

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΣΤΗΝ «ΛΙΠΑΣΜΑΤΑ ΚΑΒΑΛΑΣ ΛΤΔ»

Στο Παλαιό Φάληρο Αττικής, σήμερα Σάββατο 09/10/2021 και ώρα 13.30 στα γραφεία της εταιρείας «ΛΙΠΑΣΜΑΤΑ ΚΑΒΑΛΑΣ ΛΤΔ» επί της οδού Πεντέλης 34 και Ζησιμοπούλου 11, οι υπογραφόμενοι :

Α) Ο Γεώργιος Κωνσταντινίδης ενεργώντας ως νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρείας ΛΙΠΑΣΜΑΤΑ ΚΑΒΑΛΑΣ ΛΤΔ.

Β) Οι : Πρόεδρος Γεώργιος Θεοφυλακτίδης και Γενικός Γραμματέας Κωνσταντίνος Μανδαλάς, του «Σωματείου εργαζομένων στην εταιρεία Λιπάσματα Καβάλας ΛΤΔ.», ενεργώντας ως νόμιμοι εκπρόσωποι αυτού και σύμφωνα με εξουσιοδότηση που τους παρασχέθηκε από το Δ.Σ. και τη Γ.Σ. του Σωματείου **συμφώνησαν, συνομολόγησαν και συναποδέχθηκαν** μετά από σχετικές συζητήσεις, διαπραγματεύσεις την υπογραφή του κειμένου του **Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας και Λειτουργίας** της εταιρείας που ακολουθεί :

Για την Εταιρεία

ΛΙΠΑΣΜΑΤΑ ΚΑΒΑΛΑΣ ΛΤΔ
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΛΙΟΔΑΛΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
ΕΔΡΑ: ΠΕΝΤΕΛΗΣ 34 & ΖΗΣΙΜΟΠΟΥΛΟΥ 11
17584 Π. ΦΑΛΗΡΟ
ΑΦΜ: 996974618 / ΔΟΥ: ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΓΕΜΗ: 153183601001

Για το Δ.Σ. του Σωματείου

Ο Πρόεδρος

Γεώργιος Θεοφυλακτίδης

ο Γεν. Γραμ/τέας

Κωνσταντίνος Μανδαλάς



ΛΙΠΑΣΜΑΤΑ ΚΑΒΑΛΑΣ ΛΤΔ

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

2021

Πίνακας Περιεχομένων	ΣΕΛ.
ΣΚΟΠΟΣ	4
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α	
Αρθρο 1. Πεδίο εφαρμογής	4
Αρθρο 2.	4
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β	
Αρθρο 3. Διάκριση Προσωπικού	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ	
Αρθρο 4. Προσλήψεις Προσωπικού	5
Αρθρο 5. Ατομικά στοιχεία – Δικαιολογητικά	6
Αρθρο 6. Στράτευση μισθωτού	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ	
Αρθρο 7. Οικονομικές παροχές – Συναφή	7
Αρθρο 8. Εργασία εκτός έδρας	8
Αρθρο 9. Υπηρεσιακή εξέλιξη εργαζομένων	8
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΔΕΙΕΣ	
Αρθρο 10. Ωράριο εργασίας	9
Αρθρο 11. Αδειες (Γενικές άδειες)	10
Αρθρο 12. Αργίες	10
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ	
Αρθρο 13. Υγιεινή και ασφάλεια προσωπικού & εγκαταστάσεων	11
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ	
Αρθρο 14. Προστασία περιβάλλοντος	11
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
Αρθρο 15. Υποχρεώσεις προσωπικού	12
Αρθρο 16. Γενικές διατάξεις	12
Αρθρο 17. Γενικές απαγορευτικές διατάξεις	13
Αρθρο 18. Ειδικές απαγορευτικές διατάξεις	13
Αρθρο 19. Απαγορευτικές διατάξεις ασφαλείας	14

Αρθρο 20. Πειθαρχικές διατάξεις	14
Αρθρο 21. Καθήκοντα Προϊσταμένων	14
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ	
Αρθρο 22. Πειθαρχικές ποινές	15
Αρθρο 23. Διαδικασία επιβολής ποινών και εκτέλεση αυτών	16
Αρθρο 24. Αναφορές και παράπονα εργαζομένων	16
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι – ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΛΥΣΗΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ	
Αρθρο 25. Λύση σύμβασης εργασίας	16
Αρθρο 26. Παραίτηση	17
Αρθρο 27. Καταγγελία	17
Αρθρο 28. Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης	17
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ – ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	
Αρθρο 29. Ισχύς Κανονισμού	18

ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση των σχέσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζόμενου, σε θέματα πειθαρχίας και συμπεριφοράς των εργαζομένων μέσα στην επιχείρηση. Ορίζει τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις, θέματα σχετικά με την εκτέλεση της εργασίας, την εξέλιξη του προσωπικού, τον τρόπο διεύθυνσης της εργασίας και γενικά την οργάνωση και λειτουργία της επιχείρησης.

