσολαβητές και λοιπούς τρίτους

3.1. Στόχοι: Οι δημόσιες σχέσεις αποβλέπουν στην προσέγγιση της επιχείρησης με το (αγοραστικό) κοινό. Αφορούν δραστηριότητες, όπως η παρουσίαση των προϊόντων και του προγράμματός της, καθώς και διάφορες εκδηλώσεις, μέσω των οποίων η επιχείρηση κερδίζει κυρίως σε ενός είδους «ανατροφοδότηση» μετά από το διάλογο με το κοινό, αναδιαμορφώνοντας το σχεδιασμό της. Κύριος στόχος των δημόσιων σχέσεων είναι βέβαια η επιρροή των συνεργατών και των πελατών με απώτερο σκοπό την αύξηση των πωλήσεων και του κέρδους. Ο προγραμματισμός του μπορεί να περιλαμβάνει σταθερές πολιτικές (επιλογή των τρόπων σχεδιασμού και λειτουργίας, μακροπρόθεσμοι στόχοι, κ.λπ.), προγράμματα (π.χ. χορηγίες) ή καμπάνιες (εκδηλώσεις, projects, κ.λπ.). Οι ομάδες ανθρώπων στους οποίους τυπικά απευθύνεται οι δημόσιες σχέσεις είναι: οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση, οι

μέτοχοι και οι επενδυτές της επιχείρησης, οι συνεργάτες της επιχείρησης (προμηθευτές, πωλητές, κ.λπ.), οι καταναλωτές (το αγοραστικό κοινό), τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, και η κοινότητα/περιοχή στην οποία έχει την έδρα της η επιχείρηση. Τα βασικότερα μέσα και οι κυριότερες μέθοδοι υλοποίησης ενός προγράμματος το οποίο καταρτίζει ένα τμήμα δημόσιων σχέσεων είναι τα εξής: η βάση δεδομένων η οποία περιλαμβάνει όλους τους πιθανούς αποδέκτες του προγράμματος, το αρχείο των πραγματοποιηθεισών εκδηλώσεων μαζί με τις μελέτες υλοποίησής τους, οι εκδηλώσεις (προσκλήσεις, οργάνωση, κ.λπ.), οι διαλέξεις και τα σεμινάρια, οι συνεντεύξεις τύπου, οι χορηγίες, το lobbying (πολιτική μεσολάβησης και επηρεασμού προσώπων και ομάδων τα οποία έχουν εξουσίες και θεωρείται ότι μπορούν να φανούν χρήσιμοι στην ανάπτυξη της επιχείρησης, όπως για παράδειγμα πολιτικοί, συνδικάτα, ισχυρές προσωπικότητες, οργανώσεις και σύλλογοι, κ.λπ.), τα δελτία τύπου, τα newsletters, κ.λπ., τα gadgets, τα δώρα, τα διαφημιστικά προϊόντα, οι διαφημιστικοί φάκελοι, κ.λπ., η τηλεφωνική και η προσωπική επικοινωνία.

4. **ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ** Ο υπεύθυνος προστασίας δεδομένων λειτουργεί ως ανεξάρτητος ελεγκτής για την εφαρμογή των διατάξεων περί προστασίας δεδομένων. Παρουσιάζει την ιδιομορφία του να εντάσσεται στο ανθρώπινο δυναμικό ενός οργανισμού, χωρίς όμως να δεσμεύεται από το διευθυντικό δικαίωμα ως προς την ενάσκηση των καθηκόντων του. Ταυτόχρονα ο ΥΠΔ έχει μόνο συμβουλευτικές αρμοδιότητες, χωρίς όμως να μπορεί να επιβάλλει την εφαρμογή του νόμου με άλλο μέσο πέραν της πειθούς. Δεν μπορεί να επιβάλλει κυρώσεις ή απαγορεύσεις στην οντότητα στην οποία θητεύει. Το ύψος της αμοιβής του καθορίζεται εκ των προτέρων, με εξαίρεση τα έργα για τα οποία καθορίζεται αμοιβή με βάση την ωριαία απασχόληση τους.
5. **ΝΟΜΙΚΗ - ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ** Αρμοδιότητες Χειρίζεται και εκπροσωπεί την Εταιρεία όσον αφορά τις νομικές υποθέσεις ενώπιον των Δικαστηρίων ή άλλων αρμοδίων αρχών. Καταρτίζει, επεξεργάζεται και ελέγχει σχέδια συμβάσεων. Εκτελεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την κατάθεση, κατοχύρωση και ανανέωση εμπορικών σημάτων. Γνωμοδοτεί για θέματα ή υποθέσεις των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρείας. Φροντίζει για όλες τις ενέργειες (σύνταξη πρακτικών, επικοινωνία με αρμόδιες αρχές όπου χρειάζεται) οι οποίες αφορούν είτε τη λειτουργία των οργάνων της Εταιρείας (Γενική Συνέλευση - Διοικητικό Συμβούλιο - Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου) είτε τη τροποποίηση του Καταστατικού της. Τηρεί αρχείο με τις γραπτές συμφωνίες, τις συμβάσεις και τα συμβόλαια τα οποία συνάπτει η Εταιρεία με τρίτους (εφόσον της έχουν σταλεί αντίγραφα), καθώς επίσης και με όλα τα νομιμοποιητικά έγγραφα της Εταιρείας (Καταστατικά, Πρακτικά ΓΣ - ΔΣ - Επιτροπών ΔΣ κ.λπ.) Συνεργάζεται με την Οικονομική Διεύθυνση για διάφορα θέματα (ανακοινώσεις, γνωμοδοτήσεις κ.λπ.). Προχωρά σε νομική έρευνα για την προστασία της εταιρείας αναφορικά με αγορές ακινήτων και τηρεί αρχείο των συμβάσεων αγοραπωλησίας ακινήτων της εταιρείας. Φροντίζει για την συμμόρφωση της εταιρείας με τις διατάξεις για την Εταιρική Διακυβέρνηση και συμβουλεύει τα αρμόδια όργανα και μονάδες της εταιρείας (Διοικητικό Συμβούλιο, Μονάδες κ.λπ.). Φροντίζει για την συμμόρφωση της Εταιρείας με το νομοθετικό πλαίσιο για την προστασία των προσωπικών δεδομένων (ΓΚΠΔ κ.λπ.) Προβαίνει σε Συνολικό Γενικό Έλεγχο επί διαφόρων νομικών θεμάτων (συμμορφώσεις κ.λπ.) της Εταιρείας μία φορά ετησίως και κοινοποιεί τα αποτελέσματα του ελέγχου στο ΔΣ της Εταιρείας.
- 5.1. **Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας:** Η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας της Εταιρείας είναι μία από τις σημαντικότερες για την οργάνωση και την λειτουργία της Εταιρείας, καθώς ο βασικότερος στόχος της Εταιρείας είναι η παράδοση ποιοτικών και ασφαλών διατροφικών προϊόντων στους καταναλωτές. Οι έλεγχοι τους οποίους διενεργεί η Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας της Εταιρείας, διατρέχουν το σύνολο

των λειτουργιών της Εταιρείας, με μεγαλύτερη έμφαση στις λειτουργίες οι οποίες αφορούν τα προϊόντα της Εταιρείας (προ της παραγωγής τους, κατά την διάρκεια και μετά την παραγωγή τους, έως παράδοσης στα σημεία πώλησης). Ενδεικτικά, μερικές από τις αρμοδιότητες της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας: Είναι υπεύθυνη για την οργάνωση των διαδικασιών του συστήματος διασφάλισης ποιότητας και της ασφάλειας των τροφίμων. Τα συστήματα ποιότητας και ασφάλειας πρέπει να ακολουθούν τις εταιρικές προδιαγραφές και ικανοποιούν τις απαιτήσεις των διεθνών προτύπων και κανονισμών. Αναπτύσσει την κουλτούρα της Ασφάλειας και Υγιεινής των Τροφίμων στο εσωτερικό της εταιρείας. Παρακολουθεί και υποστηρίζει τις διαδικασίες των συστημάτων τα οποία εφαρμόζει η εταιρεία (IFS, BRC, ISO 9001, ISO 22000 κ.λπ.). Παρακολουθεί την Νομοθεσία για την Υγιεινή και Ασφάλεια των Τροφίμων. Συμμετέχει στις επιθεωρήσεις των διαδικασιών της Εταιρείας από φορείς πιστοποίησης, δημόσιους φορείς και πελάτες. Ελέγχει και κάνει αναφορές για τυχόν αποκλίσεις όσον αφορά στην εφαρμογή των συστημάτων ποιότητας. Παρακολουθεί και συντονίζει τις διορθωτικές ενέργειες οι οποίες πρέπει να εφαρμοστούν στα συστήματα ποιότητας. Παρακολουθεί διαρκώς την τήρηση των προδιαγραφών ποιότητας, όπως αυτές καθορίζονται από τις απαιτήσεις της Νομοθεσίας και της Εταιρείας. Έχει την ευθύνη για τη διαρκή εφαρμογή εκπαιδευτικών σεμιναρίων στο Ανθρώπινο Δυναμικό της Εταιρείας για την τήρηση των κανόνων Υγιεινής & Ασφάλειας και την εφαρμογή των απαιτήσεων των Συστημάτων Ποιότητας και άλλων επιπλέον απαιτήσεων των Πελατών. Διαχειρίζεται το Μηχανογραφημένο Σύστημα καταγραφής επικοινωνιών/παραπόνων των καταναλωτών/πελατών της εταιρείας. Χειρίζεται την επικοινωνία με τους καταναλωτές και φροντίζει για την άμεση παροχή σχετικής ενημέρωσης (προφορικά ή εγγράφως) για ανταπόκριση στα ερωτήματα/αιτήματά τους. Σχεδιάζει το Ετήσιο Πλάνο Εσωτερικών Επιθεωρήσεων. Συμμετέχει στις Εσωτερικές Επιθεωρήσεις για τη διασφάλιση της τήρησης των διαδικασιών Ποιότητας και της συμμόρφωσης της εταιρείας με τις νομικές και εταιρικές απαιτήσεις. Διενεργεί Επιθεωρήσεις σε συνεργαζόμενους ή εν δυνάμει Προμηθευτές/Υπεργολάβους για την διασφάλιση της τήρησης και της συμμόρφωσης τους με τις νομικές και εταιρικές απαιτήσεις.

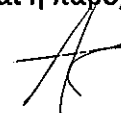
6. **ΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ** Η Εταιρεία συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες, οι οποίοι αναφέρονται στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο, και τις παρέχουν νομικές συμβουλές, όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο. Ο ρόλος των εξωτερικών συνεργατών είναι να συνδράμουν στις εσωτερικές λειτουργίες της Εταιρείας. Το ύψος της αμοιβής των καθορίζεται εκ των προτέρων, με εξαίρεση τα έργα για τα οποία καθορίζεται αμοιβή με βάση την ωριαία απασχόληση τους.
7. **ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ** Η Εταιρεία συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες, οι οποίοι αναφέρονται στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο, και του παρέχουν οικονομικές, φοροτεχνικές εργασιακές και ασφαλιστικές συμβουλές, όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο. Ο ρόλος των εξωτερικών συνεργατών είναι να συνδράμουν στις εσωτερικές λειτουργίες της Εταιρείας. Το ύψος της αμοιβής των καθορίζεται εκ των προτέρων, με εξαίρεση τα έργα για τα οποία καθορίζεται αμοιβή με βάση την ωριαία απασχόληση τους.
8. **ΤΕΧΝΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ** Η Εταιρεία συνεργάζεται με εξωτερικούς συνεργάτες, οι οποίοι αναφέρονται στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο, και του παρέχουν τις υπηρεσίες των, όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο. Ο ρόλος των εξωτερικών συνεργατών είναι να συνδράμουν στις εσωτερικές λειτουργίες της Εταιρείας. Το ύψος της αμοιβής των καθορίζεται εκ των προτέρων, με εξαίρεση τα έργα για τα οποία καθορίζεται αμοιβή με βάση την ωριαία απασχόληση τους.
9. **ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ** Στην Οικονομική Διεύθυνση εντάσσονται Οικονομικές υπηρεσίες της Εταιρείας καθώς και οι υπηρεσίες Πληροφορικής. Αρμοδιότητές της

είναι, ενδεικτικά, οι παρακάτω: Σχεδιάζει, καθοδηγεί και επιβλέπει τις οικονομικές δραστηριότητες της Εταιρείας, περιλαμβανομένων των οικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων καθώς επίσης του προϋπολογισμού και των σχεδίων - πλάνων ανάπτυξης και επενδύσεων, την επίτευξη συνεργιών μέσω κοινών διαδικασιών, την ενοποίηση οικονομικών στοιχείων και καταστάσεων, τον προϋπολογισμό και έλεγχο δαπανών, καθώς και τον συντονισμό όλων των φορολογικών θεμάτων της Εταιρείας. Συντονίζει και επιβλέπει τη λογιστική λειτουργία και την προετοιμασία του ετήσιου προϋπολογισμού, των πλάνων των επόμενων ετών, την έκδοση μηνιαίων εκθέσεων και κυλιόμενων προβλέψεων, καθώς και κάθε είδους οικονομικών αναλύσεων. Καταρτίζει, εισηγείται και εποπτεύει την εκτέλεση συγκεκριμένων προγραμμάτων βραχυπρόθεσμης ή μέσο/μακροπρόθεσμης χρηματοδότησης για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας και ανάπτυξης της Εταιρείας (επενδυτικά κεφάλαια, κεφάλαια κίνησης). Προετοιμάζει, παράγει, ελέγχει και εκδίδει τα οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρείας, για λόγους διοικητικής λογιστικής και για λόγους δημοσίευσης των οικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και την κείμενη νομοθεσία. Φροντίζει για την αποδοτικότερη χρήση των διαθεσίμων κεφαλαίων & αποθεματικών της Εταιρείας. Εκτιμά την αναμενόμενη οικονομική απόδοση των επενδύσεων οι οποίες προτείνονται για την ανάπτυξη της παραγωγής ή της υποδομής της Εταιρείας. Εκπονεί τους σχετικούς πίνακες εισροών/εκροών (cash flow) και εισηγείται σχετικά. Εξετάζει και εισηγείται τις ευνοϊκότερες πηγές χρηματοδότησης επενδυτικών προγραμμάτων. Είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση ικανοποιητικών σχέσεων με τις τράπεζες και τους άλλους πιστωτές. Παρακολουθεί και φροντίζει να διατηρούνται στα επιθυμητά επίπεδα τα υπόλοιπα των τραπεζικών λογαριασμών και διαχειρίζεται τα ρευστά διαθέσιμα του ταμείου της Εταιρείας. Καθοδηγεί και εποπτεύει την εκτέλεση των συναλλαγματικών διατυπώσεων για τις εισαγωγές και εξαγωγές τις οποίες διενεργεί η Εταιρεία. Μελετάει και εισηγείται την πολιτική πιστώσεων και εισπραξίων της Εταιρείας. Αποτιμά το κόστος των παρεχόμενων πιστώσεων και εισηγείται εξειδικευμένες πολιτικές πιστώσεων σε κατηγορίες πελατών. Παρακολουθεί τις αλλαγές στην Ελληνική και Κοινοτική νομοθεσία οι οποίες σχετίζονται με την οικονομική διαχείριση των επιχειρήσεων και εισηγείται τις αναγκαίες προσαρμογές. Συνεργάζεται στενά με τις οικονομικές υπηρεσίες και εποπτεύει τις χρησιμοποιούμενες από αυτές λογιστικές και κοστολογικές μεθόδους. Τηρεί ενημερωμένους πίνακες των οικονομικών στοιχείων της Εταιρείας, επισημαίνοντας ιδιαίτερα τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό ή τις αρχικές προβλέψεις. Εποπτεύει την απόδοση φόρων (φόρος εισοδήματος, ΦΠΑ κ.λπ.) καθώς και όλων των κρατήσεων (π.χ. ασφαλιστικές εισφορές) οι οποίες διενεργούνται από τη Εταιρεία για λογαριασμό τρίτων. Έχει την ευθύνη της ανάπτυξης ενός αποδοτικού οργανισμού σχέσεων με επενδυτές το οποίο να αριστοποιεί τη βάση των μετόχων. Εποπτεύει την έγκαιρη & κανονική είσπραξη των απαιτήσεων από πωλήσεις. Εποπτεύει την ορθή εκτέλεση των λογιστικών εργασιών. Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία των κατάλληλων λογιστικών συστημάτων και τεχνικών, ώστε να γίνεται αξιόπιστη απεικόνιση και αποτελεσματική επεξεργασία των συναλλαγών της Εταιρείας. Φροντίζει για την εκπόνηση και εγκατάσταση του καταλληλότερου Κοστολογικού Συστήματος. Φροντίζει για την ύπαρξη κατάλληλων πληροφοριακών συστημάτων για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας. Φροντίζει για την ύπαρξη πολιτικής ασφαλείας και προστασίας των πληροφοριακών συστημάτων. Φροντίζει για την προμήθεια του κατάλληλου εξοπλισμού για την καλύτερη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων. Φροντίζει για την εξυπηρέτηση μετόχων και τις ανακοινώσεις της εταιρείας στους αρμόδιους Φορείς. **Οι κύριες αρμοδιότητες της Οικονομικής Διεύθυνσης, ενδεικτικά, είναι οι παρακάτω:** Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τους λογιστικούς και φορολογικούς νόμους, με νομοθετικά και κανονιστικά θέματα τα οποία αφορούν την Εταιρεία. Διασφαλίζει ότι οι προοπτικές και οι κίνδυνοι έχουν ληφθεί πλήρως υπόψη και ότι οι

αποφάσεις είναι ευθυγραμμισμένες με τη γενική οικονομική στρατηγική. Παρέχει επαγγελματικές χρηματοοικονομικές συμβουλές και χρηματοοικονομική ανάλυση, παρέχοντας την δυνατότητα σε όσους λαμβάνουν αποφάσεις να λάβουν έγκαιρες και ενημερωμένες αποφάσεις. **Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Οικονομικών έχει, ενδεικτικά τις παρακάτω αρμοδιότητες:** Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και εφαρμογή των στρατηγικών της Οικονομικής Διεύθυνσης και την εναρμόνιση τους με την στρατηγική της εταιρείας. Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και διαχείριση προσωπικού της οικονομικής διεύθυνσης. Συνεργάζεται άμεσα με όλες τις Διευθύνσεις προκειμένου να διασφαλίσει τη σωστή εφαρμογή των διαδικασιών και στρατηγικών αποφάσεων της επιχείρησης. Είναι θεματοφύλακας των οικονομικών πολιτικών και των διαδικασιών οικονομικής διαχείρισης της επιχείρησης. Ελέγχει εάν εφαρμόζεται και τηρείται η χρηματιστηριακή νομοθεσία καθώς και οι υποχρεώσεις οι οποίες απορρέουν από αυτήν. Ερευνά την μερισματική πολιτική και κάνει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Μελετά τους χρηματιστηριακούς δείκτες (P/E, κεφαλαιοποίηση κλπ.). Έχει την ευθύνη εξεύρεσης κεφαλαίων με τους καλύτερους δυνατούς όρους για την εφαρμογή των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας και ανάπτυξης της εταιρείας. Εισηγείται και εφαρμόζει τις εγκεκριμένες πολιτικές και μεθόδους για την καλύτερη αξιοποίηση των κεφαλαίων και της περιουσίας της εταιρείας. Συμμετέχει στη διαμόρφωση πολιτικών (εμπορική, πιστωτική, προμηθειών, διαχείρισης ρίσκου κ.λπ.). Σχεδιάζει και ελέγχει την εφαρμογή των ταμειακών προγραμμάτων της εταιρείας. Εποπτεύει την διαχείριση του κεφαλαίου κίνησης. Παρακολουθεί τη ροή των εσόδων και την πληρωμή δαπανών και λαμβάνει μέτρα για την ελαχιστοποίηση των χρηματοοικονομικών εξόδων. Παρακολουθεί τις δοσοληψίες με τις Τράπεζες και την υλοποίηση των προγραμμάτων χρηματοδότησης της εταιρείας. **Ενημερώνει την Διοίκηση για την οικονομική πορεία της Εταιρείας μέσω συγκεκριμένων συστημάτων οικονομικής πληροφόρησης για θέματα όπως: Business plan τριετίας με βάση τους στόχους του ΔΣ, Προϋπολογισμός με βάση τους στόχους του ΔΣ, Περιοδικά αποτελέσματα (Ισολογισμός, Αποτελέσματα) Απολογισμός/αιτιολόγηση αποκλίσεων Πωλήσεις Αγορές, Φύρες, Αποδόσεις Δαπάνες Δάνεια, ρευστότητα Δείκτες Τιμοκατάλογοι Πιστωτική πολιτική Προγράμματα επιδοτήσεων, Φορολογικά θέματα.** Έχει την ευθύνη επίβλεψης των διαδικασιών ελέγχου πιστώσεων προς τους πελάτες. Έχει την ευθύνη σχεδιασμού, εισήγησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και τήρησης του προϋπολογισμού της εταιρείας, έχοντας συγκεντρώσει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των Διευθύνσεων. Εισηγείται τυχόν αναγκαίες αναθεωρήσεις. Έχει την ευθύνη της προετοιμασίας και δημοσίευσης των οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα ΔΛΠ. Συνεργάζεται με τους ορκωτούς ελεγκτές. Ελέγχει την ορθή εκτέλεση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της εταιρείας. Προωθεί τις απαραίτητες βελτιώσεις. Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση φορολογικών θεμάτων και ελέγχων. Έχει την ευθύνη ελέγχου των διαδικασιών πληρωμής των προμηθευτών της εταιρείας. Ελέγχει και προ-εγκρίνει το τελικό κείμενο των οικονομικών δημοσιεύσεων της εταιρείας. Συμμετέχει ενεργά στην επιλογή νέου προσωπικού για την Διεύθυνση του. Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη των εργαζομένων της Διεύθυνσης τους μεριμνώντας για την κάλυψη των εκπαιδευτικών τους αναγκών. Αξιολογεί τα άτομα της Διεύθυνσης του σύμφωνα με την σχετική Πολιτική

9.1. ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ & ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Υπάγεται στην Οικονομική Διεύθυνση. Η

διεύθυνση είναι αρμόδια να διαχειρίζεται τα λογιστικά βιβλία και τις αναφορές της Εταιρείας. **Να δημιουργεί και να διασφαλίζει ένα ισχυρό ελεγχόμενο οικονομικό περιβάλλον, να διασφαλίζει ότι όλα τα σημεία ελέγχου λειτουργούν αποτελεσματικά και οι οικονομικές συναλλαγές καταγράφονται με ακρίβεια στην πηγή. Οδηγεί και διαχειρίζεται τη φορολογική στρατηγική και τη νομική δομή της Εταιρείας, για την επίτευξη λειτουργικών και οικονομικών βελτιώσεων.** Ενδεικτικά οι κύριες αρμοδιότητες αυτού της διεύθυνσης είναι: **Η προετοιμασία και η παροχή**



ακριβούς, έγκαιρης και πλήρους χρηματοοικονομικής πληροφόρησης (οικονομικές καταστάσεις, φορολογικές δηλώσεις και απαιτούμενες κανονιστικές δηλώσεις) εσωτερικά και εξωτερικά. Επιβλέπει όλες τις λογιστικές διαδικασίες, τις οικονομικές συναλλαγές και διασφαλίζει την ακεραιότητα των οικονομικών στοιχείων στην επιλεγμένη μηχανογραφική πλατφόρμα για την Εταιρεία. Καθοδηγεί αποτελεσματικά στη βελτίωση και τυποποίηση των διαδικασιών. Έλεγχος, Σχεδιασμός και Ανάλυση. Παρέχει πληροφορίες μέσω ανάλυσης και ερμηνείας εμπορικών και οικονομικών πληροφοριών, παρέχοντας τη δυνατότητα στην Εταιρεία να λάβει αποφάσεις βασισμένες σε οικονομικά και στρατηγικά δεδομένα και να αυξήσει τα κέρδη της. Διασφαλίζει τις έγκαιρες και ακριβείς αναφορές διαχείρισης, συντονίζει τη διαδικασία του ετήσιου προϋπολογισμού και των προβλέψεων της εταιρείας. Ενδεικτικά οι κύριες αρμοδιότητες της διεύθυνσης είναι: Καθοδηγεί την συλλογή επιχειρηματικών πληροφοριών με πληρότητα και ρεαλισμό διασφαλίζοντας αποτελεσματική εισροή χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και καθοδηγώντας όλες τις εσωτερικές ενέργειες διαχείρισης αναφορών. Διασφαλίζει τον αποτελεσματικό συντονισμό του ετήσιου επιχειρηματικού σχεδίου (Προϋπολογισμού) και όλων των εκτιμήσεων/αναθεωρήσεων, οι οποίες γίνονται από όλες τις Μονάδες και Διευθύνσεις, συμβάλλοντας στον λειτουργικό προγραμματισμό όλης της εταιρείας. Προετοιμάζει και αναλύει τις μηνιαίες διαχειριστικές αναφορές συμπεριλαμβανομένης της ανάλυσης κερδοφορίας, πίνακες ελέγχου, ταμειακές ροές, ανάλυση διακύμανσης (πραγματικών έναντι προϋπολογισμού)

- 9.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ** Υπάγεται στην Οικονομική Διεύθυνση. Είναι αρμόδια για την παρουσίαση σε πλήρη ανάλυση ενός ολοκληρωμένου συστήματος πιστωτικής πολιτικής και ελέγχου πιστώσεων με σκοπό τη διασφάλιση της εύρωστης χρηματοοικονομικής λειτουργικότητας και βιωσιμότητας της επιχείρησης, μέσω της αποτελεσματικής εφαρμογής τεχνικών και μεθόδων αξιολόγησης πελατών και μέτρησης του πιστωτικού κινδύνου. Κύριοι Άξονες: Αρχές πιστωτικής πολιτικής, Μεθοδολογία και διαδικασίες προσδιορισμού φερεγγυότητας πελατών στη θέσπιση πιστωτικών ορίων και τη λήψη επαρκών καλύψεων. Διαδικασία ελέγχου των πιστώσεων. Εκθέσεις προς τα Διοικητικά Στελέχη για ενημέρωση και λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων. Στοχοθεσία και Αντικείμενα Πιστωτικής πολιτικής (μεγιστοποίηση πωλήσεων ελαχιστοποίηση πιστωτικού κινδύνου, παρακολούθηση ανοικτών υπολοίπων, τήρηση συμφωνηθέντων όρων, επίτευξη στόχου εισπράξεων). Αποτύπωση επιπέδου αξιοπιστίας πελατών και μέθοδοι αξιολόγησης (συνεργασία με εταιρείες πληροφοριών πιστοληπτικής ικανότητας). Οι βασικοί αριθμοδείκτες ως εργαλεία αξιολόγησης πελατών. Εκτίμηση Πιστωτικού Κινδύνου του Πελάτη με την χρήση του Στατιστικού Μοντέλου Z - Score. Ασφάλιση Πιστώσεων. Οι 10 Κανόνες επιτυχημένης Πιστωτικής Πολιτικής. Credit Control Best Practices- Case Studies. Διαδικασία Καθορισμού Πιστωτικών Ορίων Συλλογή οικονομικών στοιχείων και συγκέντρωση ποιοτικών πληροφοριών από εταιρείες credit risk services. Ανάλυση ισολογισμού με βάσει αριθμοδείκτες (κεφαλαιακή διάρθρωση, ρευστότητα, κερδοφορία, αποδοτικότητα, ικανότητα εξυπηρέτησης χρεών). Έρευνα δυσμενών. Σύστημα διαβάθμισης φερεγγυότητας πελατών με βάσει ποσοτικά και ποιοτικά στοιχεία (Trade Credit Risk Scorecard). Καθορισμός πιστωτικών ορίων και όρων- τρόπου πληρωμής. Η Πολιτική Πιστώσεων με νέους Πελάτες. Επαναληπτική αξιολόγηση πελατών. Διαδικασία Ελέγχου Εισερχόμενων Παραγγελιών Έλεγχος σε σχέση με τα πιστωτικά όρια του πελάτη. Ηλεκτρονική παρακολούθηση υπέρβασης πιστωτικών ορίων (Business Process). Διαχείριση ληξιπρόθεσμων. Εξουσιοδοτήσεις/όρια αποδεσμεύσεων υπευθύνων. Credit Control/Έλεγχος πιστώσεων. Εγχειρίδιο εγκρίσεων πιστώσεων (Credit Authority

Manual). Πλήρης ανάλυση όλων των θεμάτων τα οποία σχετίζονται με τις πιστώσεις (καθορισμός ημερών πίστωσης, όρια, έλεγχο παραγγελιών, ληξιπρόθεσμες απαιτήσεις, διακανονισμό καθυστερήσεων, επισφαλείς απαιτήσεις, θέσπιση Διοικητικών βαθμίδων υπευθυνότητας εγκρίσεων). **Τεχνικές Παρακολούθησης και Είσπραξης Απαιτήσεων** Μέσα είσπραξης, αξιόγραφα. Τρόποι και μέθοδοι κάλυψης ανοικτών υπολοίπων. Παρακολούθηση ανοικτών χρεωστικών υπολοίπων (open items). Προγραμματισμός εισπράξεων. Πολιτική εισπράξεων νέων και παλαιών υπολοίπων. Διαβάθμιση ενημέρωσης και πίεσης οφειλετών. **Ηλεκτρονική Διαχείριση Απαιτήσεων** Σύστημα αυτόματης ταξινόμησης απαιτήσεων (τιμολόγια - επιταγές) με πολλαπλά κριτήρια. Σύστημα αυτομάτου φιλταρίσματος απαιτήσεων. Σύστημα εύρεσης τιμολογίων, επιταγών με διάφορα κριτήρια (ποσό, αριθμός, ημερομηνία λήξης, προϊόν) **Εργαλεία Ελέγχου Πιστώσεων & Εισπράξεων** ενηλικίωση ανοικτών υπολοίπων (aging report analysis)

9.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ Υπάγεται στην Οικονομική Διεύθυνση. Η διεύθυνση είναι αρμόδια να σχεδιάζει και να διασφαλίζει τη ρευστότητα της Εταιρείας, τη διαχείριση χρεών και ρευστότητας, καθώς και τη βελτιστοποίηση των εξόδων τόκων και τη διαχείριση των συμβατικών κινδύνων. Διασφαλίζει ότι η Εταιρεία και όλες οι επιχειρηματικές μονάδες έχουν τα αναγκαία κεφάλαια την κατάλληλη στιγμή ώστε να λειτουργούν με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο. Ενδεικτικά οι κύριες αρμοδιότητες αυτού της διεύθυνσης είναι: Η διασφάλιση των απαιτήσεων ρευστότητας της Εταιρείας και η εκτέλεση οικονομικών αποφάσεων σχετικά με χρέη, διεταιρικό δανεισμό και κατάσταση της ρευστότητας της εταιρείας, ώστε να εξασφαλιστεί η αποτελεσματική διαχείριση ταμειακών ροών Η εκτίμηση, παρακολούθηση, σχεδιασμός και διαχείριση της αποτελεσματικής χρήσης των μετρητών και των ισοδυνάμων με μετρητά με τρόπο συνεπή με τους στόχους της Εταιρείας. Η διαπραγμάτευση και η συμφωνία με τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα σχετικά με διευκολύνσεις πιστώσεων, ανταγωνιστικά επιτόκια κ.λπ. ώστε να παρέχεται επαρκής χρηματοδότηση για λειτουργίες και εξαγορές

9.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ Αναφέρεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Υπάγεται στην Οικονομική Διεύθυνση. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έχει ως κύριο έργο της την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της εταιρείας, φροντίζοντας πάνω απ' όλα για την τήρηση της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας, την ασφάλεια και υγιεινή του προσωπικού και την δημιουργία ενός ασφαλούς, ισότιμου και ευχάριστου εργασιακού περιβάλλοντος. Ενδεικτικές αρμοδιότητες της: Προβαίνει στον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, και ελέγχει την υλοποίηση και την διαχείριση πρακτικών και διαδικασιών διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού. Αναλαμβάνει, κατόπιν έγκρισης, την δημιουργία και την ενημέρωση του οργανογράμματος της Εταιρείας. Εφαρμόζει την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία και παρακολουθεί τις αλλαγές/τροποποιήσεις τους. Μεριμνά για τα θέματα μισθολογικών αμοιβών, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της εθνικής ΣΣΕ, των κλαδικών ΣΣΕ, του κείμενου νομοθετικού πλαισίου και τη μισθολογική πολιτική της Εταιρείας. Παρακολουθεί την συμπεριφορά του προσωπικού όσον αφορά το σύνολο ωρών εργασίας καθώς και το σύνολο ημερών - ωρών σε άδειες - απουσίες - ασθένειες του προσωπικού. Ενημερώνεται και παρακολουθεί την διερεύνηση και υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων. Ενημερώνεται από τον Ιατρό της Εταιρείας για την ιατρική μέριμνα στους υπαλλήλους της Εταιρείας. Φροντίζει για την εφαρμογή και συμμόρφωση με τον εγκεκριμένο Κανονισμό Εργασίας. Προτείνει και υλοποιεί Πολιτικές (ενδεικτικά) σχετικά: με τις Αμοιβές και τα Bonus τις άδειες, την ασφάλεια και υγιεινή κατά την εργασία, την ιδιωτική ασφάλιση ζωής και ιατροφαρμακευτικής κάλυψης, την

εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων, την αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων, τις προσλήψεις και της παύσης εργασίας, της παροχής του κατάλληλου εξοπλισμού για την εργασία (ρουχισμός ασφαλείας, κινητά πάγια, εργαλεία δουλειάς κ.λπ.). Διασφαλίζει την εφαρμογή των Εταιρικών Πολιτικών, Κανονισμών, Εγχειριδίων, διαδικασιών, και εισηγείται βελτιώσεις/αλλαγές στη Διοίκηση. Φροντίζει για την ισότιμη αντιμετώπιση του ανθρώπινου δυναμικού και την προστασία του από κάθε είδους διακρίσεις (π.χ. αναφορικά με το φύλο, την φυλή, την ηλικία, τον σεξουαλικό προσανατολισμό κ.λπ.). **Ενδεικτικές αρμοδιότητες Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού:** Είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη και την εφαρμογή των στρατηγικών της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού τα οποία αφορούν τη στελέχωση, μισθοδοσία και λοιπά εργασιακά θέματα, αξιολόγηση, ανάπτυξη και υποκίνηση του προσωπικού, καθώς και την εναρμόνιση τους με την στρατηγική της εταιρείας. Είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη και διαχείριση του προσωπικού της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού. Συνεργάζεται άμεσα με όλες τις Διευθύνσεις προκειμένου να διασφαλίσει τη σωστή εφαρμογή των διαδικασιών και των στρατηγικών αποφάσεων της επιχείρησης. Είναι θεματοφύλακας όλων των πολιτικών και διαδικασιών οι οποίες αφορούν τη διοίκηση του προσωπικού καθώς και των αξιών της επιχείρησης. Ενημερώνει την Ανώτατη Διοίκηση για όλα τα εργασιακά, ασφαλιστικά και λοιπά θέματα τα οποία αφορούν το σύνολο του προσωπικού, έχοντας ρόλο strategic partner. Συμμετέχει ενεργά στα συμβούλια της Εκτελεστικής Επιτροπής, προτείνοντας ιδέες αναφορικά με την πορεία της εταιρείας, τους στόχους και τα μελλοντικά της πλάνα, ειδικά αναφορικά με το προσωπικό της. Ενημερώνει και καθοδηγεί τους προϊσταμένους όλων των τμημάτων για θέματα τα οποία σχετίζονται με το personnel management. Είναι υπεύθυνη για την ολοκληρωμένη εφαρμογή της διαδικασίας επιλογής και πρόσληψης του προσωπικού, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τα κριτήρια τα οποία έχουν καθοριστεί, λαμβάνοντας υπόψη τους στόχους και την εταιρική κουλτούρα. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού εργασίας και των πολιτικών - διαδικασιών, με στόχο την ύπαρξη ενός αρμονικού εργασιακού περιβάλλοντος, καθώς και την ομαλή ενσωμάτωση των νέων στελεχών. Πρωτοστατεί στην δημιουργία ενός ελκυστικού και αξιοκρατικού συστήματος αμοιβών και παροχών, σε συνεργασία με την Ανώτατη Διοίκηση και εξωτερικούς συμβούλους. Εποπτεύει τις διαδικασίες αξιολόγησης και εκπαίδευσης προσωπικού, με στόχο τη βελτίωση του δείκτη engagement και την ανάπτυξη των ανθρώπων εντός της εταιρείας (succession planning & δημιουργία back ups). Συμμετέχει στην αναθεώρηση των περιγραφών θέσεων και στην αναδιάρθρωση του grading system. Ελέγχει, επιθεωρεί τη διαδικασία υπολογισμού της μισθοδοσίας και εγκρίνει την έγκαιρη καταβολή της Αναλαμβάνει την εύρεση, την υποβολή και την αξιοποίηση των επιδοτούμενων προγραμμάτων απασχόλησης Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία, προκειμένου να διασφαλιστεί η τήρηση του ΓΚΠΔ αναφορικά με το προσωπικό της εταιρείας και των υποψηφίων. Είναι υπεύθυνη/η για την άσφηση συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας, τον Τεχνικό Ασφαλείας και τους λοιπούς εξωτερικούς συνεργάτες βοηθητικών υπηρεσιών (Συνεργεία Καθαρισμού Ρούχων & Εγκαταστάσεων, Security). Διαχειρίζεται τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού με αναπτυξιακό τρόπο, αποφεύγοντας αποκλίσεις σε βάρος της εταιρείας και της εξέλιξης των ανθρώπων. Εφαρμόζει το open door policy και συζητά με τους συναδέλφους, αναδεικνύοντας το ανθρωποκεντρικό προφίλ της εταιρείας. Οργανώνει κοινωνικές εκδηλώσεις ενισχύοντας την ομαδικότητα και βελτιώνοντας τις εργασιακές σχέσεις. Αναλαμβάνει τη συνεχή αναβάθμιση του HR reporting, αναλύοντας και ερμηνεύοντας τα αποτελέσματα.

9.4.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ Υπάγεται στην Οικονομική Διεύθυνση και είναι

τμήμα αυτής. Σκοπός είναι ο συντονισμός, η εποπτεία, ο έλεγχος και η διενέργεια των εργασιών για την επίτευξη του στόχου των προμηθειών. Ο πλέον αντιπροσωπευτικός ρόλος του τμήματος προμηθειών είναι «η αγορά υλικών στην σωστή ποιότητα, τον σωστό χρόνο, στην σωστή ποσότητα, από τον σωστό προμηθευτή και στη σωστή τιμή». **Πιο αναλυτικά, οι στόχοι του τμήματος είναι:** Ο εφοδιασμός επιχείρησης με σταθερή ροή υλικών για την κάλυψη των αναγκών. Η διασφάλιση του συνεχούς εφοδιασμού, μέσα από την διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων με τους προμηθευτές. Η «έξυπνη» αγορά υλικών, η οποία συνδυάζει αποδεκτό κόστος αγοράς σε σχέση με την ποιότητα. Η σωστή διαχείριση των αποθεμάτων, ώστε να επιτυγχάνεται η καλύτερη εξυπηρέτηση με το χαμηλότερο δυνατό κόστος. Η διατήρηση υγιών σχέσεων με τα άλλα τμήματα της επιχείρησης για την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας στο σύνολο τους. Η ανάπτυξη πολιτικών, διαδικασιών και οργάνωσης για την επίτευξη των επιθυμητών στόχων. Η επιλογή των κατάλληλων προμηθευτών στην αγορά. Η συμμετοχή στην ανάπτυξη νέων προϊόντων της βιομηχανίας. Η συνεχής παρακολούθηση και διασφάλιση της δομής του κόστους της εταιρείας. Η διατήρηση της ισορροπίας μεταξύ ποιότητας και αξίας των υλικών. Η παρακολούθηση των τάσεων και των συνθηκών οι οποίες επικρατούν στην αγορά των προμηθευόμενων υλικών. Η εταιρεία αναγνωρίζει τον ρόλο τον οποίο μπορεί και πρέπει να παίζει στην προώθηση των Αρχών της βιώσιμης και υπεύθυνης ανάπτυξης στην αλυσίδα αγορών της. Για τον λόγο αυτό, δίνει έμφαση στη διαδικασία επιλογής των προμηθευτών της, με βάση και κριτήρια τα οποία σχετίζονται με την εταιρική υπευθυνότητα. Διαχείριση αποθεμάτων Η εταιρεία με βάση συγκεκριμένη διαδικασία, διασφαλίζει ότι ακατάλληλα, ή πιθανόν ακατάλληλα προϊόντα δεν διοχετεύονται στην αγορά. Πιο συγκεκριμένα, ορίζεται ο τρόπος φύλαξης και διαχείρισης των αποθεμάτων αυτών και οι ενέργειες οι οποίες πρέπει να ακολουθηθούν για την καταστροφή τους, όπως αυτές ορίζονται από το εταιρικό και νομικό πλαίσιο λειτουργίας. Η εταιρεία έχει θεσμοθετήσει συγκεκριμένη πολιτική η οποία περιγράφει τη διαδικασία, τις υπευθυνότητες, τα επίπεδα (καταναλωτές, διανομείς κ.λπ.).

