ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜ ΤΡΟΦΙΜΩΝ Α.Β.Ε.Ε.

«ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΑΝΩΝΥΜΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ»
23ο χλμ Αθηνών – Λαμίας ▪ 14568, Κρυονέρι Αττικής
Αρ. Γ.Ε.ΜΗ. 153415801000

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
(δυνάμει των διατάξεων του ΝΔ 3789/1957 σε συνδυασμό με το ν.1876/1990)

Σήμερα, ημέρα **Παρασκευή της 03ης Νοεμβρίου 2023**, στις εγκαταστάσεις του υποκαταστήματος της εταιρίας «ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΑΝΩΝΥΜΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ», που βρίσκονται στη θέση ΛΑΤΖΙΜΑΣ, της τοπικής κοινότητας Πρίνου, της Δημοτικής Ενότητας Αρκαδίου του Νομού Ρεθύμνης, μεταξύ των κάτωθι συμβαλλομένων,

ΑΦΕΝΟΣ

Της ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία **«ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΑΝΩΝΥΜΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ»** και με δ.τ. «ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜ ΤΡΟΦΙΜΩΝ Α.Β.Ε.Ε.» που εδρεύει στο Κρυονέρι Αττικής, 23ο χλμ. Ε.Ο. Αθηνών – Λαμίας, με Α.Φ.Μ. 801280552 της Δ.Ο.Υ. ΦΑΕ Αθηνών, και Αρ. Γ.Ε.ΜΗ. 15341581000, όπως εκπροσωπείται νόμιμα από τον κ. Δημήτριο Γιορανίδη του Κωνσταντίνου, Πρόεδρο Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο (στο εξής η «Εταιρία» ή «Επιχείρηση» ή ο «Εργοδότης»)· Και

ΑΦΕΤΕΡΟΥ

Του Επιχειρησιακού Πρωτοβάθμιου Συνδικαλιστικού Σωματείου με την επωνυμία **«ΝΕΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜΣ»** με έδρα στο Ρέθυμνο και το οποίο αναγνωρίστηκε δυνάμει της υπ' αριθμ. 82/2019 Διαταγής του Ειρηνοδικείου Ρεθύμνου, λαμβάνοντας αριθμό μητρώου 1096 και καταχωρίστηκε στα βιβλία σωματείων του Πρωτοδικείου Ρεθύμνου στις 24.10.2019, με Α.Φ.Μ. 997119464 της Δ.Ο.Υ. Ρέθυμνου, και το οποίο εκπροσωπείται συλλογικά στο παρόν από το Διοικητικό Συμβούλιο, η θητεία του οποίου λήγει 04.12.2024, και ειδικότερα

(α) τον κ. Ιάκωβο Σπυριδάκη του Κων/νου κάτοχο δελτίου αστυνομικής ταυτότητας με αριθμό Πρόεδρος Δ.Σ.
(β) τον κ. Τσανακαλιώτη Γεώργιο του ΜΙΧΑΗΛ, κάτοχο δελτίου αστυνομικής ταυτότητας με αριθμό Αντιπρόεδρος Δ.Σ.
(γ) την κα. Νικολουδάκη Ζαφειρούλα του Χαραλάμπους, κάτοχο δελτίου αστυνομικής ταυτότητας με αριθμό Ταμείας,
(δ) τον κ. Καραβάνο Εμμανουήλ του ΝΙΚΟΛΑΟΥ, κάτοχο δελτίου αστυνομικής ταυτότητας με αριθμό Μέλος Δ.Σ.
(ε) τον κ. Ντουράκη Χρήστο του ΔΑΜΠΡΟΥ, κάτοχο δελτίου αστυνομικής ταυτότητας με αριθμό Μέλος Δ.Σ. και
(στ) τον κ. Sing Didar, κάτοχο διαβατηρίου με αριθμό Υπεύθυνος Δημοσίων Σχέσεων,

(στο εξής το «Σωματείο»)

κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 1 του Ν.Δ. 3789/1957 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 1876/1990, μετά από διαπραγματεύσεις μεταξύ της Επιχείρησης και του Σωματείου καθώς και της από 03 Νοεμβρίου 2023 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου

για υπογραφή του παρόντος, καταρτίζεται Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας (στο εξής ο «Κανονισμός»), το περιεχόμενο του οποίου έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1
Αντικείμενο – Πεδίο Εφαρμογής

1. Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει τις σχέσεις μεταξύ της Εταιρίας και των εργαζομένων σε αυτήν, καθώς και τους όρους εργασίας των εργαζομένων.