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις και εφαρμόζονται εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με διατάξεις αναγκαστικού δικαίου και τις κάθε φορά ισχύουσες εργατικής Νομοθεσίας και άλλες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΡΘΡΟ 1

Πεδίο εφαρμογής

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

Δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό :

- α) Τα στελέχη διευθυντικού επιπέδου καθώς και οι Σύμβουλοι Διοίκησης.
- β) Οι Νομικοί σύμβουλοι και οι Δικηγόροι της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 2

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



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΡΘΡΟ 3

Διάκριση Προσωπικού

1. Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
2. Η σύμβαση πρόσληψης ορισμένου ή αορίστου χρόνου είναι πάντα γραπτή.
3. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου.
4. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για μια ορισμένη δοκιμαστική περίοδο ώστε μετά να ενταχθεί στο τακτικό προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΑΡΘΡΟ 4

Προσλήψεις Προσωπικού

Για την κάλυψη κενών θέσεων ή τη δημιουργία νέων θέσεων εργασίας ο αρμόδιος προϊστάμενος υποβάλλει γραπτό αίτημα στον Γενικό Διευθυντή του εργοστασίου με ακριβή περιγραφή καθηκόντων και απαιτήσεων της θέσης. Εάν συμφωνήσει ο Γενικός Διευθυντής του εργοστασίου για τις συγκεκριμένες ανάγκες κάλυψης θέσεων προσωπικού ενημερώνει το Τμήμα Προσωπικού για τις αναγκαίες ενέργειες.

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

Συγκεκριμένα ο υποψήφιος για πρόσληψη πρέπει :

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



ΑΡΘΡΟ 5

Ατομικά στοιχεία – δικαιολογητικά

Η εταιρεία θα τηρεί με αυστηρότητα τις διατάξεις της ισχύουσας Νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων.

Οι νεοπροσλαμβανόμενοι πρέπει να υποβάλουν σύντομο βιογραφικό σημείωμα με συμπληρωμένα τα ατομικά στοιχεία και πρόσφατη φωτογραφία.

Καθώς και τα παρακάτω δικαιολογητικά ή όσα ζητηθούν κάθε φορά.

- α) Ταυτότητα ή διαβατήριο.
- β) Πιστοποιητικό γεννήσεως.
- γ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου.
- δ) Πιστοποιητικά σπουδών (πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα).
- ε) Πιστοποιητικό στρατιωτικής κατάστασης τύπου Α ή νόμιμη απαλλαγή.
- στ) Βεβαίωση οικογενειακής κατάστασης.
- ζ) Προϋπηρεσία και ειδικότητα (εργοδότες – διάρκεια – είδος εργασίας).
- η) Το ασφαλιστικό ταμείο, τα έτη ασφάλισης καθώς και λοιπά ασφαλιστικά στοιχεία π.χ. ταμείο Πρόνοιας αν υπάρχει.
- θ) Ειδικά για προσλήψεις στο εργοστάσιο της Εταιρείας στη Ν.Καρβάλη, ιατρικές εξετάσεις που θα υποδειχτούν από τον Ιατρό Εργασίας
- ι) Οποιαδήποτε άλλα πιστοποιητικά κριθούν απαραίτητα από την εταιρεία τόσο κατά την πρόσληψη όσο και κατά την διάρκεια της εργασίας.

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

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

Κάθε μεταβολή των παραπάνω στοιχείων γνωστοποιείται στην εταιρεία αμέσως.

Κατά την πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του Κανονισμού εργασίας.