Αρμοδιότητες προϊσταμένου τμήματος Μέριμνα για τα συστήματα και μεθόδους εργασίας με σκοπό την βελτίωση της αποδοτικότητας και αύξηση της παραγωγικότητας. Μεριμνά για την σωστή εφαρμογή και τήρηση των διαδικασιών της εταιρείας και του Συστήματος Ποιότητας και εισήγηση για αναγκαίες τροποποιήσεις προς τον Υπεύθυνο Ποιότητας. Μέριμνα για την συνεχή μελέτη, ενημέρωση, συμμετοχή σε σεμινάρια και λοιπές εκδηλώσεις του κλάδου για την βελτίωση των επιστημονικών και διοικητικών του ικανοτήτων και γνώσεων. Μέριμνα για την πιστή εφαρμογή του Συστήματος Ποιότητας. Μέριμνα για την δημιουργία κατάλληλου κλίματος ευθύνης, ομόνοιας, πειθαρχίας, πνεύματος συνεργασίας, πνεύματος ομαδικότητας και ταύτισης του προσωπικού με την εταιρεία. Μέριμνα για την αρμονική συνεργασία με τον Υπεύθυνο Ποιότητας της επιχείρησης. Μέριμνα για την προβολή της εταιρείας τόσο στο επαγγελματικό όσο και στο κοινωνικό του περιβάλλον. Μέριμνα για την καλύτερη δυνατή εκτέλεση άλλου καθήκοντος τα οποία τους ανατίθενται προφορικά ή εγγράφως από τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διεύθυνσης έστω και εάν δεν περιλαμβάνεται στα κυριότερα καθήκοντα τους, σύμφωνα με το πνεύμα συνεργασίας στην εταιρία και ανάλογα με τις γενικότερες ευθύνες της θέσης την οποία κατέχει. **Ειδικά Καθήκοντα Ευθύνη για την επίτευξη του στόχου του τμήματος των προμηθειών.** Ευθύνη για την παρακολούθηση, έλεγχο και διεκπεραίωση των παραγγελιών εμπορευμάτων - πρώτων υλών - υλικών συσκευασίας καθώς και διενέργειας δαπάνης σε συνεργασία με τους

παραγγέλλοντες υπευθύνους ή υπαλλήλους τμημάτων. Ευθύνη για την διεκπεραίωση των παραγγελιών εξωτερικού, εκτελωνισμοί κ.λπ.. Ευθύνη για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των υφιστάμενων προμηθευτών καθώς και εξεύρεση νέων, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Ποιότητας. Ευθύνη για την καταγραφή - διαγραφή προμηθευτών και ενημέρωσης της καρτέλας τους με απαραίτητα στοιχεία. Ευθύνη για στενές σχέσεις και η ανάπτυξη δημοσίων σχέσεων με όλους τους εμπλεκόμενους φορείς με την εταιρεία. Ευθύνη για την παρακολούθηση των προθεσμιών παραδόσεων και αποστολών προϊόντων από τους προμηθευτές. Ευθύνη για την τήρηση αρχείου προμηθευτών. Ευθύνη για την τήρηση αρχείων παραγγελιών εμπορευμάτων - α' υλών - υλικών συσκευασίας καθώς και διενέργειας δαπάνης. Ευθύνη για την σύνταξη και υποβολή τακτικών εισηγήσεων προς τον Προϊστάμενο Οικονομικής Διεύθυνσης σε θέματα της αρμοδιότητας του. Ευθύνη για την πιστή εφαρμογή και τήρηση όλων των εντύπων και διαδικασιών τα οποία προβλέπονται από το Σύστημα Ποιότητας της επιχείρησης. Ευθύνη για την αρμονική συνεργασία με όλα τα στελέχη της εταιρείας για την βέλτιστη και αποδοτική εκτέλεση των καθηκόντων τους.

9.4.2. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ (ΙΙΤ) Υπάγεται στην Οικονομική Διεύθυνση και είναι τμήμα αυτής. Υποστήριξη των διοικητικών υπηρεσιών της επιχείρησης για την μηχανογράφησή τους και την χρήση προγραμμάτων πληροφορικής για τη διεκπεραίωση των μελετών και εργασιών της επιχείρησης. Παρέχει το κατάλληλο πρόγραμμα έτσι ώστε όλα τα τμήματα να μπορούν να καταχωρούν τα δεδομένα τους και να λαμβάνουν άμεσα τις πληροφορίες τις οποίες χρειάζονται. Παραχώρηση πληροφοριών της επιχείρησης με την χρήση ηλεκτρονικών δικτύων (INTERNET). Φροντίδα για την αναβάθμιση και τη συνεχή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων της επιχείρησης. Είναι υποχρέωση του τμήματος να αναβαθμίζει τα προγράμματα και να φροντίζει ώστε να μην υπάρξουν προβλήματα λειτουργίας (υπερφόρτωση αρχείων, τάση του ρεύματος κ.λπ.). Θα πρέπει τα προγράμματα να τρέχουν με γρήγορο ρυθμό στους υπολογιστές και να υπάρχει ομαλή λειτουργία. Παρακολούθηση και καταγραφή αναγκών της μηχανογραφικής υποδομής της επιχείρησης (εξοπλισμός και λογισμικό) και προτάσεις για τις απαραίτητες επεμβάσεις στον εξοπλισμό και για την παροχή ποιοτικών υπηρεσιών μηχανογράφησης. Θα πρέπει να καταγράφονται σε τακτά χρονικά διαστήματα οι ελλείψεις κάθε τμήματος σε υπολογιστές, εκτυπωτές και άλλα. Θα πρέπει όμως να γίνεται έρευνα αγοράς με σκοπό την προμήθεια των απαραίτητων μηχανημάτων. Τήρηση και συνεχής εκσυγχρονισμός του περιεχομένου του Web Server της επιχείρησης (Internet). Συνεχής ενημέρωση της ιστοσελίδας με τα νέα επιτεύγματα σε όλους τους τομείς. Λήψη αντιγράφων ασφαλείας των ηλεκτρονικών αρχείων. Αυτό το κομμάτι είναι υψίστης σημασίας. Θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα να υπάρχει ελεγχόμενη χρήση των προγραμμάτων από τους χειριστές. **Επίσης σε αντίγραφα ηλεκτρονικών αρχείων θα πρέπει να έχουν πρόσβαση επί ποινή απόλυσης μόνο ο προϊστάμενος του τμήματος καθώς επίσης ο προϊστάμενος οικονομικής διεύθυνσης και ο διευθύνων σύμβουλος της εταιρείας.**

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ Η Διεύθυνση Εργοστασίου έχει, ενδεικτικά, τις ακόλουθες αρμοδιότητες: Κύριο έργο της είναι παραγωγή ποιοτικών και ασφαλών προϊόντων με βάση τις προδιαγραφές οι οποίες τίθενται από το τμήμα R & D και το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας. Έχει την ευθύνη να διατηρεί ένα ασφαλές εργασιακό περιβάλλον εντός και εκτός παραγωγικών χώρων της εταιρείας. Είναι υπεύθυνη για την υλοποίηση και τον έλεγχο των επενδυτικών σχεδίων της εταιρείας, την συντήρηση και ασφάλιση του εξοπλισμού και των κτιριακών εγκαταστάσεων. Μόνιμο μέλημα της είναι ο σεβασμός του

περιβάλλοντος. Ευθύνη της η ανάπτυξη, η εκπαίδευση και αξιολόγηση των ανθρώπων μέσα από συστήματα αξιολόγησης καθώς επίσης η δημιουργία ενός θετικού κλίματος στους εργαζομένους. Έχει την ευθύνη των δραστηριοτήτων της παραγωγικής διαδικασίας του Εργοστασίου σύμφωνα με τους ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους οι οποίοι έχουν τεθεί από τη διοίκηση. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού της λειτουργίας του εργοστασίου και μέριμνα για την τήρησή του, ελέγχοντας τις αποκλίσεις και παρουσιάζοντας εγκαίρως στοιχεία τα οποία τις δικαιολογούν. Συνδιαμορφώνει σε συνεργασία με τους άλλους προϊσταμένους διευθύνσεων και την ανώτατη διοίκηση όλα τα θέματα τα οποία άπτονται του αντικειμένου της, τις απαραίτητες γραπτές εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, εγγυώμενος την μελλοντική πιστή τήρησή τους. Μελετά και προτείνει βελτίωσης στους χώρους και στις παραγωγικές διαδικασίες του εργοστασίου. Συνεργάζεται με την Τεχνική Διεύθυνση, το Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου, το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας και με τις διευθύνσεις planning, εφοδιασμού, αποθήκευσης, λογιστηρίου, προμηθειών και γενικά όλους τους εμπλεκόμενους στην εφοδιαστική αλυσίδα και στην παραγωγική διαδικασία με γνώμονα την τήρηση των στόχων παραγωγής, την εξυπηρέτηση των πελατών και την οικονομικότερη λειτουργία της μονάδας. Συμμετέχει στις εκπαιδευτικές λειτουργίες του τομέα παραγωγής καθώς και στο σύστημα ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας. Φροντίζει για την ποιότητα των τελικών προϊόντων. Εποπτεύει όλους τους παραγωγικούς και βοηθητικούς χώρους για τον έλεγχο της τήρησης των κανόνων τους οποίους ορίζουν τα συστήματα ποιότητας της εταιρείας (HACCP, ISO κ.λπ.) και των Ορθών Βιομηχανικών Πρακτικών (GMPs). Ενημερώνει την διοίκηση για τα θέματα ποιότητας τα οποία ανακύπτουν από την καθημερινή λειτουργία της παραγωγής και των συναφών δραστηριοτήτων και καταθέτει βελτιωτικές προτάσεις. Συμμετέχει ενεργά στην επιλογή νέου προσωπικού. **Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εργοστασίου έχει, ενδεικτικά, τις ακόλουθες αρμοδιότητες: Σχεδιάζει, οργανώνει, στελεχώνει, κατευθύνει και ελέγχει όλες τις παραγωγικές και υποστηρικτικές λειτουργίες της επιχείρησης.** Πιο συγκεκριμένα την παραγωγή προϊόντων, τον ποιοτικό έλεγχο των πρώτων υλών και των παραχθέντων και την τεχνική υποστήριξη των παγίων της επιχείρησης. Διασφαλίζει την τήρηση της στρατηγικής της επιχείρησης και των ορθών πρακτικών με προσλήψεις, παροχή κατεύθυνσης, κατάρτιση και ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό παραγωγής. Υποστηρίζει την ανάπτυξη και εφαρμογή στόχων, στρατηγικών, κριτηρίων και διαδικασιών για την εξασφάλιση της παραγωγικότητας και της κερδοφορίας της εταιρείας, αλλά και την ασφάλεια των προϊόντων και του καταναλωτή. Είναι υπεύθυνος για το προσδιορισμό των στρατηγικών στόχων σε κάθε τομέα λειτουργίας ο οποίος βρίσκεται υπό την ευθύνη του και διασφαλίζει την επίτευξη τους με παρακολούθηση αντίστοιχων Κρίσιμων Δεικτών Απόδοσης. Είναι υπεύθυνος για την έκδοση μηνιαίας διοικητικής αναφοράς η οποία συνοψίζει την απόδοση των τμημάτων στους τομείς ευθύνης του. Συντονίζει την ανάπτυξη και επικαιροποίηση των οδηγιών και εντύπων εργασίας στους τομείς ευθύνης του. Συντονίζει την μελέτη αναγκών σε εξοπλισμό και προσωπικό σε ετήσια βάση αλλά και εκτάκτως, όποτε αυτό απαιτείται. Συντονίζει, εγκρίνει και ελέγχει την τήρηση ετήσιου προϋπολογισμού των παραγωγικών τμημάτων και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες σε περίπτωση υπερβάσεων κόστους. Συμφωνεί τα κριτήρια και τις διαδικασίες παραγωγής σύμφωνα με τις προδιαγραφές των προϊόντων, τη σχετική νομοθεσία και τις απαιτήσεις των πελατών με το Προϊστάμενο Διεύθυνσης Παραγωγής. Συμφωνεί τις μεθόδους ποιοτικού ελέγχου με το Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου. Συμφωνεί τις μεθόδους και τις διαδικασίες συντήρησης υφιστάμενου και ένταξης νέου παραγωγικού και βοηθητικού εξοπλισμού με τον Προϊστάμενο Τεχνικής Διεύθυνσης. Φροντίζει για την επαρκή κατάρτιση του προσωπικού στους τομείς ευθύνης του και φροντίζει για την πλήρη κατανόηση των ευθυνών κάθε θέσης εργασίας σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων. Είναι ενήμερος και ευθυγραμμίζεται με τη νομοθεσία και τους κανονισμούς οι οποίοι διέπουν τη λειτουργία των τμημάτων στους

τομείς ευθύνης του, την υγεία και ασφάλεια στους χώρους εργασίας και περιβαλλοντικά θέματα τα οποία αφορούν τη διαχείριση των εργοστασιακών αποβλήτων. Συντονίζει την σύνταξη των αναπτυξιακών προγραμμάτων της εταιρείας καθώς επίσης συμμετέχει στις ομάδες ελέγχου κατά την υλοποίηση αυτών. Είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση των υφισταμένων του σύμφωνα με τις διαδικασίες και πολιτικές της επιχείρησης.

10.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ Υπάγεται στην Διεύθυνση του Εργοστασίου. Είναι υπεύθυνη για την οργάνωση και την επίβλεψη της παραγωγικής διαδικασίας του εργοστασίου και των παραγόμενων προϊόντων, λαμβάνοντας υπόψη τις δοθείσες παραγγελίες, τους χώρους εργασίας, τον απαιτούμενο εξοπλισμό, τον αριθμό ατόμων και τον χρόνο παράδοσης με παράλληλο έλεγχο όλων των γραμμών παραγωγής προκειμένου να διασφαλιστεί η ομαλή λειτουργία της μονάδας και η άριστη ποιότητα του αποτελέσματος με την καλύτερη διαχείριση κόστους. Σκοπός επιπλέον είναι η καθοδήγηση του προσωπικού στη μέγιστη απόδοσή του ως ομάδας, η στρατηγική λήψη αποφάσεων και η άμεση και αποτελεσματική διαχείριση των καθημερινών ζητημάτων. Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Εργοστασίου.

Αρμοδιότητες: Σχεδιάζει, προγραμματίζει και οργανώνει σύμφωνα με τις προϋπολογισμένες ανάγκες και τις δυνατότητες της μονάδας παραγωγής, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη τα συνολικά κόστη τα οποία επηρεάζουν τα παραγόμενα προϊόντα. Πραγματοποιεί αλλαγές στο πρόγραμμα της παραγωγής και της εκάστοτε γραμμής εάν διαπιστώσει ότι ο αρχικός σχεδιασμός παραγωγής δεν είναι αποδοτικός από πλευράς ποιότητας και κόστους σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα. Παρακολουθεί την εξέλιξη του προγράμματος παραγωγής σε καθημερινή βάση και εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Εργοστασίου τα κατάλληλα διορθωτικά μέτρα όταν υπάρχουν δυσμενείς αποκλίσεις. Καταρτίζει σε συνεργασία με τα εμπλεκόμενα μέρη και τη διοίκηση το ετήσιο business plan του εργοστασίου. Συντάσσει αναφορές μέτρησης δεικτών παραγωγής και παρακολούθησης της παραγωγικότητας, κοστολόγησης συνταγών κ.λπ. και ενημερώνει σε τακτική βάση τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Εργοστασίου σχετικά με τη λειτουργία της μονάδας παραγωγής, καθώς και για τυχόν ανακύπτοντα ζητήματα. Παρακολουθεί καθημερινά το σύνολο της μονάδας παραγωγής και των φάσεων της παραγωγής διαχειριζόμενος ακόμα και τυχόν έκτακτα ζητήματα σε συνεργασία με το τμήμα συντήρησης του εργοστασίου (βλάβες μηχανημάτων, απουσία προσωπικού κ.λπ.) προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της και η προβλεπόμενη πορεία της παραγωγής σύμφωνα με τα χρονοδιαγράμματα τα οποία έχουν οριστεί. Εποπτεύει τους χώρους και τον εξοπλισμό της παραγωγής και είναι υπεύθυνος για τη χρηστή αξιοποίησή τους. Συνεργάζεται στενά με το τμήμα συντήρησης, τους τεχνικούς του εργοστασίου ή τους εξωτερικούς συνεργάτες ώστε να εξασφαλίζεται η ομαλή και χωρίς καθυστερήσεις συντήρηση/λειτουργία του εξοπλισμού του εργοστασίου. Συνεργάζεται στενά με το τμήμα προμηθειών και τη διεύθυνση logistics. Διαχειρίζεται τα αποθέματα σε συμφωνία με το πλάνο το οποίο έχει τεθεί και βελτιστοποιεί τη διακίνηση των α' υλών μεταξύ αποθήκης και παραγωγής. Συνεργάζεται στενά με το τμήμα ποιότητας της μονάδας παραγωγής για την ασφάλεια των συστημάτων και των μηχανημάτων, εστιάζοντας στα σημεία ελέγχου της παραγωγής και επιβεβαιώνει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας. Συνεργάζεται με το μάρκετινγκ και το τμήμα έρευνας και ανάπτυξης. Ενημερώνεται και εφαρμόζει τις νέες τεχνολογίες και πετυχημένες πρακτικές οι οποίες επηρεάζουν την παραγωγική διαδικασία με σκοπό τη διατήρηση της ανταγωνιστικότητας της εταιρείας. Ελέγχει και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα και την απόδοση των στελεχών οι οποίοι αναφέρονται σε αυτόν, αξιολογεί το μόνιμο και το εποχικό προσωπικό και συμμετέχει στη διαδικασία επιλογής προσωπικού σε συνεργασία με την διεύθυνση ανθρώπινου δυναμικού και το τμήμα ποιότητας με επακόλουθη

παροχή κινήτρων στους υφισταμένους, υποστήριξη και καθοδήγηση

10.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗ Αναφέρεται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του Εργοστασίου **Αρμοδιότητες:** Παρακολουθεί και οργανώνει τα στάδια των γραμμών παραγωγής και ελέγχει την τήρηση των καθορισμένων προδιαγραφών του μηχανολογικού εξοπλισμού. Ελέγχει τις συνθήκες υγιεινής και συμμετέχει ενεργά στην τήρηση των προτύπων ασφαλείας και ποιότητας. Σχεδιάζει με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τις γραμμές παραγωγής με σκοπό την ελαχιστοποίηση του κόστους και την αύξηση της παραγωγικότητας. Οργανώνει το προσωπικό της παραγωγής στις κατάλληλες γραμμές παραγωγής και τις αντίστοιχες βάρδιες. Διαχειρίζεται τυχόν έκτακτα ζητήματα τα οποία μπορεί να προκύπτουν καθημερινά (απουσία προσωπικού, βλάβες μηχανημάτων κ.λπ.) ώστε να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία της διεύθυνσης. Συμμετέχει ενεργά στην συνεχή αναβάθμιση του μηχανολογικού εξοπλισμού της παραγωγής μέσω της αξιοποίησης νέων τεχνολογιών και της εφαρμογής νέων μεθόδων για την καλύτερη δυνατή ικανοποίηση των αναγκών της παραγωγής. Εξάγει και παρακολουθεί τους δείκτες παραγωγής και συντάσσει αναφορές.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ Η Εμπορική Διεύθυνση έχει υπό την ευθύνη της την Διεύθυνση Πωλήσεων, την Διεύθυνση Marketing, την Διεύθυνση της Εφοδιαστικής Αλυσίδας και την Διεύθυνση Εξαγωγών. Όλες οι Διευθύνσεις καταθέτουν ετήσιους προϋπολογισμούς πωλήσεων και δαπανών και είναι υπεύθυνες για την άριστη εφαρμογή τους. Η Εμπορική Διεύθυνση έχει, ενδεικτικά, τις παρακάτω αρμοδιότητες: Η Εμπορική Διεύθυνση έχει ως κύριο έργο την κερδοφόρα ανάπτυξη στην Ελληνική αγορά. Καθοδηγεί και συντονίζει την πολιτική πωλήσεων βάσει των στόχων της Εταιρείας, ενώ παράλληλα χαράζει την στρατηγική διεύρυνση και ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της. Προτείνει την ανάπτυξη νέων προϊόντων με υψηλή προστιθέμενη αξία για τον καταναλωτή. Ενεργεί για την συνεχή βελτίωση της αναγνωρισιμότητας του Brand της Εταιρείας με δυνατό πλάνο επικοινωνίας. Παρακολουθεί την υλοποίηση της συμφωνημένης εμπορικής και πιστωτικής πολιτικής. Διαπραγματεύεται τις συμβάσεις συνεργασίας με τους πελάτες και συνεργάτες της εταιρείας. Φροντίζει για αμοιβαία επικερδείς συνεργασίες με όλους τους στρατηγικούς πελάτες της Εταιρείας στην αγορά. Φροντίζει για την αύξηση της διανομής των προϊόντων της Εταιρείας σε όλες τις κατηγορίες και κανάλια. Προτείνει την προσαρμογή της εμπορικής πολιτικής για την επίτευξη μεγαλύτερων μεριδίων αγοράς. Φροντίζει για την κατάλληλη οργάνωση του τμήματος με άριστα εκπαιδευμένα στελέχη. Φροντίζει και ελέγχει τις ετήσιες εκκαθαρίσεις λογαριασμών των συνεργατών. Προτείνει προς έγκριση από την ανώτατη διοίκηση το διαφημιστικό πλάνο της Εταιρείας και το αξιολογεί απολογιστικά. Φροντίζει για την υλοποίηση του διαφημιστικού πλάνου (πχ παραγωγή διαφημιστικών σποτ, δημιουργικές ενέργειες, έρευνες αγοράς, δικαιώματα χρήσης, συνεργασία με διαφημιστικές κ.λπ.). Συντάσσει και υποβάλλει εκθέσεις με στοιχεία για τον απολογιστικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της σε συνάρτηση με τους προγραμματισθέντες στόχους, και ενημερώνει τη Διοίκηση συνολικά. **Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Εμπορικής Διεύθυνσης:** Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και εφαρμογή των στρατηγικών της Εμπορικής Διεύθυνσης και την εναρμόνισή τους με την στρατηγική της εταιρείας. Είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση και διαχείριση budget της Εμπορικής Διεύθυνσης (Πωλήσεων, Marketing, Trade). Διοικεί και διευθύνει, αφενός μεν τις δραστηριότητες των τμημάτων της Εμπορικής Διεύθυνσης, αφετέρου δε τις επιτελικές δραστηριότητες οι οποίες του έχουν ανατεθεί. Είναι υπεύθυνος για τον καθορισμό του στόχου πωλήσεων και της κερδοφορίας της εταιρείας σύμφωνα με την στρατηγική της εταιρείας. Εγκρίνει τους τελικούς στόχους των τμημάτων της Εμπορικής Διεύθυνσης. Συμμετέχει, εγκρίνει και παρουσιάζει στο Διοικητικό Συμβούλιο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο την ανάπτυξη των πολιτικών Πωλήσεων και Marketing (πιστωτική - τιμολογιακή). Συμμετέχει στην ανάπτυξη νέων δυναμικών προϊόντων και νέων δυναμικών

περιοχών Marketing, σε σχέση με τους πόρους της εταιρείας. Προτείνει αλλαγές στα υπάρχοντα ή δημιουργία νέων γραμμών προϊόντων σε σχέση με τις ανάγκες των υφιστάμενων και δυνητικών πελατών. Εγκρίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Marketing τις προωθητικές ενέργειες, καθορίζοντας το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης. Κάνει προτάσεις για αντιμετώπιση πιθανών προβλημάτων αλλά και εκμετάλλευσης ευκαιριών, έχοντας αναλύσει την αγορά και τους ανταγωνιστές. Αναπτύσσει και διατηρεί στενές εμπορικές σχέσεις με τους υπάρχοντες πελάτες - συνεργάτες - αντιπροσώπους στο πλαίσιο της ανίχνευσης της μελλοντικής τους πορείας. Διατηρεί και εξυπηρετεί επιλεγμένους ειδικούς και κύριους λογαριασμούς. Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη των άμεσα υφιστάμενων του και όλων των εργαζομένων της Εμπορικής Διεύθυνσης μεριμνώντας για την κάλυψη των εκπαιδευτικών τους αναγκών. Ενημερώνεται και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού στην κατάρτιση συνολικού εκπαιδευτικού προγράμματος των πωλήσεων. Αξιολογεί τα άτομα της Διεύθυνσης σύμφωνα με την σχετική Πολιτική Αξιολογεί και εγκρίνει τις προτάσεις των υφιστάμενων του για bonus, απολύσεις και επιπλήξεις εργαζομένων βάσει της πολιτικής και των διαδικασιών της εταιρείας. Είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία της Πρόβλεψης Πωλήσεων (Sales Forecasting). Καθορίζει τα όρια επιστροφών προϊόντων σε συνεργασία με τους υφιστάμενους του, και εγκρίνει την έκδοση πιστωτικών σημειωμάτων προς τους πελάτες οι οποίοι είναι εκτός εγκεκριμένης πολιτικής. Εξετάζει και εγκρίνει τα ταξίδια καθώς και την παρουσία σε εκθέσεις των υφιστάμενων του. Βοηθά και διευκολύνει την Διεύθυνση Marketing της εταιρίας σε ειδικές μελέτες - θέματα τα οποία αναλαμβάνει. Αξιολογεί και εγκρίνει το ετήσιο πλάνο αδειών το οποίο προτείνουν οι υφιστάμενοί του για τα τμήματα πωλήσεων, το οποίο παραδίδει στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Έχει ενεργή συμμετοχή στην επιλογή νέου προσωπικού. Ενημερώνεται από τους Προϊστάμενους της Διεύθυνσης για τις δραστηριότητες και για τυχόν προβλήματα τα οποία προκύπτουν της μέσω αναφορών και στατιστικών αποτελεσμάτων

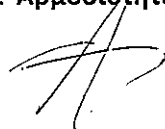
11.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ Υπάγεται στην Εμπορική Διεύθυνση. Είναι κυρίως υπεύθυνη για την ομαλή και έγκαιρη προώθηση των προϊόντων και την επέκταση των πωλήσεων της εταιρείας σε νέες αγορές. Συντονίζει και εποπτεύει τις διαδικασίες διαμόρφωσης του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Πωλήσεων. Συντονίζει όλα τα τμήματα τα οποία ανήκουν σ' αυτή με βάση τις οδηγίες της Διοίκησης και του κανονισμού λειτουργίας της εταιρίας. Διενεργεί εισηγήσεις επί της γενικότερης εμπορικής πολιτικής της εταιρίας. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών πωλήσεων τις οποίες ακολουθεί η εταιρία. Αναφέρεται οργανωτικά στον Οικονομικό Διευθυντή και κυρίως Διευθύνοντα Σύμβουλο.

11.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ MARKETING Υπάγεται στην Εμπορική Διεύθυνση. Οι δραστηριότητες της Διεύθυνσης Marketing πραγματοποιούνται για την δημιουργία ζήτησης στην αγορά για τα προϊόντα και τις υπηρεσίες της εταιρείας και την αποτελεσματική ικανοποίηση των αναγκών (διαφήμιση - έρευνα αγοράς - τιμολόγηση). Έχει την ευθύνη του σχεδιασμού και διαμόρφωσης των πολιτικών της εταιρείας. Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού των προωθητικών ενεργειών ως προς το περιεχόμενο και το κόστος. Συντονίζει και υλοποιεί τις προωθητικές ενέργειες των προϊόντων της εταιρείας και δημιουργεί το κατάλληλο υλικό το οποίο υποστηρίζει τις προωθητικές αυτές ενέργειες. Παρακολουθεί τις δαπάνες οι οποίες προκύπτουν από τις προωθητικές ενέργειες οι οποίες πραγματοποιούνται σε σχέση με τα προϋπολογιζόμενα μεγέθη.

11.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΟΔΙΑΣΤΙΚΗΣ ΑΛΥΣΙΔΑΣ Υπάγεται στην Εμπορική Διεύθυνση. **Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Εφοδιαστικής Αλυσίδας Μονάδα προμηθειών:** Προμηθεύεται και εφοδιάζει την Εταιρεία για τις ανάγκες λειτουργίας, παραγωγής και εμπορίας της, κατά περίπτωση, με πρώτες ύλες, προϊόντα συσκευασίας, άλλα

προϊόντα. Συνάπτει και παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων παροχής βοηθητικών υπηρεσιών. Αγοράζει και προμηθεύει την Εταιρεία με τα απαραίτητα πάγια (εκτός των παγίων βασικού παραγωγικού εξοπλισμού), π.χ. καταψύκτες, προωθητικό υλικό, Φορτηγά, δεξαμενές συλλογής κ.λπ.. Είναι υπεύθυνη για την ενοικίαση πάγιου εξοπλισμού π.χ. βοηθητικών μηχανημάτων, εταιρικών ΙΧ κ.λπ.. Υπολογίζει και παρακολουθεί την τιμολογιακή έκθεση στις τιμές συνολικά της εταιρείας σε πρώτες ύλες, υλικά συσκευασίας και άλλα προϊόντα. Παρακολουθεί τις διεθνείς τιμές και εγχώριες τιμές της αγοράς και προτείνει συναλλαγές με στόχο την εξαγωγή κέρδους για την εταιρεία. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην αγορά και συγκεντρώνει με τρόπο συστηματικό πληροφορίες για την παρούσα και μελλοντική της κατάσταση. Συντάσσει και υποβάλλει εκθέσεις με στοιχεία για τον απολογιστικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της σε συνάρτηση με τους προγραμματισθέντες στόχους, και ενημερώνει τη Διοίκηση συνολικά. **Μονάδα Logistics** Είναι υπεύθυνη για την αποθήκευση υλικών παραγωγής και ετοιμών προϊόντων. Εξυπηρετεί τις παραγγελίες των πελατών και συντονίζει την αποστολή και επιστροφή προϊόντων, με την έκδοση των αντίστοιχων παραστατικών διακίνησης. Μεταφέρει προϊόντα παραγωγής & εμπορίας της. Συντονίζει την εκτέλεση των συμβάσεων προμήθειών ή πωλήσεων σε επίπεδο φορτώσεων, εκφορτώσεων, προδιαγραφών ποιότητας και λοιπών απαιτήσεων. Συντονίζει τις τελωνειακές υποθέσεις σε ότι αφορά στη διαδικασία αγοράς ή πώλησης πρώτων υλών, προϊόντων συσκευασίας και ετοιμών προϊόντων, σε συνεργασία και με τις αρμόδιες Αρχές. Διαχειρίζεται τα ανακυκλώσιμα υλικά **Μονάδα Planning** Αξιοποιεί τα αποθέματα της εταιρείας. Είναι υπεύθυνη για την ετήσια πρόβλεψη πωλήσεων. Προγραμματίζει τις εβδομαδιαίες ανάγκες παραγωγής. Προγραμματίζει τις ετήσιες και μηνιαίες ανάγκες εφοδιασμού. Ελέγχει και αξιοποιεί τα αποθέματα **Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης Εφοδιαστικής Αλυσίδας:** Είναι υπεύθυνος για το σχεδιασμό, οργάνωση και διοίκηση των διεργασιών Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Supply Chain) της Εταιρείας (κεντρικών εγκαταστάσεων και υποκαταστήματος), με στόχο την συγκράτηση των δαπανών και την σωστή εξυπηρέτηση των παραγγελιών των πελατών. Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και εφαρμογή των στρατηγικών της Διεύθυνσης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Supply Chain) και την εναρμόνιση τους με την στρατηγική της εταιρείας. Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση και εκπαίδευση προσωπικού. Είναι υπεύθυνος για τη διαμόρφωση και διαχείριση budget της Διεύθυνσης Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Supply Chain). Είναι υπεύθυνος για τον αποτελεσματικό συντονισμό των μερών της εφοδιαστικής αλυσίδας όσον αφορά την αγορά και παραλαβή πρώτων Υλών και υλικών συσκευασίας, τον προγραμματισμό παραγωγής και την διάθεση ετοιμών προϊόντων Αναλαμβάνει τη σύνταξη, παρακολούθηση και τήρηση του ετήσιου προϋπολογισμού δαπανών του τμήματος Επιτηρεί και διασφαλίζει την υψηλή κάλυψη παραγγελιών (CFR) μέσω του συντονισμού των αντίστοιχων τμημάτων. Σχεδιάζει τη στρατηγική αγορών της εταιρείας και συμμετέχει στη διαπραγμάτευση σημαντικών συμβολαίων. Φροντίζει για το σχεδιασμό συστημάτων πληροφόρησης, διαδικασιών, και ελέγχου απόδοσης των διεργασιών εφοδιαστικής αλυσίδας με σκοπό την βελτίωση της παραγωγικότητας και τη διαχείριση ρίσκου. Αναζητεί τρόπους και μεθόδους βελτίωσης της παραγωγικότητας και βελτιστοποίησης των λειτουργιών. Φροντίζει για τον σχεδιασμό των μελλοντικών αναγκών σε υποδομές logistics και εισηγείται προς το αρμόδιο τμήμα τις ανάγκες αυτές. Αξιολογεί τα άτομα της Διεύθυνσης σύμφωνα με την σχετική Πολιτική, είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη των εργαζομένων της Διεύθυνσης Εφοδιαστικής Αλυσίδας μεριμνώντας για την κάλυψη των εκπαιδευτικών τους αναγκών. Έχει ενεργή συμμετοχή στην επιλογή νέου προσωπικού την διεύθυνσή του.

11.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΞΑΓΩΓΩΝ Υπάγεται στην Εμπορική Διεύθυνση. **Αρμοδιότητες**



Διεύθυνσης Εξαγωγών: Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη της Εταιρείας σε αγορές του εξωτερικού. Έργο της είναι ο σχεδιασμός των εξαγωγών. Επιλέγει νέες αγορές στόχων Έχει την ευθύνη για την εξεύρεση νέων συνεργατών - πελατών στις αγορές αυτές. Συνάπτει συμφωνίες (πώλησης, προώθησης των προϊόντων της εταιρείας κ.λπ.) με τους πελάτες στις χώρες - στόχους). Είναι υπεύθυνη για τη συνεχή παρακολούθηση των πωλήσεων και την τήρηση των όρων της εκάστοτε συμφωνίας πώλησης (τιμές, όροι πίστωσης, πληρωμές, προωθήσεις, πλάνο marketing κλπ.). Συντάσσει ετήσιο προϋπολογισμό πωλήσεων και δαπανών για τις χώρες του εξωτερικού και φέρει ευθύνη για την υλοποίηση του. Μελετά και προτείνει την διαμόρφωση των τιμών πώλησης για τις εξαγωγές. Έχει την ευθύνη της ασφάλισης πιστώσεων των συνεργατών/πελατών για τις χώρες του εξωτερικού. Τηρεί τον προϋπολογισμό πωλήσεων και δαπανών εξαγωγών. Συμμετέχει σε διεθνείς εκθέσεις. Φροντίζει για την συμμετοχή σε tender εξωτερικού. **Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εξαγωγών έχει, ενδεικτικά, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:** Έχει την συνολική ευθύνη της υλοποίησης της στρατηγικής της εταιρείας για ανάπτυξη των πωλήσεων στο εξωτερικό, συλλέγοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και συνεργαζόμενος με τα υπόλοιπα τμήματα εντός της εταιρείας. Είναι υπεύθυνος για τη διοίκηση του προσωπικού της Διεύθυνσης Εξαγωγών. Χαράσσει τη Πολιτική Εξαγωγών σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Υλοποιεί την εταιρική στρατηγική στις αγορές εξωτερικού, συνάπτει συνεργασίες και συμφωνίες και αναπτύσσει νέες αγορές. Πληροφορείται και αναλύει τις τάσεις των αγορών εξωτερικού, αναλύει τον ανταγωνισμό. Σχεδιάζει το εξαγωγικό Μάρκετινγκ και παρακολουθεί προγράμματα επιδοτήσεων εξαγωγών και εντάσσει την επιχείρηση σε αυτά. Συνεργάζεται με τα άλλα διευθυντικά στελέχη για να εξασφαλίσει το υπόβαθρο για επιτυχείς εξαγωγές, όπως κατάλληλα κοστολόγια προϊόντων, διασφάλιση ποιότητας, κατάλληλη συσκευασία, συμμόρφωση με περιβαλλοντικές διατάξεις, διατάξεις και κανονισμούς υγείας κ.λπ. των χωρών προορισμού. Διαμορφώνει τις τιμές πώλησης των υπό εξαγωγή προϊόντων. Διαχειρίζεται το υπάρχον πελατολόγιο και μεριμνά για την εύρεση νέων πελατών - συνεργατών. Ελέγχει όλες τραπεζικές διαδικασίες εξαγωγής, διακανονισμούς και πληρωμές. Συμμετέχει σε εθνικά και διεθνή συνέδρια εξαγωγών και επισκέπτεται εθνικές και διεθνείς εμπορικές εκθέσεις. Είναι υπεύθυνος κατάρτισης, ελέγχου και τήρησης του προϋπολογισμού της διεύθυνσης του. Συμμετέχει ενεργά στην επιλογή νέου προσωπικού για την διεύθυνση του. Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη των εργαζομένων της Διεύθυνσης Εξαγωγών μεριμνώντας για την κάλυψη των εκπαιδευτικών τους αναγκών, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Αξιολογεί τα άτομα της Διεύθυνσης του σύμφωνα με την σχετική Πολιτική

ΜΕΡΟΣ Β'

ΒΙΑ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ – ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

1. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της πολιτικής είναι η πρόληψη και καταπολέμηση κάθε μορφής διακρίσεων βάσει προσωπικών χαρακτηριστικών και επιλογών καθώς και κάθε βίας και παρενόχλησης η οποία εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτήν, είτε προκύπτει από αυτήν

2. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η Διοίκηση και μέλη της εταιρείας TOTDIS PACK A.E., οι εργαζόμενοι με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, οι παρέχοντες υπηρεσίες με συμβάσεις εμμέσθου εντολής, έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών και προσωρινής απασχόλησης, οι απασχολούμενοι μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, οι πρακτικά ασκούμενοι και μαθητευόμενοι, εργαζόμενοι των οποίων η σχέση εργασίας με την εταιρεία TOTDIS PACK A.E. δεν έχει λήξει, υποψήφιοι εργαζόμενοι στην εταιρεία TOTDIS PACK A.E., άλλα άτομα τα οποία συναλλάσσονται ή συνεργάζονται με την εταιρεία TOTDIS PACK A.E.

