



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ
«ΙΧΘΥΟΤΡΟΦΕΙΑ ΚΕΦΑΛΟΝΙΑΣ Α.Ε.»

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Κεφαλονιά σήμερα την Παρασκευή 19^η Νοεμβρίου 2021, οι παρακάτω συμβαλλόμενοι:

1. Η Ανώνυμη Εταιρία με την επωνυμία «ΙΧΘΥΟΤΡΟΦΕΙΑ ΚΕΦΑΛΟΝΙΑΣ Α.Ε.», με έδρα το Λιβάδι, Ληξούρι, Κεφαλονιάς, 28200 (Α.Φ.Μ. 094129305, Δ.Ο.Υ. ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ), που εκπροσωπείται νομίμως, από την Πρόεδρο και Διευθύνουσα Σύμβουλο, κα. Λάρα - Φαττίμα Μπαράζι για την υπογραφή της παρούσας (βάσει της από 12/11/2021 απόφασης του Δ.Σ.).
2. Το Πρωτοβάθμιο Συνδικαλιστικό Επιχειρησιακό Σωματείο, με την επωνυμία «Ενότητα», ως το πλέον αντιπροσωπευτικό σύμφωνα με το Ν. 1876/1990, το οποίο εδρεύει στην περιοχή Λιβάδι Ληξουρίου, που εκπροσωπείται νομίμως από τον Πρόεδρο Γεώργιο Σταθάτο, και τον Αντιπρόεδρο Χαράλαμπο Αρακλησιάνο, για την υπογραφή της παρούσας (βάσει της από 12/11/2021 απόφασης του Δ.Σ.).

Μετά από ελεύθερη διαπραγμάτευση, συμφώνησαν, συναποδέχθηκαν και έκαναν αμοιβαία αποδεκτή την παρούσα Επιχειρησιακή ΣΣΕ, με περιεχόμενο τον κάτωθι Κανονισμό Εργασίας Προσωπικού:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' – ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1 – ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 2- ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'- ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ- ΠΡΟΣΛΗΨΗ- ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ- ΛΕΙΤΟΛΟΓΗΣΗ- ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 3- ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 4- ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 5- ΜΗΤΡΩΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

ΑΡΘΡΟ 6- ΛΕΙΤΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 7 – ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'- ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ- ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 8 - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 9- ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 10- ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 11- ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ- ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 12 – ΑΠΟΔΟΧΕΣ

ΑΡΘΡΟ 13- ΑΔΕΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 14- ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΚΑΙ ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 15- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ

ΑΡΘΡΟ 16- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΕΞΟΥΣΙΑ- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 17-ΕΦΕΣΗ- ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΚΡΙΣΗ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' – ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 18- ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 19- ΧΡΟΝΙΚΗ ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' – ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1.1.Ο παρών Κανονισμός, συντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1876/1990 όπως ισχύει, με σκοπό τη θέσπιση ενιαίων, ομοιόμορφων κανόνων εργασίας, την άσκηση του διευθυντικού δικαιώματος, τη διασφάλιση δίκαιων όρων εργασίας, διαφάνειας, ίσης μεταχείρισης, εύρυθμης, ομαλής και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών της Επιχείρησης, την τήρηση της ιεραρχίας, της δεοντολογίας, της υγιεινής και ασφάλειας, του σεβασμού του περιβάλλοντος στο χώρο εργασίας, την προαγωγή της αρμονικής συνεργασίας και του κοινού συμφέροντος της Επιχείρησης και των εργαζομένων σ' αυτήν.

1.2.Περιεχόμενο του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση εν γένει των εργασιακών σχέσεων στην Επιχείρηση. Ο Κανονισμός συμπληρώνει τις ατομικές συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων και εφαρμόζεται σύμφωνα με την αρχή της καλής πίστης. Διατάξεις Νόμων, διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων κ.λπ. που ρυθμίζουν θέματα του παρόντος Κανονισμού υπερισχύουν αυτού, εκτός αν οι διατάξεις του Κανονισμού είναι ευνοϊκότερες για το προσωπικό.

1.3. Η Επιχείρηση ασκεί εντός των ορίων του Νόμου, της ισχύουσας επιχειρησιακής Σ.Σ.Ε. και του Κανονισμού αυτού πλήρως και ελευθέρως το διευθυντικό της δικαίωμα, τυχόν δε παράλειψή της να κάνει χρήση δικαιώματός της δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτηση της απ' αυτό, ούτε το καταργεί ή το αποδυναμώνει.

1.4.Τόσο η Επιχείρηση όσο και οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να τηρούν τον Κανονισμό εργασίας και άγνοια των διατάξεων αυτού δεν νοείται. Μετά την κατάρτιση του ο παρών Κανονισμός, με φροντίδα της Διοίκησης της Επιχείρησης, γνωστοποιείται σε όλο το προσωπικό με τον τρόπο που κάθε φορά ορίζεται από τη σχετική Νομοθεσία, και περαιτέρω γνωστοποιείται με την αποστολή του κειμένου του μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και με ανάρτησή του στον Πίνακα Ανακοινώσεων στις εγκαταστάσεις της. Στους νεοπροσλαμβανόμενους χορηγείται με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, οι οποίοι δηλώνουν εγγράφως ότι αποδέχονται το περιεχόμενο του Κανονισμού που συμπληρώνει την ατομική τους σύμβαση. Με την ανάληψη εργασίας στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, κάθε εργαζόμενος, υπαγόμενος στον παρόντα Κανονισμό θεωρείται ότι υπέχει τις υποχρεώσεις και απολαμβάνει τα δικαιώματα αυτού.

ΑΡΘΡΟ 2

ΠΕΛΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

2.1.Στις διατάξεις του παρόντος υπάγεται όλο το Προσωπικό που απασχολείται από την Επιχείρηση με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου) και

απασχολείται όπου η Επιχείρηση διατηρεί σε ολόκληρη την Επικράτεια εγκαταστάσεις, γραφεία, καταστήματα ή υποκαταστήματα ή αντίστοιχα στην αλλοδαπή ή διεξάγει οπουδήποτε πάσης φύσεως εργασίες ανάλογα με τις υφιστάμενες εκάστοτε λειτουργικές, οικονομικές, τεχνικές ή άλλες ανάγκες της.

2.2.Στον Κανονισμό δεν υπάγονται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Νομικοί Σύμβουλοι, οι Δικηγόροι και ειδικοί συνεργάτες, που παρέχουν τις υπηρεσίες τους, είτε με μηνιαία αμοιβή, είτε με άλλο τρόπο αμοιβής, όπως επίσης και οι παρέχοντες υπηρεσίες με σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΠΡΟΣΛΗΨΗ- ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ- ΛΕΙΣΟΛΟΓΗΣΗ- ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

3.1. Οι εργαζόμενοι της Επιχείρησης διακρίνονται με βάση τα προσόντα τους (τυπικά και ουσιαστικά) και το περιεχόμενο των εργασιακών τους καθηκόντων. Με βάση το περιεχόμενο των εργασιακών τους καθηκόντων οι εργαζόμενοι διακρίνονται σε τέσσερις γενικές κατηγορίες: α) υπαλληλικό προσωπικό, β) εργατοτεχνίτες, γ) ναυτικούς και δ) οδηγούς.

Α. Το υπαλληλικό προσωπικό διακρίνεται με βάση τα τυπικά προσόντα και το περιεχόμενο των εργασιακών καθηκόντων στις ακόλουθες επί μέρους υπηρεσιακές κατηγορίες:

α. Διοικητικό προσωπικό: είναι απόφοιτοι ΑΕΙ, ΤΕΙ ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,

β. Προσωπικό Τεχνικών υπηρεσιών: είναι απόφοιτοι ΑΕΙ, ΤΕΙ και απόφοιτοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,

γ. Προσωπικό υποστήριξης: το προσωπικό αυτό είναι δευτεροβάθμιας ή υποχρεωτικής εκπαίδευσης και παρέχει εργασία υποστήριξης διοικητικών και λοιπών εργασιών.

Β. Εργατοτεχνίτες.

Γ. Ναυτικοί.

Δ. Οδηγοί.

3.2. Κάθε εργαζόμενος της Επιχείρησης υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στη θέση που περιγράφεται στον παρόντα Κανονισμό και σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις της ατομικής σύμβασης εργασίας του στην θέση στην οποία τοποθετείται από τη Διοίκηση της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις οργανωτικές ανάγκες με βάση την ως άνω ατομική σύμβαση εργασίας και την έγγραφη γνωστοποίηση των ουσιαστών όρων εργασίας από την Επιχείρηση με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του. Η Επιχείρηση δύναται να αναθέτει, υπό την

επιφύλαξη του άρθρου 7 Ν. 2112/20, καθήκοντα παρεμφερή με την κύρια εργασία του, στην ίδια ή άλλη θέση, μόνο εντός της υπηρεσιακής κατηγορίας στην οποία αυτός ανήκει.

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

4.1. Η πρόσληψη του προσωπικού της Επιχείρησης πραγματοποιείται για την κάλυψη αναγκών της Επιχείρησης, όπως αυτές εκάστοτε καθορίζονται από την ίδια και γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή άλλου νόμιμου εκπροσώπου, διενεργούνται δε σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και με τις ειδικότερες διαδικασίες που ορίζει κάθε φορά η Επιχείρηση.

4.2. Ο υποψήφιος προς πρόσληψη πρέπει να διαθέτει τα (γενικά και ειδικά) προσόντα προς εκτέλεση των καθηκόντων και εκπλήρωση των υποχρεώσεων της θέσης για την οποία προσλαμβάνεται.

4.3. Η σύμβαση εργασίας είναι έγγραφη, υπογράφεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο και περιέχει τουλάχιστον τους ουσιαστικούς όρους εργασίας σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία. Το ελάχιστο περιεχόμενο της Σύμβασης περιλαμβάνει: α) το ονοματεπώνυμο και το πατρώνυμο, ΑΔΤ, ΑΦΜ και ΔΟΥ, ΑΜΚΑ και τη διεύθυνση κατοικίας του εργαζόμενου, β) τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές του, γ) την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης, δ) τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης και την υπαγωγή του εργαζόμενου στον παρόντα Κανονισμό και την εκάστοτε ισχύουσα ΣΣΕ καθώς και την ειδικότητα, την υπηρεσιακή κατηγορία και το αντικείμενο εργασίας του.