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



ΑΡΘΡΟ 6

Στράτευση μισθωτού

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΑΡΘΡΟ 7

Οικονομικές παροχές – συναφή

Η ρύθμιση των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων κάθε εργαζόμενου, που απασχολείται σε οποιαδήποτε μονάδα της εταιρείας, είτε παραγωγικής είτε διοικητικής είτε οικονομικής, εναρμονίζεται με το ισχύον νομικό πλαίσιο της εργατικής νομοθεσίας, και το περιγραφέν πλαίσιο του Κανονισμού. Στόχος της ρύθμισης είναι η πλήρης κάλυψη του βιοποριστικού χαρακτήρα των αποδοχών (είτε πρόκειται περί τακτικών αποδοχών, είτε παροχών σε είδος είτε οιοδήποτε άλλο είδος παροχών), ως ανταλλάγματος της παροχής εργασίας και των συναρτώμενων με αυτή ειδικότερων παροχών, που εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας.

Έτσι, σε πλήρη συμμόρφωση με τις νομοθετικές διατάξεις του ημεδαπού και του κοινοτικού δικαίου, που οριοθετείτε από τη θεσμική ρύθμιση των άρθρων 648 επ. του ΑΚ και του πλέγματος των διατάξεων κανονιστικού χαρακτήρα, του ουσιαστικού εργατικού δικαίου και της ΕΓΣΣΕ, οι ρυθμίσεις των οποίων υπερισχύουν πάσης άλλης, καθ' ο μέρος δεν προσκρούουν στους υφιστάμενους εφαρμοστικούς νόμους, προβλέπονται τα ακόλουθα:

1. Οι αποδοχές, τις οποίες δικαιούται το προσωπικό, οφείλονται από την ημέρα που αναλαμβάνει υπηρεσία, και καταβάλλονται δεδουλευμένες και η δε εκκαθάριση γίνεται κατά μήνα. Η σχετική διαδικασία πληρωμής καθορίζεται με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
2. Η εταιρεία καταβάλλει τις αποδοχές του προσωπικού της, με κατάθεση του προς πληρωμή ποσού σε προσωπικό τραπεζικό λογαριασμό κάθε εργαζόμενου, που θα τηρείται σε Τράπεζα της επιλογής της. Κάθε τραπεζική κατάθεση των πάσης φύσεως αποδοχών και αποζημιώσεων του εργαζόμενου θα βρίσκεται σε πλήρη αντιστοιχία με αντίστοιχη αναλυτική απόδειξη (εκκαθαριστικό σημείωμα μισθοδοσίας), η οποία θα συντάσσεται από τις οικονομικές υπηρεσίες της εταιρείας εις διπλούν, του μεν πρωτοτύπου διατηρουμένου στο αρχείο της εταιρείας, ως κατά νόμο προβλέπεται, του δε αντιγράφου χορηγουμένου στο μισθωτό. Επί του πρωτοτύπου της αποδείξεως θα αναγράφεται και θα υπογράφεται από το δικαιούχο η παραλαβή του αντιγράφου και η πλήρης και ολοσχερής εξόφλησή του. Σε περίπτωση που υπάρχει οιαδήποτε αμφισβήτηση από πλευράς εργαζόμενου,

αναφορικά με τις καταχωρήσεις στην ως άνω εξοφλητική απόδειξη, θα πρέπει να διατυπώνει εγγράφως τις αντιρρήσεις του εντός προθεσμίας δέκα (10) ημερών προς την εταιρεία και αν διαπιστωθεί η συνδρομή κάποιας λογιστικής ανακρίβειας η εν γένει οιοδήποτε σφάλματος, η εταιρεία άμεσα θα αποκαθιστά το σφάλμα, εκδιδόμενου σχετικού αντίστοιχου παραστατικού.

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

Επιδόματα :

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

Κοινωνικές Παροχές :

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

ΑΡΘΡΟ 8 **Εργασία εκτός έδρας**

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

ΑΡΘΡΟ 9 **Υπηρεσιακή εξέλιξη εργαζομένων**

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



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΔΕΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 10 Ωράριο Εργασίας