3. ΔΗΛΩΣΗ ΜΗΔΕΝΙΚΗΣ ΑΝΟΧΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ, ΤΗΝ ΒΙΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ - ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

3.1. Η εταιρεία TOTDIS PACK A.E. εκφράζει τη δέσμευσή της για την αντιμετώπιση και την εξάλειψη των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, με σκοπό την εξασφάλιση ενός εργασιακού περιβάλλοντος στον οποίο κυριαρχεί ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια και δεν θα επιτρέπονται διακρίσεις βάσει των προσωπικών χαρακτηριστικών και των επιλογών.

3.2. Ρητά και κατηγορηματικά δηλώνεται ότι απαγορεύονται αυστηρά κάθε μορφής διάκριση, βία και παρενόχληση η οποία εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτή είτε προκύπτει από αυτή.

3.3. Ενδεικτικά δε και όχι περιοριστικά η εταιρεία δηλώνει ότι απαγορεύονται αυστηρά τα υπονοούμενα, οι κοροϊδίες, τα αισχρά, σεξουαλικά ή ρατσιστικά αστεία ή σχόλια, η χρήση προσβλητικής γλώσσας, τα σχόλια για την εξωτερική εμφάνιση ή το χαρακτήρα κάποιου, τα οποία προκαλούν ντροπή ή αμηχανία, η παρακολούθηση, η καταδίωξη και η ανεπιθύμητη φραστική ή φυσική προσοχή έναντι κάποιου ατόμου, η αποστολή μηνυμάτων με σεξουαλικό περιεχόμενο μέσω SMS, e - mail, μέσω κοινωνικής δικτύωσης, φαξ ή επιστολής, οι προσβλητικές και επίμονες ερωτήσεις για την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση κάποιου, την προσωπική του ζωή, τα σεξουαλικά του ενδιαφέροντα ή προτιμήσεις, καθώς και παρόμοιες ερωτήσεις για τη φυλή ή την εθνικότητά του, συμπεριλαμβανομένης και της πολιτισμικής του ταυτότητας και θρησκείας, οι σεξουαλικές χειρονομίες ή επίμονες προτάσεις για ραντεβού ή απειλές, 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 TOTDIS PACK A.E., οι αγενείς χειρονομίες, τα αγγίγματα και κάθε είδους ανεπιθύμητη σωματική επαφή, η διάδοση κακόβουλων σχολίων ή προσβολή κάποιου κυρίως λόγω διακρίσεων για την ηλικία, το φύλο, το είδος γάμου, τα σύμφωνα συμβίωσης, την εγκυμοσύνη και τη μητρότητα, την οποιαδήποτε αναπηρία, τις σεξουαλικές του προτιμήσεις, τη θρησκεία ή τα πιστεύω του, οι απειλές λεκτικές ή με χειρονομίες, οι βρισιές δημόσια ή κατ' ιδίαν, η υποτίμηση ή γελοιοποίηση ενός ατόμου ή των ικανοτήτων του, είτε κατ' ιδίαν είτε μπροστά σε άλλους, τα ξεσπάσματα θυμού εναντίον κάποιου, η άσκηση επίμονης ή αδικαιολόγητης κριτικής, ο αποκλεισμός από

κοινωνικές εκδηλώσεις, συναντήσεις ομάδων εργασίας, συζητήσεις και συλλογικές αποφάσεις ή σχεδιασμό, ο διαδικτυακός εκφοβισμός, τα προσβλητικά ηλεκτρονικά μηνύματα, επιστολές και τηλεφωνήματα.

- 3.4. Η εταιρεία TOTIS PACK A.E. δεσμεύεται να παραλαμβάνει, να διερευνά και να διαχειρίζεται κάθε σχετική καταγγελία, επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στις διακρίσεις, τη βία και την παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια. Δεσμεύεται επίσης να μην παρεμποδίζει την παραλαβή, την διερεύνηση και την διαχείριση των καταγγελιών αυτών.
- 3.5. Η εταιρεία TOTIS PACK A.E. δεσμεύεται να παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα κάθε περιστατικού βίας και παρενόχλησης.
- 3.6. Για τους εργαζόμενους και τους καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενους με την Εταιρεία TOTIS PACK A.E. οι οποίοι παραβαίνουν τις υποχρεώσεις οι οποίες πηγάζουν από την παρούσα Πολιτική, λαμβάνονται τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα, κατά περίπτωση, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά.
- 3.7. Με σκοπό την καταπολέμηση των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης, η εταιρεία TOTIS PACK A.E. έχει δημιουργήσει έναν ολοκληρωμένο μηχανισμό υποβολής, διαχείρισης και διερεύνησης αναφορών, με την εγκατάσταση ειδικών διαύλων υποβολής αναφορών και τη δημιουργία ενός πλέγματος Πολιτικών και Διαδικασιών. Συγκεκριμένα, στις Πολιτικές Αναφορών και Εσωτερικής Διερεύνησης Αναφορών αποτυπώνονται οι αρχές της εταιρείας TOTIS PACK A.E., με τις οποίες μεριμνά τόσο για την πρόληψη όσο και την επίλυση ζητημάτων βίας και παρενόχλησης στην εργασία. 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 TOTIS PACK A.E. και τις ενέργειες στις οποίες πρέπει να προβούν για να διασφαλίσουν την αποτελεσματική διαχείριση σχετικών συμβάντων.

4. ΟΡΙΣΜΟΙ

- 4.1. **Διακρίσεις** Ως διακρίσεις εννοούνται οι διακρίσεις λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων, αναπηρίας ή κατάστασης υγείας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.
- 4.2. **Βία και Παρενόχληση** Βία και Παρενόχληση συνιστούν οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, οι οποίες αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη. Παρενόχληση συνιστούν επίσης οι μορφές συμπεριφοράς, οι οποίες 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. Η παρενόχληση η οποία απαγορεύεται από την παρούσα πολιτική περιλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται σε:
 - 4.2.1. **Λεκτική παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένων** π.χ. υβριστικών σχολίων, προσβολής ή κατηγορίας.
 - 4.2.2. **Σωματική παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένης** π.χ. της φυσικής παρεμβολής στην κανονική εργασία ή κίνηση.
 - 4.2.3. **Οπτικές μορφές παρενόχλησης,** π.χ. αφίσες, κινούμενα σχέδια, γελοιογραφίες, φωτογραφίες ή σχέδια τα οποία είναι υποτιμητικά με βάση τα χαρακτηριστικά τα οποία προστατεύονται από το νόμο.
 - 4.2.4. **Αντεκδίκηση ή εκφοβισμό** για την περίπτωση αναφοράς ή απειλής αναφοράς

οποιασδήποτε από τις προαναφερθείσες μορφές παρενόχλησης ή για τη συνεργασία στη διερεύνηση περιστατικού παρενόχλησης.

4.3. Παρενόχληση λόγω φύλου & Σεξουαλική παρενόχληση Παρενόχληση λόγω φύλου συνιστούν οι μορφές συμπεριφοράς οι οποίες 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. Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση, καθώς και μορφές συμπεριφοράς οι οποίες συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου. Ειδικότερα, ως σεξουαλική παρενόχληση ορίζεται μια ανεπιθύμητη συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης, η οποία περιλαμβάνει ανεπιθύμητες σεξουαλικές προτάσεις, αίτημα για σεξουαλικές χάρες και κάθε άλλη ανεπιθύμητη σωματική ή λεκτική πράξη σεξουαλικής φύσης. Μια τέτοια συμπεριφορά μπορεί να εκφραστεί από ένα άτομο οποιουδήποτε φύλου και περιλαμβάνει την παρενόχληση ενός ατόμου οποιουδήποτε φύλου. Για επεξηγηματικούς σκοπούς, μερικά παραδείγματα σεξουαλικής παρενόχλησης είναι τα ακόλουθα:

4.3.1. Η προσφορά παροχών (π.χ. προαγωγή ή μισθολογική αύξηση) ως αντάλλαγμα για σεξουαλικές χάρες ή η δημιουργία περιβάλλοντος η οποία προωθεί την «σεξουαλική επαφή» ως μέσο για την επαγγελματική ανάπτυξη στο χώρο εργασίας.

4.3.2. Η αντεκδίκηση ή απειλή για αντίποινα μετά από απόρριψη σεξουαλικών προτάσεων.

4.3.3. Η Οπτική συμπεριφορά: άσεμνες χειρονομίες, προβολή σεξουαλικά προσβλητικών γραφικών υλικών ηλεκτρονικής και έντυπης μορφής (π.χ. e-mail, φωνητικό mail, βιβλία, αρχεία, φωτογραφίες, κ.λπ.), γελοιογραφίες ή αφίσες, ή οποιοδήποτε υλικό με άσεμνους ή σεξουαλικούς υπαινιγμούς.

4.3.4. Η λεκτική συμπεριφορά: υποτιμητικά σχόλια, σεξουαλικά υπονοούμενα, χρήση σεξουαλικής «γλώσσας» ή «αστεία» σεξουαλικού περιεχομένου.

4.3.5. Οι προφορικές σεξουαλικές παρενοχλήσεις ή προτάσεις.

4.3.6. Η λεκτική κατάχρηση σεξουαλικής φύσης: σεξουαλικά σχόλια για το σώμα ενός ατόμου, χρήση σεξουαλικά υποτιμητικών σχολίων στην περιγραφή ενός ατόμου, σεξουαλικά υπαινικτικά ή άσεμνα σχόλια σε συζήτηση, γράμματα, προσκλήσεις, σημειώσεις ή λουτά σχόλια, επίθετα.

4.3.7. Η σωματική επαφή: αγγίγματα, τσιμπήματα, χειρονομίες σεξουαλικής φύσης, χτυπήματα, αρπάγματα, σπρωξίματα κ.λπ..

Οι ανωτέρω πράξεις είναι ενδεικτικές και δεν αποτελούν αποκλειστικό κατάλογο απαγορευμένων πράξεων. Ο εργαζόμενος ή τρίτος ο οποίος ασκεί τέτοια απαγορευμένη συμπεριφορά, θα πρέπει και θα φέρει την πλήρη ευθύνη για τις πράξεις του.

4.4. Αντεκδίκηση Η εταιρεία TOTTIS PACK A.E. απαγορεύει επίσης σε οποιονδήποτε υπάλληλο ή τρίτο, καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενο με αυτόν, να προβεί σε ενέργειες αντεκδίκησης εναντίον άλλου εργαζομένου ή τρίτου, ο οποίος αντιτίθεται στη βία ή οποιασδήποτε μορφής παρενόχληση, υποβάλλει καταγγελία, καταθέτει, βοηθά ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε διαδικασία διερεύνησης περιστατικού.

5. ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ, ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΚΑΙ ΤΟΝ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟ ΚΙΝΔΥΝΩΝ - ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

5.1. Όλοι οι εργαζόμενοι και οι καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενοι με την εταιρεία TOTTIS PACK A.E. οφείλουν να συμμορφωθούν με αυτή την πολιτική.

5.2. Η πολιτική ισχύει τόσο στους χώρους εργασίας, όσο και σε χώρους οι οποίοι σχετίζονται με εταιρικές ή ομιλικές συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις

συνδεόμενες με την εργασία, είτε στις εγκαταστάσεις της εταιρείας TOT TIS PACK A.E. είτε εκτός, είτε με φυσική παρουσία είτε διαδικτυακά ή τηλεφωνικά.

- 5.3. Η εταιρεία TOT TIS PACK A.E. διασφαλίζει ένα εργασιακό περιβάλλον, προσιτό, ασφαλές και φιλικό όπου οι σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων, των συνεργατών, της Διοίκησης και των μελών της εταιρείας TOT TIS PACK A.E. διακρίνονται από αλληλοσεβασμό, ευγένεια, ειλικρίνεια, κατανόηση, εμπιστοσύνη, συνεργασία και συμπαράσταση.
- 5.4. Η εταιρεία TOT TIS PACK A.E., εντός των πλαισίων των δυνατοτήτων του, 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.
- 5.5. Η εταιρεία TOT TIS PACK A.E. λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να ενημερώσει και να ευαισθητοποιήσει το προσωπικό, χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα μέσα (πχ. έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό κ.λπ.) για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης, διασφαλίζοντας ότι όλοι γνωρίζουν την πολιτική και τις διαδικασίες της εταιρείας TOT TIS PACK A.E. απέναντι στα περιστατικά βίας και παρενόχλησης και γνωρίζουν που μπορούν να απευθυνθούν σε περίπτωση βίας ή παρενόχλησης.
- 5.6. Η εταιρεία TOT TIS PACK A.E. εκπαιδεύει 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.
- 5.7. Η εταιρεία TOT TIS PACK A.E. ενθαρρύνει τους εργαζομένους της και κάθε τρίτο ο οποίος συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτόν να καταγγέλλουν τα περιστατικά διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, στα οποία τυγχάνει να είναι μάρτυρες.

6. ΑΝΑΦΟΡΑ, ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

- 6.1. Εάν οποιοσδήποτε εργαζόμενος της εταιρείας TOT TIS PACK A.E. ή τρίτος ο οποίος συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτόν πιστεύει ότι έχει υποστεί διακριτική μεταχείριση, βία ή κάθε μορφής παρενόχληση ή εάν έχει διαπιστώσει ότι μια τέτοια συμπεριφορά λαμβάνει χώρα στο περιβάλλον εργασίας, οφείλει να ακολουθήσει τα βήματα της Διαδικασίας Υποβολής Αναφορών για την καταγγελία του περιστατικού. Η εταιρεία TOT TIS PACK A.E. έχει δημιουργήσει τους κατάλληλους μηχανισμούς για τη διεξαγωγή μιας δίκαιης, έγκαιρης, διεξοδικής και αντικειμενικής έρευνας, ακολουθώντας τις Διαδικασίες Διαχείρισης και Εσωτερικής Διερεύνησης Αναφορών. Επίσης, έχουν ληφθεί όλα τα απαραίτητα μέτρα, ώστε να διασφαλισθεί η συνεργασία όλων των εμπλεκόμενων μερών, εργαζομένων ή τρίτων, σύμφωνα με τη Διαδικασία Εσωτερικής Διερεύνησης Αναφορών. Η εταιρεία TOT TIS PACK A.E. αντιμετωπίζει με απόλυτη εχεμύθεια και διακριτικότητα τη διαχείριση όλων των περιστατικών καταγγελίας διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης.
- 6.2. Τα πρόσωπα τα οποία έχουν υποβάλει αναφορές θα ενημερώνονται για την παραλαβή της αναφοράς και ανά τακτά χρονικά διαστήματα για την πορεία της εξέτασης της αναφοράς τους, σύμφωνα με τη Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών. Με την ολοκλήρωση της έρευνας, η εταιρεία TOT TIS PACK A.E. θα επικοινωνήσει τα αποτελέσματα της έρευνας μόλις αυτό είναι πρακτικά εφικτό και κατάλληλο.
- 6.3. Εάν οποιοσδήποτε εργαζόμενος της εταιρείας ή τρίτος ο οποίος συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτόν θεωρεί ότι έχει υποστεί συμπεριφορές αντεκδίκησης εξαιτίας της υποβολής καταγγελίας ή της παροχής βοήθειας στη διαδικασία διερεύνησης περιστατικών διάκρισης, βίας ή/και παρενόχλησης, οφείλει να ακολουθήσει τη διαδικασία η οποία περιγράφεται στην Πολιτική Αναφορών της εταιρείας TOT TIS PACK A.E. για την αναφορά του εν λόγω περιστατικού αντεκδίκησης αμέσως.
- 6.4. Οι καταγγελίες για συμπεριφορές οι οποίες αποτελούν παράβαση αυτής της

πολιτικής, θα γίνονται δεκτές γραπτώς, επώνυμα ή ανώνυμα, βάσει της πολιτικής αναφορών και θα διερευνώνται άμεσα και διεξοδικά.

6.5. Για τη διατήρηση της ασφάλειας στο χώρο εργασίας και της ακεραιότητας των ερευνών, η εταιρεία TOTIS PACK A.E. μπορεί, μεταξύ άλλων, να μετακινεί εργαζομένους ή να τροποποιεί το ωράριο εργασίας τους, εν αναμονή του αποτελέσματος της έρευνας. Κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου, η μερική ή ολική πρόσβαση σε κτίρια ή/και εγκαταστάσεις μπορεί να μην επιτρέπεται.

6.6. Εάν το αποτέλεσμα της έρευνας δείξει ότι έλαβε χώρα περιστατικό διακριτικής μεταχείρισης, βίας ή παρενόχλησης ή αντεκδίκησης, η εταιρεία TOTIS PACK A.E. θα προβαίνει σε βάρος του παραβάτη στις κατάλληλες διορθωτικές, πειθαρχικές ή/και άλλες ενέργειες.

6.7. Οι ενέργειες αυτές μπορούν να περιλαμβάνουν (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

6.7.1. πειθαρχικές κυρώσεις,

6.7.2. αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής της εργασίας,

6.7.3. καταγγελία σύμβασης εργασίας ή σύμβασης συνεργασίας,

6.7.4. δικαστικές ενέργειες

6.8. Σε κάθε περίπτωση, ο παραβάτης ενδέχεται να υπέχει και ποινικής ή αστικής φύσης ευθύνη, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6.9. Ο παρών εφαρμόζεται παράλληλα με την κείμενη γενική νομοθεσία για την προστασία της προσωπικότητας του εργαζομένου και δεν επηρεάζει τα νόμιμα δικαιώματά του σε επίπεδο αστικής και ποινικής νομοθεσίας, αλλά και τα δικαιώματα υποβολής Καταγγελίας ενώπιον της αρμόδιας Ελεγκτικής Αρχής,

7. ΚΑΚΟΒΟΥΛΕΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ

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

8. ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Όλα τα ερωτήματα τα οποία σχετίζονται με την εκτέλεση ή την ερμηνεία αυτής της πολιτικής, θα πρέπει να υποβάλλονται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας TOTIS PACK A.E., ο οποίος ορίζεται ως αρμόδιο πρόσωπο (Πρόσωπο Αναφοράς) για την ενημέρωση και τη συμβουλευτική καθοδήγηση του προσωπικού καθώς και για τα ζητήματα τα οποία αφορούν στην πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης στους χώρους εργασίας

9. ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ

	Οργανωτική Μονάδα	Τίτλος/Ονοματεπώνυμο Εξουσιοδοτημένου Στελέχους	Ημερομηνία
Υπεύθυνος Πολιτικής	Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας TOTIS PACK A.E.	Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού εταιρείας ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ ΣΤΑΥΡΟΣ	05.05.2025

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στα πλαίσια της ορθής εταιρικής διακυβέρνησης και της κανονιστικής συμμόρφωσης η εταιρεία TOTIS PACK A.E. έχει αναπτύξει Πολιτική Αναφορών. Εφαρμόζει τις αρχές και τις κατευθύνσεις οι οποίες ορίζονται σε αυτή, προκειμένου να ενισχυθεί η ακεραιότητα, η διαφάνεια και η λογοδοσία εντός της εταιρείας καθώς και για να προστατευτούν τα συμφέροντα και η φήμη της. Η εταιρεία ενθαρρύνει όλους όσοι αναφέρονται στο άρθρο 4 να αναφέρουν, εμπιστευτικά ή ανώνυμα μέσω των υπάρχοντων καναλιών Αναφοράς, συμπεριφορές οι οποίες είναι παράνομες ή και ανήθικες, αμέσως μόλις υποπέσουν στην αντίληψή τους. Η μη υποβολή Αναφοράς μπορεί σε κάποιες περιπτώσεις να συνιστά ποινικό αδίκημα, όταν υπάρχει σχετική νομική ή συμβατική υποχρέωση. Όλες οι αναφορές θα λαμβάνονται σοβαρά υπόψη και θα διερευνώνται με πλήρη αντικειμενικότητα και ανεξαρτησία. Η εταιρεία διαβεβαιώνει ότι όσοι προβαίνουν σε αναφορές θα προστατεύονται από τυχόν αντίποινα και ότι τα προσωπικά δεδομένα όλων των εμπλεκόμενων μερών προστατεύονται, εφαρμόζοντας τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ασφαλείας. Η Πολιτική Αναφορών της Εταιρείας είναι προσαρμοσμένη στις αρχές και τις προβλέψεις της Ευρωπαϊκής Οδηγίας 2019/1937 για την προστασία των προσώπων τα οποία αναφέρουν παραβιάσεις (ΟΔΗΓΙΑ (ΕΕ) 2019/1937 ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ της 23ης Οκτωβρίου 2019), η οποία έχει ενσωματωθεί στην ελληνική νομοθεσία, καθώς και στις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές οι οποίες έχουν αναπτυχθεί για τις εσωτερικές αναφορές.

2. ΣΚΟΠΟΣ Σκοπός της πολιτικής αναφορών είναι:

- 2.1.** να οριστούν οι αρχές και το πλαίσιο των αναφορών εντός της εταιρείας,
- 2.2.** να ενθαρρυνθούν όλοι όσοι αναφέρονται στο άρθρο 4 να προβαίνουν σε αναφορές, σε περίπτωση κατά την οποία υποπέσει στην αντίληψή τους παράνομη ή ανήθικη συμπεριφορά εντός της εταιρείας,
- 2.3.** να υπάρξει διαβεβαίωση ότι η διαχείριση των αναφορών και η διερεύνηση των περιστατικών γίνεται με πλήρη εμπιστευτικότητα, ότι τα προσωπικά δεδομένα των εμπλεκόμενων μερών προστατεύονται και ότι όσοι αναφέρουν θα προστατεύονται από τυχόν αντίποινα,
- 2.4.** να ακολουθήσει η Εταιρεία τις οδηγίες και κατευθύνσεις της Ευρωπαϊκής Οδηγίας σχετικά με την προστασία προσώπων τα οποία αναφέρουν παραβιάσεις (2019/1937) και τις διεθνείς καλές πρακτικές οι οποίες ισχύουν για τις αναφορές στις εταιρείες σύμφωνα με τον ΟΟΣΑ.

3. ΟΡΙΣΜΟΙ

- 3.1. Εσωτερική Αναφορά:** Η προφορική ή γραπτή παροχή πληροφοριών σχετικά με παραβιάσεις στο εσωτερικό της εταιρείας.
- 3.2. Απαράδεκτη Αναφορά (ή μη παραδεκτή Αναφορά):** Η Αναφορά η οποία αναφέρεται σε παραβίαση η οποία δεν εμπίπτει στο άρθρο 5 της Πολιτικής Αναφορών, ή η Αναφορά η οποία δεν είναι σαφής, ορισμένη, πλήρης, εμπρόθεσμη ή είναι προδήλως κακόβουλη, επιπόλαιη/υπερβολική και επαναλαμβανόμενη.
- 3.3. Αναφέρων:** Το πρόσωπο το οποίο αναφέρει ή αποκαλύπτει πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις τις οποίες απέκτησε στο πλαίσιο της εργασίας του.
- 3.4. Αντίποινα:** Η οποιαδήποτε άμεση ή έμμεση πράξη ή παράλειψη η οποία λαμβάνει χώρα σε εργασιακό πλαίσιο ως αποτέλεσμα εσωτερικής Αναφοράς και η οποία προκαλεί ή ενδέχεται να προκαλέσει αδικαιολόγητη ζημία στον Αναφέροντα.
- 3.5. CLCC: Chief Legal & Compliance Counsel (Επικεφαλής Νομικός & Σύμβουλος Συμμόρφωσης).**
- 3.6. CHRO: Chief Human Resources Officer (Προϊστάμενος Διεύθυνσης Ανθρώπινου**

Δυναμικού).

- 3.7. Εξωτερικοί συνεργάτες:** Τρίτα μέρη τα οποία συνδέονται συμβατικά με την εταιρεία καθώς και το προσωπικό τους και συγκεκριμένα σύμβουλοι, υπεργολάβοι, ανάδοχοι, προμηθευτές, καταστηματαρχές εμπορικών κέντρων, κάθε φύσης συνεργάτες, μέτοχοι κ.λπ..
- 3.8. Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών (εφεξής «Ε.Δ.Α»):** Η τριμελής επιτροπή η οποία έχει αναλάβει τη διαχείριση και διερεύνηση των αναφορών και η οποία αποτελείται από τακτικά και αναπληρωματικά μέλη, όπως ορίζεται στην Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών. Τα τακτικά μέλη της Επιτροπής Διαχείρισης Αναφορών είναι τα εξής: **ο Επικεφαλής Νομικός & Σύμβουλος Συμμόρφωσης, ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού και ένα μέλος.**
- 3.9. Εργαζόμενος:** Το πρόσωπο το οποίο συμβάλλεται με εταιρεία TOTIS PACK A.E. με σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή το πρόσωπο το οποίο συνδέεται με την εταιρεία με άλλη σχέση εργασίας ή το πρόσωπο το οποίο αποτελεί εποχικό προσωπικό ή το πρόσωπο το οποίο απασχολείται ως ασκούμενος της εταιρείας TOTIS PACK A.E.
- 3.10. Κανάλια αναφορών:** Οι δίαυλοι μέσω των οποίων υποβάλλονται οι αναφορές και περιλαμβάνουν τα μέσα τα οποία χρησιμοποιούνται για την υποβολή αναφορών καθώς και τα άτομα στα οποία μπορούν να απευθυνθούν οι αναφέροντες.
- 3.11. Κακόβουλη Αναφορά:** Η Αναφορά η οποία γίνεται εν γνώσει του Αναφέροντα ότι δεν είναι αληθής.
- 3.12. Καλή πίστη:** Η κατάσταση η οποία δημιουργεί στον Αναφέροντα την εύλογη πεποίθηση ότι βασίμως πιστεύει πως οι πληροφορίες τις οποίες παρέχει είναι αληθείς.
- 3.13. Προσωπικά δεδομένα ειδικής κατηγορίας:** Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα τα οποία αποκαλύπτουν τη φυλετική ή εθνοτική καταγωγή, τα πολιτικά φρονήματα, τις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις ή τη συμμετοχή σε συνδικαλιστική οργάνωση, καθώς και η επεξεργασία γενετικών δεδομένων, βιομετρικών δεδομένων με σκοπό την αδιαμφισβήτητη ταυτοποίηση προσώπου, δεδομένων τα οποία αφορούν την υγεία ή δεδομένων τα οποία αφορούν τη σεξουαλική ζωή φυσικού προσώπου ή τον γενετήσιο προσανατολισμό.

4. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ Η πολιτική αναφορών καλύπτει:

- 4.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του, καθώς και όλους τους εργαζόμενους, ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή με άλλη σχέση εργασίας, εποχικό προσωπικό και ασκούμενους, οι οποίοι αναφέρουν με καλή πίστη παράνομες ή αντίθετες με τον κώδικα δεοντολογίας συμπεριφορές. Το ίδιο ισχύει και για πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις, οι οποίες αποκτήθηκαν κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης ή σε άλλο στάδιο διαπραγμάτευσης πριν τη σύναψη σύμβασης.**
- 4.2. Τρίτα μέρη τα οποία συνδέονται συμβατικά με την Εταιρεία καθώς και το προσωπικό τους (καλούμενοι στην παρούσα πολιτική «εξωτερικοί συνεργάτες»), στην αντίληψη των οποίων υπέπεσε κάποια παράνομη/ανήθικη συμπεριφορά εντός της εταιρείας και συγκεκριμένα σύμβουλοι, ανάδοχοι, εργολάβοι, υπεργολάβοι, προμηθευτές, καταστηματαρχές εμπορικών κέντρων, κάθε φύσης συνεργάτες, μέτοχοι κ.λπ..**

Προϋπόθεση υπαγωγής στο πεδίο προστασίας της παρούσας πολιτικής είναι η Αναφορά να γίνεται με καλή πίστη, δηλαδή όσοι προβαίνουν σε αναφορές να έχουν βάσιμους λόγους οι οποίοι οδηγούν στην εύλογη πεποίθηση ότι οι πληροφορίες οι οποίες παρέχουν είναι αληθείς. Σε κάθε περίπτωση, η καλή πίστη θεωρείται δεδομένη, εκτός εάν αποδειχθεί ότι η Αναφορά έγινε κακόβουλα. Σε περίπτωση κακόβουλης καταγγελίας είναι

αυτονόητο ότι δεν παρέχεται η προστασία η οποία περιγράφεται στην παρούσα πολιτική. Όλοι οι ανωτέρω θα ενημερωθούν για την πολιτική αναφορών, όπως ορίζει το σχετικό άρθρο («ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ»).

5. **ΕΙΔΗ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ** Σε περίπτωση κατά την οποία κάποιος από όσους υπάγονται στην πολιτική αντιληφθεί ότι εντός της εταιρείας τελείται κάποιο από τα παρακάτω παραπτώματα, θα πρέπει να προβεί άμεσα σε Αναφορά:

5.1. Διαρροή εμπιστευτικών πληροφοριών, επιχειρηματικών μυστικών, σχεδιασμών τα οποία άπτονται στρατηγικών ή γενικότερα οικονομικών συμφερόντων της εταιρείας.

5.2. Απάτη.

5.3. Διαφθορά/Κατάχρηση εξουσίας.

5.4. Δωροδοκία, παραβίαση πολιτικής δώρων.

5.5. Σύγκρουση συμφερόντων.

5.6. Κλοπή, υπεξαίρεση.

5.7. Πλαστογραφία.

5.8. Παραβίαση εμπιστευτικότητας και προσωπικών δεδομένων.

5.9. Νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

5.10. Παραβίαση νομοθεσίας για τον ανταγωνισμό.

5.11. Παραβάσεις σε θέματα λογιστικά και ελέγχου.

5.12. Παραβάσεις σε θέματα ασφάλειας και υγείας.

5.13. Παραβάσεις της νομοθεσίας για τις δημόσιες συμβάσεις.

5.14. Παραβάσεις περιβαλλοντικής νομοθεσίας.

5.15. Διακριτική μεταχείριση.

5.16. Παρενόχληση.

5.17. Βία και παρενόχληση κατά την έννοια των άρθρων 3 και 4 του Ν.4808/2021.

5.18. Απειλή, Εκβίαση, Χρήση βίας.

5.19. Εξύβριση, συκοφαντική δυσφήμιση.

5.20. Κατάχρηση των πόρων της εταιρίας.

5.21. Μη ηθική συμπεριφορά.

5.22. Παραβίαση νομοθεσίας και εταιρικών πολιτικών συμπεριλαμβανομένου του εκάστοτε ισχύοντος Κώδικα Δεοντολογίας

Η Πολιτική Αναφορών δεν καλύπτει:

1.1. Διαφωνίες σε θέματα τα οποία αφορούν πολιτικές και αποφάσεις της διοίκησης.

1.2. Προσωπικά θέματα και διαφωνίες με συναδέλφους ή προϊστάμενους.

1.3. Φήμες

6. **ΚΑΝΑΛΙΑ ΑΝΑΦΟΡΩΝ** Η εταιρεία έχει φροντίσει για την εγκαθίδρυση πολλαπλών καναλιών Αναφοράς, προς τα πρόσωπα τα οποία επιθυμούν να υποβάλουν αναφορές. Τα πρόσωπα αυτά είναι τα εξής: Εργαζόμενοι της εταιρείας, Σύμβουλοι, Εργολάβοι και υπεργολάβοι, Ανάδοχοι, Προμηθευτές, Πάροχοι υπηρεσιών, Μέλη του ΔΣ, Μέτοχοι κ.λπ.. Όποιος εργαζόμενος υποπεύεται ότι τελείται κάποιο από τα παραπάνω παραπτώματα απευθύνεται αρχικά αυτοπροσώπως ή τηλεφωνικά ή μέσω email στον άμεσα προϊστάμενο τμήματος ή προϊστάμενο διεύθυνσης του. Σε περίπτωση κατά την οποία έχει ενδοιασμούς (π.χ. εάν φοβάται την ύπαρξη αντιποίνων ή εάν υποψιάζεται εμπλοκή του προϊστάμενο τμήματος ή προϊστάμενο διεύθυνσης του), μπορεί να απευθυνθεί σε οποιοδήποτε από τα δύο μέλη της Επιτροπής Διαχείρισης Αναφορών ή στην Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών ως όργανο. Εάν όμως ο εργαζόμενος εξακολουθεί να έχει ενδοιασμούς, μπορεί να αναφέρει τις υποψίες του και να υποβάλει είτε επώνυμα είτε ανώνυμα αναφορές στην ηλεκτρονική πλατφόρμα εμπιστευτικών ή ανώνυμων αναφορών. Εάν οι αναφέροντες δεν είναι εργαζόμενοι της εταιρείας, μπορούν να

υποβάλουν Αναφορά σε οποιοδήποτε από τα δύο μέλη της Επιτροπής της Επιτροπής Διαχείρισης Αναφορών ή στην Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών ως όργανο (μέσω του email whistleblowing ή της Πλατφόρμας) ή εναλλακτικά να υποβάλουν ανώνυμη αναφορά στην Πλατφόρμα. Ενθαρρύνεται η υποβολή επώνυμων αναφορών. Παράλληλα διευκρινίζεται ότι οι ανώνυμες αναφορές αντιμετωπίζονται με την ίδια ακριβώς προσοχή και βαρύτητα και διασφαλίζεται η ανωνυμία του. Η διαχείριση όλων των αναφορών οι οποίες υποβάλλονται μέσω των ανωτέρω καναλιών Αναφοράς γίνεται από την Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών. Η Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου. Ο αναλυτικός τρόπος υποβολής των αναφορών καθώς και οι ειδικές περιπτώσεις αναφορών (όταν οι πληροφορίες δεν προέρχονται από υπαλλήλους ή εξωτερικούς συνεργάτες) περιγράφονται στη Διαδικασία Υποβολής Αναφορών. Ο αναλυτικός τρόπος διαχείρισης των Αναφορών καθορίζεται στη Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών.

7. ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ Ακολουθούν γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες για την υποβολή αναφορών:

- 7.1.** Η Αναφορά του παραπτώματος θα πρέπει να γίνεται με καλή πίστη και χωρίς καθυστέρηση, αμέσως μόλις αυτό γίνει αντιληπτό. Διευκρινίζεται ότι «χωρίς καθυστέρηση» λογίζονται οι αναφορές οι οποίες λαμβάνουν χώρα:
- 7.1.1.** εντός χρονικού διαστήματος δώδεκα (12) μηνών από τη στιγμή κατά την οποία γίνονται αντιληπτά θέματα τα οποία άπτονται ζητημάτων τα οποία έχουν οικονομική διάσταση ή οικονομικό αντίκτυπο (π.χ. συμβάσεις, διαγωνιστικές διαδικασίες, διαπραγματεύσεις κ.λπ.),
- 7.1.2.** εντός χρονικού διαστήματος έξι (6) μηνών από τη στιγμή κατά την οποία γίνονται αντιληπτά θέματα χωρίς οικονομική διάσταση ή οικονομικό αντίκτυπο (π.χ. εκδηλώσεις συμπεριφορών, διακριτικής μεταχείρισης, παρενοχλήσεων κ.λπ.). Η Αναφορά θα πρέπει να είναι σαφής, ορισμένη και να περιέχει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες και λεπτομέρειες, προκειμένου να καταστεί ευκολότερη η διερεύνησή της.
- 7.2.** Η Αναφορά θα πρέπει να περιλαμβάνει το όνομα του ατόμου (ή των ατόμων) το οποίο πιθανόν να υπέπεσε σε κάποιο παράπτωμα, την ημερομηνία/χρονική περίοδο και τόπο κατά τον οποίο έλαβε χώρα το περιστατικό ή/ και το τμήμα - διεύθυνση της εταιρείας το οποίο αφορά το περιστατικό, το είδος του παραπτώματος και όσο το δυνατόν πιο αναλυτική περιγραφή του.
- 7.3.** Προσωπικά δεδομένα ειδικής κατηγορίας και άλλες ευαίσθητες πληροφορίες οι οποίες δεν σχετίζονται με το περιστατικό δεν πρέπει να περιλαμβάνονται στην Αναφορά.
- 7.4.** Ο Αναφέρων δεν χρειάζεται να είναι απολύτως σίγουρος για τη βασιμότητα της Αναφοράς του. Δεν θα πρέπει να προβαίνει σε παράνομες ενέργειες οι οποίες μπορούν να θέσουν τον εαυτό του, την εταιρία ή κάποιον τρίτο σε κίνδυνο, προκειμένου να αναζητήσει και να συλλέξει περισσότερα στοιχεία για να στηρίξει την Αναφορά του.
- 7.5.** Ο Αναφέρων θα πρέπει να είναι διαθέσιμος, είτε εμπιστευτικά είτε ανώνυμα μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας αναφορών, να παράσχει περαιτέρω πληροφορίες εφόσον του ζητηθούν. Ειδικά σε περίπτωση ανώνυμης Αναφοράς, ο Αναφέρων μπορεί να επιλέξει να είναι διαθέσιμος και μέσω οποιασδήποτε άλλης συγκεκριμένης διαδρομής επικοινωνίας ή συγκεκριμένου σημείου επαφής (επιλογής αποκλειστικά του Αναφέροντα).

8. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΦΟΡΩΝ Η διαχείριση των αναφορών οι οποίες υποβάλλονται μέσω των καναλιών Αναφοράς γίνεται από την Επιτροπή

Διαχείρισης Αναφορών, η οποία έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- 8.1. Εξετάζει το παραδεκτό των αναφορών οι οποίες έρχονται σε γνώση της από όλα τα θεσπισμένα κανάλια αναφορών της εταιρείας.**
- 8.2. Αξιολογεί και προτεραιοποιεί τις αναφορές.**
- 8.3. Επικοινωνεί με τον Αναφέροντα, όταν αυτό προβλέπεται.**
- 8.4. Λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέσο για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των υποκειμένων οι οποίοι εμπλέκονται στις αναφορές και μεριμνά για την διαγραφή τους σύμφωνα με τις προβλεπόμενες προθεσμίες.**
- 8.5. Τηρεί Κεντρικό Μητρώο Αναφορών**

9. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΩΝ

- 9.1.** Η εταιρεία προστατεύει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του, καθώς και κάθε εργαζόμενο της εταιρείας ο οποίος αναφέρει, με καλή πίστη, παράνομες ή ανήθικες συμπεριφορές. Στο πλαίσιο αυτό απαγορεύεται κάθε είδους αρνητική συμπεριφορά σε βάρος οποιουδήποτε έχει πραγματοποιήσει Αναφορά, ακόμα και εάν η Αναφορά του αποδειχθεί, εκ του αποτελέσματος, εσφαλμένη. Ο υπεύθυνος της Νομικής Υπηρεσίας/Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της εταιρείας, η Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών και η Διοίκηση διασφαλίζουν την μη ύπαρξη αντιποίνων στην περίπτωση κατά την οποία οποιοσδήποτε με καλή πίστη υποβάλλει Αναφορά.
- 9.2.** Πιο συγκεκριμένα, η εταιρεία δεσμεύεται ότι οι εργαζόμενοι οι οποίοι έχουν υποβάλει Αναφορά δεν θα υποστούν αντίποινα, παρενόχληση ή περιθωριοποίηση, εκφοβισμό ή απειλές και άδικη μεταχείριση ως αποτέλεσμα της Αναφοράς τους, (π.χ. απόλυση, αβάσιμη αρνητική αξιολόγηση, μη παροχή αδειας, αποκλεισμό από εκπαιδευτικά σεμινάρια, μη έγκριση εξόδων κ.λπ.). Επίσης, δεν επιτρέπονται αδικαιολόγητες αλλαγές στη σχέση εργασίας ως αποτέλεσμα της Αναφοράς (π.χ. απόλυση, διαθεσιμότητα, υποβιβασμός ή στέρηση προαγωγής, μείωση μισθού, αλλαγή τόπου εργασίας, μετακίνηση, διαφοροποίηση καθηκόντων, μεταβολή ωραρίου εργασίας κ.λπ.). Σε περίπτωση κακόβουλης Αναφοράς η παραπάνω προστασία δεν υφίσταται. Το ίδιο επίπεδο προστασίας ισχύει και για τρίτα πρόσωπα τα οποία συνδέονται με τους αναφέροντες και θα μπορούσαν να υποστούν αντίποινα σε εργασιακό πλαίσιο, όπως συνάδελφοι ή συγγενείς των αναφερόντων. Σε περίπτωση κατά την οποία ο Αναφέρων είναι εξωτερικός συνεργάτης, δεν επιτρέπεται η πρόωρη διακοπή ή ακύρωση σύμβασης για εμπορεύματα ή υπηρεσίες, ως αποτέλεσμα της Αναφοράς.
- 9.3.** Οποιαδήποτε πράξη αντιποίνων θα πρέπει να αναφέρεται άμεσα στην Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών, θα διερευνάται από αυτήν και θα επιλύεται. Εάν από την έρευνα προκύψει ότι πράγματι υπήρξαν αντίποινα, θα επιβληθούν πειθαρχικά μέτρα σε βάρος αυτού ο οποίος τα διέπραξε. Αυτός ο οποίος κατηγορείται ότι διέπραξε τα αντίποινα έχει το βάρος της απόδειξης ότι οι ενέργειές του δεν σχετίζονται με την Αναφορά στην οποία προέβη ο εργαζόμενος (αντιστροφή βάρους απόδειξης). Σε περίπτωση κατά την οποία ένας εργαζόμενος αποφασίσει να προβεί σε Αναφορά σχετικά με ένα περιστατικό το οποίο καλύπτεται από την παρούσα πολιτική και στο οποίο είχε προηγουμένως εμπλακεί, το γεγονός ότι τελικά το ανέφερε θα ληφθεί υπόψιν υπέρ του σε οποιαδήποτε άλλη επακόλουθη διαδικασία (π.χ. πειθαρχική διαδικασία). Σε περίπτωση κατά την οποία ο εργαζόμενος ο οποίος αναφέρει εκφράσει την επιθυμία να του παρασχεθεί ειδική προστασία από τυχόν αντίποινα (π.χ. μετακίνηση σε άλλο τμήμα ή σε άλλη συμφερόντων εταιρία), η εταιρεία θα εξετάσει τη δυνατότητα ικανοποίησης του σχετικού αιτήματος εντός των εκάστοτε υφισταμένων δυνατοτήτων. Σε περίπτωση κατά την οποία η Αναφορά γίνει επώνυμα και κατόπιν διερεύνησης αποδειχθεί ότι χάρη σε αυτήν η εταιρεία προστάτευσε

ζωτικά οικονομικά ή άλλα συμφέροντά της, αυτός ο οποίος προέβη στην Αναφορά θα επιβραβευτεί με τον προσφορότερο δυνατό τρόπο.

10. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΑΥΤΩΝ ΟΙ ΟΠΟΙΟΙ ΑΝΑΦΕΡΟΥΝ Η ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΑΝΑΦΟΡΑ

10.1. Ο Αναφέρων έχει δικαίωμα να ενημερωθεί τόσο για την παραλαβή της Αναφοράς του (το αργότερο εντός 7 εργασίμων ημερών) όσο και για το αποτέλεσμα της διερεύνησης (το αργότερο εντός 3 μηνών). Ο τρόπος ενημέρωσης εξειδικεύεται στη Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών. Η εταιρεία προστατεύει τόσο τα άτομα τα οποία υποβάλλουν Αναφορά όσο και τα άτομα τα οποία περιλαμβάνονται σε αναφορές. Η διερεύνηση πραγματοποιείται, με πλήρη εχεμύθεια και τηρώντας το απόρρητο σε κάθε στάδιο της διαδικασίας, κατά το μέτρο του δυνατού, προκειμένου να αποφευχθεί ο στιγματισμός και η «θυματοποίηση» ατόμων. Τα άτομα τα οποία περιλαμβάνονται στις αναφορές έχουν το δικαίωμα να ενημερωθούν άμεσα για το παράπτωμα για το οποίο κατηγορούνται, για τα άτομα τα οποία έχουν πρόσβαση στα δεδομένα που περιλαμβάνονται στην Αναφορά ή στην έκθεση και για το δικαίωμα να κληθούν σε απολογία. Ωστόσο, εφόσον υπάρχει σοβαρός κίνδυνος ότι η παραπάνω ενημέρωση θα μπορούσε να παρακλύσει τη διερεύνηση της υπόθεσης και τη συλλογή των απαραίτητων αποδεικτικών στοιχείων, η ενημέρωση των ατόμων τα οποία περιλαμβάνονται στην Αναφορά μπορεί να αναβληθεί μέχρις ότου πάψει να υφίσταται αυτός ο κίνδυνος. Η ταυτότητα του Αναφέροντα παραμένει εμπιστευτική. Κατ' εξαίρεση, εάν η Αναφορά αποδειχθεί κακόβουλη, και εφόσον ο καταγγελλόμενος το αιτηθεί, μπορεί να ενημερωθεί για την ταυτότητα του Αναφέροντα, προκειμένου να ασκήσει τα νόμιμα δικαιώματά του. Διευκρινίζεται ότι αναφορές οι οποίες αποδεικνύεται ότι είναι καταφανώς κακόβουλες θα ερευνώνται περαιτέρω κατά την κρίση της εταιρείας τόσο ως προς τα κίνητρα όσο και ως προς τους εμπλεκόμενους προκειμένου να αποκαθίσταται η τάξη με κάθε νόμιμο τρόπο και μέσο.

11. ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ

11.1. Η εταιρεία δεσμεύεται ότι θα αντιμετωπίζει με τη δέουσα προσοχή κάθε Αναφορά είτε επώνυμη είτε ανώνυμη. Ο Υπεύθυνος Διερεύνησης και η Ομάδα Διερεύνησης, όπου απαιτείται, διεξάγει έρευνα για τα περιστατικά τα οποία περιέχονται στην Αναφορά το συντομότερο δυνατό. Όπου κρίνεται απαραίτητο και ανάλογα με το αντικείμενο της Αναφοράς, ενδέχεται να λαμβάνεται επιπλέον επαγγελματική υποστήριξη από άλλα στελέχη της εταιρίας καθώς και από εξωτερικούς συμβούλους, όπως νομικούς συμβούλους, εξωτερικούς ελεγκτές, fraud investigators (ανακριτές απάτης). Οι αρχές και ο τρόπος διερεύνησης των περιστατικών καθορίζεται στην Πολιτική Εσωτερικής Διερεύνησης και τη Διαδικασία Εσωτερικής Διερεύνησης αντίστοιχα.

12. ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

12.1. Ανάλογα με τα αποτελέσματα της έρευνας, η Επιτροπή Διαχείρισης Αναφορών, προτείνει διορθωτικές ή και πειθαρχικές/νομικές ενέργειες. Οι ενέργειες αυτές μπορούν να περιλαμβάνουν (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

12.1.1. επιπλέον εκπαίδευση εργαζομένων,

12.1.2. εγκαθίδρυση νέων δικλίδων εσωτερικού ελέγχου,

12.1.3. τροποποιήσεις σε υπάρχουσες πολιτικές ή/και διαδικασίες,

12.1.4. πειθαρχικές κυρώσεις συμπεριλαμβανομένης και της οριστικής απομάκρυνσης/ απόλυσης ή και

12.1.5. δικαστικές ενέργειες.

12.2. Η εταιρεία διατηρεί μηδενική ανοχή σε οποιαδήποτε παράνομη συμπεριφορά

ή συμπεριφορά η οποία δεν είναι σύμφωνη με τον Κώδικα Δεοντολογίας. Σε περίπτωση βάσιμης Αναφοράς ασκούνται πειθαρχικές κυρώσεις σύμφωνα με την προβλεπόμενη πειθαρχική διαδικασία και εφόσον είναι απαραίτητο ή κριθεί αναγκαίο, η εταιρεία κινείται με τη χρήση κάθε νόμιμου τρόπου και μέσου, συμπεριλαμβανομένης της δικαστικής διεκδίκησης τυχόν αστικών ή και ποινικών αξιώσεών του.

13. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ – ΑΝΩΝΥΜΙΑ

13.1. Η εταιρεία ενθαρρύνει τους εργαζόμενους και τους εξωτερικούς συνεργάτες να εκφράζουν τις ανησυχίες τους για πιθανά παραπτώματα μέσω των υπαρχόντων καναλιών Αναφοράς. Επίσης, δεσμεύεται ότι θα καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια, και θα λάβει κάθε πρόσφορο μέτρο ώστε να προστατεύσει την ταυτότητα τόσο του Αναφέροντα όσο και των ατόμων τα οποία περιλαμβάνονται στις αναφορές και να χειριστεί την υπόθεση με πλήρη εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια. Σε κάθε περίπτωση, κατά τη διερεύνηση περιστατικού, η ταυτότητα του αναφέροντος δεν αποκαλύπτεται σε κανέναν άλλον πέρα από τα εξουσιοδοτημένα άτομα τα οποία είναι αρμόδια να λαμβάνουν, να παρακολουθούν και να διερευνούν τις αναφορές, δηλαδή πέραν των τριών μελών της Επιτροπής Διαχείρισης Αναφορών, των μελών της Επιτροπής Ελέγχου, του Υπεύθυνου Διερεύνησης, της Ομάδας Διερεύνησης συμπεριλαμβανομένων τυχόν εξειδικευμένων εξωτερικών συμβούλων, τα οποία έχουν κληθεί ειδικά για τη διερεύνηση του περιστατικού, εκτός εάν ο Αναφέρων έχει δώσει ρητή συναίνεση ή η Αναφορά αποδειχθεί κακόβουλη. Η ανωνυμία επιτυγχάνεται με τη χρήση κατάλληλων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων και κυρίως μέσω της on-line πλατφόρμας αναφορών στην οποία παρέχεται η δυνατότητα υποβολής είτε επώνυμης είτε ανώνυμης Αναφοράς. Η Πλατφόρμα, εκτός από ανώνυμη, υποστηρίζει και αμφίδρομη επικοινωνία και πληροί υψηλές προδιαγραφές ασφαλείας.

14. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

14.1. Ένα κεντρικό Μητρώο Αναφορών τηρείται από την Επιτροπή Αναφορών, με ευθύνη του Επικεφαλής Νομικού & Σύμβουλος Συμμόρφωσης (CLCC) σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή. Ο τρόπος τήρησης του αρχείου καθορίζεται στη Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών.

15. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

15.1. Κάθε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων υπό την παρούσα πολιτική πραγματοποιείται σύμφωνα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία η οποία ισχύει για τα προσωπικά δεδομένα καθώς και την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της εταιρείας. Τα δεδομένα όλων των εμπλεκόμενων προστατεύονται και υπόκεινται σε επεξεργασία αποκλειστικά και μόνο σε σχέση με την εκάστοτε Αναφορά και με μόνο σκοπό να εξακριβωθεί η βασιμότητα ή μη της Αναφοράς και να διερευνηθεί το συγκεκριμένο περιστατικό. Η εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της εταιρείας. Ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα και άλλα δεδομένα τα οποία δεν σχετίζονται άμεσα με την Αναφορά δεν λαμβάνονται υπόψη και διαγράφονται. Πρόσβαση στα δεδομένα τα οποία περιλαμβάνονται στις αναφορές μπορούν να έχουν μόνο όσοι εμπλέκονται στη διαχείριση και διερεύνηση του περιστατικού, όπως για παράδειγμα τα μέλη της Επιτροπής Διαχείρισης Αναφορών, τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου, ο Υπεύθυνος Διερεύνησης και η Ομάδα Διερεύνησης, συμπεριλαμβανομένων εξειδικευμένων εξωτερικών συμβούλων. Ο τρόπος άσκησης και οι προϋποθέσεις

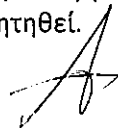
περιορισμού των δικαιωμάτων των υποκειμένων των δεδομένων στις αναφορές, δηλαδή των αναφερόντων και των αναφερομένων, περιγράφονται στη Διαδικασία Διαχείρισης Δικαιωμάτων Υποκειμένων Δεδομένων στις Αναφορές. Τα προσωπικά δεδομένα διαγράφονται σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ολοκλήρωση της έρευνας από την οποία ξεκίνησε με βάση την Αναφορά. Τα προσωπικά δεδομένα διαγράφονται από το Μητρώο Αναφορών, από το υλικό το οποίο προέκυψε κατά τη διερεύνηση και από την πλατφόρμα αναφορών, σύμφωνα με τα χρονικά πλαίσια τα οποία ορίζονται στη Διαδικασία Διαχείρισης Αναφορών και στη Διαδικασία Εσωτερικής Διερεύνησης.

16. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

16.1. Ο Επικεφαλής Νομικός & Σύμβουλος Συμμόρφωσης (CLCC) διασφαλίζει ότι όλοι οι εργαζόμενοι της εταιρείας ενημερώνονται και εκπαιδεύονται σχετικά με το περιεχόμενο της παρούσας Πολιτικής. Η ενημέρωση γίνεται μέσω της αποστολής ενημερωτικού υλικού, email, newsletters ή με άλλο πρόσφορο τρόπο ανάλογα με την κατηγορία των εργαζομένων. Επίσης, ενημέρωση για την πολιτική δημοσιεύεται σε εμφανές μέρος στο intranet της εταιρείας καθώς και στην πλατφόρμα αναφορών. Η εκπαίδευση (δια ζώσης ή ηλεκτρονική) πραγματοποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα. Οι εξωτερικοί συνεργάτες δεσμεύονται συμβατικά να προβούν σε σχετική ενημέρωση του προσωπικού τους. Αυτή θα γίνει σύμφωνα με τις υποδείξεις και με τη βοήθεια υλικού το οποίο θα τους παράσχει η εταιρεία και με κάθε πρόσφορο μέσο, όπως email, αποστολή ενημερωτικού υλικού κ.λπ.. Οι δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης θα πρέπει να διαχέονται τόσο εσωτερικά όσο και στους επενδυτές, τους πιστωτές αλλά και στο ευρύ κοινό, ώστε να παγιωθεί εντός και εκτός της εταιρείας ότι υποστηρίζονται οι αρχές της ακεραιότητας, της εντιμότητας και της διαφάνειας.

17. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΑΡΧΕΣ

17.1. Στον βαθμό που η αναφορά σχετίζεται με τη βία και παρενόχληση κατά την έννοια των άρθρων 3 και 4 του Ν.4808/2021, η εταιρεία διασφαλίζει τη συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

1. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΥΠΔ

- 1.1. Υλοποίηση Audit (έλεγχος εφαρμογής)
 - 1.1.1. Εφαρμογής Διαδικασιών
 - 1.1.2. Νομικών Εγγράφων
 - 1.1.3. IT Υποδομών και Πολιτικών
- 1.2. Βελτιώσεις βάσει των αποτελεσμάτων του Audit
- 1.3. Συνεργασία με εποπτικές αρχές και επικοινωνία για ζητήματα τα οποία σχετίζονται με την επεξεργασία.
- 1.4. Εκπροσώπηση της εταιρείας έναντι των Αρχών Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα
- 1.5. Υποστήριξη στη Διαχείριση Αιτημάτων και Παραβιάσεων
- 1.6. Αναφορές προς τη Διοίκηση για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των ελέγχων που εφαρμόζονται για την αντιμετώπιση των κινδύνων.
- 1.7. Ενημέρωση και συμβουλευτική στη Διοίκηση και το προσωπικό για τις υποχρεώσεις τους οι οποίες απορρέουν από το Νομοκανονιστικό Πλαίσιο σχετικά με την προστασία δεδομένων.
- 1.8. Εκπαίδευση του προσωπικού σε θέματα Ασφάλειας Δεδομένων, Πολιτικών και Διαδικασιών και απαιτήσεων Νομοκανονιστικού Πλαισίου.
- 1.9. Παρακολούθηση εφαρμογής και επικαιροποίηση της Εκτίμησης Αντικτύπου και Επικινδυνότητας σχετικά με την προστασία των δεδομένων σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Διεργασιών.
- 1.10. Συνεργασία με τη Διοίκηση και τα αρμόδια στελέχη για την επικαιροποίηση Πολιτικών Ασφάλειας και Διαδικασιών.
- 1.11. Μέριμνα για την εφαρμογή, διατήρηση και παρακολούθηση των Πολιτικών Ασφάλειας, ώστε να διασφαλίζεται η τήρηση των νομοκανονιστικών απαιτήσεων, της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και των απαιτήσεων των προτύπων.
- 1.12. Ενημέρωση της Διοίκησης για την επίδοση και βελτίωση των Πολιτικών Ασφάλειας.
- 1.13. Παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των ελέγχων οι οποίοι εφαρμόζονται για την αντιμετώπιση των κινδύνων και σχετική αναφορά στη Διοίκηση.

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ & ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Η TOTIS PACK A.E δεσμεύεται να προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα, συμπεριλαμβανομένων των ευαίσθητων προσωπικών στοιχείων ταυτοποίησης τα οποία συλλέγονται από υπαλλήλους και άτομα με τα οποία η εταιρεία συνεργάζεται συμπεριλαμβανομένων πελατών, προμηθευτών κ.λπ. Κάθε είδους προσωπικά δεδομένα θα διατηρούνται απόρρητα και ασφαλή, ενώ θα υποβάλλονται σε επεξεργασία σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) (Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679). Αποτελεί επίσης πολιτική της Εταιρείας να σέβεται πλήρως όλους τους νόμους, οι οποίοι απαιτούν την εμπιστευτική διαχείριση των προσωπικών δεδομένων και για το λόγο αυτό, κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικός όσον αφορά στην διαχείριση των δεδομένων αυτών, εφαρμόζοντας τις θεσμοθετημένες Διαδικασίες και Πολιτικές. Οι πρακτικές τις οποίες εφαρμόζει η εταιρεία, περιλαμβάνουν ενδεικτικά τα παρακάτω:

- 2.1. Συλλογή προσωπικών πληροφοριών μόνο για νόμιμους επιχειρηματικούς σκοπούς και διατήρησή τους μόνο για όσο διάστημα απαιτείται.
- 2.2. Περιορισμός της πρόσβασης των στελεχών μόνο σε απαραίτητες προσωπικές πληροφορίες.
- 2.3. Λήψη κατάλληλων μέτρων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

- 2.4. Καταστροφή αρχείων τα οποία περιέχουν προσωπικές πληροφορίες σύμφωνα με τις πολιτικές και τις διαδικασίες της εταιρείας και τους ορισμένους χρόνους διατήρησης.
- 2.5. Ειδικές Διαδικασίες και Πολιτικές για την Προστασία και Διαχείριση Προσωπικών Δεδομένων
- 2.6. Συστηματική Εκπαίδευση Προσωπικού
- 2.7. Υλοποίηση εσωτερικών ελέγχων συμμόρφωσης με τον GDPR

3. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

3.1. Αντικείμενο απασχόλησης. Σύμφωνα με το άρθρο 39 του Γενικού Κανονισμού Προσωπικών Δεδομένων. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων έχει τουλάχιστον τα ακόλουθα καθήκοντα:

- 3.1.1. ενημερώνει και συμβουλεύει τον υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία και τους υπαλλήλους οι οποίοι επεξεργάζονται τις υποχρεώσεις τους οι οποίες απορρέουν από την νομοθεσία σχετικά με την προστασία δεδομένων,
 - 3.1.2. παρακολουθεί την συμμόρφωση με την νομοθεσία σχετικά με την προστασία δεδομένων και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των υπαλλήλων οι οποίοι συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, και των σχετικών ελέγχων,
 - 3.1.3. παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, όσον αφορά την εκτίμηση αντίκτυπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησης της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων,
 - 3.1.4. συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
 - 3.1.5. ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα για τα ζητήματα τα οποία σχετίζονται με την επεξεργασία, περιλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης η οποία αναφέρεται στο άρθρο 36 του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων, και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα συνδέεται με τις πράξεις επεξεργασίας, συνεκτιμώντας τη φύση, το πεδίο εφαρμογής, το πλαίσιο και τους σκοπούς της επεξεργασίας.
- 3.2. Τόπος, Χρόνος Παροχής Υπηρεσιών** Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων θα παρέχει τις υπηρεσίες του εντός και εκτός των εγκαταστάσεων του υπεύθυνου επεξεργασίας, σε διακριτό χώρο ο οποίος θα του διατεθεί για τον σκοπό αυτό, ως ανεξάρτητο γραφείο Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων, υποχρεούμενος πάντως να πραγματοποιεί μηνιαίως, τουλάχιστον μία επίσκεψη στον χώρο αυτόν για την ενάσκηση καθηκόντων.
- 3.3. Καθεστώς Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων**
- 3.3.1. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων συμμετέχει δεόντως και εγκαίρως στην διαδικασία της λήψης αποφάσεων για όλα τα ζητήματα τα οποία σχετίζονται με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Ο υπεύθυνος επεξεργασίας/ο εκτελών την επεξεργασία παρέχουν απαραίτητους πόρους στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων για την άσκηση των καθηκόντων του, συμπεριλαμβανομένων των απαραίτητων πόρων για την διατήρηση της εμπειρογνώσεώς του.
 - 3.3.2. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων έχει εξουσία πρόσβασης σε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα και σε πράξεις επεξεργασίας και εγκαταστάσεις σχετικών υποδομών, για την ορθή ενάσκηση των καθηκόντων του.
 - 3.3.3. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων δεν λαμβάνει εντολές για την άσκηση των καθηκόντων

- 3.3.4.** Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων δεν απολύεται ούτε υφίσταται κυρώσεις επειδή επετέλεσε τα καθήκοντα του. Λογοδοτεί απευθείας στο ανώτατο διοικητικό επίπεδο της επιχείρησης.
- 3.3.5.** Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων δεσμεύεται από την τήρηση του απορρήτου και της εμπιστευτικότητας σχετικά με την ενάσκηση των καθηκόντων του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- 3.3.6.** Τα υποκείμενα των δεδομένων μπορούν να επικοινωνούν με τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων για κάθε ζήτημα σχετικό με την επεξεργασία των δεδομένων τους προσωπικού χαρακτήρα και με την άσκηση των δικαιωμάτων τους.
- 3.4. Ευθύνη** Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων δεν ενεργεί ως εντολοδόχος και δεν ευθύνεται για τις τυχόν παραβάσεις της νομοθεσίας για την προστασία προσωπικών δεδομένων οι οποίες τυχόν τελεστούν από τον υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία. Ευθύνεται για παραβίαση του επαγγελματικού απορρήτου, κατά την ισχύουσα νομοθεσία.



ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο προκείμενος Εσωτερικός Κανονισμός καθορίζει τους κανόνες, οι οποίοι διέπουν γενικά τις εργασιακές σχέσεις και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Εταιρείας TOTTIS PACK A.E., ανεξάρτητα από το είδος τον τόπο και τη θέση εργασίας του. Ο Κανονισμός εφαρμόζεται σε οποιοδήποτε τόπο και εάν προσφέρουν τις υπηρεσίες τους οι εργαζόμενοι (στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό) οι οποίοι απασχολούνται στην Εταιρεία. Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με διατάξεις αναγκαστικού δικαίου της κάθε φορά ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας ή άλλες διατάξεις (οικείες συλλογικές συμβάσεις, διαιτητικές αποφάσεις κ.λπ.), οι οποίες είναι επικρατέστερες, εκτός εάν οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού είναι ευνοϊκότερες
2. Επιδίωξη αυτού του Κανονισμού είναι η ενεργοποίηση και η απελευθέρωση των παραγωγικών δυνάμεων των εργαζομένων στην TOTTIS PACK A.E. μέσα από σύγχρονες εργασιακές σχέσεις και θεσμούς συμμετοχικών διαδικασιών. Εκτός από τα συμβαλλόμενα μέρη, κάθε εργαζόμενος ο οποίος υπάγεται στον Κανονισμό αυτό, έχει καθήκον, πέρα από τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα, τα οποία προκύπτουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλει στην ακριβή τήρηση του για την καλή λειτουργία των διαδικασιών και των οργάνων τα οποία θεσπίζει
3. Πολιτικές και παροχές, οι οποίες έχουν συμφωνηθεί ή θα συμφωνούνται στο μέλλον με Ατομική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας μεταξύ της Εταιρείας και των εργαζομένων, θα εφαρμόζονται σε όλους όσους υπάγονται στις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού
4. Άγνοια των διατάξεων του Κανονισμού δεν επιτρέπεται
5. Οι διατάξεις του Κανονισμού τροποποιούνται, μεταβάλλονται και καταργούνται εγγράφως, με συμφωνία των συμβαλλομένων μερών
6. Κάθε αναφορά σε εργαζόμενους ή στο προσωπικό της Εταιρείας αναφέρεται εξίσου και χωρίς καμία διάκριση λόγω φύλου σε όλες και όλους τους εργαζόμενους της Εταιρείας

ΑΡΘΡΟ 1: ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Ο παρών Κανονισμός Προσωπικού συντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1876/90. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού Προσωπικού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων με βάση την αρχή της ισότητας και της διαφάνειας για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των υπηρεσιών της Εταιρείας «TOTTIS PACK A.E.» και την προαγωγή του κοινού συμφέροντος της Εταιρείας και των εργαζομένων σε αυτήν
2. Περιεχόμενο του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση γενικότερα των εργασιακών σχέσεων στην Εταιρεία. Η ρύθμιση κάθε θέματος το οποίο δεν ρυθμίζεται από τον παρόντα Κανονισμό, την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, την ατομική σύμβαση εργασίας ή τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας εναπόκειται στο διευθυντικό δικαίωμα της Διοίκησης της Εταιρείας και υπόκειται στους περιορισμούς οι οποίοι τυχόν τίθενται από την εργατική νομοθεσία και τις εκάστοτε συλλογικές συμβάσεις εργασίας
3. Περιεχόμενο του Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων στην ως άνω εταιρία και κυρίως:
 - 3.1. Των όρων πρόσληψης
 - 3.2. Της διάρκειας της σύμβασης εργασίας και γενικά των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των εργαζομένων της εταιρίας
 - 3.3. Της λύσης της σύμβασης εργασίας
 - 3.4. Των πειθαρχικών παραπτωμάτων και ποινών
 - 3.5. Της διαδικασίας και των οργάνων του πειθαρχικού ελέγχου

4. Ο Κανονισμός αυτός καταρτίστηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Μετά την κατάρτισή του, ο Κανονισμός αυτός με φροντίδα της Διοίκησης της Εταιρείας αναρτάται σε εμφανή και προσιτά σημεία του χώρου εργασίας σύμφωνα με το άρθρο 1 παράγραφος 2 ΝΔ 3789/1957, διανέμεται στο προσωπικό σύμφωνα με το άρθρο 7 παράγραφος 2 του ΒΔ 24.06.1958 και συμπληρώνει την ατομική τους σύμβαση
5. Μετά την κατάρτισή του, ο Κανονισμός αυτός, με φροντίδα της Διοίκησης της TOTTIS PACK Α.Ε. διανέμεται σε όλο το προσωπικό και στους νεοπροσλαμβανομένους χορηγείται με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, οι οποίοι δηλώνουν εγγράφως ότι αποδέχονται το περιεχόμενο του, το οποίο συμπληρώνει την ατομική τους σύμβαση. Κάθε εργαζόμενος ο οποίος υπάγεται σε αυτόν τον κανονισμό, έχει δικαίωμα και καθήκον, πέρα από τις υποχρεώσεις οι οποίες προκύπτουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλει στην ακριβή τήρησή του, για την καλή λειτουργία των διαδικασιών και των οργάνων τα οποία θεσπίζει.

ΑΡΘΡΟ 2: ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

1. Ο παρών Κανονισμός τυγχάνει εφαρμογής σε όλο το προσωπικό της Εταιρείας ανεξαρτήτως ειδικότητας το οποίο απασχολείται σε αυτήν με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης, το δανειζόμενο προσωπικό από κάθε μορφής εταιρεία καθώς επίσης και οι πρακτικά ασκούμενοι μαθητές, σπουδαστές και φοιτητές.
2. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει δεσμευτικές αρχές για:
 - 2.1. τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,
 - 2.2. άλλα μέλη της Ανώτερης Διοίκησης, Προϊσταμένους Διευθύνσεων ομάδων και Επικεφαλής ομάδων της Εταιρείας,
 - 2.3. γενικότερα το προσωπικό της Εταιρείας το οποίο έχει υπογράψει σύμβαση εργασίας ή αντίστοιχη συμφωνία,
 - 2.4. τους συνεργάτες της Εταιρείας, οι οποίοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους δυνάμει ανεξάρτητων συμφωνιών παροχής υπηρεσιών ή συμβάσεων εργασιών, με την προϋπόθεση ότι αυτές αφορούν συνεργασία βασιζόμενη σε ειδική σχέση εμπιστοσύνης ή με την προϋπόθεση ότι η συμφωνία συνεργασίας της με την Εταιρεία συνεπάγεται ότι δεσμεύονται ρητά από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας
3. Οι αρχές οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας ορίζουν το πλαίσιο βάσει του οποίου θεσπίζεται η οργάνωση της Εταιρείας και αναπτύσσεται η δραστηριότητα της, ενώ από αυτές απορρέουν ειδικές υποχρεώσεις για τα πρόσωπα τα οποία διέπονται από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας κατά την εκτέλεση της εργασίας της. Όλα τα ανωτέρω πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του παρόντα Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και υποχρεούνται να εκτελούν επιμελώς τα ειδικά της καθήκοντα, εντός του πλαισίου της θέσης τους στην Εταιρεία, τα οποία προσδιορίζονται στη σύμβαση την οποία έχουν υπογράψει με την Εταιρεία (σύμβαση εργασίας ή συμφωνία παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών), στο Καταστατικό της Εταιρείας, της αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
4. Στον παρόντα Κανονισμό δεν υπάγονται:
 - 4.1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος
 - 4.2. Τα στελέχη του Διευθυντικού επιπέδου της Εταιρείας καθώς και οι σύμβουλοι Διοίκησης
 - 4.3. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Συνεργάτες, καθώς και όλοι οι παρέχοντες υπηρεσία με σύμβαση μίσθωσης έργου ή με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών, και ανεξαρτήτως από τον τρόπο αμοιβής τους. Το ύψος της αμοιβής τους καθορίζεται εκ των προτέρων, με εξαίρεση τα έργα για τα οποία καθορίζεται αμοιβή με βάση την ωριαία απασχόληση τους.
 - 4.4. Οι νομικοί σύμβουλοι και οι Δικηγόροι της Εταιρείας με πάγια αντιμισθία του

Νομικού Τμήματος με την επιφύλαξη του Κώδικα περί Δικηγόρων, όπως κάθε φορά ισχύει

5. Ο παρόν Κανονισμός περιέχει ρυθμίσεις οι οποίες εφαρμόζονται στο σύνολο του προσωπικού, με την επιφύλαξη των ειδικών εξαιρέσεων και διαφοροποιήσεων οι οποίοι περιέχονται στους όρους ειδικών κανονισμών οι οποίοι εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου
6. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με τις διατάξεις της Εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 3: ΛΟΙΠΕΣ ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η διοίκηση της εταιρίας μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού αυτού και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τον σκοπό αυτό
2. Η διοίκηση της εταιρίας, με Εντολές, Εγκυκλίους, Ανακοινώσεις και Υπηρεσιακά Σημειώματα εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού με τρόπο κατά τον οποίο να μην αλλοιώνεται και παραποιείται το πνεύμα του Κανονισμού
3. Το σύνολο των διατάξεων του Κανονισμού, καθώς και οποιεσδήποτε εκδοθείσες εγκύκλιοι, Υπηρεσιακά Σημειώματα και Ανακοινώσεις της διοίκησης της εταιρίας, αναρτώνται σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας, όπου είναι εφικτή η πρόσβαση όλων των εργαζομένων και η γνώση του περιεχομένου αυτών
4. Τυχόν άγνοια του παρόντος Κανονισμού, καθώς και των διαταγών, εγκυκλίων, ανακοινώσεων κ.λπ. οι οποίοι γνωστοποιούνται με τους τρόπους οι οποίοι αναφέρθηκαν παραπάνω, δεν επιτρέπεται και οπωσδήποτε δεν αίρει την εφαρμογή τους

ΑΡΘΡΟ 4: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ

1. Όλο το προσωπικό, το οποίο υπάγεται στον κανονισμό αυτό, συνδέεται με την Εταιρία με σύμβαση εξαρτημένης Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
2. Η Ατομική Σύμβαση εργασίας κάθε εργαζόμενου καταρτίζεται εγγράφως και περιέχει τα στοιχεία, τα οποία προβλέπονται στο ΠΔ 156/1994
3. Η καταβολή των αποδοχών του εργαζόμενου αρχίζει από την ημέρα ανάληψης των καθηκόντων του, η οποία πιστοποιείται με έγγραφο και υπογράφεται από αρμόδιο υπάλληλο της εταιρίας και τον εργαζόμενο
4. Η σχέση της Εταιρίας με τους Νομικούς Συμβούλους και τους Δικηγόρους με πάγια αντιμισθία και τους Εξωτερικούς Δικηγόρους ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Περί Δικηγόρων.

ΑΡΘΡΟ 5: ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Διάκριση Προσωπικού

1. Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
2. Η σύμβαση πρόσληψης ορισμένου ή αορίστου χρόνου είναι πάντα γραπτή.
3. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό το οποίο προσλαμβάνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου. Το χρονικό διάστημα ενός (1) έτους μετά την πρόσληψη αποτελεί χρόνο δοκιμαστικής περιόδου και για αυτό το προσωπικό χαρακτηρίζεται ως δόκιμο τακτικό προσωπικό. Οι εργαζόμενοι αυτής της κατηγορίας από την πρώτη μέρα απασχόλησης τους εντάσσονται στο μισθολογικό σύστημα της ισχύουσας ΕΓΣΣΕ ή ΣΣΕ ή ΔΑ
4. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό το οποίο προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου με σκοπό την κάλυψη έκτακτων ή πρόσκαιρων αναγκών. Το είδος της απασχόλησης καθορίζεται από την επιχείρηση ενώ ο μισθός για τον οποίο προσλαμβάνεται το έκτακτο προσωπικό, αλλά και τα δικαιώματα των αδειών του ισχύουν όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 6: ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας διακρίνονται με βάση τα προσόντα (τυπικά και ουσιαστικά) και το περιεχόμενο των εργασιακών καθηκόντων. Με βάση το περιεχόμενο των εργασιακών καθηκόντων, οι εργαζόμενοι διακρίνονται σε δύο γενικές κατηγορίες:
 - 1.1. **Υπαλληλικό προσωπικό** Υπαλληλικό προσωπικό είναι όλοι οι εργαζόμενοι οι οποίοι απασχολούνται κατά κύριο επάγγελμα σε οποιαδήποτε εργασία κατά κύριο λόγο πνευματική. Επίσης υπάλληλοι θεωρούνται και οι ειδικότητες για τις οποίες ρητά έχουν προβλεφθεί είτε από τον νόμο είτε με ατομικές συμβάσεις. Το υπαλληλικό προσωπικό διακρίνεται, με βάση τα τυπικά προσόντα και το περιεχόμενο των εργασιακών καθηκόντων, στις ακόλουθες επιμέρους υπηρεσιακές κατηγορίες:
 - 1.1.1. **Προσωπικό Διοικητικών, Οικονομικών Υπηρεσιών & Υπηρεσιών Πληροφορικής** Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι ΑΕΙ, ΤΕΙ ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
 - 1.1.2. **Προσωπικό Τεχνικών Υπηρεσιών, Προσωπικό Υποστήριξης** Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι ΑΕΙ, ΤΕΙ και απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο προσωπικό αυτό περιλαμβάνονται και οι κάτοχοι επαγγελματικών διπλωμάτων ή αδειών
 - 1.1.3. **Ειδικό επιστημονικό προσωπικό** Το προσωπικό αυτό είναι απόφοιτοι ΑΕΙ με διδακτορικό ή μεταπτυχιακό τίτλο Σπουδών και προσλαμβάνεται για την κάλυψη αντίστοιχων θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού
 - 1.2. **Εργατικό προσωπικό** Εργατοτεχνικό προσωπικό είναι όλοι οι εργαζόμενοι οι οποίοι απασχολούνται κατά κύριο επάγγελμα σε οποιαδήποτε εργασία κατά λόγο σωματική. Το εργατικό προσωπικό διακρίνεται στις ακόλουθες επιμέρους υπηρεσιακές κατηγορίες:
 - 1.2.1. **Εργάτες**
 - 1.2.2. **Εργοδηγοί**
 - 1.2.3. **Επόπτες εργασίας**
2. Το προσωπικό της Εταιρείας υποχρεούται να παράσχει τις υπηρεσίες του κατά την κρίση της Διοίκησης σε οποιαδήποτε θέση ή τμήμα, όπως αυτά περιγράφονται στον Κανονισμό Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας ο οποίος εγκρίθηκε με την με αριθμό 05/05/2025 απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, όπως κάθε φορά ισχύει, καθώς και στην ατομική σύμβαση εργασίας, στην οποία περιλαμβάνονται και τα στοιχεία των άρθρων 4 και 5 του παρόντος Κανονισμού με τους τυχόν περιορισμούς οι οποίοι απορρέουν από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και, ειδικότερα, με επιφύλαξη των διατάξεων περί μονομερούς βλαπτικής μεταβολής.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΕΝΑΡΞΗ, ΕΞΕΛΙΞΗ ΚΑΙ ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 7: ΕΠΙΛΟΓΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Ο τρόπος αναζήτησης υποψηφίων για την κάλυψη θέσεων ορίζεται κάθε φορά από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Οι μέθοδοι, οι δοκιμασίες, οι εξετάσεις, οι συνεντεύξεις και οι λοιποί τρόποι επιλογής του προσωπικού διεξάγονται πάντοτε με γνώμονα το σεβασμό της προσωπικότητας του υποψηφίου και το συμφέρον της Εταιρίας. Όσοι προσλαμβάνονται πρέπει να προσκομίσουν τα δικαιολογητικά τα οποία ορίζονται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου, τηρουμένων, μεταξύ άλλων, και των διατάξεων του νόμου για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των εργαζομένων.
2. Η πρόσληψη ανακοινώνεται με έγγραφο της εταιρίας, με το οποίο καλείται ο ενδιαφερόμενος να αναλάβει υπηρεσία και καθορίζεται η ημερομηνία παρουσίασης του στην υπηρεσία. Εάν ο ενδιαφερόμενος δεν παρουσιασθεί να αναλάβει υπηρεσία μέσα σε 10 εργάσιμες ημέρες από την καθορισμένη ημερομηνία, θεωρείται ότι δεν αποδέχεται την πρόσληψη του. Εάν ο ενδιαφερόμενος προσέλθει έγκαιρα, η Εταιρεία καταρτίζει μαζί του σύμβαση εργασίας, στην οποία περιγράφεται η ειδικότητά του, ο κλάδος και το αντικείμενο της ανατιθέμενης εργασίας.
3. Η Εταιρία προσλαμβάνει το προσωπικό ως δόκιμο για ορισμένο χρόνο έως 6 μήνες τόσο για υπαλλήλους όσο και για εργάτες, προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητα τους και να αξιολογηθεί η εργασία τους, η ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, το ενδιαφέρον και η αφοσίωση τους στην εργασία και η γενικότερα καταλληλότητα των υποψηφίων για την κάλυψη της συγκεκριμένης θέσης. Σε περίπτωση θετικής κρίσης η πρόσληψη μετατρέπεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας σε σχέση εργασίας αορίστου χρόνου ή όπως προβλέπεται διαφορετικά από την συμφωνία των μερών.
4. Με τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου, και εφόσον ο εργαζόμενος κριθεί κατάλληλος υπογράφει την ατομική σύμβαση εργασίας. Στο σχετικό έγγραφο, περιέχονται όλοι οι ουσιώδεις όροι της σύμβασης, περιλαμβανομένων των στοιχείων του άρθρου 2 παράγραφος 2 του ΠΔ 156/94. Το έγγραφο αυτό καταρτίζεται σε δύο (2) πρωτότυπα, τα οποία βεβαιώνονται και υπογράφονται τόσο από την Εταιρεία όσο και από τον εργαζόμενο. Από τα δύο πρωτότυπα το ένα παραδίδεται στον εργαζόμενο και το άλλο παραμένει στην Εταιρεία.