4.4. Προϋποθέσεις για πρόσληψη με σύμβαση οριστού χρόνου:

Ο/η υποψήφιος/α πρέπει:

I) Να μην στερείται τα πολιτικά του δικαιώματα και να μην έχει καταδικαστεί, σε οποιαδήποτε ποινή για αδίκημα κλοπής, ληστείας, εκβιασμού, πλαστογραφίας, απιστίας, δωροδοκίας, εγκλήματος κατά των ηθών, της προσωπικής ελευθερίας, της γενετήσιας ελευθερίας και οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, παραβάσεων των Νόμων περί ναρκωτικών.
II) Να έχει ελληνική υπηκοότητα ή υπηκοότητα μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να είναι αλλοδαπός με νόμιμη άδεια διαμονής και εργασίας.

III) Να έχει σωματική και πνευματική καταλληλότητα για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσεως για την οποία προσλαμβάνεται.

IV) Να έχει τα γενικά και ειδικά προσόντα που καθορίζονται από την περιγραφή της θέσης εργασίας που ο προσλαμβανόμενος πρόκειται να καταλάβει.

4.5. Η επιχείρηση μπορεί, επίσης, να προσλαμβάνει προσωπικό με συμβάσεις εργασίας ορισμένης χρονικής διάρκειας (συμβάσεις ορισμένου χρόνου), μόνο όταν η ορισμένη χρονική διάρκεια δικαιολογείται συγκεκριμένα και αναφέρεται ρητά στην ίδια τη σύμβαση εργασίας από



τη φύση και το σκοπό της πρόσληψης (ενδεικτικά: προσωρινή αναπλήρωση εγκύου, αυξημένες λειτουργικές ανάγκες κ.λπ.). Οι συμβάσεις αυτές λύονται αυτοδίκαια με το τέλος της προκαθορισμένης χρονικής περιόδου.

4.6. Για την ολοκλήρωση της πρόσληψής του, ο υποψήφιος, με αποκλειστικά δική του μέριμνα και ευθύνη, πρέπει να προσκομίσει στην αρμόδια Διεύθυνση της Επιχείρησης (Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού) τα πιστοποιητικά, έγγραφα και στοιχεία που εκάστοτε προσδιορίζει η Επιχείρηση, την ακρίβεια των οποίων βεβαιώνει (με Υπεύθυνη δήλωση του άρθρου 8 Ν. 1599/1986, όπως εκάστοτε ισχύει), φέροντας αποκλειστικά και μόνον ο ίδιος την ευθύνη, χωρίς να έχει αξίωση κατά της Επιχείρησης για οποιαδήποτε πρόξη ή παράλειψη που έχει ως βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια των παραπάνω δηλώσεων και γνωστοποιήσεων. Η υποβολή ψευδών, αναληθών ή ανακριβών στοιχείων, θεωρείται σπουδαίος λόγος καταγγελίας της σχέσης εργασίας.

4.7. Ο νεοπροσλαμβανόμενος δηλώνει τα στοιχεία του και υποβάλλει κατά την πρόσληψη του ενδεικτικά τα παρακάτω δικαιολογητικά σύμφωνα με τον εκάστοτε οριζόμενο από την Επιχείρηση τρόπο: α) Βιογραφικό Σημείωμα με ακριβή διεύθυνση κατοικίας και αριθμό κλήσης τηλεφώνου καθώς και την Εφορία στην οποία υπάγεται και τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου του, β) Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας ή Διαβατηρίου, γ) Αντίγραφο ή απόσπασμα Παινικού Μητρώου και μόνον όταν αυτό είναι απαραίτητο λόγω του ευαίσθητου αντικείμενου της εργασίας για τα συναφή με αυτό αδικήματα, δ) Πιστοποιητικό Στρατολογικής κατάστασης τύπου Α' ή νόμιμης απαλλαγής του (για τους άνδρες), ε) Πιστοποιητικά ή επικυρωμένα αντίγραφα σπουδών, στ) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, ζ) Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας ή επικυρωμένα αντίγραφα ασφαλιστικών βιβλιαρίων, η) Πιστοποιητικό υγείας ή θεωρημένο βιβλιάριο υγείας για όποιες ειδικότητες απαιτείται, θ) Αντίγραφα, εφόσον απαιτούνται, επαγγελματικών αδειών θεωρημένων από τις οικείες Αρχές και αδειών παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα, εφόσον πρόκειται για αλλοδαπούς, ι) Βεβαιωτικά έγγραφα από ασφαλιστικό φορέα και ΑΜΚΑ, ια) Τον αριθμό του τραπεζικού του λογαριασμού κα.

4.8. Οποιαδήποτε μεταβολή των παραπάνω στοιχείων (πχ απόκτηση τέκνου, αλλαγή οικογενειακής κατάστασης, ενηλικίωση τέκνου, αλλαγή κατοικίας κ.α.) γνωστοποιείται αμέσως από τον εργαζόμενο στην Επιχείρηση, προσκομίζοντας εγγράφως τα σχετικά δικαιολογητικά. Μισθολογικές αξιώσεις των εργαζομένων λόγω μεταβολής των ανωτέρω στοιχείων γεννώνται από την 1^η του επομένου μήνα της γνωστοποίησης. Η κατάθεση πιστοποιείται από βεβαίωση/σφραγίδα του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, που φέρει την ημερομηνία καταχώρισης των δικαιολογητικών στο φάκελο του εργαζόμενου. Κανείς και καμία δεν μπορεί να αξιώσει αναδρομικά δικαιώματα που στηρίζονται σε στοιχεία, αν δεν αποδεικνύει ότι τα είχε γνωστοποιήσει εγγράφως και δεόντως στην Εταιρία.

4.9. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος, αν δεν ορίζεται διαφορετικά από την εργατική νομοθεσία ή από την οικεία συλλογική σύμβαση εργασίας, τίθεται σε δοκιμαστική περίοδο έως 12 μηνών προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητα του και να αξιολογηθεί η αποτελεσματικότητα της εργασίας του, η ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το ενδιαφέρον και η αφοσίωση στην Επιχείρηση. Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου ή κατά τη λήξη της η Επιχείρηση μπορεί να καταγγείλει οποτεδήποτε τη σύμβαση εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 5

Μητρώο εργαζομένων - Προσωπικά Δεδομένα

5.1. Η Επιχείρηση στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, τηρεί Μητρώο των Εργαζομένων.

5.2. Η Επιχείρηση τηρεί στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, για κάθε εργαζόμενο (σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή) ατομικό φάκελο, στον οποίο καταχωρούνται όλα τα ατομικά και υπηρεσιακά του στοιχεία, η υπαλληλική ποιότητα και υπηρεσιακή ικανότητα, η έκθεση αξιολόγησής του και φυλάσσονται όλα τα σχετικά μ' αυτόν έγγραφα. Η αρμόδια Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και τη σχετική ενημέρωση των ανωτέρω φακέλων- Μητρώου προσωπικού, τηρουμένων των εκάστοτε ισχυουσών νομοθετικών διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λαμβάνει αντίγραφα από την αρμόδια υπηρεσία για όλα τα έγγραφα που τηρούνται στον ατομικό υπηρεσιακό του φάκελο έπειτα από σχετική αίτησή του. Ο ατομικός φάκελος του εργαζόμενου είναι εμπιστευτικός και το περιεχόμενό του δεν γνωστοποιείται σε οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο, το οποίο κατά Νόμο δεν δικαιούται να έχει γνώση αυτού, χωρίς ειδική εξουσιοδότηση από τον ίδιο τον εργαζόμενο, η δε χρήση και γνώση τους περιορίζονται στα κατά Νόμο και σύμφωνα με το οργανόγραμμα της Επιχείρησης αρμόδια στελέχη και στον ίδιο τον εργαζόμενο.

5.3. Ο ιατρός εργασίας συντάσσει για κάθε εργαζόμενο εμπιστευτικό ιατρικό φάκελο, το περιεχόμενο του οποίου, προς διαφύλαξη του ιατρικού απορρήτου, δεν γνωστοποιείται σε πρόσωπο, το οποίο κατά Νόμο δεν δικαιούται να έχει γνώση αυτού.

5.4. Απαγορεύεται η καταχώριση στοιχείων στο Μητρώο ή η τήρηση εγγράφων που αφορούν τις πολιτικές πεποιθήσεις ή την πολιτική δραστηριότητα των εργαζομένων, όπως και κάθε άλλου ευαίσθητου προσωπικού δεδομένου τηρουμένων των σχετικών διατάξεων της οικείας νομοθεσίας.

5.4. Η χρήση κυκλωμάτων βιντεοσκόπησης και άλλων συναφών συστημάτων στους χώρους εργασίας επιτρέπεται για την ασφάλεια και προστασία των εκεί ευρισκομένων προσώπων και

περιοριστικών αγαθών σύμφωνα με την αρχή της αναλογικότητας και κατά τους όρους της εικάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, των Οδηγιών της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και με την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας.

5.5. Κάθε εργαζόμενος ενημερώνεται εγγράφως, με ξεχωριστά έγγραφα, τα οποία συνοδεύουν την σύμβασή του, για την τήρηση και επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του, για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από τον Γενικό Κανονισμό της Ευρωπαϊκής Ένωσης (GDPR) για την προστασία των προσωπικών δεδομένων (βλ. ΕΕ2016/679), καθώς και για τον τρόπο και τη διαδικασία άσκησής τους, και παρέχει τη συγκατάθεση του να αποτελέσουν τα προσωπικά δεδομένα αντικείμενο νόμιμης επεξεργασίας από την Επιχείρηση. Η δε επιχείρηση οφείλει να τηρεί τις διατάξεις περί προσωπικών δεδομένων, όπως ορίζονται στον Κανονισμό (ΕΕ2016/679), όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 6

Αξιολόγηση και εξέλιξη Προσωπικού

6.1. Για την εξέλιξη των εργαζομένων στην Επιχείρηση, ανάλογα με τις ανάγκες αυτής λαμβάνονται υπόψη κατά κύριο λόγο η επαγγελματική και επιστημονική κατάρτιση, η επιμόρφωσή του (συμμετοχή σε σεμινάρια, εκπόνηση μελετών κτ), η ικανότητα ανάπτυξης πρωτοβουλιών και ανάληψης ευθυνών, δεξιότητες σχετικά με τον προγραμματισμό και συντονισμό για τη βελτίωση της αποδοτικότητας, η ικανότητα παρότρυνσης των υφισταμένων σε αυξημένη απόδοση στην εργασία, καθώς και η συνέπεια, ευσυνειδησία και εντιμότητα κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του κ.λπ..