Το ωράριο εργασίας του συνόλου του προσωπικού της εταιρείας, ανά τομέα εντάξεώς του στην εκμετάλλευση, διέπεται από τις κείμενες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας περί ημερήσιας και εβδομαδιαίας απασχόλησης σε Βιομηχανικές Επιχειρήσεις, τα γραφεία και τις εγκαταστάσεις ανά την επικράτεια, σε αναφορά, ήδη, στον τομέα παραγωγής. Η εταιρεία λειτουργεί με τις αντίστοιχες ρυθμίσεις ανάλογα με το χώρο παροχής υπηρεσιών, με κατανομή της εργασίας και ένταξη ειδικά του παραγωγικού προσωπικού σε σύστημα βαρδιών καθ' όλη τη διάρκεια του 24ώρου και του έτους, καθόσον εντεταγμένη στην παραγωγή πρωτογενών ή μεταποιημένων προϊόντων ιδιάζουσας φύσης, με προϊούσα και την αναπτυξιακή πορεία της, καλύπτει άκρως σημαντικό τομέα στην εξυπηρέτηση – πέραν των επιχειρησιακών της στόχων – και της εθνικής οικονομίας, εναρμονιζόμενη με τους διεθνώς ισχύοντες κανόνες στο αντίστοιχο πεδίο δράσης και καλύπτει, αντίστοιχα, τις προμηθευτικές ανάγκες, τόσο της ημεδαπής όσο και κυρίως της αλλοδαπής, όπως και τις καταναλωτικές τους ανάγκες.

Υπό τα ανωτέρω δεδομένα και πλέον ειδικά, υπό το ισχύον καθεστώς εργασίας της εταιρείας, οι εργαζόμενοι καθ' όλη την ένταξή τους στη λειτουργία των τμημάτων παραγωγής – όσων εντάσσονται στο 24ωρο της παραγωγής – παρέχουν εργασία σε ημερήσια ή νυκτερινή βάση, επί οκτάωρο.

Υπερωρίες :

Η εταιρεία έχει το δικαίωμα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις , να αξιώνει την απασχόληση του προσωπικού πέρα από το κανονικό ωράριο και μέχρι να συμπληρωθεί ο νόμιμος χρόνος εβδομαδιαίας απασχόλησης για κάθε κατηγορία εργαζομένων .

Οι εργαζόμενοι έχουν την υποχρέωση να προσφέρουν πέραν του συμβατικού ωραρίου , την εβδομαδιαία προβλεπόμενη υπερωριακή απασχόληση , εφόσον το ζητήσει η εταιρεία . Η υπερωρία εκτελείται με γραπτή έγκριση και εντολή του αρμοδίου που ορίζεται από τη διοίκηση της εταιρείας .

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

Ο εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να παρέχει νόμιμη υπερωριακή εργασία ή νόμιμη εργασία κατά Κυριακές ή Αργίες , εφόσον το ζητήσει η εταιρεία .

Η πληρωμή της αμοιβής γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσία ή τυχόν ρυθμίσεις Συλλογικής σύμβασης εργασίας.



ΑΡΘΡΟ 11

Άδειες (γενικές ειδικές)

Στο σύνολο του προσωπικού της εταιρείας – πλην των Γ. διευθυντών – χορηγούνται άδειες όπως η εκάστοτε εργατική Νομοθεσία ορίζει καθώς και οι κείμενες διατάξεις και διακρίνονται σε **κανονικές, ειδικές, εκπαιδευτικές και ασθένειας**.

Ι. Στο προσωπικό που δικαιούται άδειας απουσίας σε κάθε ημερολογιακό χρόνο, χορηγείται κανονική άδεια με αποδοχές, η διάρκεια της οποίας καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Υπό το πλέγμα των άνω διατάξεων, για όσα πρόσωπα απασχολούνται στην εκμετάλλευση, με οποιαδήποτε σχέση ή απασχόληση και αυτονόητα υπό τη βασική προϋπόθεση της θέσης που κατέχουν ή συντρέχει στο πρόσωπό τους και δικαιολογεί την παροχή, γεννάται το δικαίωμα απολήψεως της άδειας απουσίας μετά ή άνευ αποδοχών, ως κατά νόμο ορίζεται.

ΙΙ. Η χρονική περίοδος χορήγησης της άδειας κατ' αρχήν κανονίζεται με συμφωνία, μεταξύ της εργοδοσίας και του μισθωτού, με την πρώτη να υποχρεούται να χορηγήσει την αιτηθείσα άδεια εντός διμήνου από της υπό του δευτέρου διατυπώσεως, σχετικής εγγράφου αιτήσεως.