ΑΡΘΡΟ 8: ΠΡΟΣΛΗΨΗ

1. Η πρόσληψη του προσωπικού της Εταιρείας γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου κατόπιν εισήγησης του εκάστοτε αρμόδιου Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή άλλου ισόβαθμου στελέχους και του
2. διευθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού
3. Κατά την πρόσληψη συμπληρώνεται επίσης ειδικό έντυπο της Εταιρείας, το οποίο φυλάσσεται σε ειδικό αρχείο, με το οποίο ο νεοπροσλαμβανόμενος δηλώνει:
 - 3.1. το ονοματεπώνυμό του καθώς και το όνομα του πατέρα και της μητέρας του. Εάν πρόκειται για γυναίκα έγγαμη, η οποία έχει αλλάξει το επώνυμό της με το επώνυμο του συζύγου της, απαιτείται να δηλωθεί το επώνυμο του συζύγου της καθώς και το γένος της,
 - 3.2. την πλήρη ημερομηνία και τον τόπο γέννησής του,
 - 3.3. τα λοιπά στοιχεία της αστυνομικής του ταυτότητας, την ακριβή διεύθυνση της κατοικίας του και τον αριθμό του σταθερού και κινητού τηλεφώνου του και την ηλεκτρονική του διεύθυνση,
 - 3.4. την οικογενειακή του κατάσταση καθώς και τον αριθμό και το όνομα των τέκνων του,
 - 3.5. την ΔΟΥ στην οποία υπάγεται καθώς και τον αριθμό του φορολογικού του μητρώου,

- 3.6. την προϋπηρεσία, την ειδικότητά του καθώς και τα επιμέρους προσόντα του,
- 3.7. εφόσον είναι ήδη ασφαλισμένος, τον ασφαλιστικό του φορέα, τον αριθμό μητρώου του, τον αριθμό μητρώου κοινωνικής ασφάλισης (ΑΜΚΑ), καθώς και τα έτη ασφάλισής του,
- 3.8. τον αριθμό του τραπεζικού του λογαριασμού.
4. Οποιαδήποτε μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, ειδικότερα η μεταβολή του τόπου κατοικίας, πρέπει να γνωστοποιείται αμέσως από τον εργαζόμενο στην Εταιρεία, η οποία ενημερώνει το τηρούμενο αρχείο
5. Ο προσλαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των στοιχείων τα οποία παρέχει και δεν έχει καμία αξίωση έναντι της Εταιρείας για πράξεις ή παραλείψεις, τα οποία έχουν ως βάση την ανακριβή ή ψευδή δήλωση του εργαζομένου, έστω και εάν η αναλήθεια αυτή ή ανακρίβεια οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια
6. Ψευδείς δηλώσεις ή δόλια απόκρυψη ή διαστρέβλωση στοιχείων κατά την πρόσληψη θεωρούνται σοβαρά παραπτώματα για τα οποία δικαιολογείται η καταγγελία της σύμβασης εργασίας, οποτεδήποτε και εάν διαπιστωθούν και κυρίως χωρίς την υποχρέωση καταβολής οιασδήποτε αποζημίωσης
7. Με την επιφύλαξη τυχόν ειδικών πιστοποιητικών ή άλλων εγγράφων τα οποία τυχόν απαιτούνται λόγω της φύσης κάποιων ειδικοτήτων ο υποψήφιος οφείλει εκτός του ανωτέρω εντύπου με τα στοιχεία του να υποβάλει τα κατωτέρω πιστοποιητικά:
- 7.1. πιστοποιητικά τα οποία αποδεικνύουν την προϋπηρεσία του, όπως αυτή έχει δηλωθεί στο ανωτέρω έντυπο,
- 7.2. τίτλους σπουδών,
- 7.3. πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α' για τις ειδικότητες στις οποίες αυτό απαιτείται,
- 7.4. πρόσφατο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης για τις ειδικότητες στις οποίες αυτό απαιτείται,
- 7.5. πρόσφατο αντίγραφο ή απόσπασμα ποινικού μητρώου για τις ειδικότητες στις οποίες αυτό απαιτείται,
- 7.6. επαγγελματική άδεια για τις ειδικότητες στις οποίες αυτό απαιτείται,
- 7.7. πιστοποιητικό υγείας ή θεωρημένο βιβλιάριο υγείας για τις ειδικότητες στις οποίες αυτό απαιτείται,
- 7.8. εφόσον πρόκειται για πρόσληψη αλλοδαπού εκτός χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, η άδεια παραμονής του καθώς και η άδεια εργασίας
- 7.9. υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86 περί ακρίβειας των γνωστοποιούμενων στοιχείων και γνησιότητας των προσκομιζόμενων πιστοποιητικών.
8. Η ατομική σύμβαση εργασίας καταρτίζεται εγγράφως, υπογράφεται από τα δύο μέρη και περιέχει όλα τα στοιχεία τα οποία επιβάλλονται από την κείμενη νομοθεσία ως ελάχιστο περιεχόμενο της σύμβασης και, κυρίως:
- 8.1. το ονοματεπώνυμο και πατρώνυμο του εργαζομένου, τον αριθμό της αστυνομικής ταυτότητας, τον αριθμό φορολογικού μητρώου και την αρμόδια ΔΟΥ τον αριθμό μητρώου κοινωνικής ασφάλισης (ΑΜΚΑ) καθώς και τη διεύθυνση της κατοικίας του,
- 8.2. τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές του,
- 8.3. την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης εργασίας,
- 8.4. την διάρκεια της εργασιακής σχέσης και την υπαγωγή του εργαζομένου στον παρόντα Κανονισμό και την εκάστοτε ισχύουσα ΕΓΣΣΕ ή ΣΣΕ ή ΔΑ, καθώς και την ειδικότητα, τον κλάδο και το αντικείμενο της ανατιθέμενης εργασίας
9. Εφόσον πρόκειται για πρόσληψη αλλοδαπού εκτός χώρας της Ευρωπαϊκής Ένωσης, μεταξύ των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων περιλαμβάνεται και η κατάλληλη άδεια εργασίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
10. Η σύμβαση εργασίας συντάσσεται σε δύο (2) αντίτυπα, από τα οποία το ένα (1) παραδίδεται στον εργαζόμενο και το άλλο ένα (1) παραμένει στο αρχείο της Εταιρείας.

11. Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για την ανανέωση της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου, τηρουμένων των κανόνων για την απαγόρευση της κατάχρησης των συμβάσεων ορισμένου χρόνου και ιδίως του άρθρου 8 παράγραφος 3 Ν.2112/20.
12. Η σύμβαση εργασίας είναι άκυρη και η πρόσληψη ανακαλείται, εάν σε εύλογο χρονικό διάστημα, το οποίο δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τρία (3) έτη διαπιστωθεί ότι ο προσλαμβανόμενος δεν διέθετε κατά το χρόνο πρόσληψής του τα τυπικά προσόντα της θέσης, για την οποία προσλήφθηκε
13. Σε περίπτωση δόλιας ενέργειας ή παράλειψης του νεοπροσλαμβανόμενου η ακυρότητα ισχύει χωρίς χρονικό περιορισμό με την επιφύλαξη του άρθρου 157 ΑΚ.
14. Η Εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό με συμβάσεις εργασίας ορισμένης χρονικής εφόσον η ορισμένη χρονική διάρκεια δικαιολογείται από τη φύση και το σκοπό της εργασίας ή της συγκεκριμένης θέσης ή από τις ιδιαίτερες λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας, ιδιαίτερα σε περιόδους αύξησης των εργασιών της Εταιρείας («περιόδους αιχμής»). Οι συμβάσεις αυτές λύονται αυτοδίκαια με το τέλος της προκαθορισμένης χρονικής περιόδου ή με την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου έργου, για το οποίο έχει προσληφθεί ο εργαζόμενος. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να δοθεί δίμηνη παράταση από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
15. Η Εταιρεία θα τηρεί τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 9: ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Για την ορθή και ενιαία εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού το αρμόδιο τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας υποχρεούται να τηρεί:
 - 1.1. **Γενικό μητρώο προσωπικού**, στο οποίο αναγράφονται κατά σειρά πρόσληψης όλοι όσοι προσλαμβάνονται με οποιαδήποτε ειδικότητα και με οποιοδήποτε τρόπο
 - 1.2. **Ατομικό μητρώο προσωπικού**, στο οποίο καταχωρείται κάθε πληροφορία η οποία αφορά την πρόσληψη, την οικογενειακή κατάσταση, καθώς και κάθε μεταβολή η οποία πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εργασιακής ζωής του εργαζομένου, όπως και κάθε στοιχείο το οποίο αφορά στην υπηρεσιακή του κατάσταση
 - 1.3. **Ετήσια κατάσταση προσωπικού** με στοιχεία της 31ης Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους, τα οποία αφορούν την κατηγορία, την ημερομηνία πρόσληψης, το χρόνο υπηρεσίας, τα τυπικά προσόντα κ.λπ.
2. Η αρμόδια Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας είναι υπεύθυνη για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και τη σχετική ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία των ανωτέρω μητρώων τηρουμένων των εκάστοτε νομοθετικών διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων
3. Το περιεχόμενο του ατομικού μητρώου κάθε εργαζομένου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου και μόνο ο ίδιος ο εργαζόμενος δικαιούται μετά την υποβολή σχετικής αίτησης στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας να λαμβάνει γνώση αυτού
4. Απαγορεύεται η καταχώριση στοιχείων στο μητρώο ή η τήρηση εγγράφων τα οποία αφορούν τις πολιτικές πεποιθήσεις ή την πολιτική δραστηριότητα των εργαζομένων, όπως και κάθε άλλου ευαίσθητου προσωπικού δεδομένου, τηρουμένων των σχετικών διατάξεων της οικείας νομοθεσίας
5. Το ατομικό μητρώο προσωπικού περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:
 - 5.1. Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου και της οικογενειακής κατάστασης αυτού, τα οποία πιστοποιούνται με αντίστοιχα έγγραφα (π.χ. ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου, γέννησης τέκνων)
 - 5.2. Τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης κ.λπ.
 - 5.3. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, στα οποία να φαίνεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας

- 5.4. Στοιχεία τα οποία αφορούν την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζόμενου
- 5.5. Τις εκθέσεις αξιολόγησης
- 5.6. Τις τυχόν υπάρχουσες αμοιβές ή επιβληθείσες ποινές
- 5.7. Τις άδειες κάθε φύσης οι οποίες έχουν χορηγηθεί στον εργαζόμενο.
- 5.8. Κάθε στοιχείο το οποίο καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος και ζητά να περιληφθεί στο ατομικό του μητρώο
6. Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή των τηρούμενων στα μητρώα της Εταιρείας στοιχείων προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα, από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή
7. Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας του και του αριθμού του τηλεφώνου του
8. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του μισθωτού η οποία στηρίζεται στη μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, δεν γεννάται παρά από την 1η του επόμενου της γνωστοποίησης μηνός. Σε περίπτωση παράλειψης του εργαζομένου να γνωστοποιήσει στην Εταιρεία μεταβολή η οποία θεμελιώνει μισθολογική αξίωση, αυτή δεν γεννάται

ΑΡΘΡΟ 10: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

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

ΑΡΘΡΟ 11: ΕΞΕΛΙΞΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

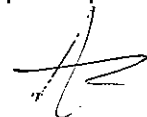
Για την επαγγελματική εξέλιξη του εργαζομένου λαμβάνονται ιδίως υπόψη:

1. Η επαγγελματική και επιστημονική κατάρτιση
2. Η γενικότερη δραστηριότητα στην υπηρεσία, κυρίως δε η ικανότητα και η ανάπτυξη πρωτοβουλιών και ευθυνών

3. Η ευχέρεια προγραμματισμού και συντονισμού
4. Η συμβολή στη βελτίωση της αποδοτικότητας και η ικανότητα παρότρυνσης των υφισταμένων σε αυξημένη επίδοση στην εργασία
5. Η συνεχιζόμενη εκπαίδευση, ιδίως η παρακολούθηση εκπαιδευτικών ή επιμορφωτικών προγραμμάτων, η εκπόνηση εργασιών ή μελετών τα οποία αφορούν θέματα τα οποία άπτονται του αντικειμένου της εργασίας του
6. Αρνητικά στοιχεία της κρίσης αποτελούν η επιβολή σε βάρος του εργαζόμενου πειθαρχικών ποινών, καθώς και όσα μαρτυρούν απροθυμία ή αδιαφορία στην εκτέλεση των καθηκόντων, όπως ενδεικτικά οι αδικαιολόγητες απουσίες

ΑΡΘΡΟ 12: ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

1. Οι απολύσεις του προσωπικού, το οποίο συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2112/1920, του Ν.3198/1955, του ΒΔ της 16/18.07.1920, του Ν.1387/1983 (περί ελέγχου των ομαδικών απολύσεων) και όλων των άλλων συναφών και σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας
2. Η απομάκρυνση του προσωπικού, το οποίο συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή ορισμένου έργου, γίνεται μόλις λήξει ο χρόνος ο οποίος προβλέπεται στη σύμβαση ή μόλις τελειώσει το συγκεκριμένο έργο, εφόσον στο μεταξύ δεν ανανεωθεί η σύμβαση ρητά ή σιωπηρά ή δεν καταγγελθεί για άλλη νόμιμη αιτία, χωρίς την καταβολή αποζημίωσης για τον λόγο αυτό
3. Αυθαίρετη απουσία του μισθωτού, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις από: **τον ορισθέντα από την επιχείρηση προϊστάμενου καθώς επίσης και από Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας**, άσχετα από την περικοπή των αντιστοίχων ημερομισθίων ή μισθού, μπορεί να θεωρηθεί σε ορισμένες περιπτώσεις και ως λύση της σύμβασης εργασίας με υπαιτιότητα του μισθωτού κατά τους όρους του νόμου. Η λύση της σύμβασης με καταβολή ή μη αποζημίωσης είναι θέμα το οποίο κρίνεται από τα πολιτικά δικαστήρια, όταν ως προς αυτό υπάρχει αντίρρηση εκ μέρους του μισθωτού
4. Η σύμβαση εργασίας του εργαζομένου λύεται ως εξής:
 - 4.1. **Καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση):** Η δήλωση παραίτησης του εργαζομένου είναι ανέκκλητη και υποβάλλεται στον αρμόδιο ορισθέντα Προϊστάμενο Διεύθυνσης όπως προβλέπεται στην ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
 - 4.2. **Καταγγελία (τακτική ή έκτακτη) της σύμβασης εκ μέρους της Εταιρείας (απόλυση), στην οποία και εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.** Για την απόλυση εργαζομένου απαιτείται προηγούμενη ακρόαση αυτού από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει την οριστική απόφαση.
 - 4.3. **Θάνατος του εργαζομένου**
 - 4.4. **Σε περίπτωση σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου αυτοδικαίως με την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου**
5. Σε όλες τις ανωτέρω περιπτώσεις εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες γενικές ή ειδικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας
6. **Πιστοποιητικό εργασίας - βεβαιώσεις** Η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να χορηγεί σε κάθε εργαζόμενο ο οποίος απολύεται ή αποχωρεί με τη θέληση του πιστοποιητικό για το είδος και τη διάρκεια της εργασίας του και να του επιστρέφει τα δικαιολογητικά τα οποία έχει καταθέσει. Αποκλείεται η χορήγηση σε τρίτο πρόσωπο πιστοποιητικού ή βεβαίωσης οι οποίες αφορούν τον εργαζόμενο χωρίς τη γραπτή συγκατάθεσή του, εκτός εάν υπάρχει αντίθετη πρόβλεψη στο νόμο.
7. **Απόδοση υπηρεσιακών πραγμάτων** Εργαζόμενος ο οποίος αποχωρεί καθ' οιονδήποτε τρόπο από την υπηρεσία της Εταιρείας οφείλει να παραδώσει στον άμεσο προϊστάμενο

του και σε πλήρη τάξη όλα τα έγγραφα, σημειώματα, ταυτότητα, υλικά και εργαλεία και λοιπά περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας τα οποία του είχε εμπιστευθεί η Εταιρεία κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης, για την εκτέλεση των καθηκόντων του

8. Οι συμβάσεις εργασίας του προσωπικού το οποίο υπηρετεί στην εταιρία με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λύνονται εκ μέρους της εταιρίας τηρουμένων των διατάξεων του Ν.2112/1920, του ΒΔ 16-18/17.07.1920, του Ν.3198/1955 ως και άλλων νομοθετικών διατάξεων οι οποίες ισχύουν.

ΑΡΘΡΟ 13: ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

1. Μισθωτός ο οποίος απασχολείται με σύμβαση αορίστου χρόνου και ο οποίος συμπληρώνει τις προϋποθέσεις πλήρους συνταξιοδότησης λόγω γήρατος στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού μπορεί να αποχωρεί από την εταιρία δικαιούμενος της αποζημίωσης η οποία προβλέπεται από τις σχετικές περί αποζημιώσεων διατάξεις
2. Το προσωπικό μπορεί να λύσει τη σχέση εργασίας με δήλωση παραίτησης του, η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά, στα χρονικά διαστήματα τα οποία ορίζουν οι σχετικές νόμιμες διατάξεις. Η προθεσμία αυτή δεν τηρείται μόνο στην περίπτωση στην οποία υφίσταται εξαιρετικός λόγος. Σε κάθε περίπτωση δύναται η Διοίκηση της εταιρίας να κάνει αποδεκτή την παραίτηση από τον χρόνο υποβολής της
3. Υπάλληλος προτιθέμενος να λύσει την υπαλληλική σύμβαση οφείλει να τηρήσει τις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες έχοντας την προβλεπόμενη από το νόμο ευθύνη
4. Αδικαιολόγητη αποχή του μισθωτού από την εργασία μπορεί να θεωρηθεί ως καταγγελία σύμβασης εκ μέρους αυτού, εφόσον παραβιάζονται οι αρχές της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών, βάσει των άρθρων 200 & 288 του ΑΚ
5. Η απουσία εργαζομένου από την υπηρεσία λόγω στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας κατόπιν προφυλάκισης ή επιβολής ποινής στερητικής της ελευθερίας εξισούται με αδικαιολόγητη απουσία και λαμβανομένων υπόψη και των λοιπών συνθηκών μπορεί να θεωρηθεί ως εκ μέρους αυτού σιωπηρή καταγγελία της σύμβασης εργασίας του

ΑΡΘΡΟ 14: ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ ΕΚ ΜΕΡΟΥΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Επί της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της εταιρίας στις κατωτέρω περιπτώσεις προβλέπονται ειδικότερα τα εξής:

1. Λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για την χορήγηση πλήρους συνταξιοδότησης γήρατος προσωπικού το οποίο απασχολείται με σύμβαση αορίστου χρόνου. Στην περίπτωση αυτή ο μισθωτός δικαιούται την προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις αποζημίωση
2. Λόγω άσκησης μήνυσης από την εταιρία για αξιόποινη πράξη η οποία διαπράχθηκε κατά την άσκηση της υπηρεσίας του εργαζομένου. Στην περίπτωση αυτή απομακρύνεται χωρίς καταβολή αποζημίωσης εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των διατάξεων των άρθρων 5 του Ν.2112/1920 και 6 παράγραφος 2 του ΒΔ 16-18/17.07.1920. Εφόσον εκδοθεί τελεσίδικα απαλλακτικό βούλευμα ή αθωωτική απόφαση, ο απολυθείς κατά τα ανωτέρω δικαιούται να ζητήσει την καταβολή της αποζημίωσής του
3. Για την καταγγελία των συμβάσεων του προσωπικού πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί ομαδικών απολύσεων
4. Προκειμένου για συμβάσεις ορισμένου χρόνου, καθένα από τα μέρη έχει δικαίωμα σε κάθε περίπτωση να καταγγείλει οποτεδήποτε τη σύμβαση για σπουδαίο λόγο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 672 του ΑΚ. Σπουδαίο λόγο, κατά την έννοια της πιο πάνω διάταξης, αποτελούν πραγματικά περιστατικά τα οποία κατ' αντικειμενική κρίση καθιστούν στη συγκεκριμένη περίπτωση, σύμφωνα με

την καλή πιστή και τα συναλλακτικά ήθη, μη ανεκτή για τον καταγγέλλοντα την συνέχιση της σύμβασης εργασίας.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΜΕΡΩΝ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 15: ΚΑΡΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Όλοι οι εργαζόμενοι εφοδιάζονται από την εταιρία με μαγνητική κάρτα, που αποτελεί σύστημα καταγραφής εισόδου, εξόδου, ωρομέτρησης και ελέγχου πρόσβασης των εργαζομένων στους χώρους της εταιρίας ή με το κάθε φορά χρησιμοποιούμενο από την εταιρία ανάλογο σύστημα καταγραφής προσέλευσης, αποχώρησης
2. Η προσωρινή ή οριστική διακοπή της εργασίας, για οποιονδήποτε λόγο συνεπάγεται την παράδοση της μαγνητικής κάρτας - ολοκληρωμένου συστήματος καταγραφής εισόδου, εξόδου, ωρομέτρησης και ελέγχου πρόσβασης εργαζομένων
3. Σε περίπτωση απώλειας της μαγνητικής κάρτας καταγραφής εισόδου, εξόδου, ωρομέτρησης και ελέγχου πρόσβασης εργαζομένων, αυτό δηλώνεται αμέσως εγγράφως στην εταιρία.

ΑΡΘΡΟ 16: ΜΙΣΘΟΣ

1. Το προσωπικό κατατάσσεται σε μισθολογικές κατηγορίες σύμφωνα με την ισχύουσα συλλογική - ατομική σύμβαση εργασίας και αμείβεται σύμφωνα με τους όρους οι οποίοι προβλέπονται σε αυτή. Ομοίως στις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές - ατομικές συμβάσεις εργασίας ρυθμίζονται τα λοιπά ζητήματα παροχών οικονομικής φύσης της Εταιρείας προς τους εργαζομένους.
2. Η Εταιρεία καταβάλλει στο προσωπικό τους μισθούς ή ημερομίσθια τα οποία καθορίζουν οι νόμιμες κανονιστικές διατάξεις (δηλαδή διαιτητικών αποφάσεων ή υπουργικών αποφάσεων) ή οι ατομικές συμβάσεις εργασίας ή άλλες ρυθμίσεις. Οι καταβαλλόμενες αποδοχές αντιστοιχούν στο καθοριζόμενο με ΕΓΣΣΕ συμβατικό ωράριο απασχόλησης. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο, τότε οι αποδοχές του περικόπτονται ανάλογα, εκτός εάν ο νόμος ή η ΕΓΣΣΕ ορίζουν ρητά το αντίθετο. Οι αποδοχές των εργαζομένων καταβάλλονται σε τόπο, χρόνο και με τρόπο οι οποίες ορίζονται από την Εταιρεία, τηρουμένων των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας, την εκάστοτε ισχύουσα ΕΓΣΣΕ και την ατομική σύμβαση εργασίας.
3. Οι κάθε φύσης αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα τα οποία δεν μπορούν να υπερβούν τον μήνα εργασίας, εκτός εάν διαφορετικά ορίζεται στις συλλογικές - ατομικές συμβάσεις εργασίας.
4. Η προκαταβολή και η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό του εργαζόμενου τον οποίο έχει ορίσει και υποδείξει στην εταιρεία και αποδεικνύεται από τα σχετικά δικαιολογητικά της Τράπεζας.
5. Οι ημέρες υποχρεωτικής αργίας οι οποίες από το νόμο έχουν καθορισθεί και κατά τις οποίες απαγορεύεται κάθε βιομηχανική, βιοτεχνική, εμπορική εργασία, επαγγελματική δραστηριότητα, καθώς και η απασχόληση των μισθωτών είναι οι εξής: η 1η Ιανουαρίου η οποία προστέθηκε στις υποχρεωτικές αργίες δυνάμει του άρθρου 60 του Ν. 4808/2021, η 6η Ιανουαρίου (εορτή των Θεοφανείων), η οποία προστέθηκε στις υποχρεωτικές αργίες δυνάμει του άρθρου 60 του Ν. 4808/2021, η 25η Μαρτίου, η Δευτέρα του Πάσχα, η εορτή της Κοιμήσεως της Θεοτόκου (15η Αυγούστου), η εορτή της Γεννήσεως του Χριστού (25η Δεκεμβρίου), η Δεύτερη μέρα των Χριστουγέννων (26η Δεκεμβρίου), η οποία προστέθηκε στις υποχρεωτικές αργίες δυνάμει του άρθρου 42 του Ν. 4554/2018, η 1η Μαΐου, η οποία δυνάμει του άρθρου 14 του Ν. 4468/2017, ορίστηκε ως ημέρα υποχρεωτικής αργίας. Με την ίδια ως άνω διάταξη ορίστηκε ότι με απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης μετατίθεται η αργία της 1ης Μαΐου σε άλλη εργάσιμη ημέρα, εφόσον συμπίπτει με Κυριακή, με ημέρα της Μεγάλης Εβδομάδας ή με τη Δευτέρα του Πάσχα. Η 28η Οκτωβρίου η οποία προστέθηκε στις υποχρεωτικές αργίες δυνάμει του άρθρου 60 του Ν. 4808/2021, ενώ

μέχρι την δημοσίευση του νόμου είχε το χαρακτήρα της προαιρετικής αργίας. Με αποφάσεις του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, οι οποίες εκδίδονται μετά από γνωμοδότηση του ΑΣΕ και δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μπορούν να ορίζονται και άλλες εορτές, μέχρι πέντε (5) κατ' έτος, ως ημέρες υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας ανά την Επικράτεια. Εφόσον πρόκειται για τοπικές αργίες, η αρμοδιότητα ανήκει στους Περιφερειάρχες. Με την ίδια διαδικασία δύνανται να καταργούνται ή να αλλάζουν οι προβλεπόμενες αργίες (άρθρο 60 Ν. 4808/2021). Στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών αργιών στο προσωπικό οφείλονται αποδοχές, αναλόγως εάν απασχολήθηκε ή όχι, όπως εκάστοτε η εργατική νομοθεσία ορίζει.

6. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:
 - 6.1. από προκαταβολές τις οποίες έδωσε η Εταιρεία έναντι αποδοχών,
 - 6.2. από πρόστιμα τα οποία επιβλήθηκαν βάσει του παρόντος κανονισμού,
 - 6.3. από φόρους και χαρτόσημο υπέρ του Δημοσίου και από εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις,
 - 6.4. από άλλη νόμιμη αιτία, όπως ο νόμος ορίζει και τέλος
 - 6.5. σε περίπτωση χορήγησης δανείου σε εργαζόμενο για την τμηματική εξόφληση αυτού και όπως έχει συμφωνηθεί
 - 6.6. από κατάσχεση η οποία έχει επιβληθεί «εις χείρας» της Εταιρείας ως τρίτης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
 - 6.7. για εισφορές υπέρ οργανισμού κύριας ή επικουρικής κοινωνικής ασφάλισης ή υπέρ οποιουδήποτε άλλου οργανισμού ή φορέα ο οποίος προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία
7. Η εκχώρηση του συνόλου ή μέρους των αποδοχών σε τρίτους απαγορεύεται
8. Μισθοί, επιδόματα, προσαυξήσεις και αποζημιώσεις κάθε είδους οι οποίες καταβλήθηκαν αχρεώστητα από λάθος της εταιρίας θεωρούνται ως προκαταβολή αποδοχών και κρατούνται με μηνιαίες δόσεις από τις αποδοχές των επόμενων μηνών, οι οποίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 1/6 των μηνιαίων αποδοχών. Εάν για το λάθος συνήργησε συνειδητά ο εργαζόμενος παραπλανώντας το αρμόδιο για την μισθοδοσία όργανο με ψευδή στοιχεία και πιστοποιητικά, το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό παρακρατείται με βάση τις γενικές διατάξεις. Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό κρατείται από την οφειλόμενη αποζημίωση

ΑΡΘΡΟ 17: ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΕΙΣ ΠΑΡΟΧΕΣ - ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική επίδοση μπορεί να απονέμονται στο προσωπικό οι παρακάτω ηθικές και υλικές αμοιβές:
 - 1.1. Ευαρέσκεια
 - 1.2. Έπαινος
 - 1.3. Έπαινος με χρηματική αμοιβή.
 - 1.4. Έπαινος με χρηματική αμοιβή και ολιγοήμερη άδεια με αποδοχές.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ανάλογα με τη σημασία της εξαιρετικής πράξης κρίνει το είδος της αμοιβής μετά από πρόταση του Διευθύνοντος Συμβούλου και ανακοινώνεται στους εργαζόμενους η σπουδαία πράξη.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας μπορεί να αποφασίζει έκτακτα τη χορήγηση σε εργαζόμενους ορισμένου χρηματικού ποσού για εξαιρετικές υπηρεσίες, τις οποίες προσέφεραν για αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών ή για ειδικούς λόγους, οι οποίοι αναφέρονται στην προσωπική τους κατάσταση.
4. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας διατηρεί το δικαίωμα να ανακαλεί, καταργεί ή τροποποιεί οποτεδήποτε τις παροχές αυτές κατά την ελεύθερη κρίση της και σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της
5. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές χορηγούνται σε περιπτώσεις κατά τις οποίες ο εργαζόμενος διακρίθηκε λόγω της διαγωγής του κατά την εκτέλεση της εργασίας του ή των εξαιρέτων

- πράξεων του εντός ή εκτός υπηρεσίας. Το τι συνιστά εξαιρετική πράξη καθώς και το είδος της αντιστοιχούσας ηθικής και το ύψος της χρηματικής αμοιβής καθορίζεται από την κρίση της διοίκησης της εταιρίας
6. Εξαιρετικές πράξεις ενδεικτικά είναι:
- 6.1. Η με αυτοθυσία επέμβαση κάποιου για να αποτρέψει κινδύνους οι οποίοι θα μπορούσαν να έχουν επιζήμιες συνέπειες σε προσωπικό και υλικό
- 6.2. Πράξη ή διαγωγή η οποία μπορεί να θεωρηθεί αξιομίμητη και η οποία προξένησε ευμενή σχόλια για την εταιρία και το προσωπικό της γενικότερα
7. Οι ηθικές αμοιβές απονέμονται στους εργαζομένους από την Διοίκηση της εταιρίας μετά από απόφαση του Δ.Σ. της εταιρίας
8. Η πράξη με την οποία απονέμεται ηθική ή υλική αμοιβή κοινοποιείται ως εγκύκλιος σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του εργαζομένου
9. Η χρηματική αμοιβή μπορεί να φτάσει στο ήμισυ των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του εργαζομένου
10. Ο αριθμός των ημερών χορηγούμενης τιμητικής άδειας καθορίζονται κατά την απόλυτη κρίση του ΔΣ της εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 18: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Εγκύκλιοι, ανακοινώσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, οι οποίες αφορούν καθ' οιονδήποτε τρόπο τους εργαζομένους, αναρτώνται σε ειδικά προς αυτό ταμπλό - πίνακες, οι οποίοι υπάρχουν σε εμφανείς θέσεις και θεωρούνται ως προσωπικές και έγγραφες ανακοινώσεις προς κάθε ένα των εργαζομένων. Εκεί παραμένουν για χρονικό διάστημα ενός (1) μηνός. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται προς το περιεχόμενο αυτών, αφού θεωρείται ότι έχουν ως άνω λάβει γνώση. **Στα ανωτέρω δεν περιλαμβάνεται η τυχόν τροποποίηση όρων συλλογικής ή ατομικής σύμβασης εργασίας.**
2. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να ακολουθεί και τηρεί τις οδηγίες, υποδείξεις, εντολές, εγκυκλίους κ.λπ. του Διοικητικού Συμβουλίου ή των Προϊσταμένων Διεύθυνσης της Εταιρείας, οι οποίες σχέση έχουν ιδιαίτερα με τη διεξαγωγή της εργασίας τους, αλλά και για το μηχανολογικό εξοπλισμό της επιχείρησης.
3. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια επί κάθε εμπιστευτικής πληροφορίας προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρα, καθώς και για κάθε θέμα το οποίο αφορά την οργάνωση, τις τεχνολογικές ή άλλες μεθόδους παραγωγής ή εμπορίας τις οποίες χρησιμοποιεί η Εταιρεία κ.λπ.

ΑΡΘΡΟ 19: ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Απαγορεύεται στο προσωπικό:

1. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας με προσωπικά ή άσχετα με την εργασία θέματα.
2. Η απασχόλησή του από τους ιεραρχικά ανώτερους σε εργασίες άσχετες με την υπηρεσία η οποία από την οικεία ατομική σύμβαση εργασίας την οποία έχουν υπογράψει.
3. Το άνοιγμα και η έρευνα ιματιοθήκης συναδέλφων τους.
4. Η εναπόθεση στους χώρους εργασίας ενδυμάτων, υποδημάτων και άλλων ατομικών αντικειμένων.
5. Η ανάγνωση εφημερίδας και περιοδικού τύπου, ανακοινώσεων κ.λπ. εντός του χώρου εργασίας και κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας.
6. Η προσκόμιση και χρήση τηλεόρασης, φωτογραφικών μηχανών, μαγνητοφώνων, κινητών τηλεφώνων, tablets κ.λπ. κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας. Κατά τις περιπτώσεις, η Εταιρεία μπορεί να περιορίσει ή ακόμη και να απαγορεύσει σε ακραίες περιπτώσεις τη χρήση του ραδιοφώνου.
7. Η μετάβαση εργαζομένου από τμήμα εργασίας του σε άλλο τμήμα ή η περιφορά του

- εντός του εργασιακού χώρου χωρίς την άδεια του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.
8. Απαγορεύεται η άνευ λόγου εγκατάλειψη της θέσης εργασίας του.
 9. Τέλος, η λήψη γεύματος σε χρόνο εκτός του χρόνου διαλείμματος.

ΑΡΘΡΟ 20: ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Απαγορεύεται στο προσωπικό:

1. Η λόγω αμελείας ή δόλου βλάβη, καταστροφή, απώλεια και κακή χρήση υλικών, εργαλείων, προστατευτικών μέσων και μηχανημάτων, καθώς και η παραγωγή ελαττωματικών προϊόντων από υπαιτιότητα των εργαζομένων. Το ίδιο ισχύει και για το σύνολο των μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών και κτιριακών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
2. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία, η διακοπή αυτής και η παρενόχληση συναδέλφων κατά την εκτέλεσή της
3. Οι εντός των χώρων της Εταιρείας διαπληκτισμοί, ύβρεις και χειροδικίες των εργαζομένων μεταξύ τους ή μεταξύ αυτών και τρίτων, για οποιαδήποτε αιτία ή διαφορά.
4. Η ανυπακοή, αυθάδεια και απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, καθώς επίσης και η αδικαιολόγητη άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης οφειλομένης εργασίας.
5. Η εξαγωγή προϊόντων και κάθε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας χωρίς την έγγραφη άδεια του Προϊσταμένου Διεύθυνσης αυτής. Η πράξη αυτή τιμωρείται με την ποινή της αργίας μέχρι δέκα (10) ημέρες και μπορεί να επιφέρει και την ποινική δίωξη, εάν διαπιστωθεί μετά από σχετικό έλεγχο η τέλεση αυτής της πράξης. Κάθε, τυχόν, έλεγχος θα γίνεται από τα προς αυτό εξουσιοδοτημένα άτομα, με σεβασμό στην προσωπικότητα και ιδιαιτερότητα του φύλου του κάθε μισθωτού και χωρίς εξαίρεση εργαζομένων.
6. Οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης της Εταιρείας οφείλουν να συμπεριφέρονται προς το υπόλοιπο προσωπικό με ευγένεια και την πρέπουσα συμπεριφορά.
7. Απαγορεύεται το κάπνισμα στα σημεία στα οποία υπάρχει σχετική απαγορευτική πινακίδα.
8. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα προστατευτικά μέσα τα οποία τους έχουν προς αυτό ατομικά ή συλλογικά χορηγηθεί.
9. Κάθε παράπονο ή αίτηση εργαζομένου υποβάλλεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, μέσω του αρμόδιου Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

ΑΡΘΡΟ 21: ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Απαγορεύεται στο προσωπικό:

1. Η μη εφαρμογή των επιβαλλομένων μέτρων ασφαλείας κατά τη λειτουργία, επισκευή και συντήρηση οποιουδήποτε μηχανήματος ή εγκατάστασης, μέτρα τα οποία οφείλουν να λάβουν και να υποδείξουν ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης και ο Προϊστάμενος του Τμήματος της εταιρείας. Η μη επίβλεψη για τη χρησιμοποίηση των προστατευτικών μέτρων και μέσων ασφαλείας. Για την μη χρησιμοποίηση των προστατευτικών μέσων και μέτρων ασφαλείας και για κάθε ατύχημα ή ζημία το οποίο θα συμβεί σε μηχανήμα, εγκατάσταση και ιδίως εργαζόμενο, λόγω των προαναφερομένων, την ευθύνη φέρουν οι κατά νόμο υπεύθυνοι.
2. Για την λειτουργία, επισκευή και συντήρηση κάθε φύσης μηχανημάτων και εγκαταστάσεων, πρέπει να χρησιμοποιούνται τα κατάλληλα και ενδεδειγμένα εργαλεία, όργανα και υλικά, τα οποία υποδεικνύει ο αρμόδιος Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή ο Προϊστάμενος Τμήματος της εταιρείας.
3. Ο χειρισμός ή χρησιμοποίηση μηχανήματος, εργαλείου ή εγκατάστασης, τα οποία δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους ή ειδικότητά τους και δεν έχουν λάβει προς αυτό σχετική εντολή.
4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν στον προϊστάμενό τους κάθε βλάβη ή



ανωμαλία των μηχανημάτων ή εργαλείων ή εγκαταστάσεων τα οποία χειρίζονται.