2. Στις διατάξεις του Κανονισμού, υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρίας που παρέχουν την εργασία τους με σχέση εξαρτημένης εργασίας και σύμβαση ορισμένου ή αορίστου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται και οι εργαζόμενοι που απασχολούνται στην Εταιρία δυνάμει σχετικής υπογραφείσας σύμβασης δανεισμού εργαζομένου, η οποία σύμβαση δανεισμού θα έχει υπογραφεί μεταξύ της Εταιρίας και του αρχικού εργοδότη εκάστου των δανεισθέντων εργαζομένων. Ο παρών Κανονισμός έχει υποχρεωτική ισχύ για όλους τους ανωτέρω εργαζομένους.

3. Δεν υπάγονται σ' αυτόν τον Κανονισμό οι: ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.

Άρθρο 2
Διευθυντικό Δικαίωμα

1. Ο Εργοδότης στα πλαίσια άσκησης του Διευθυντικού του Δικαιώματος καθορίζει εκάστοτε και κατά την απόλυτη κρίση του, με την επιφύλαξη των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας, τον τόπο, τον χρόνο και όλες τις λοιπές συνθήκες και όρους εργασίας, καθώς και κάθε λεπτομέρεια, που είναι αναγκαία για την καλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Επιχείρησης, για την οποία και φέρει την κύρια και αποφασιστική ευθύνη.

2. Η Εταιρία, στα πλαίσια της άσκησης των δραστηριοτήτων που υλοποιούν τον σκοπό της, όπως αυτός προσδιορίζεται στο Καταστατικό της, καθορίζει, βάσει των εκάστοτε ισχυόντων ΣΣΕ, τους κλάδους, τις κατηγορίες και τις θέσεις στις οποίες τοποθετούνται οι εργαζόμενοι, βάσει του εκάστοτε ισχύοντος οργανογράμματος και των γενικών και ειδικών προσόντων βάσει των οποίων έχουν προσληφθεί οι εργαζόμενοι.

3. Η Εταιρία έχει δικαίωμα, με σκοπό την αντιμετώπιση των εκάστοτε αναγκών της ή την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της, καθότι διατηρεί περισσότερα καταστήματα – εγκαταστάσεις για τις ανάγκες της επιχειρήσεώς της σε διάφορους τόπους, να μεταθέτει τον μισθωτό – εργαζόμενο, υπό τον όρο της προηγούμενη έγγραφης συναίνεσης του τελευταίου, σε κατάστημα που βρίσκεται σε διαφορετικό νομό από εκείνον στον οποίο ο εργαζόμενος παρέχει της εργασία του. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος συναινέσει για την εν λόγω μετάθεση, η Εταιρία υποχρεούται να καλύψει το κόστος μετεγκατάστασης του εργαζόμενου και της οικογένειας αυτού, ήτοι δαπάνες για την μεταφορά προσώπων (βενζίνη ή/ και ναύλα ή/και διόδια) και μετακόμισης της οικοσκευής.

   Κατ' εξαίρεση η Εταιρία δικαιούται να μετακινεί – μεταθέτει τον μισθωτό - εργαζόμενο, χωρίς την συναινέση του τελευταίου, σε οποιοδήποτε εγκατάσταση εντός του ίδιου νομού όπου ο εργαζόμενος παρέχει την εργασία του σύμφωνα με την ατομική σύμβαση εργασίας που έχει υπογράψει με την Εταιρία ή σε εγκατάσταση που βρίσκεται σε όμορο νομό και απέχει πενήντα (50) χιλιόμετρα οδικώς από την προηγούμενη εγκατάσταση παροχής της εργασίας του.

   Γίνεται μνεία ότι οι παραπάνω ρυθμίσεις δεν καταλαμβάνουν μισθωτούς – εργαζόμενους που απασχολούνται σε θέση εργασίας η φύση της οποίας απαιτεί μετακίνησεις τόσο εντός όσο και εκτός νομού, όπως ενδεικτικά οι πωλητές και οι οδηγοί – διανομείς.