Ενόψει του γεγονότος, ότι η υποκείμενη επιχείρηση κατά τις παραγωγικές της μονάδες, λειτουργεί επί 365 μέρες το χρόνο, το 50% του προσωπικού που εντάσσεται σε αυτές, ναι μεν δικαιούται να απολαμβάνει της ετήσιας κανονικής άδειάς του από 1^{ης} Μαΐου μέχρι 30^{ης} Σεπτεμβρίου, πλην όμως εάν συντρέχει εντατική παραγωγή κατά την περίοδο αυτή, είναι δυνατό να μετατίθεται ή να προηγείται η χορήγηση της άδειας κατά ένα μήνα, προκειμένου να μην ανακόπτεται και προκαλείται ανωμαλία στην παραγωγή. Σε κάθε περίπτωση, η απόληψη της άδειας θα υλοποιείται, από 1^{ης} Ιανουαρίου εκάστου έτους μέχρι και της 31^{ης} Δεκεμβρίου. Δικαίωμα αρνήσεως του απασχολούμενου να λάβει την ετήσια άδειά του, δεν υφίσταται.

Προκειμένου να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμοί της παραγωγής, καθιερώνεται, όπως εντός του πρώτου δεκαημέρου εκάστου ημερολογιακού έτους, καθένας εκ των απασχολούμενων στην παραγωγή, να υποβάλλει έγγραφη αίτηση, με την οποία να καθορίζει την επιθυμία του λήψεως της άδειας και αντίστοιχα ο Διευθυντής Προσωπικού με το Διευθυντή Παραγωγής να χωρούν σε προγραμματισμό του χρόνου χορηγήσεως της άδειας, συντάσσοντας πίνακα των κατ' ιδίαν εργαζομένων που θα αναρτάται στους χώρους εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 12

ΑΡΓΙΕΣ

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



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΑΡΘΡΟ 13

Υγιεινή και ασφάλεια Προσωπικού & Εγκαταστάσεων

Αποτελεί βασική αξία, φροντίδα και δέσμευση της εταιρείας η προστασία της υγείας και της ασφάλειας του προσωπικού καθώς και των εγκαταστάσεων (κτήρια, μηχανές, εγκαταστάσεις κ.λ.π.).

Είναι υποχρέωση του κάθε εργαζόμενου στην καθημερινή του εργασία να τηρεί και να εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που έχουν οριστεί από τα αρμόδια όργανα της εταιρείας και να αναφέρει στους προϊσταμένους του ανασφαλείς καταστάσεις και συμβάντα που υποπίπτουν στην αντίληψή του, είτε αυτά προέρχονται από συναδέλφους του, είτε από προσωπικό των εργολάβων που απασχολείται στην εταιρεία.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να γνωρίζουν και να τηρούν τον Κανονισμό πυρασφάλειας των χώρων εργασίας τους.

Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος, τόσο μέσα σε χώρους εργασίας όσο και έξω από αυτούς, κάθε πρόσωπο που αντιλαμβάνεται την ύπαρξή του οφείλει να διακόψει την εργασία του, να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του και να σπεύσει στον γιατρό εργασίας, προκειμένου ο τελευταίος να επιληφθεί και να συστήσει την ιατρικά ενδεδειγμένη διαδικασία μεταγωγής του παθόντος σε ιατρείο του Ε.Φ.Κ.Α. ή στον Σταθμό Πρώτων Βοηθειών, για παροχή ιατρικής φροντίδας σε πρώτη φάση και στη συνέχεια, στο κατάλληλο νοσηλευτικό ίδρυμα.

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής προστασίας και ασφάλειας. Να χρησιμοποιούν απαραίτητα το κράνος, ειδικές στολές εργασίας, υποδήματα εργασίας και οποιοδήποτε επιπλέον μέσο ατομικής προστασίας επιβάλλεται από τη φύση της εργασίας τους το οποίο παρέχει η εταιρεία, για να λειτουργούν με ασφάλεια τον εξοπλισμό και τα μηχανήματα τα οποία χειρίζονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΑΡΘΡΟ 14

Προστασία Περιβάλλοντος

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 15
Υποχρεώσεις Προσωπικού

1. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να βρίσκονται εμπρόθεσμα στην θέση εργασίας τους κατά την έναρξη του ωραρίου.
2. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να εφαρμόζουν τις αποφάσεις και εντολές της διοίκησης της εταιρείας καθώς και τις οδηγίες των προϊσταμένων τους. Επίσης, να έχουν ευπρεπή συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους – υφισταμένους – συναδέλφους ή συναλλασσόμενους.
3. Να επιδεικνύουν πραγματικό ενδιαφέρον και να υπερασπίζονται τα συμφέροντα της εταιρείας, να τηρούν εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα τα οποία από τη θέση ή τη φύση της εργασίας τους υποπίπτουν στην αντίληψή τους και να μην παρέχουν πληροφορίες για αυτά σε αναρμόδια πρόσωπα εντός ή εκτός εταιρείας.
4. Να μην προξενούν βλάβες ή φθορές στα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας, υλικά, έπιπλα, μηχανήματα κ.λ.π. και να φυλάτουν και να συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση. Όταν αποχωρεί από την εργασία ο κάθε εργαζόμενος οφείλει να τα παραδίδει σε καλή κατάσταση. Εννοείται ότι δεν συμπεριλαμβάνονται φθορές που οφείλονται στη συνήθη χρήση.