ΑΡΘΡΟ 22: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Όλο το προσωπικό οφείλει εντός των κείμενων νόμων και κανονισμών να προάγει και να προασπίζεται τα συμφέροντα της Εταιρείας, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.
2. Να καταβάλλει την μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του και να προσφέρει ανεπιφύλακτα τις γνώσεις και την εμπειρία του, συμβάλλοντας με κάθε τρόπο στην αύξηση της παραγωγικότητας του.
3. Για κάθε αμφιβολία περί την ορθή εκτέλεση της εργασίας πρέπει να ζητείται έγκαιρα η γνώμη των προϊσταμένων.
4. Οι εργαζόμενοι της εταιρείας οφείλουν να εκτελούν τα καθήκοντά τα οποία τους ανατίθενται και να παρέχουν πραγματική εργασία καθ' όλη τη διάρκεια του ωραρίου τους, σύμφωνα με την καθοριζόμενη ανάλυση και περιγραφή του αντικειμένου της θέσης τους. Ωστόσο, η περιγραφή αυτή δεν δημιουργεί δικαίωμα άρνησης του εργαζομένου να αναλάβει παρεμφερή καθήκοντα μιας άλλης θέσης, όταν η Εταιρεία κρίνει αυτό αναγκαίο, με την επιφύλαξη των διατάξεων περί μονομερούς βλαπτικής μεταβολής, τηρουμένων των περιορισμών τους οποίους θέτουν η ατομική σύμβαση εργασίας, η εργατική νομοθεσία ή τυχόν ισχύουσες διατάξεις της ΕΓΣΣΕ.
5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προστατεύουν και να προάγουν τα συμφέροντα της Εταιρείας με κάθε νόμιμο τρόπο, να διαφυλάσσουν την περιουσία της (π.χ. εγκαταστάσεις, πάγια, οικονομικοί πόροι), τον κάθε είδους εξοπλισμό της και τη φήμη της, να κάνουν καλή χρήση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας όπως π.χ. μηχανημάτων, εργαλείων, επίπλων, αυτοκινήτων κ.λπ., και να φροντίζουν για τον περιορισμό των λειτουργικών δαπανών της Εταιρείας.
6. Βλάβες ή φθορές των μηχανημάτων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας ή άλλων περιουσιακών στοιχείων τα οποία χρησιμοποιεί η Εταιρεία, οι οποίες οφείλονται σε δόλο ή βαρεία αμέλεια εργαζομένων, αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και οι υπαίτιοι εργαζόμενοι εκτός των άλλων κυρώσεων έχουν υποχρέωση πλήρους αποκατάστασης της ζημίας της Εταιρείας. Η αποκατάσταση μπορεί να γίνει και με παρακράτηση της αξίας της από τις αποδοχές του εργαζομένου, εάν η ζημία οφείλεται σε δόλο, σύμφωνα με το άρθρο 664 ΑΚ.
7. Με την επιφύλαξη τυχόν ειδικότερων υποχρεώσεων οι οποίες αναφέρονται στην εκάστοτε ατομική σύμβαση εργασίας του εργαζομένου, το προσωπικό το οποίο υπάγεται στον παρόντα Κανονισμό υποχρεούται κυρίως:
 - 7.1. να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου ή κατόπιν εντολής του Διοικητικού Συμβουλίου προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας,
 - 7.2. να προσφέρει τις γνώσεις και την εμπειρία του με επιμέλεια κατά την άσκηση των εργασιακών καθηκόντων του,
 - 7.3. να προσέρχεται εγκαίρως στον τόπο εργασίας για την άμεση ανάληψη υπηρεσίας και να τηρεί πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας. επίσης υποχρεούται να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας από την θέση του χωρίς άδεια του αρμόδιου Προϊσταμένου του ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς αυτό οργάνου,
 - 7.4. να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του, με κάθε πρόσφορο μέσο, για τυχόν κώλυμα (ασθένεια ή άλλο σοβαρό προσωπικό λόγο), το οποίο καθιστά αδύνατη την προσέλευσή του στην εργασία, καθώς και γενικότερα κάθε γεγονός το οποίο δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του, τηρουμένων των σχετικών διατάξεων του παρόντος Κανονισμού,
 - 7.5. να απέχει από κάθε ενέργεια, είτε ατομικά είτε μέσω της συμμετοχής του σε συλλογικά όργανα της Εταιρείας, εφόσον από αυτή αντλεί συμφέρον ο ίδιος ή

- συγγενής εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και δεύτερου βαθμού,
- 7.6. να αναφέρει εγκαίρως και εγγράφως στην Διεύθυνση Διοίκησης - Οικονομικού κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης η οποία επιδρά στο μισθολόγιό του,
- 7.7. να φροντίζει για την τήρηση της τάξης και των κανόνων ασφαλούς και αβλαβούς εργασίας, αποφεύγοντας και προλαμβάνοντας ότι θα ήταν δυνατό να προκαλέσει βλάβη στην υγεία και σωματική ακεραιότητα του ίδιου, των συναδέλφων του ή τρίτων προσώπων. Ειδικότερα, έχει υποχρέωση να αναφέρει ιεραρχικά χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός το οποίο υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο είτε ήταν δυνατόν να προκαλέσει ή προκάλεσε ζημία στην Εταιρεία, είτε ήταν δυνατό να προξενήσει ή προξένησε ατύχημα στο προσωπικό ή σε τρίτο πρόσωπο, εξ αφορμής συναφούς προς την λειτουργία της Εταιρείας δραστηριότητας,
- 7.8. να υποβάλλεται σε γενική προληπτική υγειονομική εξέταση, όπως αυτή καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας, καθώς επίσης να τηρεί τις διατάξεις περί υγιεινής και ασφαλείας οι οποίες ισχύουν κάθε φορά για το χώρο εργασίας και εξειδικεύονται με αποφάσεις και εγκυκλίους του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,
- 7.9. να συμπεριφέρεται με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της Εταιρείας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις προς τους ανωτέρους, τους υφισταμένους, γενικά κάθε συνάδελφο αλλά και κάθε τρίτο ο οποίος συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με τις υπηρεσίες της Εταιρείας,
- 7.10. να καταθέτει με ειλικρίνεια στοιχεία και γεγονότα, τα οποία γνωρίζει λόγω της θέσης εργασίας του, όταν κληθεί για τον σκοπό αυτό από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας ή σε εφαρμογή των κανόνων του παρόντος Κανονισμού,
- 7.11. να εργάζεται κατά το καθορισμένο ημερήσιο και εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας αλλά και πέραν αυτού (υπερεργασία, υπερωρία, Σάββατα, Κυριακές, αργίες), εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 659 ΑΚ,
- 7.12. να εκτελεί την εργασία του σεβόμενο τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, των οποίων η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη του έχει ανατεθεί. Ειδικότερα, οφείλει να διατηρεί με επιμέλεια και σε τάξη οποιασδήποτε φύσης ή χαρακτήρα υπηρεσιακά έγγραφα και ευθύνεται για την απώλεια, εξαφάνιση, απόκρυψη, καταστροφή ή παραποίηση αυτών, υποχρεούμενο να αναφέρει άμεσα στον Προϊστάμενό του κάθε σχετική με την τύχη τους και την εξεύρεσή τους πληροφορία,
- 7.13. να διατηρεί σε καλή κατάσταση και λειτουργία τα χορηγούμενα σε αυτόν εργαλεία και μέσα για την εκτέλεση της εργασίας, τα οποία του χρεώνονται και είναι υπεύθυνος για τυχόν απώλεια ή φθορά τους η οποία δεν οφείλεται στην φυσιολογική χρήση τους,
- 7.14. να συμμετέχει στα προγράμματα επαγγελματικής επιμόρφωσης ή μετεκπαίδευσης, τα οποία οργανώνονται από την Εταιρεία ή άλλους φορείς, η παρακολούθηση των οποίων κρίνεται από την Εταιρεία αναγκαία για την βελτίωση της επαγγελματικής απόδοσής του,
- 7.15. να φέρει κατά τις ώρες της εργασίας του τις τυχόν χορηγούμενες στολές, είδη ιματισμού και οποιαδήποτε άλλη εξάρτηση σκοπεύει στην ευπρεπή εμφάνιση ή στην ασφαλή εκτέλεση της εργασίας. Η στολή καθώς και τα διάφορα είδη ιματισμού χορηγούνται από την Εταιρεία προς το προσωπικό της, με αποκλειστικό σκοπό την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών και σε καμία περίπτωση η χορήγηση αυτή δεν έχει χαρακτήρα ανταποδοτικής για την προσφερόμενη εργασία ή οποιαδήποτε έννοια οικονομικής ενίσχυσης του προσωπικού. Το προσωπικό υποχρεούται να διατηρεί τις στολές και τα λοιπά είδη ιματισμού καθαρά με δικά του έξοδα,
- 7.16. να διαφυλάσσει έναντι πάντων το επαγγελματικό και υπηρεσιακό

απόρρητο και να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις και για ότι αφορά την άσκηση των καθηκόντων του και γενικά οτιδήποτε περιέρχεται σε γνώση του κατά την άσκηση ή με αφορμή της άσκησης των καθηκόντων του, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του όσο και μετά την αποχώρησή του από την Εταιρεία, ιδίως δε να μην παρέχει χωρίς άδεια του Διευθύνοντος Συμβούλου ή άλλου απ' αυτόν εξουσιοδοτημένου οργάνου οποιαδήποτε πληροφορία για επίσημα έγγραφα ή να μην ανακοινώνει το περιεχόμενο υπηρεσιακών εγγράφων ή να μην παραδίδει το πρωτότυπο ή αντίγραφα ή αποσπάσματα εγγράφων, σχεδιαγραμμάτων ή λογαριασμών ή να μην δημοσιεύει με οποιοδήποτε τρόπο αυτά ή να μην διαρρέει με οποιονδήποτε τρόπο στον τύπο οποιαδήποτε πληροφορία σχετική με τις εγκαταστάσεις, την οργάνωση και τη λειτουργία ή οποιοδήποτε άλλο στοιχείο της Εταιρείας. Οι υποχρεώσεις αυτές δεν περιορίζουν τη νόμιμη άσκηση συνδικαλιστικών δικαιωμάτων για την προστασία και προαγωγή των συμφερόντων των εργαζομένων. Σε κάθε περίπτωση η άσκηση συνδικαλιστικών δικαιωμάτων δεν αναιρεί την υποχρέωση των συνδικαλιστών την οποία επιβάλλει η ισχύουσα νομοθεσία για τήρηση εχεμύθειας,

- 7.17. να τακτοποιεί στο τέλος κάθε εργασιακής ημέρας τα γραφεία του και γενικά τον εργασιακό του χώρο και να θέτει εκτός λειτουργίας τους υπολογιστές τον κλιματισμό, τα φώτα κ.λπ. και κάθε άλλη συσκευή,
- 7.18. να φέρει συνέχεια μαζί του και να επιδεικνύει εφόσον του ζητηθεί την αστυνομική και υπηρεσιακή του ταυτότητα, με την οποία εφοδιάζει η Εταιρεία το προσωπικό της,
- 7.19. να απομακρύνεται αμέσως μετά τη λήξη του ωραρίου του από το χώρο της εργασίας και να αποφεύγει την άσκοπη παραμονή και περιφορά στον χώρο αυτό.
8. Κάθε εργαζόμενος ο οποίος χρησιμοποιεί οχήματα της Εταιρείας οφείλει να τα οδηγεί σύμφωνα με τους κανόνες της οδικής κυκλοφορίας, όπως αυτοί ορίζονται από την οικεία νομοθεσία ή τυχόν ειδικότερους εταιρικούς Κανονισμούς. Ο εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να τηρεί σε άριστη κατάσταση όλα εκείνα τα έγγραφα και πιστοποιητικά του οχήματος, τα οποία έχουν εκδοθεί από την Εταιρεία και προβλέπονται από το νόμο.
9. Ρητά συμφωνείται και ορίζεται για όλους τους εργαζόμενους της επιχείρησης εργατοτεχνίτες και υπαλλήλους ημερήσιος χρόνος διαλείμματος τριάντα λεπτών (30') χωρίς να θεωρείται ο χρόνος αυτός χρόνος απασχόλησης του εργαζόμενου στην επιχείρηση
10. Ρητά συμφωνείται και ορίζεται ο χρόνος διαλείμματος των οδηγών φορτηγών αυτοκινήτων ορίζεται σε 30 λεπτά της ώρας ημερησίως χωρίς να θεωρείται ο χρόνος αυτός χρόνος απασχόλησης του εργαζόμενου στην επιχείρηση
11. Το προσωπικό ευθύνεται για κάθε υλική ή ηθική ζημία την οποία θα προκαλέσει στην εταιρία από δόλο ή αμέλεια κατά παράβαση των κανόνων εργασίας του
12. Στην ατομική σύμβαση εργασίας είναι δυνατό να προβλέπονται περαιτέρω υποχρεώσεις οι οποίες συνδέονται με την συγκεκριμένη θέση ή εργασία του εργαζομένου

ΑΡΘΡΟ 23: ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΜΦΑΝΙΣΗ

Η εταιρία εφαρμόζει επίσημη πολιτική όσον αφορά τον τύπο ντυσίματος του εργατοτεχνικού προσωπικού. Συγκεκριμένα, χορηγούνται σε αυτό στολή εργασίας, υποδήματα ασφαλείας και λοιπά μέσα ατομικής προστασίας, τα οποία οφείλει να φοράει και να χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση της εργασίας του. Επίσης κάθε τρίτος, υπάλληλος, συνεργάτης ο οποίος εισέρχεται στους χώρους εργασίας, οφείλει να εφοδιάζεται από την εταιρία με τα ανωτέρω, δηλαδή στολή εργασίας, υποδήματα ασφαλείας και λοιπά μέσα ατομικής προστασίας/τα

οποία οφείλει να φοράει και να χρησιμοποιεί καθόσον χρόνο παραμένει στον χώρο στον οποίο απαιτείται η χρησιμοποίησή τους. Το εργατοτεχνικό προσωπικό οφείλει να προσέρχεται καθημερινά προς εργασία με καθαρή στολή εργασίας και με καθαρά υποδήματα και να χρησιμοποιεί όλα τα μέσα ατομικής προστασίας. Σε περίπτωση κατά την οποία υπάρξει απώλεια ή φθορά κάποιου από τα ανωτέρω χορηγούμενα στον εργαζόμενο (στολές, υποδήματα, μέσα ατομικής προστασίας) οφείλει να ενημερώσει άμεσα εγγράφως την εταιρία για να του χορηγήσει νέα.

ΑΡΘΡΟ 24: ΕΛΕΓΧΟΣ ΣΤΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ

Έλεγχος στον χώρο εργασίας μπορεί να γίνει από την εταιρία για την εξασφάλιση της ποιότητας, υγιεινής, ασφάλειας και ορθής παροχής της εργασίας καθώς και για την ευόδωση των παραγωγικών στόχων, την αξιοποίηση των παραγωγικών μέσων και γενικότερα για την άσκηση από την εταιρία των αρμοδιοτήτων της και την επίτευξη των σκοπών της όπως ορίζονται στο καταστατικό της. Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές είναι ιδιοκτησία της εταιρίας και ως εκ τούτου η χρήση τους και οποιαδήποτε αρχεία, ηλεκτρονικά και μη, μπορεί ανά πάσα στιγμή να ελεγχθούν.

ΑΡΘΡΟ 25: ΑΛΚΟΟΛ - ΝΑΡΚΩΤΙΚΑ ΣΤΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ

Η εταιρία επιδιώκει ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς τις αρνητικές επιρροές τις οποίες δέχεται η υγεία των εργαζομένων, καθώς και η ποιότητα δουλειάς και η παραγωγικότητα τους λόγω του εθισμού στο αλκοόλ, στα ναρκωτικά και σε άλλες παράνομες ουσίες. Συνεπώς η κατοχή, χρήση, αγορά, πώληση, διανομή ή η προσέλευση στην εργασία υπό την επήρεια τέτοιων ουσιών είναι αυστηρά απαγορευμένη. Παράβαση της πολιτικής αυτής θεωρείται ως άκρως σημαντικό παράπτωμα.

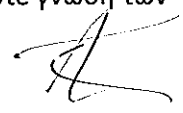
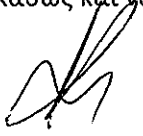
ΑΡΘΡΟ 26: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Η Εταιρία ως εργοδότης έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

1. Να τηρεί με συνέπεια τους κανόνες της εργατικής νομοθεσίας, του παρόντος Κανονισμού, καθώς και των ατομικών και συλλογικών συμβάσεων εργασίας οι οποίοι διέπουν το προσωπικό της
2. Να τηρεί την αρχή της ισότητας στις εργασιακές σχέσεις σε όλες τις εκφάνσεις της, περιλαμβανομένης της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών
3. Να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων στο χώρο εργασίας
4. Να εξασφαλίζει στους εργαζόμενους μέσα στο πλαίσιο των δυνατοτήτων της την απόκτηση των αναγκαίων επαγγελματικών γνώσεων και να προσφέρει δυνατότητες που προωθούν την ανάπτυξη των ικανοτήτων και της αποδοτικότητάς τους, τόσο προς το συμφέρον της Εταιρείας όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους

ΑΡΘΡΟ 27: ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Κάθε εργαζόμενος ο οποίος κατέχει θέση ευθύνης (προϊστάμενος) είναι υπεύθυνος σύμφωνα με την οργανωτική και ιεραρχική δομή της εταιρίας για την τήρηση της τάξης και πειθαρχίας στον χώρο εργασίας και την εποπτεία της εκπλήρωσης των καθηκόντων των εργαζομένων σύμφωνα με τους κανονισμούς της εταιρίας και τις αποφάσεις της Διοίκησης
2. Πέραν των ανωτέρω γενικών καθηκόντων τα οποία έχει ως εργαζόμενος, έχει και τα ακόλουθα ειδικά καθήκοντα:
 - 2.1. Να κατατοπίζει και να καθοδηγεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα το οποίο έχει σχέση με την εργασία τους, καθώς και να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του, να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των



- αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης
- 2.2. Να εποπτεύει την τήρηση της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του, καθώς και για την κανονική εκτέλεση των εργασιακών καθηκόντων τα οποία τους έχουν ανατεθεί,
 - 2.3. Να συμπεριφέρεται με ευγένεια σε κάθε συνεργάτη ή υφιστάμενο του, να σέβεται την προσωπικότητα και αξιοπρέπεια του και να καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα και υψηλή απόδοση της εργασίας
 - 2.4. Να καθοδηγεί, να συμβουλεύει, να επιβλέπει, να εκπαιδεύει και να ελέγχει τους υφισταμένους του, ώστε να εκτελούν την εργασία τους με ασφάλεια και άριστη ποιότητα στο πλαίσιο του προβλεπόμενου διαγράμματος
 - 2.5. Να ελέγχει τους υφισταμένους του ώστε να τηρούν με ακρίβεια τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας και να χρησιμοποιούν με επιμέλεια τα μέσα ατομικής προστασίας τα οποία τους παρέχονται
 - 2.6. Να εφαρμόζει με συνέπεια την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τον κανονισμό αυτό
 - 2.7. Να μεριμνά με κάθε πρόσφορο μέσο για την διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας στον τομέα ευθύνης του.

ΑΡΘΡΟ 28: ΙΕΡΑΡΧΙΚΗ ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται ιεραρχικά εγγράφως στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση, ένσταση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από ένα μήνα από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση, μπορεί να απευθυνθεί απευθείας στην Διοίκηση της εταιρίας.
2. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται εγγράφως αυθημερόν στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της εταιρείας για οποιοδήποτε θέμα προκύψει αναφορικά με τον ορθό και ασφαλή τρόπο παροχής της εργασίας του, την ασφάλεια και την υγιεινή της εργασίας, έτσι ώστε να ενημερωθεί εγκαίρως η εταιρία και να λάβει τα απαιτούμενα μέτρα
3. Σε περίπτωση κατά την οποία ο εργαζόμενος παραβεί την υποχρέωση του αυτή θα έχει τις εκ του Νόμου ευθύνες.

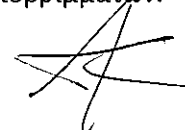
ΑΡΘΡΟ 29: ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Υγιεινή και Ασφάλεια: Η προστασία της υγείας και της ασφάλειας του προσωπικού αποτελεί βασική αξία, πρώτη φροντίδα και δέσμευση της Εταιρείας. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί και να εφαρμόζει στην καθημερινή του εργασία τους Κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας, τους οποίους έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, να συμβάλλει ενεργά στην πρόληψη ατυχημάτων, να αναφέρει άμεσα στα αρμόδια όργανα της Εταιρείας ανασφαλείς καταστάσεις και συμβάντα τα οποία υποπίπτουν στην αντίληψή του, είτε αυτά προέρχονται από συναδέλφους του, είτε από προσωπικό εργολάβων, να συμμετέχει στις σχετικές εκπαιδεύσεις και να ενημερώνεται τακτικά για τις ισχύουσες Πολιτικές και νομοθεσία. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδίως να γνωρίζουν και να τηρούν αυστηρά τον Κανονισμό Πυρασφάλειας των χώρων της Εταιρείας αφού γίνουν ειδικά σεμινάρια πυρασφάλειας. Σε περίπτωση ατυχήματος ή τραυματισμού, πρέπει ο εργαζόμενος, έστω και εάν είναι ασήμαντο το περιστατικό, να διακόψει την εργασία του και να αναφέρει το περιστατικό στον προϊστάμενο του. Στη συνέχεια πρέπει ο εργαζόμενος να ζητήσει αμέσως να του παρασχεθούν οι πρώτες βοήθειες και από εκεί, εάν κριθεί ιατρικά αναγκαίο, να μεταφερθεί στον ενδεδειγμένο χώρο και τόπο για ιατρική περίθαλψη. Εάν ο εργαζόμενος δεν ενεργήσει σύμφωνα με τις προηγούμενες διατάξεις, καίτοι αυτό είναι δυνατό, τότε αναλαμβάνει την ευθύνη για τον κίνδυνο τον οποίο πιθανόν να διατρέξει η υγεία του. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί

στον ίδιο ή συνάδελφο του κατά την ώρα εργασίας. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής προστασίας και ασφάλειας. Ο εργαζόμενος διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί την εκτέλεση ανατεθείσας εργασίας, στην περίπτωση κατά την οποία δεν του χορηγηθούν τα απαραίτητα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία Μέσα Ατομικής Προστασίας.

Προστασία του Περιβάλλοντος: Η προστασία του περιβάλλοντος αποτελεί βασική προτεραιότητα και αναπόσπαστο στοιχείο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, επιδιώκοντας τη συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών της επιδόσεων. Κάθε εργαζόμενος, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, οφείλει να τηρεί τις διαδικασίες και τα μέτρα για την προστασία του περιβάλλοντος τα οποία απορρέουν από την νομοθεσία και την εκάστοτε ισχύουσα Πολιτική Περιβάλλοντος της Εταιρείας και να συμβάλλει στην εφαρμογή αυτής από κάθε πελάτη, προμηθευτή ή συνεργάτη της Εταιρείας. Για το σκοπό αυτό οφείλει να αναφέρει στα αρμόδια όργανα της Εταιρείας ενέργειες και συμπεριφορές οι οποίες τυχόν παρεκκλίνουν από την Πολιτική Περιβάλλοντος της Εταιρείας.

1. Η Εταιρεία διασφαλίζει κάθε φορά τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και των χώρων ευθύνης της. Για τον λόγο θέτει κανόνες υγιεινής και ασφάλειας με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες.
2. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, σε καμία δε περίπτωση δεν δικαιολογείται άγνοια αυτών και η μη τήρησή τους αποτελεί ανάλογα με τη σοβαρότητα της περίπτωσης βαρύ ή ιδιαίτερα βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.
3. Ειδικότερα, η Εταιρεία έχει υποχρέωση:
 - 3.1. Να εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας.
 - 3.2. Να προβλέπει, να επεξεργάζεται και να επιβλέπει με εξουσιοδοτημένα όργανά της την εγκατάσταση και την τήρηση όλων των αναγκαίων, προληπτικών, λειτουργικών και διορθωτικών μέτρων και διαδικασιών για την ασφαλή εκτέλεση των εργασιών της Εταιρείας.
 - 3.3. Να εκπαιδεύει το προσωπικό, έτσι ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίζει έγκαιρα κάθε κίνδυνο και να τον αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τηρώντας όλα τα μέτρα ασφαλείας.
 - 3.4. Να ενημερώνει το προσωπικό για την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με τα ελάχιστα όρια και προδιαγραφές υγείας και ασφάλειας της εργασίας, όπως αυτές ισχύουν.
4. Οι υποχρεώσεις του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας είναι αυτές οι οποίες προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις, όπως αυτές κάθε φορά ισχύουν.
5. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τις εξής γενικές οδηγίες υγιεινής και ασφάλειας, ειδικότερα:
 - 5.1. Να συμμορφώνεται προς κάθε γραπτή ή προφορική οδηγία των Προϊσταμένων του σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους υγιεινής και ασφάλειας.
 - 5.2. Να αναφέρει αμέσως προφορικά ή γραπτά κάθε ζήτημα το οποίο αφορά επαγγελματικούς κινδύνους του προσωπικού της ή κινδύνους τρίτων ή των εγκαταστάσεων ή του φυσικού περιβάλλοντος.
 - 5.3. Να χρησιμοποιεί ανελλιπώς και σωστά τα ομαδικά και ατομικά μέσα προστασίας κατά την εργασία του.
 - 5.4. Να παρακολουθεί την εκπαίδευση υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και να συμμετέχει σε τυχόν ασκήσεις οι οποίες διοργανώνονται από την Εταιρεία.
 - 5.5. Να διατηρεί καθαρά τα γραφεία και γενικά τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας και ειδικότερα τους κοινόχρηστους χώρους και τους χώρους υγιεινής (ιματιοφυλάκια, τουαλέτες, νιπτήρες, ντους κ.λπ.).
 - 5.6. Να ρίχνει τα άχρηστα αντικείμενα μέσα στα ειδικά κιβώτια απορριμμάτων.



- 5.7. Να μην έχει κάνει χρήση πριν ή να μην χρησιμοποιεί κατά την άσκηση των καθηκόντων του οποιοδήποτε ποτό το οποίο περιέχει οινόπνευμα, ανεξάρτητα από το είδος και την περιεκτικότητά του.
- 5.8. Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του ή στο υγειονομικό προσωπικό της επιχείρησης οποιοδήποτε πρόβλημα ή διαταραχή της υγείας του εμφανιστεί κατά τη διάρκεια της εργασίας του και το οποίο ενδεχόμενα προκαλεί τον περιορισμό της ικανότητάς του ή την πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του ή βάζει σε κίνδυνο την ασφάλεια ανθρώπων και εγκαταστάσεων.
- 5.9. Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του κάθε ατύχημα ή συμβάν το οποίο έλαβε χώρα στον ίδιο ή σε υφιστάμενό του ή σε παρευρισκόμενους τρίτους στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.
- 5.10. Να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του κάθε ανωμαλία ή βλάβη η οποία παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις ή τον εξοπλισμό της.
- 5.11. Να μην καπνίζει παρά μόνο στους χώρους και κατά το χρόνο κατά τον οποίο επιτρέπεται το κάπνισμα, όπως ειδικότερα ορίζεται με κανονισμούς, οδηγίες και σχετικές εντολές.
- 5.12. Να φροντίζει την ατομική του καθαριότητα χρησιμοποιώντας τις ειδικές εγκαταστάσεις τις οποίες διαθέτει προς αυτό η Εταιρεία.
- 5.13. Να χρησιμοποιεί τους χώρους των αποδυτηρίων της Εταιρείας για την αλλαγή των ρούχων του με την προβλεπόμενη στολή ή φόρμα εργασίας και αντιστρόφως.
- 5.14. Να διατηρεί καθαρή και σε καλή κατάσταση τη στολή εργασίας καθώς επίσης και την οποιαδήποτε εξάρτηση και εξοπλισμό φέρει ή χρησιμοποιεί με εντολή της Εταιρείας.
- 5.15. Να εκτελεί πάντοτε την εργασία του με γνώμονα την ασφάλεια της εργασίας, των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και των κάθε είδους, μηχανημάτων, οχημάτων, φορτίων και λοιπών μέσων, τα οποία διακινούνται ή φυλάσσονται στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, καθώς και των εργαζομένων και των τρίτων οι οποίοι συναλλάσσονται με αυτή.
- 5.16. Να μην εξοικειώνεται με τον επαγγελματικό κίνδυνο αλλά να τηρεί πιστά τους κανόνες ασφαλείας.
- 5.17. Να μην κάνει επικίνδυνα αστεία με συναδέλφους του, ιδίως χρησιμοποιώντας εργαλεία ή άλλα αντικείμενα.
- 5.18. Να συνεργάζεται, όποτε απαιτείται, με τον Ιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας.
6. Ο Προϊστάμενος των τεχνικών υπηρεσιών οφείλει:
- 6.1. Να επιθεωρεί πριν και μετά τη λήξη της εργασίας την καταλληλότητα και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, των εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού και γενικά των χώρων εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά οποιαδήποτε, έστω πιθανή, ανωμαλία.
- 6.2. Να αναθέτει στο προσωπικό το οποίο έχουν στη δικαιοδοσία τους εργασία ανάλογη προς τη σωματική και πνευματική του ικανότητα, την πείρα και την ειδικότητά του.
- 6.3. Να επιβλέπει την αυστηρή τήρηση των Κανονισμών, διαδικασιών, οδηγιών και εντολών σχετικών με την υγεία και την ασφάλεια στους χώρους εργασίας.
- 6.4. Να αναφέρει ιεραρχικά κάθε απειθαρχούντα.
7. Για κάθε εργαζόμενο της Επιχείρησης τηρείται από τον εκάστοτε Ιατρό Εργασίας ιατρικός φάκελος, στον οποίο αναγράφονται τα αποτελέσματα των ιατρικών και εργαστηριακών εξετάσεων και μετρήσεων. Στο φάκελο έχει πρόσβαση μόνο ο ίδιος ο εργαζόμενος καθώς και τα από το νόμο προβλεπόμενα όργανα.
8. Σχετικά με την εφαρμογή μέτρων για την προαγωγή της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων κατά την εργασία εφαρμόζεται ο Ν.3850/2010, όπως εκάστοτε ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 30: ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και μέσα στα νόμιμα πλαίσια τα οποία καθορίζονται από σχετικές διατάξεις νόμων ή ΣΣΕ ή ΔΑ και χωρίς να θίγονται στο χειρότερο οι ατομικές συμβάσεις εργασίας.
2. Η προσέλευση στην επιχείρηση προς ανάληψη εργασίας και η κατά την λήξη της εργασίας αποχώρηση των εργαζομένων πιστοποιείται από το κάθε φορά χρησιμοποιούμενο από την εταιρία σύστημα καταγραφής προσέλευσης, αποχώρησης. Προκειμένου να εξασφαλίζεται η ακριβής καταγραφή του χρόνου έναρξης και λήξης της εργασίας, είναι δυνατό να εφαρμόζεται οποιοσδήποτε πρόσφορος τρόπος προς τον σκοπό αυτό. Η παραποίηση στοιχείων τα οποία αφορούν την πιστοποίηση της προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία ή ενέργειες οι οποίες αποβλέπουν στην παραπλάνηση σχετικά με την πιστοποίηση αυτή, αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα, χωρίς να αποκλείεται ανάλογα με τις περιστάσεις να αποτελέσει και αιτία καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.
3. Η εταιρία είναι η μόνη αρμόδια να κρίνει τη σκοπιμότητα ή όχι της εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας. Τυχόν παροχή τέτοιας εργασίας χωρίς την έγγραφη εντολή του αρμοδίου οργάνου της εταιρίας δεν γεννά αξίωση για οποιασδήποτε φύσης πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση.
4. Ο χρόνος εργασίας ο οποίος πραγματοποιείται κατά τη χρονική περίοδο μεταξύ 22.00 και 06.00 θεωρείται ως νυκτερινή εργασία.
5. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται πρόσωπα τα οποία κατέχουν διευθυντικές ή θέσεις εμπιστοσύνης στην εταιρία ή πρόσωπα τα οποία ασκούν εποπτεία, σύμφωνα με τα ειδικότερα τα οποία ορίζονται από τον νόμο καθώς επίσης και τα πρόσωπα για τα οποία υφίσταται ειδική νομοθετική ή συμβατική ρύθμιση.
6. Το προσωπικό της Εταιρείας υποχρεούται να προσέρχεται ανελλιπώς κατά την ορισμένη ώρα έναρξης της εργασίας και να παρέχει τις υπηρεσίες του μέχρι την ώρα λήξης της εργασίας. Η Εταιρεία καθορίζει το χρόνο έναρξης και λήξης της εργασίας. Το ωράριο εργασίας ισχύει όπως ορίζει η εκάστοτε ισχύουσα ΕΓΣΣΕ ή ΣΣΕ ή ΔΑ και την ατομική σύμβαση εργασίας. Η παύση μέχρι τριάντα λεπτά (30') για το φαγητό, δεν θεωρείται χρόνος εργασίας και κάθε υπέρβαση του αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Χρόνος εργασίας θεωρείται ο χρόνος, κατά τον οποίο ο εργαζόμενος παρέχει πραγματική εργασία στον καθορισμένο εργασιακό χώρο.
7. Το χρονικό διάστημα κατά τον οποίο οι εργαζόμενοι απέχουν από την εργασία τους λόγω απεργίας, θεωρείται χρόνος πραγματικής απασχόλησης, χωρίς να καταβάλλονται οι αποδοχές και οι ασφαλιστικές εισφορές του χρόνου λόγω απεργίας.
8. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της Εταιρείας τα οποία κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία. Οποιοδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια του ΑΝ 539/1945 και τα επιδόματα αδείας και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό.
9. Η Εταιρεία είναι συνεχούς λειτουργίας από Δευτέρα έως Κυριακή με σύστημα πενθήμερης εργασίας σε εναλλασσόμενες βάρδιες απασχόλησης για τις κατηγορίες των μισθωτών της οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Η εργασία τα Σάββατα, τις Κυριακές ή τις αργίες δεν θεωρείται υπερωριακή απασχόληση, εφόσον συμπεριλαμβάνεται στο νόμιμο εβδομαδιαίο χρόνο απασχόλησης του εργαζομένου.
10. Εάν ο εργαζόμενος κληθεί να εργαστεί και πέραν των πέντε (5) ημερών ανά εβδομάδα ημέρα Κυριακή, τότε λαμβάνει μία (1) ημέρα ανάπαυσης την επόμενη εβδομάδα εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 10 ΒΔ 748/66.
11. Οι ώρες κανονικής ημερήσιας απασχόλησης του προσωπικού ορίζονται σε οκτώ (8) και κανονικής εβδομαδιαίας εργασίας σε σαράντα (40), σύμφωνα και με τις εκάστοτε

- ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
12. Για όλες τις κατηγορίες εργαζομένων ως χρόνος ημερήσιας εργασίας θεωρείται:
- 12.1. ο χρόνος εργασίας για την εκτέλεση της οποίας υπάρχει εντολή του εργοδότη,
- 12.2. ο χρόνος παράστασης των εκπροσώπων των εργαζομένων σε υπηρεσιακά όργανα,
- 12.3. ο χρόνος παράστασης του μισθωτού σε ποινικά ή πολιτικά δικαστήρια ως κατηγορουμένου, εναγόμενου ή μάρτυρα, εφόσον η δίκη αφορά την Εταιρεία,
- 12.4. ο χρόνος της εκπαίδευσης, εφόσον πραγματοποιείται μετά την πρόσληψη, πλην των εκπαιδευτικών ημερίδων οι οποίες πραγματοποιούνται στον χώρο εργασίας μετά το πέρας του ημερήσιου χρόνου εργασίας.
9. Οι ώρες και η τυχόν δυνατότητα εναλλασσόμενων ή σταθερών περιόδων εργασίας όπως και η διάρκεια των τυχόν διαλειμμάτων καθορίζονται από την ατομική σύμβαση εργασίας του εργαζομένου καθώς και από τις τυχόν σχετικές διατάξεις των εκάστοτε ισχυουσών συλλογικών συμβάσεων εργασίας.
10. Η Εταιρεία καθορίζει το χρόνο έναρξης και λήξης της εργασίας. Η Εταιρεία είναι η μόνη αρμόδια να κρίνει τη σκοπιμότητα ή όχι της εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας υπό τους όρους της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας. Με την επιφύλαξη του άρθρου 659 ΑΚ, για την παροχή υπερωριακής εργασίας απαιτείται η συναίνεση των εργαζομένων. Τυχόν παροχή τέτοιας εργασίας χωρίς την εντολή του αρμόδιου προϊσταμένου δεν γεννά αξίωση για οποιασδήποτε φύσης πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση.
11. Η έναρξη και η λήξη του κανονικού ωραρίου του προσωπικού ορίζεται κάθε φορά με κριτήριο την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της TOTTIS PACK Α.Ε. με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Ο χρόνος εργασίας ο οποίος πραγματοποιείται κατά τη χρονική περίοδο μεταξύ 22:00 και 06:00 θεωρείται ως νυκτερινή εργασία και αμείβεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
12. Οι ημέρες αργίας του προσωπικού ορίζονται ως εξής:
- 12.1. η 1η Ιανουαρίου η οποία προστέθηκε στις υποχρεωτικές αργίες δυνάμει του άρθρου 60 του Ν. 4808/2021, η 6η Ιανουαρίου (εορτή των Θεοφανείων), η οποία προστέθηκε στις υποχρεωτικές αργίες δυνάμει του άρθρου 60 του Ν. 4808/2021, η 25η Μαρτίου, η Δευτέρα του Πάσχα, η εορτή της Κοιμήσεως της Θεοτόκου (15η Αυγούστου), η εορτή της Γεννήσεως του Χριστού (25η Δεκεμβρίου), η Δεύτερη μέρα των Χριστουγέννων (26η Δεκεμβρίου), η οποία προστέθηκε στις υποχρεωτικές αργίες δυνάμει του άρθρου 42 του Ν.4554/2018, η 1η Μαΐου, η οποία δυνάμει του άρθρου 14 του Ν.4468/2017, ορίστηκε ως ημέρα υποχρεωτικής αργίας, με την ίδια ως άνω διάταξη ορίστηκε ότι με απόφαση του Υπουργού Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης μετατίθεται η αργία της 1ης Μαΐου σε άλλη εργάσιμη ημέρα, εφόσον συμπίπτει με Κυριακή, με ημέρα της Μεγάλης Εβδομάδας ή με τη Δευτέρα του Πάσχα, η 28η Οκτωβρίου η οποία προστέθηκε στις υποχρεωτικές αργίες δυνάμει του άρθρου 60 του Ν. 4808/2021, ενώ μέχρι την δημοσίευση του νόμου είχε το χαρακτήρα της προαιρετικής αργίας και όλες οι Κυριακές.
13. Η προσέλευση στην εργασία προς ανάληψη εργασίας και η κατά τη λήξη της υπηρεσίας αποχώρηση των εργαζομένων πρέπει να πιστοποιείται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο. Η εν λόγω πιστοποίηση είναι δυνατό να γίνεται με αποτύπωση της ώρας πάνω σε σχετική καρτέλα από ειδικό γι' αυτό το σκοπό ρολόι είτε με μαγνητική κάρτα εισόδου/εξόδου είτε με υπογραφή σχετικής κατάστασης, στην οποία αναγράφεται η ώρα προσέλευσης και αναχώρησης είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο κρίνει κάθε φορά κατάλληλο η Εταιρεία. Η παραποίηση στοιχείων τα οποία αφορούν στην πιστοποίηση της προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία ή ενέργειες οι οποίες αποβλέπουν στην παραπλάνηση

της Εταιρείας σχετικά με την πιστοποίηση αυτή, μπορεί ανάλογα με τις περιστάσεις να αποτελέσει αιτία καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

14. Ο χρόνος μετάβασης των εργαζομένων από τον τόπο κατοικίας τους στον τόπο παροχής της εργασίας και επιστροφής δεν υπολογίζεται ως χρόνος εργασίας. Ομοίως δεν περιλαμβάνεται στο χρόνο εργασίας ο χρόνος για τη μετάβαση στα αποδυτήρια για πλύσιμο και αλλαγή ενδύματος.

15. Εάν ο εργαζόμενος κωλύεται λόγω ασθένειας να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να ενεργήσει ως εξής:

15.1. Ειδοποιεί κατά το δυνατό πριν από την έναρξη της εργασίας του σχετικά με την αδυναμία του αυτή τον άμεσο Προϊστάμενό του ή, σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαταστάτη του ή την Διεύθυνση Οικονομικού - Διοίκησης

15.2. Αποδεικνύει την ασθένειά του με την προσκόμιση ή αποστολή με οποιονδήποτε τρόπο ιατρικής βεβαίωσης, στην οποία θα αναγράφονται ρητά και οι ημέρες ιατρικώς επιβεβλημένης αποχής αυτού από την εργασία. Τις ίδιες υποχρεώσεις έχει και σε περίπτωση επιμήκυνσης της ασθένειάς του και παράτασης λόγω αυτής της αδυναμίας του προς παροχή εργασίας. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να ειδοποιεί με τον προσφορότερο τρόπο την εταιρεία το συντομότερο, χωρίς αδικαιολόγητη βραδύτητα, για την απουσία του λόγω ασθένειας. Σε κάθε περίπτωση, η προσκόμιση ή η αποστολή βεβαίωσης πρέπει να γίνεται εντός 24 ωρών από την ανάρρωση ή την έξοδο του εργαζομένου από το νοσοκομείο ή την κλινική.

15.3. Κατά τη διάρκεια της ασθένειάς του ο εργαζόμενος οφείλει να μην απουσιάζει από την κατοικία του παρά μόνο εξαιτίας εντελώς απόλυτης ανάγκης και να παρέχει οποιαδήποτε σχετική πληροφορία για την εξέλιξη της υγείας του καθώς και πλήρη στοιχεία της διαμονής του για παροχή πληροφοριών υπηρεσιακής φύσης.