6.2. Με απόφαση της Επιχείρησης καθορίζεται ειδικότερα το σύστημα αξιολόγησης του Προσωπικού, το οποίο κοινοποιείται προηγουμένως και έγκαιρα στους εργαζόμενους, προκειμένου να λάβουν γνώση με τρόπο αναλυτικό, εύληπτο και απολύτως δεσμευτικό τόσο για την Επιχείρηση όσο και για τον εργαζόμενο. Ως σύστημα αξιολόγησης θεωρείται ενδεικτικά ο ορισμός των ποιοτικών και ποσοτικών κριτηρίων αξιολόγησης ανά ειδικότητα και θέση εργασίας, ο υπεύθυνος για την αξιολόγηση κάθε εργαζόμενου ανάλογα με την ειδικότητα και τη θέση εργασίας που κατέχει, η βαθμολογική κλίμακα και οι επιμέρους συνέπειες κάθε βαθμού αξιολόγησης. Ο εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση της αξιολόγησής του και να παραθέτει εγγράφως τα σχόλια του επ' αυτής, περιλαμβανομένης και της αξιολογικής του κρίσης για τους Προϊσταμένους/ αξιολογητές του. Τα φύλλα αξιολόγησης κάθε εργαζόμενου τηρούνται στην Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού στο φάκελο του εργαζόμενου, η δε Επιχείρηση υποχρεούται να κοινοποιεί εγγράφως και επί αποδείξει αυτά στον εργαζόμενο.

6.3. Η αξιολόγηση των εργαζομένων βασίζεται στις αρχές της διαφάνειας, της συμμετοχής, της εμπιστευτικότητας, της αντικειμενικότητας, του διαλόγου και αλληλοσεβασμού, της δικαιοσύνης και ανάπτυξης των εργαζομένων. Λαμβάνει χώρα εντός του πρώτου τριμήνου

εκάστου ημερολογιακού έτους και αφορά την προηγούμενη χρονιά, ενώ η συμμετοχή εκάστου εργαζόμενου σε αυτήν είναι υποχρεωτική, σύμφωνα με τις σχετικές εύλογες προθεσμίες που ορίζονται από την Επιχείρηση. Γνωστοποιείται δε, εγγράφως σ' αυτούς και οι αξιολογούμενοι διατυπώνουν την άποψή τους μέσα σε τασσόμενη εύλογη προθεσμία. Η αξιολόγηση ολοκληρώνεται με την εμπρόθεσμη διατύπωση της γνώμης του κάθε αξιολογούμενου και μόνο τότε τίθεται στον φάκελο του.

Άρθρο 7

Λύση της εργασιακής σχέσης

7.1. Η αορίστου χρόνου σύμβαση εξαρτημένης εργασίας του προσωπικού με την Επιχείρηση λύεται κατά τα προβλεπόμενα στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις εργατικής νομοθεσίας και ειδικότερα:

α. Με τον θάνατο του εργαζόμενου.

β. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου (παραίτηση), οπότε οφείλει αυτός να δηλώσει την παραίτησή του στην επιχείρηση σύμφωνα με την κείμενη εργατική Νομοθεσία.

γ. Με σιωπηρή καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου μπορεί να εξοικιωθεί η αυθαίρετη, αδικαιολόγητη και απροειδοποίητη αποχή από την εργασία του πέραν των δεκαπέντε ημερολογιακών ημερών, εφόσον όμως – μετά την παρέλευση τριών (3) εργάσιμων ημερών τέτοιας απουσίας -του αποστέλλει η Επιχείρηση ειδική έγγραφη πρόσκληση για απιολόγηση της στάσης του και ανάληψη καθηκόντων, τάσσοντας σ' αυτόν συγχρόνως προθεσμία για εμφάνισή του όχι μικρότερη των τριών (3) εργάσιμων ημερών από τη λήψη της ειδικής πρόσκλησης. Σε περίπτωση που μετά τη λήψη αυτής της ειδικής πρόσκλησης παρέλθει άπρακτη η ταχθείσα προθεσμία για εμφάνιση του απέχοντος εργαζομένου στη θέση του και συμπληρωθεί η κατά τα ανωτέρω περίοδος των δεκαπέντε ημερών απουσίας, δύναται η Επιχείρηση να θεωρήσει την αποχή αυτού ως σιωπηρή εκ μέρους του αποχώρηση (παραίτηση), λαμβάνοντας υπόψη όλες τις συνθήκες σύμφωνα με τις εκ των άρθρων 281 και 288ΑΚ αρχές.

δ. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας, τακτική ή έκτακτη, εκ μέρους της Επιχείρησης κατά τα προβλεπόμενα από τις σχετικές περί καταγγελίας διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ε. Με αποχώρηση του μισθωτού λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για πλήρη συνταξοδότησή του λόγω γήρατος ή αναπηρίας στην ασφάλιση οποιδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού και κατά τα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Στην περίπτωση αποχώρησης λόγω συνταξοδότησης γήρατος, ο εργαζόμενος υποχρεούται να προσκομίσει πιστοποιητικό του οικείου ασφαλιστικού φορέα ότι συντρέχουν οι προϋποθέσεις



χορήγησης σ' αυτόν πλήρους σύνταξης, μη δικαιούμενος μέχρι την προσκόμισή του, της εκ του Νόμου προβλεπόμενης αποζημίωσης.

στ. Συναινετικά μετά από αίτηση του εργαζόμενου και σε συμφωνία με την επιχείρηση.

7.2. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λύεται αυτοδίκαια με την πάροδο του χρόνου για τον οποίο συμφωνήθηκε, αλλά μπορεί να λυθεί και πρόωρα για σπουδαίο λόγο με καταγγελία κατά το άρθρο 672ΑΚ.

7.3. Ο εργαζόμενος, σε κάθε περίπτωση λήξης της σύμβασης εργασίας του, υποχρεούται να επιστρέψει στην Επιχείρηση όλα τα μηχανήματα, εργαλεία, υλικά, αρχεία, εξοπλισμό κ.λπ. με τα οποία είναι χρεωμένος ή βρίσκονται στην κατοχή του. Επίσης, υποχρεούται να επιστρέψει ή να καταστρέψει αντίγραφα από έγγραφα της Επιχείρησης με εμπιστευτικό περιεχόμενο και στοιχεία. Ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει Βεβαίωση Προϋπηρεσίας και Συστατική Επιστολή.

7.4. Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις εφαρμόζονται οι γενικές ή ειδικές διατάξεις της εργατικής Νομοθεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΑΣ- ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 8

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

8.1. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν εντός των κειμένων Νόμων και Κανονισμών να προάγουν και να προασπίζουν τα συμφέροντα της Επιχείρησης, υπηρετώντας τα ευσυνείδητα.

8.2. Να τηρούν τον παρόντα Κανονισμό και τις Οδηγίες, Εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης.

8.3. Να προσφέρουν τις γνώσεις και την εμπειρία τους με επιμέλεια κατά την άσκηση των εργασιακών καθηκόντων τους. Να εκτελούν τα καθήκοντα ή τις υπηρεσίες που ανάγονται ή είναι συναφείς με το είδος της εργασίας για την οποία προσλήφθηκαν, συμμορφούμενοι με τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες και υποδείξεις των προϊσταμένων και της Διοίκησης, υπό την προϋπόθεση όμως ότι θα μπορεί να τους ζητηθεί να προσφέρουν, χωρίς επιπλέον αμοιβή, και άλλες υπηρεσίες (συναφείς ή μη με τη θέση που περιγράφεται στην σύμβασή τους) τις οποίες θα ορίζει η Επιχείρηση σε λογικά πλαίσια και σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

8.4. Να προσέρχονται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη ανάληψη υπηρεσίας και να τηρούν πιστά το εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας. Να μην απομακρύνονται κατά τη διάρκεια της εργασίας τους από την υπηρεσία τους χωρίς άδεια του προϊσταμένου τους ή άλλου εξουσιοδοτημένου οργάνου, ούτε να περιφέρονται άσκοπα σε άλλους χώρους.

8.5. Να ενημερώνουν αμέσως τον προϊστάμενό τους, με κάθε πρόσφορο μέσο, για το κώλυμα (ασθένεια, προσωπικοί λόγοι κτ) που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή τους στην εργασία

και γενικά κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

8.6. Οι εργαζόμενοι που συναλλάσσονται με τρίτους (πελάτες, προμηθευτές κτ) δεν επιτρέπεται να λαμβάνουν από αυτούς άμεσα ή έμμεσα κάθε μορφής δώρα ή αμοιβές και γενικά να δέχονται εξυπηρετήσεις και ωφελήματα.

8.7. Να αναφέρουν εγκαίρως και εγγράφως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε μεταβολή της προσωπικής τους κατάστασης που επιδρά στο μισθό τους.

8.8. Να φροντίζουν για την τήρηση της τάξης και των κανόνων ασφαλούς και αβλαβούς εργασίας, αποφεύγοντας και προλαμβάνοντας ό,τι θα μπορούσε να προκαλέσει βλάβη στην υγεία και σωματική ακεραιότητα των ίδιων, των συναδέλφων τους ή τρίτων προσώπων. Ειδικότερα, έχουν υποχρέωση να αναφέρουν ιεραρχικώς χωρίς καθυστέρηση κάθε γεγονός, το οποίο είτε ήταν δυνατόν να προκαλέσει ή προκάλεσε ζημία στην Εταιρία, είτε ήταν δυνατόν να προξενήσει ή προξένησε ατύχημα στο προσωπικό ή σε τρίτο πρόσωπο, εξ αφορομής συναφούς προς τη λειτουργία της Επιχείρησης δραστηριότητας.

8.8. Οι εργαζόμενοι κατά τη διάρκεια της απασχόλησής τους οφείλουν να αφιερώνουν όλο τον χρόνο και την προσοχή τους στην επιμελή εκτέλεση των καθηκόντων τους. Καθ' όλη τη διάρκεια της απασχόλησής τους δεν θα δίνονται, άμεσα ή έμμεσα, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Επιχείρησης: (α) να απασχολούνται ή να παρέχουν υπηρεσίες επιχειρηματικής, επαγγελματικής ή εμπορικής φύσης σε οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, (β) να απασχολούνται σε εργασία ή δραστηριότητα, την οποία η Εταιρία μπορεί με καλή πίστη να θεωρήσει ως ανταγωνιστική ή αντίθετη προς τα συμφέροντά της ή (γ) να απασχολούνται σε εργασία ή δραστηριότητα, την οποία η Επιχείρηση μπορεί με καλή πίστη να θεωρήσει ότι παρεμποδίζει την απόδοσή τους.