ΑΡΘΡΟ 16
Γενικές διατάξεις

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



ΑΡΘΡΟ 17
Γενικές απαγορευτικές διατάξεις

Απαγορεύεται στο προσωπικό :

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

ΑΡΘΡΟ 18
Ειδικές απαγορευτικές διατάξεις

Απαγορεύεται στο προσωπικό :

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



ΑΡΘΡΟ 19

Απαγορευτικές διατάξεις ασφαλείας

Απαγορεύεται στο προσωπικό:

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

ΑΡΘΡΟ 20

Πειθαρχικές διατάξεις

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

ΑΡΘΡΟ 21

Καθήκοντα Προϊσταμένων

1. Οι εντεταλμένοι Προϊστάμενοι είναι υπεύθυνοι για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της Υπηρεσίας, μέσα στα όρια δικαιοδοσίας τους. Η εκπλήρωση των σκοπών της Εταιρείας πρέπει να αποτελεί το στόχο κάθε προσπάθειας τους. Για την επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας είναι υποχρεωμένοι να:



α) παρακινούν και καθοδηγούν το αμέσως ή εμμέσως υφιστάμενο προσωπικό τους, για την πλήρη και ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων του και να το επιτηρούν, για την κανονική εκτέλεση της υπηρεσίας του.

β) να φροντίζουν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να είναι πάντοτε εφοδιασμένοι με τους κανονισμούς που τους αφορούν και να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των εγκυκλίων, εντολών, ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση της υπηρεσίας τους. Οι οδηγίες και εντολές, που δίνουν στους υφισταμένους, πρέπει να είναι σαφείς και να διαπιστώνεται, ότι έγιναν αντιληπτές, να ελέγχεται δε η συμμόρφωση προς αυτές.

γ) να δίνουν συμβουλές και να κάνουν τις απαραίτητες παρατηρήσεις προς τους υφισταμένους τους με τρόπο, που να μη θίγει τη φιλοτιμία τους ή να μειώνει την αξιοπρέπεια τους.

δ) να αναφέρουν αμέσως τα παραπτώματα του υφισταμένου τους προσωπικού, για τα οποία δεν έχουν πειθαρχική δικαιοδοσία.

ε) να υποβάλλουν ιεραρχικά, κάθε αναφορά του υφισταμένου τους προσωπικού, μέσα σε σύντομο χρόνο.

στ) να επιβάλουν με αυστηρότητα στους εργαζόμενους της επιρροής τους τόσο τη τήρηση και εφαρμογή των μέτρων ασφαλείας και πρόνοιας, όσο και τη χρήση των ατομικών μέσων προστασίας, που προαναφέρθηκαν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

ΑΡΘΡΟ 22

Πειθαρχικές ποινές

1.- Αρμοδιότητα για την επιβολή των σχετικών ποινών που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό έχει ο Γενικός Διευθυντής του εργοστασίου μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο Διευθυντή ή Προϊστάμενο του τμήματος οι οποίοι αποφασίζουν για την βαρύτητα και το είδος της ποινής. Οι ποινές είναι πάντα ανάλογες με την υποκειμενική και αντικειμενική βαρύτητα κάθε παράβασης.

2.- Η διάπραξη οποιαδήποτε παραπτώματος από εργαζόμενο από αυτά που αναφέρονται στα ανωτέρω άρθρα του παρόντος Κανονισμού επισύρει εις βάρος του μία από τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές :

α) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.

β) Επίπληξη.

γ) Πρόστιμο εκ ποσοστού 0,25 του αντιστοιχούντος 1/25 του καταβαλλόμενου μισθού ή του ημερομισθίου του εργαζόμενου, το οποίο σε περίπτωση επανάληψης μπορεί να διπλασιαστεί.