15.4. Την ημέρα επιστροφής του στην εργασία οφείλει να καταθέσει στην την Διεύθυνση Οικονομικού - Διοίκησης κάθε αναγκαίο δικαιολογητικό και έγγραφο του ζητηθεί σχετικά με την ασθένειά του.

16. Στην περίπτωση κατά την οποία ο εργαζόμενος δεν τηρήσει υπαίτια την ανωτέρω διαδικασία θεωρείται ότι απουσίαζε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα με τις συνέπειες το οποίο αυτό επάγεται.

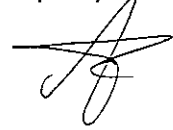
17. Υπερεργασία - Υπερωρία

17.1. Η Εταιρεία έχει δικαίωμα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, να αξιώνει την απασχόληση του προσωπικού πέρα από το κανονικό ωράριο και μέχρι να συμπληρωθεί ο νόμιμος χρόνος εβδομαδιαίας απασχόλησης για κάθε κατηγορία εργαζομένων. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να προσφέρουν πέραν του συμβατικού ωραρίου την εβδομαδιαία προβλεπόμενη υπερεργασιακή και υπερωριακή απασχόληση, εφόσον το ζητήσει η Εταιρεία. Υπερεργασία και υπερωρία δεν επιτρέπεται να εκτελείται χωρίς προηγούμενη γραπτή έγκριση και εντολή του αρμόδιου προϊστάμενου ο οποίος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας

17.2. Η απασχόληση του προσωπικού κατά τις Κυριακές και λοιπές ημέρες αργίας, πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και τις οικείες ΣΣΕ.

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

17.4. Στην περίπτωση κατά την οποία απρόβλεπτη ή κατεπείγουσα ανάγκη επιβάλλει την υπερωριακή απασχόληση, τότε η υπερωρία αποφασίζεται και



εκτελείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις

- 17.5.** Ο εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να παρέχει νόμιμη υπερεργασιακή και υπερωριακή εργασία ή νόμιμη εργασία κατά Κυριακές ή αργίες, εφόσον το ζητήσει η Εταιρεία. Η πληρωμή της αμοιβής της υπερεργασίας, των υπερωριών, της εργασίας κατά Κυριακές ή αργίες, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας και τις τυχόν ρυθμίσεις της ατομικής σύμβασης εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 31: ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Το προσωπικό εργάζεται με σύστημα είτε με το σύστημα της πενθήμερης είτε της εξαήμερης εβδομαδιαίας εργασίας. Οι ώρες κανονικής ημερήσιας εργασίας του προσωπικού ορίζονται είτε σε οκτώ (8) είτε σε έξη (6) και σαράντα λεπτά (40') με τριαντάλεπτο (30') διάλειμμα και ώρες κανονικής συνολικής εβδομαδιαίας εργασίας σε σαράντα (40)
2. Η έναρξη και η λήξη του κανονικού ωραρίου του προσωπικού ορίζεται κάθε φορά με κριτήριο την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των δραστηριοτήτων της επιχείρησης
3. Το ωράριο εργασίας δύναται να καθορισθεί και από ατομική σύμβαση
4. Τόπος παροχής της εργασίας ορίζεται καταρχήν, ο Νομός φλώρινας, στην περιφέρεια του οποίου έχει την έδρα της και το εργοστάσιο της η εταιρεία, κάθε τόπος στην περιφέρεια του οποίου έχει υποκατάστημα η εταιρεία, κάθε άλλος τόπος στον οποίο δραστηριοποιείται ή θα δραστηριοποιηθεί η εταιρεία και κάθε τόπος στον οποίο από την ατομική σύμβαση του εργαζομένου ή από τη φύση της εργασίας του (π.χ. περιοδεύοντες πωλητές, επιθεωρητές πωλήσεων, κ.λπ.) παρέχονται οι υπηρεσίες του
5. **Τόπος εργασίας**, θεωρείται ο Νομός στον οποίο προσλαμβάνεται ο εργαζόμενος.
6. Στην περίπτωση κατά την οποία ζητηθεί από τον εργαζόμενο η προσωρινή προσφορά υπηρεσιών σε άλλο τόπο, στον οποίο αναπτύσσει δραστηριότητα η Εταιρεία, ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να τις προσφέρει, εκτός εάν υπάρχουν σοβαροί λόγοι οι οποίοι τον εμποδίζουν οπότε την τελική απόφαση λαμβάνει ο Διευθύνων Σύμβουλος.
7. **Εκτός έδρας Απασχόληση**, θεωρείται η με εντολή της Εταιρείας προσωρινή και μέχρι 30 ημερολογιακές ημέρες απασχόληση του εργαζομένου εκτός του τόπου της μόνιμης απασχόλησής του και σε απόσταση πέραν των 80 χιλιομέτρων από αυτήν ή προϋποθέτει ταξίδι με πλοίο για απόσταση πάνω από 40 ναυτικά μίλια. Ο εργαζόμενος δικαιούται τις σχετικές παροχές τις προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία
8. **Προσωρινή Μετακίνηση (στο εσωτερικό και στο εξωτερικό)**, θεωρείται η απασχόληση του εργαζομένου πάνω από 30 ημερολογιακές ημέρες και μέχρι 6 μήνες εκτός του τόπου μόνιμης απασχόλησής του και σε περιοχή η οποία απέχει πλέον των 80 χιλιομέτρων ή προϋποθέτει ταξίδι με πλοίο για απόσταση πλέον των 40 ναυτικών μιλίων. Η μετακίνηση αυτή πραγματοποιείται λόγω υπηρεσιακών αναγκών, οι οποίες προσδιορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Τα σχετικά με την αποζημίωση των υπαλλήλων της Εταιρείας, όταν ταξιδεύουν για υπηρεσιακούς λόγους εκτός και εντός της Ελληνικής Επικράτειας, ρυθμίζονται με βάση την ισχύουσα την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία
9. **Αλλαγή θέσης:** Στον ίδιο τόπο εργασίας, στην ίδια ειδικότητα, αποφασίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο χωρίς καμία μείωση αποδοχών, εκτός εάν λόγω αλλαγής της θέσης παύσουν να καταβάλλονται χρηματικά ποσά τα οποία συνδέονται με την απασχόλησή του στην προηγούμενη θέση.

ΑΡΘΡΟ 32: ΑΔΕΙΕΣ

1. Η κανονική άδεια χορηγείται κανονικά και αυτεπάγγελτα στο σύνολο της εντός του επόμενου τριμήνου το οποίο έπεται ημερολογιακού έτους (π.χ. άδεια του 2021 έως τις 31/03/2022) και εάν ακόμα δεν τη ζήτησε ο εργαζόμενος
2. Εφόσον κατά τη διάρκεια της ετήσιας άδειας ο μισθωτός ασθενήσει, οι ημέρες ασθένειας δεν υπολογίζονται στην εν λόγω άδεια, αλλά μετά την επιστροφή αυτού από την άδεια

στην υπηρεσία γίνεται νέος προγραμματισμός για να χορηγηθούν οι απολεσθείσες αυτές ημέρες σύμφωνα με τις υφιστάμενες υπηρεσιακές ανάγκες

3. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής άδειας, η χορήγηση των αδειών και ιδιαίτερα η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξής τους, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης με βάση τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η διεύθυνση της εταιρίας έχει το δικαίωμα να ρυθμίζει τον χρόνο έναρξης και λήξης της άδειας καθενός δικαιούμενου μέσα σε δύο μήνες από τότε κατά την οποία εγγράφως θα το ζητήσει
4. Όλο το προσωπικό της Εταιρείας κάθε εργασιακό έτος κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδειάς, κατά τους όρους και διακρίσεις του ΑΝ 539/45 και των σχετικών νόμων, υπουργικών αποφάσεων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας κ.λπ., όπως ισχύουν κάθε φορά
5. Η άσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας αδειάς, η χορήγηση των αδειών και ειδικότερα η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξης αυτών ρυθμίζονται, κατά τις ανάγκες της Εταιρείας, αλλά σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και δημοσιοποιούνται στους εργαζομένους με σχετική συνολική ανακοίνωση στον τόπο εργασίας. Επίσης κάνουν χρήση κανονικής άδειας και όσοι από το προσωπικό δεν έχουν συμπληρώσει δωδεκάμηνη εργασία στην Εταιρεία μέσα στο ημερολογιακό αυτό έτος, χωρίς να δικαιούνται άλλη όμοια άδεια μέχρι τέλους του έτους
6. Ο μισθωτός ο οποίος απολύεται ή αποχωρεί από την Εταιρεία, δικαιούται αναλογία αδειάς και επιδόματος αδειάς δύο (2) ημερομισθίων ή δύο εικοστών πέμπτων (2/25) του μηνιαίου μισθού για κάθε μήνα απασχόλησης ως αποζημίωση για τη μη ληφθείσα άδεια και το ίδιο ποσό ως επίδομα αδειάς, το οποίο επίδομα αδειάς δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 13 ημερομίσθια ή το μισό (1/2) μηνιαίο μισθό
7. Οι αιτήσεις για κάθε είδους άδειες πέραν της ετήσιας κανονικής άδειας υποβάλλονται ιεραρχικά στην Διεύθυνση Οικονομικού - Διοίκησης και χορηγούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή άλλου ειδικά προς αυτό εξουσιοδοτημένου οργάνου, αφού ληφθεί υπόψη και η γνώμη των άμεσων προϊσταμένων
8. Σε κάθε περίπτωση χορηγείται συνεχής άδεια 10 τουλάχιστον ημερών το διάστημα από 01/05 έως 30/09 κάθε έτους κατόπιν αίτησης του δικαιούχου εργαζομένου, εκτός εάν οι επιχειρησιακές ανάγκες της Εταιρείας δεν το επιτρέπουν. Το ποσοστό των χορηγούμενων αδειών δεν θα υπερβαίνει το 25% του δυναμικού κάθε επιχειρησιακής μονάδας κατά το ίδιο χρονικό διάστημα
9. Η συνολική διάρκεια της αμειβόμενης άδειας μητρότητας (κύησης και λοχείας) ανέρχεται σε 17 εβδομάδες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ισχύουσα εργατική νομοθεσία
10. Προκειμένου για εργαζόμενες μητέρες το κανονικό ημερήσιο ωράριο περιορίζεται, χωρίς αντίστοιχη περικοπή των οφειλόμενων αποδοχών, κατά μία (1) ώρα για 30 μήνες από τη λήξη της άδειας μητρότητας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις
11. Στους εργαζόμενους γονείς χορηγείται γονική άδεια (άδεια ανατροφής) σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 48 - 52 Ν.4075/2012 ή τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις
12. Εργαζόμενοι ή εργαζόμενες οι οποίοι συνάπτουν γάμο δικαιούνται να πάρουν άδεια γάμου με αποδοχές πέντε (5) ημερών, η οποία δεν συμψηφίζεται με την ετήσια κανονική τους άδεια, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Η άδεια αυτή θα πρέπει να ακολουθεί αμέσως την ημέρα τέλεσης του γάμου με δυνατότητα μέρος αυτής να προηγείται αμέσως της ημέρας αυτής και δεν είναι δυνατό να δίνεται κατατετημημένη
13. Επίσης χορηγούνται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και κάθε άλλη άδεια η οποία προβλέπεται για ειδικούς λόγους ή ειδικές περιπτώσεις μισθωτών από ειδικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας
14. Οι ανωτέρω άδειες χορηγούνται σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις οι οποίες ορίζονται από την διάταξη η οποία τις προβλέπει.
15. Το προσωπικό μπορεί να ζητήσει άδεια χωρίς αποδοχές σε εντελώς εξαιρετικές



περιπτώσεις και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της κανονικής άδειας ή οποιασδήποτε άλλης άδειας την οποία ο εργαζόμενος θα μπορούσε να ζητήσει για το λόγο τον οποίο επικαλείται. Προκειμένου να χορηγηθεί η εν λόγω άδεια, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει έγγραφη αίτηση προς στην Διεύθυνση Οικονομικού - Διοίκησης, στην οποία να εκθέτει επακριβώς τους λόγους οι οποίοι επιβάλλουν τη χορήγηση της άδειας, καθώς και την απαιτούμενη διάρκεια και χρονική περίοδο χορήγησής της. Αρμόδιος για την έγκριση της άδειας είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος ή άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο, ο οποίος αποφασίζει λαμβάνοντας υπόψη τους επικαλούμενους λόγους σε συνδυασμό με τις ανάγκες της Εταιρείας τηρουμένου και του άρθρου 288 ΑΚ.

16. Το προσωπικό δεν δύναται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του κοινοποιηθεί η περί χορήγησης άδειας απόφαση και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής. Εφόσον πρόκειται για θέση, για την οποία είναι απαραίτητη η ύπαρξη αντικαταστάτη, θα πρέπει ο αναχωρών σε άδεια να παραδώσει σε αυτόν πριν την αναχώρησή του την υπηρεσία κανονικά.
17. Ανάκληση άδειας επιτρέπεται μόνο για ιδιαίτερα σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους. Επίσης μετά από αίτηση του εργαζομένου επιτρέπεται διακοπή της άδειας, ύστερα από εξέταση των λόγων τους οποίους ο εργαζόμενος επικαλείται και υπό την προϋπόθεση ότι δεν δημιουργούνται προβλήματα στην υπηρεσία.
18. Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας, εάν δεν δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο ο οποίος αποδεικνύεται δεόντως, συνιστά αυθαίρετη απουσία του μισθωτού με όλες τις σχετικές συνέπειες
19. Σε κάθε όμως περίπτωση, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα και με τον δέοντα ιεραρχικά τρόπο την υπηρεσία του σχετικά με το λόγο και το χρόνο της καθυστέρησης επανόδου του. Αδικαιολόγητη παράλειψη ειδοποίησης αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα
20. Ανεξάρτητα από τις πειθαρχικές ή άλλες συνέπειες, για τις ημέρες υπέρβασης της άδειας δεν οφείλονται αποδοχές, εκτός εάν η υπέρβαση είναι δικαιολογημένη και από ειδική διάταξη προβλέπεται το αντίθετο
21. Το προσωπικό το οποίο διατελεί σε άδεια λαμβάνει τις αποδοχές αδειάς, εφόσον αυτό ρητά προβλέπεται από τις οικείες νομοθετικές διατάξεις ή τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού
22. Άδεια στο προσωπικό χορηγείται με απόφαση του εκάστοτε Προϊσταμένου Διεύθυνσης ή της Διοίκησης της εταιρίας
23. Σε περίπτωση κατά την οποία η αδικαιολόγητη υπέρβαση εκ μέρους του μισθωτού της κανονικής ή ειδικής άδειας του παραταθεί πέρα από ένα λογικό χρονικό διάστημα είναι δυνατό κατά τις περιστάσεις να θεωρηθεί και ότι λύνει τη σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητά του ο μισθωτός
24. Κάθε εργαζόμενος ο οποίος επιθυμεί να απουσιάσει από την εργασία του για μικρό χρονικό διάστημα μιας (1) ή δύο (2) ημερών μπορεί να υποβάλλει γραπτή αίτηση στον Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ή στην Διοίκηση της εταιρίας τουλάχιστον μία ημέρα νωρίτερα και εφόσον αυτή εγκριθεί να πάρει την τελική έγκριση από το γραφείο του ανθρωπίνου δυναμικού
25. Το προσωπικό το οποίο τελεί σε άδεια λαμβάνει τις αποδοχές αδειάς όπως αυτό προβλέπεται από τις οικείες νομοθετικές διατάξεις ή διατάξεις συλλογικών συμβάσεων εργασίας

ΑΡΘΡΟ 33: ΑΔΕΙΑ ΑΝΕΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

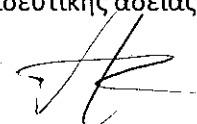
1. Το προσωπικό μπορεί να ζητήσει άδεια χωρίς αποδοχές σε πολύ εξαιρετικές περιπτώσεις και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της κανονικής άδειας ή οποιασδήποτε άλλης άδειας την οποία ο εργαζόμενος θα μπορούσε να ζητήσει για τον λόγο τον οποίο

επικαλείται

2. Προκειμένου να χορηγηθεί άδεια χωρίς αποδοχές, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει έγγραφη αίτηση για την χορήγηση αυτής, στην οποία πρέπει να εκθέτει τους σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους οι οποίοι κατά τη γνώμη του επιβάλλουν τη χορήγηση της άδειας καθώς και την απαιτούμενη διάρκεια και χρονική περίοδο χορήγησής της
3. Η αίτηση υποβάλλεται ιεραρχικά προς τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης ή την Διοίκηση της εταιρίας για την έγκριση της. Αρμόδιος για την έγκριση της άδειας χωρίς αποδοχές είναι ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης ή η Διοίκηση της εταιρείας
4. Σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητα από τους προβαλλόμενους λόγους, η έγκριση ή η απόρριψη της αιτούμενης άδειας χωρίς αποδοχές υπόκειται στην αποκλειστική εκτίμηση των αρμοδίων για την χορήγηση της οργάνου λαμβανομένων ιδίως υπόψη των αναγκών της εταιρίας. Το αρμόδιο όργανο μπορεί κατ' εκτίμησή του και με βάση τις ανάγκες της εταιρίας, να εγκρίνει μικρότερης της αιτούμενης διάρκειας άδεια ή και τη χορήγηση της κατά διαφορετική περίοδο από την αιτούμενη.

ΑΡΘΡΟ 34: ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Η εκπαίδευση αποτελεί αναπτυξιακό στόχο της Εταιρείας, για τη βελτίωση των υπηρεσιών της και την αύξηση της παραγωγικότητάς της. Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία μόνη της ή σε συνεργασία με τρίτους εκπαιδευτικούς/επιμορφωτικούς φορείς σχεδιάζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων, στα οποία αυτοί καλούνται να συμμετάσχουν με δαπάνη της Εταιρείας.
2. Κατά τον σχεδιασμό των προγραμμάτων λαμβάνονται υπόψη ιδίως τα εξής:
 - 2.1. Οι υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας για νέες εργασιακές δεξιότητες ή για βελτίωση των υφισταμένων.
 - 2.2. Η ενίσχυση της απασχόλησης και ασφάλειας της εργασίας για τους εργαζομένους, των οποίων οι θέσεις εργασίας απεικονίζονται.
 - 2.3. Η διαφάνεια και ισότητα ευκαιριών, χωρίς διάκριση, με βάση το φύλο, την ηλικία ή άλλο παράγοντα για την άσκηση του δικαιώματος εκπαίδευσης.
3. Η συμμετοχή σε εκπαιδευτικό πρόγραμμα αποτελεί δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων, αφού η συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα και η πιστοποιημένη επίδοση λαμβάνεται υπόψη στην υπηρεσιακή αξιολόγηση και εξέλιξη.
4. Οι εκπαιδευόμενοι στοχεύουν στο να καταστήσουν το προσωπικό ικανό να προσφέρει τις υπηρεσίες του στο μεγαλύτερο δυνατό φάσμα των λειτουργιών και των δραστηριοτήτων της Εταιρείας. Ο χρόνος εκπαίδευσης αποτελεί χρόνο απασχόλησης και αμείβεται ως τέτοιος, εκτός εάν προβλέπεται η καταβολή πρόσθετης αμοιβής ή αποζημίωσης από άλλη πηγή.
5. Κατά την κρίση της η Εταιρεία δύναται να χορηγεί ημερήσιες ή ολιγοήμερες άδειες με αποδοχές για συμμετοχή του εργαζομένου σε συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού ή επαγγελματικού ενδιαφέροντος στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, εφόσον η συμμετοχή του σε αυτά κρίνεται συμφέρουσα για την Εταιρεία. Ομοίως δύναται να χορηγεί πολυήμερη άδεια απουσίας για εκπαιδευτικούς λόγους με ή χωρίς καταβολή αποδοχών ή με την καταβολή μέρους αυτών, ενώ ο χρόνος απουσίας του εργαζομένου για το σκοπό αυτό λογίζεται ως χρόνος πραγματικής εργασίας σε περίπτωση άδειας μετ' αποδοχών.
6. Οι άδειες της παρούσας διάταξης χορηγούνται μετά από αίτηση του εργαζομένου και σχετική απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος λαμβάνει τη γνώμη του άμεσου προϊσταμένου του ενδιαφερομένου. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να συνδέει την παροχή εκπαιδευτικής άδειας με την τήρηση συγκεκριμένων όρων, ιδίως την υποχρέωση παροχής των υπηρεσιών του εργαζομένου στην Εταιρεία για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα μετά τη λήξη της εκπαίδευσης. Κατά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας



ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει σχετική έκθεση, στην οποία θα αναλύει τα αποτελέσματα της εκπαίδευσής του προσκομίζοντας και τους αντίστοιχους τίτλους σπουδών ή τις αντίστοιχες βεβαιώσεις.

ΑΡΘΡΟ 35: ΑΠΟΧΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΛΟΓΩ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

1. Εάν ο εργαζόμενος δεν μπορεί λόγω ασθένειας να προσέλθει στην εργασία του οφείλει να ενεργήσει ως εξής:
 - 1.1. Ειδοποιεί κατά το δυνατό προ την έναρξη της εργασίας του σχετικά με την αδυναμία του αυτή τον άμεσο προϊστάμενο του ή σε περίπτωση μη εύρεσης αυτού την διεύθυνση ανθρώπινου δυναμικού
 - 1.2. Η ασθένεια εργαζομένου πρέπει να είναι προσηκόντως αποδεδειγμένη σύμφωνα πάντοτε με την ισχύουσα νομοθεσία, με δικαιολογητικά (π.χ. ασφαλιστικού οργανισμού, δημόσιου νοσοκομείου κ.α.) τα οποία θα καλύπτουν όλο το χρονικό διάστημα της απουσίας του, και πρέπει να προσκομίζονται το συντομότερο δυνατόν βάσει των αρχών της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.
 - 1.3. Την ημέρα ανάληψης της εργασίας, υποχρεούται να καταθέσει στον αρμόδιο υπάλληλο της εταιρίας κάθε αναγκαίο δικαιολογητικό και έγγραφο, το οποίο θα του ζητηθεί σχετικά με την ασθένειά του και να παρουσιαστεί αμέσως στον τόπο παροχής της εργασίας του για ανάληψη υπηρεσίας
2. Τις ίδιες παραπάνω υποχρεώσεις έχει και ο εργαζόμενος ο οποίος αδυνατεί να εργαστεί λόγω εργατικού ατυχήματος
3. Εφόσον υπάρχει ανάγκη να επισκεφθεί ιατρό του κύριου ασφαλιστικού φορέα του κατά τις ώρες εργασίας υποχρεούται να ζητήσει σχετικά άδεια από τον άμεσο προϊστάμενο του και να προσκομίσει βεβαίωση ιατρικής εξέτασης. Σε περίπτωση διακοπής εργασίας μετά από ιατρική γνωμάτευση ο εργαζόμενος πρέπει να τηρήσει τη διαδικασία η οποία προβλέπεται παραπάνω
4. Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα κατά τα ανωτέρω δικαιολογητικά της παραγράφου 1.2. του παρόντος άρθρου, θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα με τις συνέπειες τις οποίες αυτό συνεπάγεται
5. Το προσωπικό δικαιούται κατά τη διάρκεια της αποχής του από την εργασία λόγω ασθένειας, καταβολής αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και επιδότησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του κύριου ασφαλιστικού φορέα
6. Η άμεση υποβολή των γνωματεύσεων ανικανότητας όπως και η υποβολή βεβαιώσεων πρωτότυπων επιδοτήσεων του ΕΦΚΑ, αρμόδιου ασφαλιστικού φορέα, είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό
7. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι στους οποίους προσκομίζονται τα παραστατικά του ασφαλιστικού φορέα είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά το απόρρητο για οποιασδήποτε ιατρικής φύσης πληροφορία υποπέσει στην αντίληψη των υπαλλήλων κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους.

ΑΡΘΡΟ 36: ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

1. Όλες οι εφευρέσεις των εργαζομένων που γίνονται στο πλαίσιο παροχής της εργασίας τους είναι υπηρεσιακές
2. Τα αποτελέσματα των εργασιών τα οποία θα εκτελούν οι εργαζόμενοι, συμπεριλαμβανομένων των δικαιωμάτων ευρεσιτεχνίας, πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας τα οποία τυχόν προκύψουν κατά την εκτέλεση των εργασιών τους ή και εξ αφορμής αυτών αλλά και εκείνων τα οποία τυχόν προκύψουν μετά την παράδοσή τους, από την εκμετάλλευση των εργασιών αυτών από την εταιρεία, ανήκουν, ως προς όλες τις εξουσίες τις οποίες απαρτίζουν τα σχετικά δικαιώματα και ως προς όλους τους δυνατούς τρόπους εκμετάλλευσης αυτών, στην πλήρη και αποκλειστική κυριότητα της εταιρείας.

καθόσον τις εργασίες αυτές αναλαμβάνουν να εκτελέσουν οι εργαζόμενοι αποκλειστικά και μόνον για λογαριασμό της εταιρείας

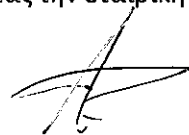
3. Πλέον αυτών, εφευρέσεις, προγράμματα ηλεκτρονικών υπολογιστών και κάθε φύσης λογισμικό, βάσεις δεδομένων, μελέτες, βελτιώσεις σχεδιασμών και μεθόδων, νέες μέθοδοι, τρόποι επίτευξης αύξησης της παραγωγικότητας, οι οποίες γίνονται από εργαζόμενους κατά την εκτέλεση της εργασίας τους στην εταιρεία ή εξ αφορμής αυτής, αποτελούν αυτοδίκαια ιδιοκτησία αυτής, η οποία μπορεί αυτή μόνη να κατοχυρώσει στο όνομά της τα νόμιμα δικαιώματα ευρεσιτεχνίας, καθώς και τα δικαιώματα πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας. Τα προϊόντα τα οποία παράγονται από την εργασία στην εταιρεία συμπεριλαμβανομένων λογισμικού (Software), μελετών, ερευνών, εκθέσεων, συνταγών και νέων προϊόντων, και ότι άλλο σχετικό, αποτελούν πνευματική ιδιοκτησία της εταιρείας και παραμένουν στην αποκλειστική κυριότητα αυτής
4. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να ανακοινώσει στην Εταιρεία, και να παραδώσει σ' αυτήν όλα τα σχετικά με τα ως άνω στοιχεία (έγγραφα, σχέδια, κ.λπ.), στην περίπτωση δε εφευρέσεων, δικαιούται από την Εταιρεία πρόσθετη εύλογη αμοιβή σύμφωνα με το Νόμο. Εύλογη αμοιβή καταβάλλεται στον εργαζόμενο μόνο εφόσον η εφεύρεση είναι ιδιαίτερα επωφελής για την Εταιρεία. Η εκτίμηση της ιδιαίτερης ωφέλειας από την υπηρεσιακή εφεύρεση, γίνεται από τον εργοδότη κατά δίκαιη κρίση.

ΑΡΘΡΟ 37: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης μπορεί, κατά την απόλυτη κρίση της εταιρείας, να καθοριστεί το υφιστάμενο σύστημα αξιολόγησης προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 38: ΧΡΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα χρησιμοποιούνται κατ' αποκλειστικότητα από εργαζόμενους της Εταιρείας με βάση τις υφιστάμενες λειτουργικές ανάγκες της και ακολουθώντας την εταιρική διαδικασία.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 39: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

1. Στην Εταιρεία λειτουργεί πειθαρχικό συμβούλιο. Το πειθαρχικό συμβούλιο είναι πενταμελές και έχει τριετή θητεία. Το Συμβούλιο συγκροτείται εγκαίρως πριν από το τέλος της θητείας του προηγούμενου με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της εταιρείας και μετά από πρόσκληση η οποία απευθύνεται στις εργαζόμενους της επιχείρησης να υποδείξουν τους εκπροσώπους τους. Η θητεία του συμβουλίου παρατείνεται υποχρεωτικά μέχρι την συγκρότηση του επόμενου.
2. Από τα μέλη του πειθαρχικού συμβουλίου τρία υποδεικνύει η Εταιρεία και δύο οι εργαζόμενοι της επιχείρησης. Ομοίως υποδεικνύονται και τα αναπληρωματικά μέλη αυτών.
3. Τα μέλη του Συμβουλίου δεν επιτρέπεται να είναι ιεραρχικά κατώτερα από τον εργαζόμενο ο οποίος κρίνεται.
4. Ο κρινόμενος εργαζόμενος μπορεί να αρνηθεί τη συμμετοχή στο πειθαρχικό συμβούλιο συγκεκριμένου μέλους, εφόσον προβάλλει αιτιολογημένα ότι στο πρόσωπο αυτού συντρέχει λόγος εξαίρεσής του. Επί της αιτίας αυτής αποφαινεται κατά πλειοψηφία το Συμβούλιο χωρίς τη συμμετοχή του εξαιρετού μέλους. Σε περίπτωση εξαίρεσης τη θέση του εξαιρούμενου μέλους καταλαμβάνει ο Αναπληρωτής του.
5. Τα μέλη τα οποία υποδεικνύει η εταιρεία μπορεί να είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της.
6. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τρία τουλάχιστον από τα μέλη του.
7. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.
8. Το Συμβούλιο κατά την πρώτη συνεδρίασή του ορίζει τον πρόεδρο του με τους αναπληρωτές του. Χρέη εισηγητή ασκεί είτε ο Προϊστάμενος Ανθρώπινου Δυναμικού είτε ο εκάστοτε αρμόδιος Προϊστάμενος. Χρέη γραμματέα ανατίθενται σε υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
9. Εάν εκλείψει μέλος του Συμβουλίου και ο αναπληρωτής του, η εταιρεία ορίζει τους αντικαταστάτες τους κατά τους όρους και τη διαδικασία των προηγούμενων διατάξεων του άρθρου αυτού. Η διάταξη αυτή ισχύει και για τους εισηγητές και τους γραμματείς των Συμβουλίων.

ΑΡΘΡΟ 40: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος το οποίο μπορεί να καταλογιστεί.
2. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από:
 - 2.1. τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας,
 - 2.2. τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού,
 - 2.3. τις υποχρεώσεις οι οποίες προκύπτουν από την σύμβαση εργασίας,
 - 2.4. τις οδηγίες, εντολές και εγκυκλίους τις οποίες εκδίδει κάθε φορά το Διοικητικό Συμβούλιο και τα αρμόδια προς αυτό υπηρεσιακά όργανα της Εταιρείας.
3. Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Εξαιρετικά, για παραπτώματα τα οποία κατά την κρίση του οργάνου τα οποία έχει την πειθαρχική εξουσία επιφέρουν ποινή η οποία δεν υπερβαίνει αυτή της έγγραφης επίπληξης, η πειθαρχική δίωξη εναπόκειται στη διακριτική εξουσία του οργάνου αυτού, λαμβανομένου όμως υπόψη του συμφέροντος της Εταιρείας και της όλης προηγούμενης διαγωγής του εργαζομένου στην Υπηρεσία.
4. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι τα ακόλουθα:
 - 4.1. Η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσας

- άδειας ή η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή η καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή η διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα ή η αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια
- 4.2. Η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσιακού καθήκοντος
- 4.3. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το υπηρεσιακό καθήκον του ασχολίες
- 4.4. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς όφελος τρίτου
- 4.5. Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή εύνοιας από πρόσωπο, του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος.
- 4.6. Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάνανυση συμπεριφορά προς τα όργανα της Εταιρείας, προς τους συναδέλφους ή προς τους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.
- 4.7. Η άσκηση κριτικής των πράξεων ή των αποφάσεων των Προϊσταμένων η οποία γίνεται, εγγράφως ή προφορικώς, με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.
- 4.8. Η παραβίαση των απορρήτων της Εταιρείας και η ενέργεια πράξεων ανταγωνισμού σε βάρος της Εταιρείας.
- 4.9. Κάθε ενέργεια η οποία επιφέρει δυσφήμιση σε βάρος της Εταιρείας ή του προσωπικού της ή μεμονωμένου εργαζόμενου σε σχέση με τα εργασιακά του καθήκοντα.
- 4.10. Κάθε φθορά υλικού της Εταιρείας από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού καθώς και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς ιδιοτελείς ή ξένους προς τα υπηρεσιακά καθήκοντα του εργαζομένου.
- 4.11. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας.
- 4.12. Κάθε πράξη η οποία συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης.
- 4.13. Η άμεση ή δια τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία η οποία διενεργείται από την Εταιρεία.
- 4.14. Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του εργαζομένου προς την υπηρεσία και, ιδίως, σε ότι αφορά την ύπαρξη προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου, εκτός εάν η βεβαίωση ή δήλωση γίνεται για την προστασία ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων του εργαζομένου ή για την αποτροπή παράνομων διακρίσεων σε βάρος του.
- 4.15. Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και τυχόν ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων καθώς και γενικότερα η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας.
- 4.16. Σε περίπτωση ατυχήματος, η μη δήλωση αυτού, η αδικαιολόγητη άρνηση υποβολής έγγραφης απολογίας, η άρνηση παροχής πληροφοριών σε περίπτωση μαρτυρίας, για τις οποίες αποδεδειγμένα τελούσε σε γνώση, η ψευδής κατάθεση, η αποσιώπηση της αλήθειας.
- 4.17. Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου, το οποίο ενεργεί στο πλαίσιο πειθαρχικής διαδικασίας.
- 4.18. Η άσκηση ιδιωτικού έργου με σκοπό το κέρδος ή κάθε απασχόληση σε οποιαδήποτε άλλη αμειβόμενη εργασία, εκτός εάν προς αυτό έχει ζητηθεί και χορηγηθεί ειδική άδεια από το Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η άδεια χορηγείται, εφόσον η εν λόγω απασχόληση δεν έχει καμία επίπτωση στην απόδοση του κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας του στην Εταιρεία.
- 4.19. Η εξαφάνιση ή παραποίηση οπουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της Εταιρείας ή με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.

- 4.20. Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας υλικών ή οποιουδήποτε αντικειμένου το οποίο ανήκει στην ιδιοκτησία, νομή ή κατοχή της Εταιρείας.
- 4.21. Οποιαδήποτε πράξη, η οποία ταυτόχρονα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση της εργασίας εντός ή εκτός εταιρείας ή εντός του χώρου της, κατά το χρόνο εργασίας, ακόμα και μετά το πέρας αυτής. Στην τελευταία περίπτωση στοιχειοθετείται πειθαρχικό αδίκημα μόνο εάν η πράξη πλήττει άμεσα και σοβαρά την ομαλή λειτουργία της εργασιακής σχέσης.
- 4.22. Η κατανάλωση οποιωνδήποτε ποτών τα οποία περιέχουν οινόπνευμα, ανεξάρτητα από το είδος και την περιεκτικότητά τους, πριν ή κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- 4.23. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.
- 4.24. Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος.
- 4.25. Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη η οποία μπορεί να επιφέρει ζημία, υλική ή ηθική στην Εταιρεία ή σε εργαζόμενο αυτής.
- 4.26. Κάθε πράξη η οποία συνιστά ατασθαλία στη διαχείριση.
- 4.27. Η παραποίηση στοιχείων τα οποία αφορούν την πιστοποίηση της προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία ή ενέργειες οι οποίες αποβλέπουν στην παραπλάνηση της Εταιρείας σχετικά με την πιστοποίηση αυτή.
- 4.28. Η άρνηση ή η πλημμελής εκτέλεση της εργασίας, η απείθεια προς τις εντολές των Προϊσταμένων, η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από τον χώρο εργασίας χωρίς κατάλληλη άδεια από τον άμεσο Προϊστάμενο ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.
- 4.29. Η άρνηση υποβολής σε έλεγχο δέματος ή άλλου αντικειμένου, κατά την είσοδο και έξοδο από τους χώρους εργασίας της Εταιρείας από εντεταλμένο πρόσωπο. Η έρευνα πρέπει να γίνεται κατά τρόπο κατά τον οποίο δεν θίγει την αξιοπρέπεια των εργαζομένων.
- 4.30. Η με γνώση υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την Εταιρεία, η νόθευση εγγράφων, η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια ή σπουδαίο κώλυμα, ή παράλειψη γνωστοποίησης σοβαρής ασθένειας η οποία θέτει σε κίνδυνο την υγεία των συναδέλφων, καθώς επίσης και οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Εταιρείας, συναδέλφων ή τρίτων, το οποίο συνιστά ποινικό αδίκημα.
- 4.31. Η αποδοχή αμοιβών, δώρων κ.λπ. πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την Εταιρεία, η παράλληλη απασχόληση έναντι αμοιβής σε συνεργάτες ή ανταγωνιστές της Εταιρείας.
- 4.32. Η παράβαση των μέτρων και όρων υγιεινής και ασφάλειας τα οποία προβλέπονται σε κανονιστικές διατάξεις (νόμος, συλλογικές συμβάσεις κ.λπ.) ή σε κανονισμούς και οδηγίες της Εταιρείας. Ιδίως συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα:
- 4.32.1. Η παράβαση του Κανονισμού Ασφαλείας της Εταιρείας (π.χ. κάπνισμα, άναμμα σπίρτων) σε χώρους στους οποίους υπάρχει απαγορευτική ένδειξη.
- 4.32.2. Η παράλειψη χρήσης προστατευτικού ατομικού εξοπλισμού, όταν αυτός απαιτείται
- 4.32.3. Η παράλειψη γνωστοποίησης προσωπικού ατυχήματος στους χώρους εργασίας κατά τις ώρες εργασίας.
- 4.32.4. Η ανοχή παράβασης διαδικασιών/κανονισμών ασφαλείας από άλλους εργαζομένους ή εργολάβους (υποχρέωση αναφοράς στην Ιεραρχία).
- 4.33. Η εισαγωγή στους χώρους εργασίας όπλων ή άλλων εξομοιούμενων προς όπλα αντικειμένων ή αντικειμένων τα οποία δεν σχετίζονται με την εκτέλεση της εργασίας ή ιδίων εργαλείων/εξοπλισμού ομοίων προς τα χρησιμοποιούμενα ή προμηθευόμενα από την Εταιρεία.

- 4.34. Η χρήση υπηρεσιακού ΙΧ αυτοκινήτου για προσωπικούς λόγους χωρίς γραπτή έγκριση του Διευθύνοντα Συμβούλου και για υπηρεσιακούς λόγους από την αρμόδια Διεύθυνση.
- 4.35. Η κάθε κατάχρηση εξουσίας, η βάνανυση συμπεριφορά, η μεροληψία, η άδικη πειθαρχική δίωξη, η αποσιώπηση ή η μη εξέταση των παραπόνων.
5. Οι επιβαλλόμενες στο προσωπικό πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:
- 5.1. Έγγραφη παρατήρησης, δηλαδή η απλή υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματός του με τη σύσταση να μην επαναληφθεί.
- 5.2. Έγγραφη επίπληξης, δηλαδή η υπόδειξη του παραπτώματος με επίπληξη λόγω των συνεπειών του συμβάντος στην ομαλή λειτουργία της Εταιρείας ή λόγω της παραβίασης των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου.
- 5.3. Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% κατ' ανώτατο όριο του ημερησίου μισθού ή του ημερομισθίου του μισθωτού.
- 5.4. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή παύση) μέχρι δέκα (10) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος και εφόσον ο μισθωτός καθ' υποτροπή υποπέσει σε σοβαρή αντιπειθαρχική παράβαση κατά τη διάρκεια της οποίας ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει από την άσκηση των καθηκόντων του χωρίς να δικαιούται αποδοχών. Η διάρκεια της ποινής της προσωρινής παύσης από την εργασία δεν θεωρείται χρόνος εργασίας ως προς τις μισθολογικές και λοιπές υπηρεσιακές συνέπειες.
6. Οι παραπάνω πειθαρχικές ποινές προσμετρώνται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος το οποίο διαπράχθηκε, αφού ληφθούν υπόψη η προσωπικότητα και η συνολική παρουσία στην Εταιρεία του κρινόμενου, οι συνέπειες οι οποίες προκλήθηκαν και οι συνθήκες, υπό τις οποίες αυτό διαπράχθηκε.
7. Η υποτροπή θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της πειθαρχικής ποινής.