8.9. Υποχρέωση Εχεμύθειας και Εμπιστευτικότητας: Οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται να διαφυλάσσουν έναντι πάντων το επαγγελματικό και υπηρεσιακό απόρρητο και να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια για όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις και για ό,τι αφορά την άσκηση των καθηκόντων τους και γενικά στιδήποτε περιέχεται σε γνώση τους κατά την άσκηση ή επ' αφορμή της άσκησης των καθηκόντων τους, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής τους όσο και μετά την αποχώρησή τους από την Επιχείρηση, ιδίως δε να μην παρέχουν χωρίς άδεια της Επιχείρησης πληροφορία για επίσημα έγγραφα ή να μην ανακοινώνουν το περιεχόμενο υπηρεσιακών εγγράφων ή να μην παραδίδουν το πρωτότυπο ή αντίγραφα ή αποσπάσματα εγγράφων, σχεδιαγραμμάτων ή λογαριασμών ή να μη δημοσιεύουν με οποιοδήποτε τρόπο αυτό ή να μη διαρρέουν με οποιοδήποτε τρόπο στον τύπο οποιαδήποτε πληροφορία σχετική με τις εγκαταστάσεις, την οργάνωση και τη λειτουργία ή οποιοδήποτε άλλο στοιχείο της εταιρίας. 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 που επιβάλλει η ισχύουσα νομοθεσία για την τήρηση εχεμύθειας. Οφείλουν συνεπώς, να θεωρούν ως απόρρητη και να μην αποκαλύπτουν ή γνωστοποιούν σε τρίτους οποιαδήποτε πληροφορία, την οποία έλαβαν, στην οποία απέκτησαν πρόσβαση ή την οποία τους εμπιστεύτηκε η Επιχείρηση, άμεσα ή έμμεσα, κατά την απασχόλησή τους σ' αυτήν και η οποία σχετίζεται με τις δραστηριότητες και τις υποθέσεις της, συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών σχετικών με προϊόντα, πελάτες, προμηθευτές, τιμολογιακή πολιτική, οικονομικά στοιχεία, θέματα προσωπικού, οργάνωση, στρατηγική, marketing, πληροφορική, έρευνα και ανάπτυξη (research and development) ή άλλες εμπιστευτικές πληροφορίες των οποίων έλαβαν γνώση κατά τη διάρκεια της απασχόλησής τους. Η ισχύς του παρόντος άρθρου διατηρείται και μετά τη λύση της Σύμβασης εργασίας όπως αναφέρεται ανωτέρω.

8.10: Δικαιώματα Πνευματικής Ιδιοκτησίας : Οι εργαζόμενοι συμφωνούν και αποδέχονται ότι όλα ανεξαιρέτως τα περιουσιακά δικαιώματα εκμετάλλευσης, που συμπεριλαμβάνονται στα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 2121/1993, όλων των Επινοήσεων των εργαζομένων μεταβιβάζονται αυτοδικαίως στην Επιχείρηση σύμφωνα με τον παρόντα όρο, χωρίς να απαιτείται είτε οι εργαζόμενοι είτε η Επιχείρηση να προβούν σε οποιαδήποτε περαιτέρω ενέργεια ή να συνάψουν οποιαδήποτε άλλη σύμβαση. Επίσης, οι Εργαζόμενοι παρέχουν αμετάκλητα τη συναίνεσή τους στη μη αναγραφή του ονόματός τους ως δημιουργών, και στη χρήση, παρουσίαση, δημοσίευση, μεταβολή, μετάφραση, μετατροπή ή επεξεργασία με κάθε μέσο και τρόπο γνωστό σήμερα ή επινοούμενο στο εξής, των Επινοήσεων από την Εταιρία κατά τη διακριτική της ευχέρεια προς επίτευξη των σκοπών της. Για τους σκοπούς του παρόντος όρου, οι Επινοήσεις θα συμπεριλαμβάνουν κάθε δημιουργία που μπορεί να αποτελέσει έργο πνευματικής ιδιοκτησίας σύμφωνα με το ν. 2121/1993, σε οποιαδήποτε μορφή και υλικό (ηλεκτρονική, έγγραφη, ψηφιακή ή ακουστική μορφή, φιλμ, κ.λπ.) που δημιουργούνται από τον/την Εργαζόμενο/η είτε μεμονωμένα είτε συλλογικά με άλλους κατά τη διάρκεια της απασχόλησής τους.

8.11. Να τηρούν τις διατάξεις περί υγείας και ασφάλειας και περί απαγόρευσης κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, που ισχύουν κάθε φορά για τον χώρο εργασίας σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις Οδηγίες, αποφάσεις και εγκυκλίους της Διοίκησης της Εταιρίας. Να παίρνουν κατά την εκτέλεση της εργασίας τους όλα τα προστατευτικά μέτρα που επιβάλλουν οι διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας και να μην εκτελούν εργασίες χωρίς να χρησιμοποιούν τα προστατευτικά μέσα που προβλέπονται για αυτές.

8.12. Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της Εταιρίας. Να εκτελούν την εργασία τους σεβόμενοι τα περιουσιακά στοιχεία της Επιχείρησης των οποίων η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη, τους έχουν ανατεθεί. Ειδικότερα οφείλουν να διατηρούν με επιμέλεια οποιασδήποτε φύσης ή χαρακτήρα υπηρεσιακά έγγραφα και ευθύνονται για την απώλεια, εξαφάνιση, απόκρυψη, καταστροφή ή παραποίηση αυτών, υποχρεούμενοι να αναφέρουν άμεσα στον Προϊστάμενό τους κάθε σχετική με την τύχη τους και την εξεύρεσή τους πληροφορία.

8.13. Να διατηρούν σε καλή κατάσταση και λειτουργία τα χορηγούμενα σ' αυτούς εργαλεία και μέσα για την εκτέλεση της εργασίας, τα οποία τους χρεώνονται και είναι υπεύθυνοι για τυχόν απώλεια ή φθορά τους που δεν οφείλεται στην φυσιολογική τους χρήση. Να χρησιμοποιούν δε τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές σύμφωνα με τις εντολές της Επιχείρησης, να μη χρησιμοποιούν τα υπηρεσιακά τηλέφωνα άσκοπα για ιδιωτικούς λόγους και να κάνουν λελογισμένη χρήση όλων των υποδομών και υλικών που διατίθενται από την Επιχείρηση.

8.14. Κάθε εργαζόμενος που χρησιμοποιεί οχήματα της Επιχείρησης υποχρεούται να οδηγεί σύμφωνα με τους κανόνες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και να ενημερώνει σμέσως την Διεύθυνση, στην οποία υπάγεται για κάθε τυχόν παράβαση, ατύχημα ή μηχανολογική βλάβη. Απαγορεύεται αυστηρά στους οδηγούς να χρησιμοποιούν τα οχήματα της Επιχείρησης για προσωπικούς λόγους και ιδιωτικές ανάγκες τους. Όλοι οι οδηγοί είναι υπεύθυνοι για τον έλεγχο και τήρηση των ημερομηνιών ανανέωσης κάθε είδους άδειας του εταιρικού οχήματος που χρησιμοποιούν (λ.χ. άδεια κυκλοφορίας, κάρτα καυσασερίων, βιβλίο και ασφάλιση οχήματος) και την ασφαλή φύλαξη τόσο των προβλεπόμενων από το νόμο ειδών ασφαλείας (π.χ. φαρμακείο, τρίγωνο κ.λπ.), όσο και των ειδών που παρέχει η Επιχείρηση (π.χ. αδιάβροχο, μηχανικά μέσα μεταφοράς προϊόντων κ.λπ.).

8.15. Να φέρουν κατά τις ώρες εργασίας τους 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 εταιρία προς τους εργαζόμενους της, με αποκλειστικό σκοπό την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών και σε καμία περίπτωση η χορήγηση αυτή δεν έχει τον χαρακτήρα αντιπαροχής για την προσφερόμενη εργασία ή οποιαδήποτε έννοια οικονομικής ενίσχυσης των εργαζομένων. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να διατηρούν τις στολές και λοιπά είδη ιματισμού καθαρά

ΑΡΘΡΟ 9

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Η Επιχείρηση υποχρεούται:

9.1 Να τηρεί με συνέπεια τους Νόμους του Κράτους και ειδικότερα τους κανόνες της εργατικής νομοθεσίας, του παρόντος Κανονισμού, των ατομικών και συλλογικών συμβάσεων εργασίας

που διέπουν το προσωπικό της και των αρχών της ικότητας και της ίσης μεταχείρισης όμοιων καταστάσεων στις εργασιακές σχέσεις.

9.2 Να επιδεικνύει σεβασμό στην προσωπικότητα και στην αξιοπρέπεια των εργαζομένων, καθώς και στις πολιτικές και φιλοσοφικές τους πεποιθήσεις, στο βαθμό που αυτές δεν κοινοποιούνται, δεν επηρεάζουν την παροχή της εργασίας τους και δεν αντίκεινται στα χρηστά ήθη και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

9.3. Να επιδεικνύει σεβασμό στο δικαίωμα της συνδικαλιστικής ελευθερίας, ασκούμενο κάθε φορά εντός των νομίμων πλαισίων.

9.4. Να δημιουργεί και να τηρεί πολιτικές, διαδικασίες και εν γένει κανονιστικό πλαίσιο για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων συμμορφούμενη με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

9.5. Να λαμβάνει όλα τα ενδεικνύμενα και απαιτούμενα μέτρα για την προστασία της ασφάλειας και υγείας των εργαζομένων στο χώρο εργασίας της αποφυγή ατυχημάτων, τηρώντας τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τους όρους υγιεινής και ασφάλειας. Στο πλαίσιο αυτών των υποχρεώσεων η Επιχείρηση δύναται να εκπαιδεύει εργαζόμενους ή να συγκροτεί και εκπαιδεύει ομάδες εργαζομένων για παροχή πρώτων βοηθειών και να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για τη μείωση κάθε κινδύνου στον εργασιακό χώρο.

9.6. Να μεριμνά και να λαμβάνει μέτρα για την επανένταξη στην απασχόληση εργαζομένων, που υπέστησαν εργατικό ατύχημα στην επιχείρηση, σε θέσεις κατάλληλες και ανάλογες των δυνατοτήτων τους.

9.7. Να προαγάγει τον διάλογο με τους εκπροσώπους των εργαζομένων και συνδικαλιστικές οργανώσεις που εκπροσωπούν τους εργαζόμενους της Επιχείρησης στο πλαίσιο των αρχών της συλλογικής αυτονομίας και του τεκμηριωμένου διαλόγου.