δ) Αργία το πολύ δέκα (10) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος σε περίπτωση υποτροπής ή σοβαρής πειθαρχικής παραβάσεως.

3.- Τα πρόστιμα κατατίθενται σε ειδικό λογαριασμό του ΟΑΕΔ σύμφωνα με το Νόμο.

4.- Συνεχείς παραβάσεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού έχει ως αποτέλεσμα τη καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

5.- Παραβάσεις που συνιστούν και ποινικώς κολάσιμα αδικήματα όταν διαπράττονται έστω και για πρώτη φορά δύναται να επιφέρουν την απόλυση του εργαζόμενου χωρίς

αποζημίωση, κατά τις σχετικές διατάξεις του Νόμου, επιφυλασσόμενης της εταιρείας κάθε άλλου νόμιμου δικαιώματός της.

ΑΡΘΡΟ 23

Διαδικασία επιβολής ποινών και εκτέλεση αυτών

1. Η επιβολή ποινών που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό είναι ανεξάρτητος και άσχετος προς κάθε άλλη που 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 τη γνωστοποίηση.
3. Κατά της επιβληθείσας ποινής της αργίας επιτρέπεται η προσφυγή στην αρμόδια επιτροπή εργασίας άρθρο 8 του Π.Δ. 369/89 εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τον 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 24

Αναφορές και παράπονα εργαζομένων

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄

Περιπτώσεις λύσης της εργασιακής σχέσης

ΑΡΘΡΟ 25

Λύσης σύμβασης εργασίας

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

λύουσα την σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητα του μισθωτού κατά τους όρους του Νόμου. Η λύση της σύμβασης με καταβολή ή μη αποζημιώσεως είναι θέμα που κρίνεται από τα πολιτικά δικαστήρια, όταν ως προς αυτό υπάρχει αντίρρηση εκ μέρους του μισθωτού.

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

ΑΡΘΡΟ 26 **Παραίτηση**

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

ΑΡΘΡΟ 27 **Καταγγελία**

Σε περίπτωση άτακτης καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας του μισθωτού, καταβάλλεται η προβλεπόμενη αποζημίωση απόλυσης, σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων 2112/1920 και 3198/1955, ως ισχύουν ήδη με τους νόμους 3863/2010, 3899/2010 και 4093/2012, με σύγχρονη τήρηση των λοιπών προϋποθέσεων, ήτοι του έγγραφου τύπου και της πλήρους ασφαλιστικής καλύψεως, καθ' όλο τον διαδραμόντα χρόνο λειτουργίας της εργασιακής σχέσεως, κατά τους ορισμούς της διατάξεως του άρθρου 2 παρ. 4 Ν. 2556/1997. Συναφώς, η οφειλόμενη αποζημίωση απόλυσης μειώνεται στο μισό, αν χωρήσει η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας του μισθωτού με προειδοποίηση.

ΑΡΘΡΟ 28 **Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης**

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 29
Ισχύς Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός αποτελείται από 29 Άρθρα .

Η ισχύς του αρχίζει αφού επικυρωθεί, δέκα (10) ημέρες από την επομένη της γνωστοποίησής του στο σύνολο του προσωπικού .

Ως γνωστοποίηση θεωρείται και η απλή ανάρτηση του σε προφανές και εμφανές μέρος στους χώρους εργασίας .

Κάθε διαφορά που ήθελε προκύψει μεταξύ των εργαζομένων και του εργοδοτικού φορέα, θα εκδικάζεται αποκλειστικά στα καθ' ύλη και διαδικασία αρμόδια δικαστήρια της έδρας της εταιρείας, αποκλειόμενης πάσης άλλης ειδικής ή συντρέχουσας δωσιδικίας.

Για την Εταιρεία

Για το Δ.Σ. του Σωματείου

Λιπάσματα Καβάλας ΛΤΔ

ΛΙΠΑΣΜΑΤΑ ΚΑΒΑΛΑΣ ΛΤΔ
ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΑΛΛΟΔΑΠΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
ΕΔΡΑ: ΠΕΝΤΕΛΗΣ 34 & ΖΗΣΙΜΟΠΟΥΛΟΥ 11
17564 Π. ΦΑΛΗΡΟ
ΑΦΜ: 996974618 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΓΕΜΗ: 153183601001

Γεώργιος Κωνσταντινίδης



Ο Πρόεδρος

Γ. Θεοφυλακτίδης



Ο Γεν. Γραμ/τέας

Κ. Μανδαλάς