ΑΡΘΡΟ 41: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Την πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό της Εταιρείας ασκούν:
- 1.1. οι πειθαρχικώς Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και
- 1.2. το Πειθαρχικό Συμβούλιο του παρόντος Κανονισμού.
2. Πειθαρχικά προϊστάμενοι είναι:
- 2.1. ο Διευθύνων Σύμβουλος για όλο το προσωπικό της Εταιρείας,
- 2.2. οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή άλλο εξουσιοδοτημένο ισόβαθμο στέλεχος, στο οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος κατά την τέλεση του παραπτώματος και
- 2.3. οι Προϊστάμενοι των τμημάτων, στα οποία ανήκε ο εργαζόμενος κατά την τέλεση του παραπτώματος.
3. Τις ποινές της έγγραφης παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης μπορούν να επιβάλουν όλοι οι πειθαρχικά προϊστάμενοι.
4. Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλουν:
- 4.1. ο Διευθύνων Σύμβουλος και
- 4.2. οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή άλλο εξουσιοδοτημένο ισόβαθμο στέλεχος.
5. Η ποινή της οριστικής και προσωρινής παύσης επιβάλλεται μόνο από το Πειθαρχικό Συμβούλιο.
6. Η πειθαρχική δίωξη ασκείται με πρωτοβουλία του Προϊσταμένου Διεύθυνσης, στο οποίο υπάγεται οργανικά ο εργαζόμενος ο οποίος υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα. Ο Προϊστάμενος ενημερώνει γραπτώς το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για την υποψία τέλεσης του πειθαρχικού παραπτώματος περιγράφοντας με σαφήνεια την αποδιδόμενη πράξη, καθώς και τον τόπο και χρόνο τέλεσής της.
7. Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη κλήση σε απολογία του εργαζομένου, στην οποία πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια η

αποδιδόμενη πράξη, καθώς και ο τόπος και χρόνος τέλεσής της. Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε εύλογη κατά τις περιστάσεις προθεσμία η οποία του τάσσεται να υποβάλει έγγραφη απολογία, δικαιούμενος να προτείνει μάρτυρες για εξέταση. Στον εγκαλούμενο χορηγούνται πλήρη αντίγραφα από τον φάκελο της εναντίον του πειθαρχικής δίωξης τα οποία συνδέονται άμεσα με το αποδιδόμενο αδίκημα σε εύλογο χρόνο πριν την απολογία του. Ο εγκαλούμενος μπορεί να εκπροσωπείται και να παρίσταται σε όλα τα στάδια της διαδικασίας με δικηγόρο.

8. Η πλήρως αιτιολογημένη πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και υπογράφεται από το όργανο το οποίο την εκδίδει. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον πειθαρχικώς διωκόμενο εργαζόμενο, σε όλα τα ιεραρχικά προϊστάμενα πειθαρχικά όργανα καθώς και στην Διεύθυνση Οικονομικού - Διοίκησης για την καταχώρισή της στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου, εφόσον έχει καταστεί τελεσίδικη

ΑΡΘΡΟ 42: ΣΧΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΝΗΣ

1. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μια μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε υπάλληλο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή
2. Εάν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή σε κάθε υπάλληλο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων τα παραπτωμάτων
3. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

ΑΡΘΡΟ 43: ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΤΟΥ ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Κατά την επιβολή της ποινής λαμβάνονται υπόψη αναλόγως οι γενικοί κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας οι οποίες αφορούν κυρίως:
 - 1.1. την απαγόρευση αναδρομής
 - 1.2. τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής
 - 1.3. την έμπρακτη μετάνοια
 - 1.4. την πραγματική ή νομική πλάνη
 - 1.5. την επιείκεια υπέρ του πειθαρχικά διωκόμενου
 - 1.6. την προστασία δικαιολογημένων συμφερόντων ως λόγο ο οποίος αίρει τον πειθαρχικά διωκόμενο χαρακτήρα της πράξης
 - 1.7. την διακοπή, αναστολή, επανάληψη και συμπλήρωση της παραγραφής

ΑΡΘΡΟ 44: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Όλοι οι Πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλλουν όλες τις πειθαρχικές ποινές
2. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως
3. Εάν έχουν επιληφθεί αρμοδίως περισσότεροι πειθαρχικώς προϊστάμενοι, η πειθαρχική διαδικασία συνεχίζεται μόνο από εκείνον ο οποίος κάλεσε πρώτος σε απολογία τον εργαζόμενο. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης έχει το δικαίωμα να παραπέμψει την υπόθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας καθώς επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας έχει το δικαίωμα να ζητήσει την παραπομπή σε αυτό της πειθαρχικής υπόθεσης, εφόσον δεν έχει εκδοθεί πειθαρχική απόφαση.

ΑΡΘΡΟ 45: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Διοικητικό Συμβούλιο είτε επιλαμβάνεται αυτεπάγγελα της πειθαρχικής διαδικασίας ύστερα από αναφορά μέλους του, στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το πειθαρχικό παράπτωμα, είτε αποφασίζει μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Προϊσταμένου Διεύθυνσης για το πειθαρχικό παράπτωμα.

ΑΡΘΡΟ 46: ΑΠΟ ΚΟΙΝΟΥ ΚΡΙΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

1. Περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα του ίδιου εργαζομένου μπορεί κατά την κρίση του πειθαρχικού οργάνου να κρίνονται ενιαία
2. Περισσότεροι εργαζόμενοι, οι οποίοι διώκονται για το ίδιο ή για συναφή πειθαρχικά παραπτώματα, μπορεί να κρίνονται ενιαία, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου.

ΑΡΘΡΟ 47: ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ

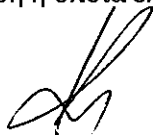
1. Οι ποινές, οι οποίες προβλέπονται στα οικεία άρθρα και παραγράφους του παρόντος και επιβάλλονται, είναι πάντοτε ανάλογες με την υποκειμενική και αντικειμενική βαρύτητα της κάθε παράβασης.
2. Συνεχείς παραβάσεις του παρόντα εσωτερικού κανονισμού έχει ως αποτέλεσμα την καταγγελία της σύμβασης εργασίας.
3. Παραβάσεις οι οποίες συνιστούν και ποινικά κολάσιμα αδικήματα, όταν διαπράττονται, έστω και για πρώτη φορά, μπορούν να επιφέρουν την απόλυση του εργαζομένου χωρίς αποζημίωση, κατά τις σχετικές διατάξεις του νόμου, επιφυλασσόμενης της Εταιρείας κάθε άλλου νομίμου δικαιώματός της.

ΑΡΘΡΟ 48: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΠΟΙΝΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΑΥΤΩΝ

1. Η επιβολή των ποινών οι οποίες προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό, είναι ανεξάρτητες και άσχετες προς κάθε άλλη η οποία προβλέπεται από νόμο ή άλλη δίωξη του τιμωρηθέντος.
2. Προϋπόθεση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι η κλήση του παραβάτη σε απολογία και η γνωστοποίηση των μέσων απόδειξης της κατηγορίας. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως τρεις (3) ημέρες μετά την γνωστοποίηση.
3. Κατά της επιβληθείσας ποινής της αργίας επιτρέπεται η προσφυγή στην αρμόδια Επιτροπή Εργασίας, άρθρο 8 του ΠΔ 369/89 εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών και σύμφωνα με το νόμο.
4. Η μη αυστηρή τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κανονισμού, δεν δίνει το δικαίωμα να θεωρηθεί ότι η Εταιρεία παραιτήθηκε των δικαιωμάτων της ή ότι επήλθε κατάργηση ή τροποποίηση αυτού.

ΑΡΘΡΟ 49: ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από ένα (1) έτος από την ημέρα κατά την οποία έγιναν γνωστά στο όργανο το οποίο ασκεί την πειθαρχική δίωξη και πάντως μέσα σε δύο (2) έτη από το χρόνο κατά τον οποίο διαπράχθηκαν. Εφόσον πρόκειται για πράξεις ή παραλείψεις οι οποίες συνιστούν και ποινικά αδικήματα, οι παραπάνω προθεσμίες ορίζονται σε τρία (3) έτη. Ειδικότερα, εφόσον πρόκειται για πράξεις ή παραλείψεις οι οποίες συνιστούν αδικήματα με χαρακτήρα κακουργήματος, ο χρόνος παραγραφής είναι αυτός του αντίστοιχου ποινικού αδικήματος
2. Η κλήση σε απολογία διακόπτει την παραγραφή. Στην περίπτωση αυτή, ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης, δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) έτη
3. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή, το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου
4. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση η οποία επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.



ΑΡΘΡΟ 50: ΛΗΞΗ ΤΗΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Ο εργαζόμενος ο οποίος απώλεσε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιονδήποτε τρόπο, δεν διώκεται πειθαρχικά, η πειθαρχική όμως διαδικασία, η οποία τυχόν έχει αρχίσει συνεχίζεται και μετά τη λήξη της εργασιακής σχέσης με εξαίρεση την περίπτωση θανάτου. Η τυχόν καταδικαστική απόφαση η οποία εκδίδεται στην περίπτωση αυτή παραμένει ανεκτέλεστη.

ΑΡΘΡΟ 51: ΣΧΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται στον εργαζόμενο ο οποίος έχει υποπέσει σε παράπτωμα ανεξάρτητα από τις τυχόν ποινικές, αστικές και λοιπές ευθύνες τις οποίες έχει αυτός έναντι της εταιρίας ή έναντι τρίτων
2. Η ποινική διαδικασία δεν αναστέλλει την έναρξη και εξέλιξη της πειθαρχικής διαδικασίας. Μπορεί όμως το πειθαρχικό όργανο να αποφασίσει αιτιολογημένα, την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας το ανώτερο ένα (1) έτος, εφόσον κρίνει ότι συντρέχουν εξαιρετικοί λόγοι, με την επιφύλαξη όμως της μη υπέρβασης των χρονικών ορίων της παραγράφου 1 του άρθρου 49
3. Εάν εκδοθεί πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη την προϋπάρχουσα ποινική απόφαση, η πειθαρχική διαδικασία πρέπει να επαναληφθεί, εφόσον η εκτίμηση των πραγματικών περιστατικών επί των οποίων στηρίχθηκε το πειθαρχικό όργανο για να εξάγει την απόφασή του είναι αντίθετη από την επί αυτών εκτίμηση της προϋπάρχουσας ποινικής απόφασης
4. Εάν μετά την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο εργαζόμενος, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά τα οποία συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται με την επιφύλαξη των διατάξεων περί παραγραφής
5. Εάν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία επιβλήθηκε οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή παράλειψη για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται, εφόσον η ποινική απαλλαγή οφείλεται στο ανυπόστατο του αδικήματος και γενικά στην έλλειψη παράβασης του ποινικού νόμου και όχι όταν η απαλλαγή βασίζεται στην εξάλειψη του αξιόποινου (πχ. απαλλαγή λόγω παραγραφής ή έμπρακτης μετάνοιας)
6. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας μπορεί να ξεκινήσει εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από την έκδοση της αθωωτικής ή καταδικαστικής ποινικής απόφασης
7. Ανεξαρτήτως πειθαρχικής διαδικασίας, εφόσον ο ποινικώς διωχθείς στερηθεί της προσωπικής του ελευθερίας, λόγω εντάλματος προφυλάκισης ή εξ αυτού του λόγου απουσία του από την υπηρεσία, δύναται να θεωρηθεί ως εκ μέρους αυτού σιωπηρή καταγγελία της σύμβασης εργασίας του.

ΑΡΘΡΟ 52: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΩΞΗ

Η Πειθαρχική Δίωξη του εργαζομένου αρχίζει με την κλήση του σε απολογία από το πειθαρχικό όργανο ή την παραπομπή του στο Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 53: ΚΛΗΣΗ ΣΕ ΑΠΟΛΟΓΙΑ

1. Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την έγγραφη κλήση σε απολογία του εργαζομένου
2. Στην κλήση πρέπει να αναφέρεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα, ο χρόνος και ο τόπος τέλεσής του
3. Η κλήση σε απολογία κοινοποιείται στον υπάλληλο με απόδειξη και εάν αυτός αρνείται να την παραλάβει ή αγνοείται η διαμονή του, κοινοποιείται με δικαστικό επιμελητή

ΑΡΘΡΟ 54: ΑΠΟΛΟΓΙΑ

1. Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε προθεσμία δέκα (10) εργασίμων ημερών, από την επίδοση σε αυτόν της κλήσης σε απολογία, να υποβάλλει με απόδειξη παραλαβής έγγραφη απολογία, δικαιούμενος να προτείνει μάρτυρες για εξέταση. Από τον παραπάνω χρόνο προθεσμίας, αφαιρούνται οι ημέρες κανονικής άδειας και οι ημέρες ασθένειας. Η προθεσμία προς απολογία μπορεί να παραταθεί μια φορά και μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες εφόσον ο εγκαλούμενος υποβάλλει εντός του δεκαημέρου έγγραφη αιτιολογημένη αίτηση
2. Πριν από την απολογία ο εγκαλούμενος δικαιούται να ζητήσει και να λάβει γνώση της πειθαρχικής δικογραφίας. Για την γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετική πράξη η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο ο οποίος τηρεί σχετικό φάκελο και τον εγκαλούμενο
3. Ο καλούμενος σε απολογία έχει δικαίωμα να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία για να υποβάλλει σχετικά έγγραφα στοιχεία. Ο χρόνος της προθεσμίας αυτής εναπόκειται στην κρίση του οργάνου το οποίο ασκεί την πειθαρχική δίωξη
4. Η κλήση του εγκαλούμενου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται εφόσον κριθεί αναγκαίο από τον ασκούντα την πειθαρχική δίωξη
5. Η άρνηση ή μη εμπρόθεσμη υποβολή απολογίας δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση της απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 55: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ

1. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως. Στην απόφαση μνημονεύονται:
 - 1.1. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της
 - 1.2. Το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου ή των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου
 - 1.3. Το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του κρινόμενου
 - 1.4. Τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο
 - 1.5. Η υποβολή ή όχι απολογίας
 - 1.6. Η αιτιολογία της απόφασης
 - 1.7. Η γνώμη των μελών του πειθαρχικού οργάνου τα οποία μειοψήφησαν και
 - 1.8. Η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή η οποία του επιβάλλεται
2. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο το οποίο την εκδίδει. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται:
 - 2.1. στον εργαζόμενο, με επίδοση αντιγράφου, με φροντίδα της εταιρίας
 - 2.2. στην υπηρεσία προσωπικού για καταχώριση στον ατομικό φάκελο του εγκαλουμένου.

ΑΡΘΡΟ 56: ΕΦΕΣΗ

Επιτρέπεται η άσκηση έφεσης εντός 5ημέρου από της κοινοποίησης της περί επιβολής της υποχρεωτικής αποχής εκ της εργασίας ποινής ενώπιον της Επιτροπής Εργασίας του Υπουργείου Εργασίας ή του εκάστοτε οριζόμενου από το Νόμο αρμοδίου οργάνου, αναστελλομένης της εκτέλεσης της ποινής

ΑΡΘΡΟ 57: ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΩΝ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1. Το πρόστιμο παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου, μετά την τελεσιδικία της απόφασης, μήνα και αποδίδεται στην εργατική εστία ή στον κατά νόμο οριζόμενο φορέα. Εφόσον λόγοι επιείκειας το απαιτούν είναι δυνατόν το όργανο το οποίο επιβάλλει την ποινή να αποφασίσει την τμηματική παρακράτηση του επιβληθέντος



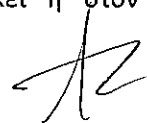
- προστίμου μέχρι τρεις (3) μηνιαίες δόσεις
2. Εφόσον τελεσιδικήσει η επιβληθείσα ποινή της υποχρεωτικής αποχής ο εργαζόμενος τίθεται εκτός υπηρεσίας από τον χρόνο τον οποίο κοινοποιείται η τελεσίδικη Πειθαρχική Απόφαση. Από του χρόνου αυτού περικόπτονται για την διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής και οι αποδοχές του εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 58: ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Επιπρόσθετα, όταν η εταιρία υφίσταται ζημία από πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου, η εταιρία μπορεί να στραφεί δικαστικώς εναντίον του εργαζομένου για την αποκατάσταση της ζημίας της, σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας

ΑΡΘΡΟ 59: ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιασθεί στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, στον αρμόδιο Προϊστάμενο Διεύθυνσης (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 το οποίο επιθυμεί να αναφερθεί σε υψηλότερη βαθμίδα της ιεραρχίας και κατά τις ορισμένες ημέρες και ώρες παραπόνων οι οποίες έχουν γνωστοποιηθεί με σχετική ανακοίνωση.
2. Η παρουσίαση γίνεται κατόπιν προηγούμενης εγγραφής του ενδιαφερομένου στο ειδικό βιβλίο παραπόνων, το τηρείται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας, και με αυστηρή τήρηση της σειράς προτεραιότητας. Επίσης, κάθε εργαζόμενος μπορεί στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού να καταθέσει για καταχώρηση στο ανωτέρω ειδικό βιβλίο και οποιαδήποτε έγγραφη αναφορά η οποία απευθύνεται ιεραρχικά στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης του τομέα στον οποίο εργάζεται και ανήκει ή στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 60: ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

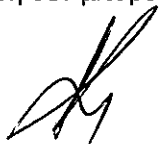
1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού αυτού και λαμβάνει κάθε αναγκαίο προς αυτό μέτρο. Προς το σκοπό αυτό εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού με εντολές, εγκυκλίους, ανακοινώσεις και υπηρεσιακά σημειώματα, με τρόπο ο οποίος να μην αλλοιώνεται και παραποιείται το πνεύμα του Κανονισμού. Τα κείμενα αυτά αναρτώνται στα συνήθη σημεία ανακοινώσεων του τόπου εργασίας και θεωρούνται ως γραπτές εντολές προς τους εργαζομένους της Εταιρείας.
2. Η σχέση της Εταιρείας με τους εργαζόμενους βασίζεται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και προσπάθεια για στενή και ειλικρινή συνεργασία. Η τήρηση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού αποτελεί προαπαιτούμενο για αυτή την αμοιβαία εμπιστοσύνη και συνεργασία.
3. Η μη αυστηρή εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού από την Εταιρεία δεν σημαίνει σιωπηρή κατάργηση αυτών ούτε παραίτηση της Εταιρείας από το δικαίωμα εφαρμογής τους.

ΑΡΘΡΟ 61: ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Ο Κανονισμός Εργασίας αποτελεί ΣΣΕ σύμφωνα με τα οριζόμενα από τα άρθρα 2 παράγραφος 6 και 3 εδάφιο γ' του Ν.1876/90 καταρτίζεται δε και τροποποιείται με τις διαδικασίες διαπραγμάτευσης, μεσολάβησης και διαιτησίας τις οποίες προβλέπουν οι Ν.1876/90 και Ν.2224/94.
2. Στον κανονισμό δεν περιλαμβάνονται λεπτομέρειες, διαδικασίες, συστήματα ή τεχνικές ρυθμίσεις εργασιακών θεμάτων. Περιέχονται οι βασικές αρχές - πλαίσια και ουσιαστικές διαδικασίες οι οποίες διέπουν αυτά τα ζητήματα όπως περιλαμβάνονται σε αυτόν.
3. Για βασικές διατάξεις - δικαιώματα των εργαζομένων, τα οποία απορρέουν είτε από την ΕΓΣΣΕ, είτε από άλλες συλλογικές ρυθμίσεις, γίνεται παραπομπή στις αντίστοιχες διατάξεις ΕΣΣΕ, ΔΑ, πρακτικά συμφωνίας κ.λπ..
4. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μεριμνά για την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού και λαμβάνει κάθε αναγκαίο σχετικό μέτρο.
5. Κατά την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος εσωτερικού κανονισμού πρέπει να τηρούνται οι αρχές των άρθρων 281 και 288 του ΑΚ
6. Ο κανονισμός δεν μπορεί να καταργήσει ούτε να τροποποιήσει σε δυσμενέστερη για τον εργαζόμενο βάση δικαιώματα τα οποία απορρέουν από νόμους, ΥΑ, ΣΣΕ, ΔΑ, ΕΓΣΣΕ
7. Από την έναρξη ισχύος του προκειμένου κανονισμού καταργούνται και αντικαθίστανται όλοι οι προηγούμενοι κανονισμοί εργασίας ανεξαρτήτως της μορφής, του περιεχομένου και του τρόπου κατάρτισής τους.
8. Ο κανονισμός αυτός πρέπει να είναι αναρτημένος μονίμως σε προσιτό και εμφανές μέρος των γραφείων και του χώρου εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 62: ΘΕΣΗ ΣΕ ΙΣΧΥ - ΔΙΑΡΚΕΙΑ

1. Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την επομένη της κατάθεσης του και της εγγραφής του στο ειδικό βιβλίο της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας και λήγει μετά την πάροδο τριών ετών από την ημερομηνία της ανωτέρω εγγραφής στο ειδικό βιβλίο της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας
2. Ανεξάρτητα από όσα προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό, η Διοίκηση της εταιρίας επιφυλάσσει παντός νομίμου δικαιώματος της και ιδίως σε ότι αφορά καταγγελία των συμβάσεων εργασίας των εργαζομένων
3. Η τυχόν μη εφαρμογή οποιασδήποτε διάταξης του παρόντος κανονισμού, σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ως κατάργηση ή παραίτηση από την ισχύ του



4. Νόμοι και διατάξεις οι οποίοι αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό εφαρμόζονται ως έχουν, μέχρι την τροποποίηση ή αντικατάστασή τους. Σε περίπτωση κατά την οποία τροποποιηθούν ή αντικατασταθούν, ισχύουν οι νέες ρυθμίσεις
5. Ο παρών Κανονισμός θα γνωστοποιηθεί στους εργαζομένους της Εταιρείας ατομικά, εγγράφως ή ηλεκτρονικά, με ανάρτηση του σε ιστοχώρο της Εταιρείας προσπελάσιμο στους εργαζόμενους της Εταιρείας και γνωστοποίηση της σχετικής Διεύθυνσης, είτε με άλλο πρόσφορο τρόπο.

ΓΙΑ ΤΗΝ TOTTS PACK A.E.
Ο ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΝΙΚΗΤΑΣ ΑΧΙΛΛΕΑΣ

TOTTS PACK A.E.
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΕΛΑΩΝ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ
ΒΙ.ΠΕ. ΦΛΩΡΙΝΑΣ 55100 ΦΛΩΡΙΝΑ
ΤΗΛ. 2385044000 FAX. 2385042000
Α.Φ.Μ. 998644742 - Δ.Ο.Υ. ΦΛΩΡΙΝΑΣ
ΑΡ. ΓΕΜΗ 007274601000

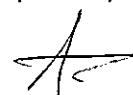
ΓΙΑ ΤΟ ΕΡΓΟΤΑΞΙΑΚΟ ΣΩΜΑ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
«TOTTS PACK A.E.»
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ



ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΚΩΔΙΚΑΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

1. **ΕΙΣΑΓΩΓΗ** Η Εταιρεία καλείται να εφαρμόζει την Ελληνική και Κοινοτική νομοθεσία η οποία διέπει τη λειτουργία της και να συμμορφώνεται με τις κανονιστικές πράξεις τις οποίες εκδίδουν οι εκάστοτε αρμόδιες αρχές για τη λειτουργία της. Στα πλαίσια αυτά, η Εταιρεία έχει καταρτίσει τον παρόντα Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας. Ο Κώδικας Επαγγελματικής Δεοντολογίας αποτελεί ένα σύνολο κανόνων και αρχών οι οποίοι στόχο έχουν να αποτελέσουν τον οδηγό συμπεριφοράς και να δεσμεύουν όλους όσους εργάζονται στην Εταιρεία. Η εφαρμογή του παρόντα Κώδικα διασφαλίζει την απρόσκοπτη λειτουργία της Εταιρείας και την καλή της φήμη.
2. **ΠΟΙΟΥΣ ΔΕΣΜΕΥΕΙ** Ο Κώδικας Επαγγελματικής Δεοντολογίας της Εταιρείας ισχύει και δεσμεύει όλους τους εργαζόμενους στην Εταιρεία. Πρωτίστως, τη διοίκηση, τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, τους Προϊσταμένους Διεύθυνσης της, αλλά και όλους τους εργαζόμενους στην εταιρεία TOTIS PACK A.E., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας εργάζονται σ' αυτήν. Αφορά επίσης και τους εξωτερικούς Συνεργάτες της Εταιρείας και τους Συμβούλους αυτής (εφεξής καλούμενοι συλλογικά «Εργαζόμενοι»).
3. **ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΚΗΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ** Δεοντολογική συμπεριφορά σημαίνει εκτέλεση των καθηκόντων του Εργαζόμενου στην Εταιρεία υπεύθυνα και με επαγγελματικό τρόπο, με επιμέλεια, εντιμότητα, αμεροληψία και σεβασμό προς τον Συνάδελφο και τους πελάτες της Εταιρείας. Βασικές αρχές δεοντολογικής συμπεριφοράς αποτελούν οι παρακάτω:
 - 3.1. **Συμμόρφωση με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις πολιτικές.** Βασική αρχή της λειτουργίας της Εταιρείας είναι ο σεβασμός και η συμμόρφωσή μας με τους ισχύοντες νόμους, διατάξεις και κανονισμούς και η τήρηση των πολιτικών τις οποίες θεσπίζει η Εταιρεία. Οι Εργαζόμενοι θα πρέπει να αποφεύγουν κάθε δραστηριότητα η οποία θα μπορούσε να αναμείξει την Εταιρεία ή τον ίδιο τον Εργαζόμενο σε κάποια παράνομη πράξη. Διαφορετικά θέτουμε σε κίνδυνο τη φήμη και το όνομα της Εταιρείας, ενδεχομένως και την οικονομική της ευρωστία ακόμα και τη δική μας θέση. Η Εταιρεία έχει και την ειδικότερη υποχρέωση να εφαρμόζει τις διατάξεις για την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες. Στο πλαίσιο των υποχρεώσεων αυτών, η Εταιρεία μας θεσπίζει διαδικασίες ελέγχου συναλλαγών και υποβολής αναφορών τα οποία καλούνται να γνωρίζουν οι Εργαζόμενοι και να συνδράμουν την Εταιρεία.
 - 3.2. **Προτεραιότητα η ικανοποίηση και σωστή συμπεριφορά απέναντι στον πελάτη και τον συνεργάτη.** Η Εταιρεία δραστηριοποιείται στον τομέα της κατασκευής κυματοειδούς χαρτιού και χαρτονιού και εμπορευματοκιβώτιων από χαρτί και χαρτόνι προς τους πελάτες της και η ικανοποίηση και εξυπηρέτησή τους αποτελεί πρωταρχικό μας στόχο. Συμπεριφερόμαστε ευγενικά στους πελάτες μας, εκτελούμε τις εργασίες μας με προσοχή, αλλά και ταχύτητα, με στόχο να παραμείνουν ευχαριστημένοι τόσο από τις υπηρεσίες μας, όσο και από την εξυπηρέτησή τους. Η ύπαρξη, ανάπτυξη και λειτουργία Δικτύου Συνεργατών της Εταιρείας αποτελεί επίσης νευραλγικό κομμάτι της επιτυχούς λειτουργίας της. Για το λόγο αυτό και εξυπηρετούμε τους Συνεργάτες μας με ευγένεια, ταχύτητα και συνέπεια προσπαθώντας να τους διευκολύνουμε στο έργο τους και να τους προσφέρουμε συμβουλές για την καλύτερη εξυπηρέτηση των πελατών μας. Τα παραπάνω πάντα εντός των πλαισίων του νόμου και των κανονισμών.
 - 3.3. **Σεβασμός και συνεργασία μεταξύ Συναδέλφων.** Η Εταιρεία αποτελεί ένα ζωντανό οργανισμό, καθώς λειτουργεί χάρη σε όλους εμάς οι οποίοι εργαζόμαστε σε αυτήν. Βασικός πυλώνας της λειτουργίας της Εταιρείας αποτελεί το πνεύμα συνεργασίας το οποίο θα πρέπει να διέπει τους Εργαζόμενους στην Εταιρεία με στόχο την αποτελεσματικότητα και την εύρεση λύσεων για τα θέματα τα οποία αντιμετωπίζει



η Εταιρεία. Όλοι οι Εργαζόμενοι στην Εταιρεία θα πρέπει να μπορούν να συνεργάζονται μεταξύ τους και να επιδεικνύουν σεβασμό, ειλικρίνεια, αμοιβαία εμπιστοσύνη, αλλά και επαγγελματισμό στις σχέσεις τους μέσα στην Εταιρεία. Τυχόν παρατηρήσεις από Προϊσταμένους σε Υφισταμένους θα πρέπει να γίνονται με σεβασμό προς τον Συνάδελφο και επικεντρώνοντας τα σχόλιά μας στα θέματα προς επίλυση και όχι σε πρόσωπα. Η Εταιρεία μας είναι πρωτοπόρος στην πολυμορφία του προσωπικού και των Συνεργατών της. Παρ' όλα αυτά θα πρέπει πάντα να έχουμε κατά νου και να επιδεικνύουμε σεβασμό σε κάθε τι διαφορετικό από εμάς (π.χ. ηλικία, φύλο, φυλή, θρησκεία, γλώσσα κ.λπ.).* Θα πρέπει να αξιολογούμε πάντοτε την συμπεριφορά μας και τις πράξεις μας και δεχόμαστε την καλοπροαίρετη κριτική. Αντίθετα, δεν ανεχόμαστε καμία μορφή παράνομης διάκρισης ή παρενόχλησης και θα πρέπει να αναφέρουμε τέτοιες ανήθικες και παράνομες συμπεριφορές.

3.4. Προστασία συμφερόντων Εταιρείας. Ως Εργαζόμενοι στην Εταιρεία καλούμαστε να διαφυλάσσουμε τα συμφέροντά της και να ενεργούμε με στόχο την βελτίωση των υπηρεσιών της και την προστασία της φήμης της. Στα πλαίσια αυτά:

3.4.1. Οι Εργαζόμενοι στην Εταιρεία θα πρέπει να προστατεύουν τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας και να χρησιμοποιούν αυτά με προσοχή. Στα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας συμπεριλαμβάνονται ενδεικτικά κτήρια, πάγιος εξοπλισμός (π.χ. ηλεκτρονικοί υπολογιστές, κάθε φύσης μηχανήματα, γραφεία, συρταριέρες και γενικότερα εξοπλισμός ο οποίος χρησιμοποιείται καθημερινά από το προσωπικό για την καθημερινή εκτέλεση των καθηκόντων του), λογισμικό, διαδικασίες, αρχεία, έγγραφα, αναλώσιμα. Το εταιρικό ηλεκτρονικό ταχυδρομείο αποτελεί και αυτό ιδιοκτησία της Εταιρείας. Η χρήση του θα πρέπει να περιορίζεται στα πλαίσια διεκπεραίωσης των υπηρεσιακών καθηκόντων των Εργαζομένων. Γενικότερα, τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας δεν θα πρέπει να χρησιμοποιούνται για προσωπικούς σκοπούς και η χρήση τους κατά την εκτέλεση των καθηκόντων των Εργαζομένων θα πρέπει να γίνεται με σύνεση και επιμέλεια.

3.4.2. Δωροδοκία/Δωροληψία. Η Εταιρεία δεν επιτρέπει τη δωροδοκία, τις παράνομες πληρωμές και τις αθέμιτες πρακτικές. Στην προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας συντελεί και η αποχή των Εργαζομένων από οποιαδήποτε δωροδοκία ή δωροληψία. Οι Εργαζόμενοι κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οφείλουν να μην δέχονται δώρα, πληρωμές ή άλλες εξυπηρετήσεις από τρίτα πρόσωπα (πελάτες, Συνεργάτες, προμηθευτές, ανταγωνιστές κ.λπ.) για να προωθήσουν ή να παρεκκλίνουν των διαδικασιών που ανάγονται στα καθήκοντα τους. Ως δωροδοκία ορίζεται οποιαδήποτε προσφορά ή αποδοχή οποιουδήποτε δώρου, χρημάτων, έκπτωσης, δανείου προμήθειας, ανταμοιβής ή άλλου προνομίου ή οφέλους από ή προς οποιοδήποτε πρόσωπο ως κίνητρο για την διεξαγωγή των εργασιών της Εταιρείας, ιδιαίτερα όταν τέτοια προσφορά είναι δόλια, παράνομη ή παραβιάζει την εμπιστευτικότητα,

3.4.3. Σύγκρουση συμφερόντων Προσωπικές συγκρούσεις συμφερόντων προκύπτουν όταν οι Εργαζόμενοι καλούνται να επιλέξουν μεταξύ των προσωπικών τους συμφερόντων (οικονομικών ή άλλων) και των συμφερόντων της Εταιρείας. Οι συγκρούσεις συμφερόντων μπορεί να θέσουν υπό αμφισβήτηση την ακεραιότητα της Εταιρείας συνολικά. Επομένως, οι υπηρεσίες ενός Εργαζόμενου προς την Εταιρεία δεν μπορεί να εξαρτώνται από προσωπικό όφελος και κέρδος. Εάν κάποιος Εργαζόμενος βρεθεί σε θέση κατά την οποία η αντικειμενικότητά του μπορεί να τεθεί υπό αμφισβήτηση εξαιτίας προσωπικού συμφέροντος ή οικογενειακής ή προσωπικής σχέσης, θα πρέπει



να ενημερώσει τον Προϊστάμενο του ή αρμόδιο από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Ομοίως, εάν έρθει σε γνώση κάποιου Εργαζόμενου κάποια σημαντική συναλλαγή ή σχέση η οποία θα μπορούσε λογικά να οδηγήσει σε προσωπική σύγκρουση συμφερόντων, θα πρέπει να συζητήσει άμεσα το θέμα με κάποιον Προϊστάμενο ή αρμόδιο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού

3.4.4. Εξωτερική απασχόληση Η εργασία και η συμμετοχή ενός Εργαζόμενου σε άλλες δραστηριότητες, εκτός Εταιρείας, θα μπορούσε να έχει αντίκτυπο στα καθήκοντά του στην Εταιρεία. Εργασία με οποιονδήποτε τρόπο σε άλλη επιχείρηση θα πρέπει να γνωστοποιείται στην Εταιρεία και η τελευταία να εγκρίνει αυτήν εγγράφως. Σε κάθε περίπτωση, απασχόληση με οποιονδήποτε τρόπο σε επιχείρηση η οποία παρέχει ανταγωνιστικές υπηρεσίες δεν επιτρέπεται.

3.5. Εχεμύθεια και διαχείριση πληροφοριών Η εχεμύθεια και η ορθή διαχείριση των πληροφοριών οι οποίες περιέρχονται σε γνώση των Εργαζομένων στην Εταιρεία στα πλαίσια ή με αφορμή της εκτέλεσης των καθηκόντων τους αποτελεί επίσης σημαντικό τμήμα δεοντολογικής συμπεριφοράς των Εργαζομένων. Η Εταιρεία στα πλαίσια της λειτουργίας της γνωστοποιεί στους Εργαζόμενους τις διάφορες πληροφορίες οι οποίες αφορούν στη δομή της Εταιρείας, στον τρόπο οργάνωσής της, στις εσωτερικές εργασίες της, στις επιχειρηματικές, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους, συστήματα ή πρακτικές τα οποία χρησιμοποιεί η Εταιρεία στα πλαίσια της επιχειρηματικής της δραστηριότητας, σε κάθε φύσης οικονομικά στοιχεία και γενικά θέματα λειτουργίας της, τα επιχειρηματικά της σχέδια, υποθέσεις και συναλλαγές πελατών και τα οποία περιήλθαν σε γνώση του Εργαζόμενου με οποιαδήποτε μορφή (εφεξής «Πληροφορίες»). Κάθε Εργαζόμενος υποχρεούται να κάνει συνετή χρήση και να μην γνωστοποιεί σε τρίτα πρόσωπα Πληροφορίες τα οποία περιέρχονται σε γνώση του κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων του στην Εταιρεία. Ως τρίτο πρόσωπο λογίζεται κάθε μη Εργαζόμενος στην Εταιρεία, καθώς επίσης και οι Εργαζόμενοι οι οποίοι δεν απαιτείται να λάβουν γνώση των συγκεκριμένων Πληροφοριών βάσει των καθηκόντων τους («need to know basis»). Ιδίως για τα στοιχεία των πελατών και των συναλλαγών τους ισχύει και ο νόμος για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και θα πρέπει να μην γίνεται αναζήτηση στοιχείων πελατών και συναλλαγών χωρίς να συντρέχει συγκεκριμένος υπηρεσιακός λόγος. Οι Εργαζόμενοι θα πρέπει να προστατεύουν τα έγγραφα της Εταιρείας ώστε να μην περιέρχονται σε χέρια τρίτων ή να μπορούν να διαβαστούν από τρίτους. Φροντίζουμε κατά την αποστολή ηλεκτρονικής αλληλογραφίας να μην κοινοποιούμε πληροφορίες οι οποίες δεν είναι απαραίτητες. Σε περίπτωση αμφιβολίας συμβουλευόμαστε τον Προϊστάμενο μας. Αποφεύγουμε να κάνουμε συζητήσεις με Συναδέλφους για θέματα της Εταιρείας σε δημόσιους χώρους ή μιλώντας στα τηλέφωνα σε δημόσιο χώρο.

4. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ Οι παραπάνω αρχές αποτελούν οδηγίες δεοντολογικής συμπεριφοράς για όλους μας. Το κείμενο τις αποτυπώνει, αλλά αποκτά σημασία μόνο όταν όλοι μας τις εφαρμόζουμε. Μη συμμόρφωση με τα όσα περιγράφει ο Κώδικας αποτελεί παραβίαση του Κώδικα. Ανάλογα με την βαρύτητα της παράβασης η Εταιρεία δύναται να αποφασίσει για τυχόν παρατήρηση ή και άλλα μέτρα κατά του Εργαζόμενου ο οποίος συστηματικά παραβιάζει τον Κώδικα. Όλοι οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται να αναφέρουν παραβάσεις ή ενδεχόμενες παραβάσεις του Κώδικα στον Προϊστάμενο τους. Επισημαίνεται ότι οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης έχουν αυξημένη ευθύνη για την τήρηση του Κώδικα. Εάν ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης γνωρίζει ότι κάποιος Εργαζόμενος προτίθεται να προβεί ή έχει προβεί σε αντιδεοντολογική συμπεριφορά και δεν λάβει μέτρα, φέρει και αυτός ευθύνη.

5. **ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ** Η ισχύς του παρόντος Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας αρχίζει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο, (εγκρίθηκε από 05/05/2025 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου). Ο παρών Κώδικας περιέχει κανόνες οι οποίοι είναι δυναμικοί και όχι στατικοί, δια τον λόγο αυτό ανά περιόδους θα αναπροσαρμόζεται ώστε να αντικατοπτρίζει την πραγματικότητα.

TOTTIS PACK A.E.
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΣΤΙΣ ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΑΣ
ΒΙ.ΠΕ. ΦΛΩΡΙΝΑΣ, 53100 ΦΛΩΡΙΝΑ
ΤΗΛ. 2385044000 - FAX. 2385042000
Α.Φ.Μ. 998644742 - Δ.Ο.Υ. ΦΛΩΡΙΝΑΣ
ΑΡ. ΓΕΜΗ 007274601000