9.8 Να παρέχει, όπου κρίνει απαραίτητο, στους εργαζόμενους τον κατάλληλο υλικοτεχνικό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων τους, και τα κατάλληλα ηλεκτρονικά μέσα για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών της αναγκών και χρήση στην καθημερινή εργασία τους και όχι για ιδιωτική χρήση. Ως τέτοια νοούνται: Ηλεκτρονικοί υπολογιστές, τηλέφωνα, fax, scanner, φωτοτυπικό μηχάνημα με τα αντίστοιχα λογισμικά προγράμματα και σύνδεση στο διαδίκτυο όπου απαιτείται.

9.9. Να καθορίζει τη διάρκεια της εργασίας, το χρόνο έναρξης αυτής, τον τρόπο της παροχής της και το εν γένει σύστημα εργασίας κατά την ελεύθερη κρίση της, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των κρατούντων στην Επιχείρηση συνθηκών.

9.10 Να προσδιορίζει τη θέση εργασίας και τα καθήκοντα αυτής.

- 9.11. Να καθορίζει τις ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού αναλόγως των λειτουργικών αναγκών της εταιρίας και σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.
- 9.12. Να εκπαιδεύει το προσωπικό κατά τρόπο που προάγει και εξυπηρετεί τους σκοπούς της Επιχείρησης, αλλά και συγχρόνως συμβάλλει και στην επαγγελματική εκπαίδευση και εξέλιξη των εκπαιδευόμενων εργαζομένων.
- 9.13. Να δημιουργεί και να τηρεί πολιτικές, διαδικασίες και εν γένει κανονιστικό πλαίσιο για την αποτροπή οποιασδήποτε μορφής βίας ή παρενόχλησης στην εργασία συμμορφούμενη με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.
- 9.14. Να παραλαμβάνει, να διερευνά και να διαχειρίζεται κάθε καταγγελία ή σχετική αναφορά επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και με τρόπο που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια, καθώς και να μην παρεμποδίζει την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των καταγγελιών ή αναφορών αυτών.
- 9.15. Να παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα τέτοιου είδους περιστατικού ή συμπεριφοράς, εφόσον της ζητηθεί από αυτές.
- 9.16. Να παρέχει στους εργαζομένους πληροφορίες σχετικές με τους πιθανούς κινδύνους βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και με τα σχετικά μέτρα πρόληψης και προστασίας, συμπεριλαμβανομένων των υποχρεώσεων και των δικαιωμάτων των εργαζομένων και της Επιχείρησης επί τέτοιων περιστατικών.
- 9.17. Να αναρτά στον χώρο εργασίας και να καθιστά προσβάσιμη ενημέρωση για τις διαδικασίες που υφίστανται σε επίπεδο επιχείρησης για την καταγγελία και την αντιμετώπιση τέτοιων μορφών συμπεριφοράς, καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας για τις αρμόδιες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, διοικητικές και δικαστικές αρχές.

ΑΡΘΡΟ 10

ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

10.1. Η επιχείρηση εξασφαλίζει συνθήκες ασφαλούς παροχής εργασίας, λαμβάνει τα εκ του Νόμου απαιτούμενα μέτρα για την Υγεία και Ασφάλεια των εργαζομένων, μεριμνά για την ασφάλεια της κτηριακής και υλικοτεχνικής υποδομής, για την καθαριότητα και υγιεινή των χώρων εργασίας, για την εκπαίδευση των εργαζομένων σε θέματα υγείας και ασφάλειας, για τους τρόπους ασφαλούς εκτέλεσης της εργασίας και χρήσης των χορηγούμενων μέσων ατομικής προστασίας κ.λπ. μέσω των τεχνικών ασφαλείας και των ιατρών εργασίας ή/και εξωτερικών συνεργατών της. Τα κατάλληλα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση δύνανται να εξειδικεύονται με ειδικούς κανονισμούς, εγκυκλίους, και οδηγίες και περιλαμβάνονται και στις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές και γενικά κανονιστικές ρυθμίσεις.



10.2. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο Προσωπικό σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και δεν δικαιολογείται άγνοια αυτών σε καμία περίπτωση. Το προσωπικό υποχρεούται να χρησιμοποιεί ορθά, με την προσήκουσα προσοχή, φειδώ και επιμέλεια τον παρεχόμενο από την επιχείρηση εξοπλισμό και να διατηρεί καθαρούς και σε καλή κατάσταση τους χώρους εργασίας. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν άμεσα στον Προϊστάμενο τους ή/και στον Τεχνικό Ασφαλείας κάθε βλάβη που παρουσιάζεται στον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις κ.λπ., την οποία τυχόν λαμβάνουν γνώση κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.

10.3. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να τηρούν πλήρως και με συνέπεια τις γενικές και ειδικές οδηγίες υγιεινής και ασφάλειας, των τεχνικών ασφαλείας και των ιατρών εργασίας όπως διατυπώνονται και εξειδικεύονται κάθε φορά με εγκυκλίους, ανακοινώσεις, οδηγίες κ.λπ. των οργάνων της Επιχείρησης και σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία. Η μη τήρησή τους αποτελεί ανάλογα με την σοβαρότητα της περίπτωσης, βαρύ ή ιδιαιτέρως βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

10.4. Η Επιχείρηση οφείλει να εφαρμόζει την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για την υγεία και ασφάλεια της εργασίας, να προβλέπει, να επεξεργάζεται και να επιβλέπει με εξουσιοδοτημένα όργανά της την εγκατάσταση και την τήρηση όλων των αναγκών, προληπτικών, λειτουργικών και διορθωτικών μέτρων και διαδικασιών για την ασφαλή εκτέλεση των εργασιών της Επιχείρησης, να ενημερώνει το προσωπικό για την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και να το εκπαιδεύει για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των κινδύνων από την εργασία του.

ΑΡΘΡΟ 11

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ -- ΗΜΕΡΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

11.1. **Χρόνος εργασίας:** Οι ώρες έναρξης, διακοπής και λήξης της εργασίας, το εν γένει Πρόγραμμα και η οργάνωσή της καθορίζονται από την Επιχείρηση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και καταχωρούνται σε Πίνακες υποβαλλόμενους κατά το Νόμο. Το Πρόγραμμα εργασίας μπορεί να τροποποιείται από την Επιχείρηση, η οποία θα προβαίνει στις προς τούτο νόμιμες ενέργειες.

11.2. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται εγκαίρως στο χώρο εργασίας τους, να αναλαμβάνουν τα καθήκοντά τους κατά την προκαθορισμένη ώρα έναρξης και να παρέχουν την εργασία τους έως τη λήξη του ωραρίου τους. Ο χρόνος μεταβάσεως στον τόπο εργασίας και ο χρόνος επιστροφής δεν συμπεριλαμβάνεται στον χρόνο εργασίας.

11.3. Υπέρβαση ωραρίου γίνεται μόνο με εντολή της Επιχείρησης στο πλαίσιο της εργατικής Νομοθεσίας, οι δε Εργαζόμενοι υποχρεούνται σε τέτοια περίπτωση να παρέχουν την εργασία τους και πέραν του συμβατικού τους ωραρίου.

11.4. Η Επιχείρηση δικαιούται να παρακολουθεί την εκ μέρους των Εργαζομένων τήρηση του προγράμματος και του ωραρίου Εργασίας, χρησιμοποιώντας προς τούτο σχετικό σύστημα καταγραφής.

11.5. Για τα Διευθυντικά Στελέχη, ήτοι πρόσωπα που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν Διεύθυνση και Εποπτεία, δεν εφαρμόζονται κατά την ισχύουσα νομοθεσία οι διατάξεις που αναφέρονται στο νόμιμο ημερήσιο και εβδομαδιαίο ωράριο των μισθωτών.

11.6. **Ημέρες Εργασίας:** Η επιχείρηση είναι συνεχούς λειτουργίας από Δευτέρα έως Κυριακή με σύστημα πενθήμερης ή εξαήμερης εβδομαδιαίας εργασίας και λειτουργεί σε εναλλασσόμενες βάρδιες απασχόλησης για εκείνες τις κατηγορίες των μισθωτών της, που ορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Δ.Σ. της εταιρίας σύμφωνα με τις λειτουργικές της ανάγκες και μέσα στο νόμιμο πλαίσιο που καθορίζονται από σχετικές διατάξεις νόμων ή ΣΣΕ. Η εργασία κατά τα Σάββατα, τις Κυριακές ή τις αργίες δεν θεωρείται υπερωριακή απασχόληση, εφόσον συμπεριλαμβάνεται στο νόμιμο εβδομαδιαίο χρόνο απασχόλησης του εργαζόμενου και εφόσον από την εργατική νομοθεσία δεν προβλέπεται διαφορετικά. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της Επιχείρησης που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία, ήτοι οι «διευθύνοντες υπάλληλοι» της εταιρίας, όπως η έννοια αυτή έχει νομολογηθεί από τα Ελληνικά Δικαστήρια. Τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια και τα επιδόματα αδείας και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό. Η απασχόληση υπερεργασίας αποτελεί διευθυντικό δικαίωμα και νόμιμο ωράριο απασχόλησης του εργαζόμενου, ο οποίος υποχρεούται να την παρέχει. Η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση είναι υποχρεωτική για τον εργαζόμενο παντός βαθμού και παρέχεται σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και τις διαδικασίες της Επιχείρησης. Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις καταβάλλονται στους -κατά τον ανωτέρω τρόπο- εργαζόμενους, οι πρόσθετες αμοιβές που προβλέπει η κείμενη νομοθεσία.

11.7. **Ώρες Εργασίας:** Οι ώρες κανονικής ημερήσιας απασχόλησης του Προσωπικού ορίζονται σε οκτώ (8) ώρες πενθήμερης εργασίας ή έξι (6) ώρες και σαράντα (40) λεπτά και οι ώρες κανονικής εβδομαδιαίας εργασίας ορίζονται σε σαράντα (40) ώρες, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερεργασία και η υπερωριακή απασχόληση καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εκτελεί νομίμως ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης υπερωρίες, υπερεργασία, νυκτερινή εργασία, εργασία κατά τις Κυριακές, Σάββατα και εορτές, λόγω ειδικών αναγκών και βάσει διαδικασιών που ορίζονται από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 12

ΑΠΟΔΟΧΕΣ

12.1. Όλοι οι μισθωτοί που συνδέονται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας με την Επιχείρηση δικαιούνται αποδοχές μόνο εφόσον έχουν παράσχει σε αυτήν τις υπηρεσίες τους, εξαιρουμένων των περιπτώσεων ανυπαίτου κωλύματος, οπότε και εφαρμόζονται οι νόμιμες διατάξεις.

12.2. Η πληρωμή των δεδουλευμένων αποδοχών κάθε μήνα γίνεται με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό μισθοδοσίας και την υπογραφή εξοφλητικής απόδειξης αναλυτικής μισθοδοσίας.

12.3. Σε περίπτωση λύσης της σύμβασης εργασίας αποδοχές που προκαταβλήθηκαν συμψηφίζονται και παρακρατούνται από την αποζημίωση (εφόσον υπάρχει) ή επιστρέφονται αμέσως στην Εταιρία.

12.4. Τα επιδόματα (Δώρα) εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα και το επίδομα αδείας καταβάλλονται υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων που τα προβλέπουν. Τα παραπάνω υπόκεινται σε όλες τις νόμιμες κρατήσεις, όπως προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και αφορούν εισφορές κοινωνικής ασφάλισης, φόρους κ.λπ.

12.5. Σε εργαζόμενους που τυχόν μετακινούνται για εκτέλεση υπηρεσίας, καταβάλλεται εκτός από τα οδοιπορικά έξοδα και αποζημίωση εκτός έδρας κατά τις κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

12.6. Η Επιχείρηση ενεργώντας κατά περίπτωση δύναται, εκτός των άλλων, να απονέμει τιμητικά σε εργαζόμενους ηθικές αμοιβές, επαίνους, βραβεία κ.α. να καθορίζει έκτακτες παροχές σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων και αποτελεσμάτων. Δύναται επίσης, να χορηγεί σε εργαζόμενους από ελευθεριότητα και χωρίς συμβατική υποχρέωση παροχές σε είδος ή χρήμα επιπλέον των προβλεπόμενων από κανονιστικές διατάξεις, με τη ρητή επιφύλαξη της οποτεδήποτε ανάκλησής τους (οικειοθελείς παροχές, bonus κ.λπ.), που δεν αποτελούν ούτε συνυπολογίζονται στις τακτικές αποδοχές του εργαζόμενου είτε καταβληθούν εφάπαξ είτε επανειλημμένα έστω και επί μακρόν.

12.7. Οποιαδήποτε παροχή χορηγεί η Επιχείρηση στους εργαζόμενους, όπως ενδεικτικά ιατροφαρμακευτική περίθαλψη ή άλλες παροχές, πέρα από τις αποδοχές που προβλέπονται στον όρο 12.4, συνιστά οικειοθελή και έκτακτη παροχή της Επιχείρησης. Οι εργαζόμενοι αναγνωρίζουν ανεπιφύλακτα το δικαίωμα της Εταιρίας να ανακαλεί, τροποποιεί ή να αναστέλλει μονομερώς τις παροχές αυτές οποτεδήποτε. Τα παραπάνω ισχύουν για όλες τις περιπτώσεις οικειοθελών παροχών, είτε σε χρήμα είτε σε είδος, χωρίς να απαιτείται η επανάληψη της επιφυλάξεως σε κάθε περίπτωση οικειοθελούς παροχής. Επιπλέον, ο παραπάνω

όρος θα ισχύει ακόμη και στην περίπτωση που η εν λόγω οικειοθελής παροχή καταβάλλεται συστηματικά και για μακρά χρονική περίοδο. Οι παροχές που ορίζονται στην παράγραφο αυτή δεν δύναται να θεωρηθούν ότι εμπίπτουν στις τακτικές αποδοχές των εργαζομένων.

12.8. Για τον καθορισμό του ποσού των αποδοχών των εργαζομένων τα Μέρη λαμβάνουν υπόψη τους το αντικείμενο, το είδος και τις ειδικές συνθήκες των παρεχόμενων υπηρεσιών και οι ανωτέρω αποδοχές περιλαμβάνουν όλα τα ποσά και επιδόματα που προβλέπονται από συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διατηρητικές αποφάσεις και διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, όπως ενδεικτικά επίδομα γάμου, οικογενειακό επίδομα, επίδομα προϋπηρεσίας, αποζημίωση εκτός έδρας κ.λπ., έτσι ώστε η μόνη υποχρέωση της Εταιρίας συνίσταται στην καταβολή του συμφωνημένου ποσού.

ΑΡΘΡΟ 13

ΑΔΕΙΕΣ

13.1. Στο Προσωπικό χορηγείται υποχρεωτικά σύμφωνα με το Νόμο ετήσια κανονική άδεια. Η Επιχείρηση προγραμματίζει της ετήσιες άδειες, τη σειρά χορήγησης της και τις τυχόν περιπτώσεις κατάτμησής της, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες της και την προτίμηση των εργαζομένων, ειδικότερα δε κατά τους θερινούς μήνες θα καταβάλλεται προσπάθεια εναλλαγής των μηνών χορήγησης των αδειών. Συμφωνείται ότι κατά την περίοδο από 1^η Ιουνίου έως 15 Σεπτεμβρίου εκάστου έτους και ανάλογα με τις δικαιούμενες ημέρες άδειας εκάστου εργαζόμενου, θα χορηγείται άδεια (τουλάχιστον) δύο εβδομάδων, εφόσον αιτηθεί ο εργαζόμενος τη χορήγηση αντίστοιχου διαστήματος.

13.2. Ο κάθε εργαζόμενος μπορεί να ζητήσει άδεια χωρίς αποδοχές σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της ετήσιας κανονικής άδειας αναψυχής ή οποιασδήποτε άδειας που ο εργαζόμενος θα μπορούσε να ζητήσει για τον λόγο που επικαλείται. Προκειμένου να χορηγηθεί η εν λόγω άδεια, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει έγγραφη αίτηση στο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, στην οποία να εκθέτει επακριβώς τους λόγους που επιβάλλουν την χορήγηση της άδειας καθώς και την απαιτούμενη διάρκεια και χρονική περίοδο χορήγησής της. Η σχετική απόφαση εκδίδεται λαμβάνοντας υπόψη της τους επικαλούμενους λόγους σε συνδυασμό με τις λειτουργικές ανάγκες της Εταιρίας τηρουμένου και του άρθρου 288ΑΚ.

13.3. Ο κάθε εργαζόμενος δεν μπορεί να εγκαταλείπει τη θέση του πριν του κοινοποιηθεί η περί χορήγησης της άδειας απόφαση και πριν την ορισμένη ημέρα έναρξής της. Εφόσον πρόκειται για θέση για την οποία είναι απαραίτητη η ύπαρξη αντικαταστάτη, θα πρέπει ο αναχωρών σε άδεια να παραδώσει σ' αυτόν, πριν την αναχώρησή του, την υπηρεσία κανονικά.

13.4. Ανάκληση άδειας επιτρέπεται μόνο για σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους. Επίσης, μετά από αίτηση του εργαζόμενου ή σε περίπτωση εκτάκτων αναγκών και απόφαση του

Διευθύνοντα Συμβούλου ή άλλου εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου, επιτρέπεται διακοπή της άδειας, ύστερα από εξέταση των λόγων που επικαλείται ο εργαζόμενος υπό την προϋπόθεση ότι δεν δημιουργούνται προβλήματα στην υπηρεσία.

13.5. Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας, εάν δεν δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο που αποδεικνύεται δεόντως, συνιστά αυθαίρετη απουσία και αδικαιολόγητη αποχή του εργαζόμενου με τις σχετικές συνέπειες.

13.6. Το προσωπικό που τελεί σε άδεια λαμβάνει τις αποδοχές αδειας όπως αυτό προβλέπεται από τις οικείες νομοθετικές διατάξεις ή διατάξεις συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

13.7. Στο προσωπικό χορηγούνται επιπρόσθετα οι από τη νομοθεσία ειδικές άδειες υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις χρήγησης εκάστης αυτών. Οι άδειες απουσίας των εργαζομένων χορηγούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις που προβλέπουν ενδεικτικά:

- α. ετήσια κανονική άδεια αναμειχής με αποδοχές και επίδομα αδειας,
- β. άδεια ασθενείας με ή χωρίς αποδοχές (αναρρωτικές άδειες),
- γ. άδειες άνευ αποδοχών,
- δ. ειδικές άδειες,
- ε. συνδικαλιστικές άδειες,
- στ. εκπαιδευτικές άδειες,
- ζ. άδειες αιμοδοσίας κ.λπ.

ΑΡΘΡΟ 14

ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΚΑΙ ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ

14.1. Ο εργαζόμενος, που για οποιονδήποτε λόγο επιθυμεί να απουσιάσει από την εργασία του, υποχρεούται να ενημερώσει τον Προϊστάμενο του τουλάχιστον δύο (2) ημέρες νωρίτερα, ώστε να προγραμματισθεί εγκαίρως η αναπλήρωσή του, εκτός αν προβλέπεται διαφορετική προθεσμία από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

14.2. Σε περίπτωση απουσίας του από την εργασία λόγω ασθενείας ή άλλου ακριβήδου λόγου, ο εργαζόμενος (ο ίδιος ή μέσω των οικείων του) υποχρεούται να ενημερώσει τον Προϊστάμενό του πριν την ημέρα της απουσίας του ή το αργότερο πριν την έναρξη της βάρδιάς του. Αν ο εργαζόμενος απουσιάζει από την εργασία του χωρίς να ενημερώσει γι' αυτήν με οποιοδήποτε τρόπο επί τέσσερις (4) συνεχόμενες εργάσιμες ημέρες, εκτός από περιπτώσεις ανωτέρας βίας, θεωρείται ότι ο απών εργαζόμενος αποχώρησε οικιοθελώς και η επιχείρηση δικαιούται να κινήσει τις νόμιμες διαδικασίες.

14.3. Η για λόγους ασθενείας απουσία αποδεικνύεται και δικαιολογείται αποκλειστικά και μόνο με προσκόμιση από τον εργαζόμενο ιατρικής βεβαίωσης από αρμόδιο για τη συγκεκριμένη ασθένεια ιατρό.

14.4. Σε περίπτωση ανατιολόγητης απουσίας (συμπεριλαμβανομένης της απουσίας για επικαλούμενο, αλλά μη αποδεικνυόμενο λόγο υγείας), η επιχείρηση δικαιούται να θεωρήσει τον εργαζόμενο αδικαιολογήτως απόντα από την εργασία του με τις σχετικές συνέπειες. Αν δε η διάρκεια της υπερβεί τις δέκα (10) συνεχείς εργάσιμες ημέρες, εκτός από περιπτώσεις ανωτέρας βίας, θεωρείται ότι ο απών εργαζόμενος αποχώρησε οικειοθελώς και η επιχείρηση δικαιούται να κινήσει τις νόμιμες διαδικασίες.

14.5. Σε περίπτωση ατυχήματος του εργαζόμενου κατά τη διάρκεια της εργασίας του ή καθοδόν προς και από αυτήν, ο εργαζόμενος υποχρεούται να ενημερώσει άμεσα την επιχείρηση, ώστε αυτή να εκπληρώσει εγκαίρως και προσηκόντως τις κατά Νόμο υποχρεώσεις της για αναγγελία εργατικού ατυχήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 15

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ

15.1. Πειθαρχικό παράπτωμα που επισύρει πειθαρχική ποινή αποτελεί κάθε υποίτια πράξη ή παράλειψη ή παράβαση υπηρεσιακών καθηκόντων, όπως αυτά ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό και στην ατομική σύμβαση εργασίας, όπως επίσης η παράβαση κάθε υποχρέωσης που απορρέει από τους Νόμους και τις εγκυκλίους που αφορούν στην εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης, τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας ή τις ειδικές σε κάθε περίπτωση Οδηγίες και εγκυκλίους της εταιρίας και αποφάσεις του ΔΣ, που έχουν γνωστοποιηθεί στον εργαζόμενο καθώς και κάθε ενέργεια ή παράλειψη που αντιβαίνει στην υπηρεσιακή τάξη γενικά ή είναι επιζήμια για τα υλικά ή ηθικά συμφέροντα της Επιχείρησης.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά στα πειθαρχικά παραπτώματα περιλαμβάνονται και τα ακόλουθα:

Κάθε παράβαση ή παράλειψη εκτέλεσης των υπηρεσιακών καθηκόντων και υποχρεώσεων του προσωπικού, που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό, στη σύμβαση εργασίας ή σε αναγκαστικού δικαίου διατάξεις.

Κάθε παράβαση των αποφάσεων, των Οδηγιών και εγκυκλίων της Διοίκησης της Εταιρείας, που έχουν γνωστοποιηθεί στον εργαζόμενο.

Η απείθεια προς τις εντολές της Διοίκησης και η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας αρμοδίας διαταχθείσας.

Η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη απουσία, 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. Σαν αδικαιολόγητη απουσία θεωρείται και η μη εμπρόθεσμη γνωστοποίηση ασθένειας ή ανυπέβλητου κωλύματος προς εργασία.

Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το υπηρεσιακό καθήκον ασχολίες.

Η ανάρμοστη, αγενής, βάνουσι, εριστική ή αιρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους, τους συναδέλφους, τους συνεργάτες ή τους συναλλασσόμενους της Επιχείρησης.

Η μη τήρηση της εμπιστευτικότητας και της εχεμύθειας, όσον αφορά στις εργασίες και στις υποθέσεις της Επιχείρησης.

Η παραβίαση απορρήτων της Επιχείρησης και η ενέργεια πράξεων ανταγωνισμού εις βάρος της Επιχείρησης.

Η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας.

Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του εργαζόμενου προς την Επιχείρηση και ιδίως σε ό,τι αφορά την ύπαρξη προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου.

Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζόμενου της εταιρείας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων.

Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της Επιχείρησης υλικών ή οποιουδήποτε αντικείμενου που ανήκει στην ιδιοκτησία, νομίη κατοχή της Επιχείρησης.

Η κατανάλωση ποτών που περιέχουν οινόπνευμα πριν ή κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Ο χρηματισμός ή η δωροληψία, η επιδίωξη ή η αποδοχή από τον εργαζόμενο κάθε είδους ανταλλάγματος, αμοιβής ή εύνοιας ή δώρων και λοιπών πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την εταιρεία κατά την άσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

Κάθε φθορά κινητών πραγμάτων και υλικών της Επιχείρησης από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού καθώς και η χρησιμοποίηση αυτού για οικοπούς ιδιοτελείς ή ξένους προς τα υπηρεσιακά καθήκοντα του εργαζόμενου.

Η παράλειψη ή αποφυγή υποβοήθησης ή παρεμπόδιση του έργου κάθε υπηρεσιακού οργάνου ενεργούντος στα πλαίσια της αρμοδιότητας του κατά τις κείμενες διατάξεις.

Οποιαδήποτε μορφή βίας και παρενόχλησης στην εργασία και ιδιαίτερα σεξουαλικής παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, καθώς και σχόλια σχετικά με την ηλικία, τη φυλετική προέλευση, τις πολιτικές πεποιθήσεις, τη συμμετοχή σε συνδικαλιστικές οργανώσεις, το θρήσκευμα, το σεξουαλικό προσανατολισμό, την οικογενειακή κατάσταση, την εγκυμοσύνη, την υπηκοότητα και τυχόν ειδικές ανάγκες, προς πελάτες, εργαζόμενους και συνεργάτες.

Κάθε πράξη ηθικής παρενόχλησης εργαζομένου υπό την μορφή ταπεινωτικής και υποτιμητικής συμπεριφοράς, άσκησης ψυχολογικής βίας και μειωτικών σχολίων για την απόδοσή του στην εργασία, ικανών να προσβάλλουν την προσωπικότητά του.

Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να ζημιώσει γενικά την Εταιρεία, να βλάψει τα ηθικά ή υλικά συμφέροντα της ή να κλονίσει την πειθαρχία και τάξη.

Αποτελούν πειθαρχικό παράπτωμα (και τιμωρούνται με τις ποινές που επιβάλλονται στον φυσικό αυτουργό) η ηθική αυτουργία και η πρόκληση και η άμεση συνεργεία στην διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα τιμωρούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού σταθμιζόμενης της σοβαρότητάς τους, κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στο επόμενο άρθρο.

15.2. Οι επιβαλλόμενες στους εργαζόμενους πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε και αφού ληφθούν υπ' όψη τα συγκεκριμένα περιστατικά διάπραξης του παραπτώματος. Η επιβολή πειθαρχικής ποινής πρέπει είναι αιτιολογημένη, η δε αιτιολογία περιλαμβάνεται στην απόφαση επιβολής της. Η υποτροπή καθώς και η δόλια προαίρεση θεωρούνται σαν ιδιαίτερα επιβαρυντικές περιπτώσεις για την επιβολή πειθαρχικών ποινών. Αν για οποιαδήποτε αιτία δεν επιβληθεί πειθαρχική ποινή ή επιβληθεί μειωμένη ποινή για αποδεδειγμένα διαπραχθέν πειθαρχικό παράπτωμα, τούτο δεν δίδει δικαίωμα σε άλλον εργαζόμενο για παρόμοια μεταχείριση ούτε στον έτι μη διωχθέντα ή μη τιμωρηθέντα ή ελαφρότερα τιμωρηθέντα. Τα πρόστιμα που με βάση τον Κανονισμό τούτο επιβάλλονται στο πόσης φύσεως προσωπικό που συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας, παρακρατούνται από τις μηνιαίες αποδοχές, εφάπαξ ή τμηματικά, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις. Οι επιβαλλόμενες πειθαρχικές ποινές είναι:

- Προφορική παρατήρηση, δηλαδή η απλή προφορική υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματος, με τη σύσταση να μην επαναληφθεί.
- Έγγραφη παρατήρηση, δηλαδή η απλή έγγραφη υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματος, με τη σύσταση να μην επαναληφθεί.
- Έγγραφη επίπληξη, δηλαδή η έγγραφη υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματος με επίπληξη λόγω των συνεπειών του συμβάντος στην εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Επιχείρησης ή λόγω παραβίασης των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου.

Η προφορική, η έγγραφη παρατήρηση και η έγγραφη επίπληξη επιβάλλονται από τον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Διευθυντή ή από τον Προϊστάμενο του τμήματος, όπου παρέχει τις υπηρεσίες του ο εργαζόμενος.

Μπορεί να επιβληθεί για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα όπως επίσης και σε κάθε περίπτωση υποτροπής σε ελαφρά πειθαρχικά παραπτώματα, όπως ενδεικτικά, αναφέρονται παρακάτω: η αμελής άσκηση καθηκόντων, η αδικαιολόγητη απουσία, η διαπίστωση απειθαρχίας ή απείθειας στις εντολές των Προϊσταμένων.

- Πρόστιμο μέχρι ποσοστό 25% και' ανώτατο όριο του μισθού, το οποίο επιβάλλεται ως ποινή, με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, όπου παρέχει τις υπηρεσίες του ο εργαζόμενος. Επιβάλλεται σε περιπτώσεις σοβαρών πειθαρχικών παραπτωμάτων ή σε περίπτωση τέλεσης του ίδιου παραπτώματος δύο (2) ή περισσότερες φορές.
- Υποχρεωτική αποχή (προσωρινή αργία) από την εργασία μέχρι δέκα (10) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος χωρίς αποδοχές, κατά τη διάρκεια της οποίας ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει από την άσκηση των καθηκόντων του χωρίς να δικαιούται αποδοχών και η οποία επιβάλλεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, σε περιπτώσεις σοβαρών ή καθ' υποτροπή πειθαρχικών παραπτωμάτων. Η διάρκεια της ποινής της προσωρινής παύσης από την εργασία δεν θεωρείται χρόνος εργασίας ως προς τις μισθολογικές και λοιπές υπηρεσιακές συνέπειες.
- Διαθεσιμότητα. Με αιτιολογημένη απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου τηρουμένου του δικαιώματος της προηγούμενης κλήσης και ακρόασης του εργαζόμενου ενώπιόν του, μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα οποιοσδήποτε εργαζόμενος, αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη για ιδιαίτερα σοβαρό παράπτωμα ή αν συντρέχουν άλλοι σοβαροί λόγοι που αφορούν τον εργαζόμενο και την υπηρεσία του, την ασφάλεια των συναλλαγών, της Εταιρίας, και των πελατών της ή τρίτων ή την αποφυγή ζημίας των ανωτέρω. Η παραπομπή γίνεται με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή ή του Διευθύνοντα Συμβούλου της εταιρείας. Η κλήτευση του εργαζόμενου γίνεται εγγράφως τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν την σύγκληση του Πειθαρχικού Συμβουλίου για την εξέταση του θέματός του. Όπως ενδεικτικά για την επιβολή αυτής της πειθαρχικής ποινής αναφέρονται οι εξής περιπτώσεις: Εκκρεμής σε βάρος του εργαζόμενου πειθαρχική ή ποινική δίωξη για αδίκημα όπως η βία και παρενόχληση στην εργασία, η κλοπή, η υπεξαίρεση, η απάτη, η πλαστογραφία, η απιστία, η δωροδοκία ή δωροληψία, η πορνεία, η ασεβεία, η αρχοκαπηλία, η χρήση ή εμπορία ναρκωτικών ή εγκλήματα κατά των ηθών ή κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή περί το νόμισμα ή στέρησης της προσωπικής ελευθερίας για οποιοδήποτε των αδικημάτων αυτών. Η θέση του εργαζόμενου σε διαθεσιμότητα διαρκεί: (α) μέχρι την τελεσίδικη έκβαση της ποινικής διαδικασίας, (β) σε περίπτωση πειθαρχικής



δικαδικασίας για διάστημα το πολύ τριών μηνών. Η θέση σε διαθεσιμότητα δεν επηρεάζει άλλα δικαιώματα της Επιχείρησης, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας καταγγελίας της σύμβασης εργασίας. Κατά το διάστημα που ο εργαζόμενος βρίσκεται στην διάθεση της Επιχείρησης, απομακρύνεται από την θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντα, λαμβάνει όμως το 50% των ταικτικών αποδοχών του.

Η παραπάνω πειθαρχική διαδικασία δεν αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση για την άσκηση από την Επιχείρηση, παράλληλα ή διαδοχικά, κάθε άλλου δικαιώματός της, περιλαμβανομένου αυτού της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του εργαζόμενου κατά τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας. Σε κάθε περίπτωση η Διοίκηση της Επιχείρησης οφείλει να ασκεί το διευθυντικό δικαίωμά της για καταγγελία της σύμβασης εργασίας σύμφωνα με το Νόμο και κατά τους περιορισμούς που επιβάλλουν τα χρηστά και συναλλακτικά ήθη, η καλή πίστη και ο κοινωνικοοικονομικός σκοπός του δικαιώματος, τηρώντας τις αρχές της αναλογικότητας και της καλής πίστης, μετά από στάθμιση των περιστάσεων και οπωσδήποτε να μην προβαίνει σε καταγγελία σύμβασης εργασίας, εάν δεν υπάρχει σοβαρός λόγος.

ΑΡΘΡΟ 16

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΕΞΟΥΣΙΑ- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

16.1. Η πειθαρχική εξουσία ασκείται από:

i) τους πειθαρχικώς Προϊσταμένους οι οποίοι είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος για όλο το προσωπικό της Επιχείρησης, οι αναπληρωτές του Διευθύνοντος Συμβούλου, οι Γενικοί Διευθυντές και οι Διευθυντές των υπηρεσιών στους οποίους υπαγόταν ο εργαζόμενος κατά την τέλεση του παραπτώματος. Τις ποινές της προφορικής παρατήρησης, της έγγραφης παρατήρησης και έγγραφης επίπληξης μπορούν να επιβάλουν όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι. Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλουν ο Διευθύνων ή οι αναπληρωτές του Διευθύνοντος Συμβούλου ή οι Γενικοί Διευθυντές ή το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

ii) το Πειθαρχικό Συμβούλιο. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από τρία (3) μέλη, τα οποία ορίζονται τον Ιανουάριο κάθε έτους, με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρίας, με ετήσια θητεία και μετά από πρόσκληση που απευθύνεται στην πιο αντιπροσωπευτική συνδικαλιστική οργάνωση να ορίσει εκπρόσωπό της, ο οποίος μπορεί να μετέχει χωρίς δικαίωμα ψήφου. Το Συμβούλιο κατά την πρώτη συνεδρίαση του ορίζει τον Πρόεδρο, με τον αναπληρωτή του και τον Γραμματέα του. Η επιλογή της συμμετοχής ή μη, του εκπροσώπου της συνδικαλιστικής οργάνωσης στις συνεδριάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου εναπόκειται στη διακριτική

ευχέρεια της ίδιας της συνδικαλιστικής οργάνωσης και πρέπει να γνωστοποιείται από αυτήν εντός του Ιανουαρίου κάθε χρόνου, με έγγραφό που αποστέλλεται στον Προέδρο του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Οι αποφάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Προκειμένου για τα Διευθυντικά Στελέχη αρμόδιοι για την επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο αναπληρωτής του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από προηγούμενη κλήση και ακρόαση του πειθαρχικώς διωκόμενου.

Η ποινή της υποχρεωτικής αργίας (προσωρινής παύσης) και της διαθεσιμότητας επιβάλλεται *μόνο* από το Πειθαρχικό Συμβούλιο. Τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου δεν επιτρέπεται να είναι πειθαρχικώς κατώτερα από τον εργαζόμενο που κρίνεται και μπορεί να είναι και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της. Ο περιορισμός αυτός δεν ισχύει για τα υποδεικνυόμενα από την συνδικαλιστική οργάνωση μέλη του Συμβουλίου. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα δύο τουλάχιστον από τα τρία μέλη του. Η παρουσία/ συμμετοχή του εκπροσώπου των εργαζομένων δεν είναι αναγκαία για τη νόμιμη σύγκληση και απαρτία του πειθαρχικού οργάνου υπό την προϋπόθεση έγγραφης πρόσκλησης και μη εμφάνισής του. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

16.1 Πειθαρχική Διαδικασία: Καμία ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς να κληθεί ο εργαζόμενος σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να υποβληθεί μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία που περιήλθε σ' αυτόν η κλήση σε απολογία, στην οποία πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια και λεπτομέρεια το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος καθώς και ο τόπος και ο χρόνος τέλεσής του. Πριν από τη υποβολή της απολογίας ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα μέσα σε εύλογη προθεσμία να ζητήσει να λάβει γνώση όλων των εγγράφων που αφορούν στην υπόθεση για την οποία κινήθηκε η εναντίον του πειθαρχική διαδικασία. Αν η απολογία δεν υποβληθεί μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, η ποινή μπορεί να επιβληθεί και χωρίς αυτήν. Ο πειθαρχικά διωκόμενος έχει δικαίωμα υποβολής αιτήματος παράτασης της προθεσμίας υποβολής απολογίας επί διήμερο, άπαξ και μόνον για σοβαρούς λόγους και μπορεί να εκπροσωπείται και παρίσταται σε όλα τα στάδια της διαδικασίας με διηγόρο.

Η πλήρως αιτιολογημένη πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει. Η απόφαση για επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται εγγράφως και επί αποδείξει στον πειθαρχικώς διωκόμενο εργαζόμενο. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος εργαζόμενος αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό, ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού, σημειώνει την άρνηση αυτή πάνω στο αποδεικτικό επίδοσης, το οποίο χρονολογεί

και υπογράφει ο ίδιος. Η εταιρεία δικηγόρει εναλλακτικά το δικαίωμα να επιδώσει την απόφαση στον πειθαρχικώς διωκόμενο εργαζόμενο με δικαστικό επιμελητή. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται επίσης σε όλα τα ιεραρχικώς προϊστάμενα πειθαρχικά όργανα καθώς και στο τμήμα Ανθρώπινου δυναμικού για την καταχώρισή της στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζόμενου, εφόσον έχει καταστεί τελεσίδικη. Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μία φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ακόμα και αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσοτέρων του ενός πειθαρχικών παραπτώματων. Στην περίπτωση που η πειθαρχική δίωξη αφορά σε περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

ΑΡΘΡΟ 17

ΕΦΕΣΗ- ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΚΡΙΣΗ

Οι πειθαρχικές ποινές της παρατήρησης και της επίπληξης είναι ανέκκλητες.

Όποιος έχει έννομο συμφέρον έχει το δικαίωμα της άσκησης προσφυγής (έφεσης) κατά της πειθαρχικής απόφασης που όπως αναφέρεται ανωτέρω επιβάλλει τις ποινές: (α) του προστίμου, (β) της προσωρινής αργίας και (γ) της διαθεσιμότητας, ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών από την επίδοση- κοινοποίηση σε αυτόν της απόφασης επιβολής πειθαρχικής ποινής. Κατά της απόφασης επιβολής προστίμου, της επιβολής προσωρινής αργίας ή της θέσης σε διαθεσιμότητα, η έφεση ασκείται ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο λειτουργεί εν προκειμένω ως Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφαινεται επί της ασκηθείσας προσφυγής (έφεσης) εντός ενός (1) μηνός από την προσφυγή σ' αυτό και η απόφασή του θεωρείται οριστική και αμετάκλητη. Μόνον η προσφυγή κατά της πειθαρχικής απόφασης επιβολής προστίμου ή προσωρινής αργίας αναστέλλει την εκτέλεση της επιβληθείσας ποινής. Σε περίπτωση ακύρωσης επιβληθείσας ποινής θέσης σε διαθεσιμότητα, μετά από προσφυγή του πειθαρχικώς διωκόμενου ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να απαιτήσει την καταβολή του συνόλου των αποδοχών του για το διάστημα που είχε τεθεί αδικαιολογήτως σε διαθεσιμότητα. Την σχετική διάταξη μπορεί να περιλαμβάνει και η απόφαση του ΔΣ που ακυρώνει την επιβληθείσα ποινή της διαθεσιμότητας. Στη σύνθεση του Πειθαρχικού συμβουλίου, όταν κρίνει σε δεύτερο βαθμό, δεν μπορεί να μετέχει αυτός που εξέδωσε την απόφαση ή την πράξη κατά της οποίας γίνεται η έφεση ή αυτός που μετείχε στο πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό συμβούλιο που εξέδωσε την απόφαση αυτή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 18

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Η σχέση της Επιχείρησης με τους εργαζόμενους βασίζεται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη, στην καλή πίστη και στην ειλικρινή συνεργασία. Η τήρηση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού αποτελεί προαπαιτούμενο γι' αυτήν την αμοιβαία συνεργασία και εμπιστοσύνη.

ΑΡΘΡΟ 19

ΧΡΟΝΙΚΗ ΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την 19.11.2021 και λήγει την 18.11.2023.

Σε πίστωση των ανωτέρω συντάχθηκε το παρόν σε τρία (3) αντίτυπα, τα οποία, αφού διάβασαν οι νόμιμοι εκπρόσωποι των εδώ συμβαλλομένων και βεβαίωσαν την ακρίβεια και την πιστότητά τους, τα υπέγραψαν και πήραν από ένα αντίτυπο το Σωματείο και ένα η Επιχείρηση, με μέριμνα της οποίας η παρούσα επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας, θα γνωστοποιηθεί κατά Νόμο.

Για την Επιχείρηση

Για το Σωματείο

Η Πρόεδρος και Διευθύνουσα Σύμβουλος

[Signature]
 ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΕΦΑΛΟΝΙΑΣ
 ΑΝΟΙΚΤΟΙ ΘΕΑΤΡΟΙ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ
 ΕΣΤΙΑΣ, ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ΟΥΣΤΕΚΕΦΑΛΟΝΙΑΣ
 Α.Μ.Α.Ε. 1714003310/8861007
 Α.Φ.Μ. 004120005, Δ.Ο.Υ. ΑΡΓΟΣΤΟΛΙΟΥ

Ο Πρόεδρος

Ο Αντιπρόεδρος

[Signatures]