Για τις παραπάνω μεταθέσεις – μετακίνησεις λαμβάνονται υπόψη και τα συμφέροντα του μισθωτού και συγκεκριμένα η μακροχρόνια παραμονή του σε ορισμένο τόπο και η συνεπεία αυτής δημιουργία ορισμένων συνθηκών διαβιώσεως αυτού και της οικογένειάς του, οι ατομικές και οικογενειακές του ανάγκες και υποχρεώσεις, στις οποίες περιλαμβάνονται και εκείνες της συζύγου του, και η δυνατότητα μετακινήσεως νεώτερου ως προς την ηλικία και την υπηρεσία υπαλλήλου, άνευ οικογενειακών υποχρεώσεων, ο οποίος πρέπει να προτιμάται για τη μετάθεση, Στο ως άνω πλαίσιο η Εταιρία έχει δικαίωμα να μετακινεί, μεταθέτει ή αποσπά οποιονδήποτε εργαζόμενο από υπηρεσία σε υπηρεσία, από τμήμα σε τμήμα, στην Αθήνα ή όπου γενικά μέσα στα όρια της ελληνικής επικράτειας ασκήσει δραστηριότητες που υλοποιούν τον σκοπό της, όπως αυτός προσδιορίζεται στο Καταστατικό της. Το δικαίωμα της Εταιρίας ασκείται σύμφωνα πάντα με την ανάθεση καθηκόντων που συνάδουν με την ειδικότητα και τα προσόντα κάθε εργαζόμενου και τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 3
Διαδικασία Προσλήψεως Εργαζόμενων

1. Στο παρόν άρθρο περιγράφεται η διαδικασία που ακολουθείται εκ μέρους της Εταιρίας για την πρόσληψη προσωπικού.

2. Ο Διευθυντής της εκάστοτε Διεύθυνσης που ζητά την πρόσληψη προσωπικού σε συνεργασία με το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Οικονομικό Διευθυντή εξετάζουν το επείγον ή μη της προσλήψεως προσωπικού, καθώς και την αιτία βάσει της οποίας καθίσταται δικαιολογημένη ή όχι η κάλυψη της θέσης εργασίας, όπως και εάν υπάρχει πρόβλεψη για αυτό στο ετήσιο προϋπολογιστικό κόστος (εγκεκριμένο budget).

3. Προτού αποφασισθεί η πρόσληψη του εργαζόμενου, πρωτίστως εξετάζονται όλοι οι εναλλακτικοί τρόποι κάλυψης της θέσης, είτε μέσω εσωτερικής μετακίνησης, είτε μέσω ανακατανομής των καθηκόντων του προσωπικού της Εταιρίας.

4. Εφόσον δεν καλύπτεται δια των ως άνω τρόπων το κενό απασχόλησης, τότε ο Διευθυντής της Διεύθυνσης που ζητά την πρόσληψη προσωπικού, καθώς και ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού, εισηγούνται την πρόσληψη προσωπικού από την αγορά εργασίας (εξωτερικό υποψήφιο).

5. Για να καταστεί δυνατή η κάλυψη νέας θέσης εργασίας, απαιτείται η έγγραφη έγκριση του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρίας. Ο εντοπισμός των υποψηφίων για πρόσληψη προσώπων εκ μέρους της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, μπορεί να γίνει είτε μέσω αγγελίας στις εφημερίδες, είτε μέσω ηλεκτρονικών αγγελιών στην ιστοσελίδα της Εταιρίας και άλλων συνεργαζόμενων ιστοσελίδων. Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού από το σύνολο των συγκεντρωθέντων βιογραφικών σημειωμάτων των υποψηφίων, επιλέγει τους πλέον κατάλληλους για την νέα / χηρεύουσα θέση με βάση τα προσόντα των υποψηφίων, καθώς και τις προδιαγραφές και απαιτήσεις της θέσης αυτής. Οι υποψήφιοι που επιλέγονται εξετάζονται σε προκαθορισμένες συναντήσεις, τόσο από το Διευθυντή της υπόψη Διεύθυνσης, όσο και από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού. Κατόπιν οι παραπάνω Διευθυντές της Εταιρίας συμπληρώνουν το έντυπο αξιολόγησης υποψηφίου για όλους τους υποψήφιους για πρόσληψη, ούτως ώστε να υπάρχει το κατά τον δυνατόν αντικειμενικότερο κριτήριο αξιολόγησης αυτών.

6. Όσοι από τους υποψηφίους τελικώς επιλεγούν, κατόπιν και της έγγραφης έγκρισης του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρίας, οφείλουν να προσέλθουν την προηγούμενη της προσλήψεως τους ημέρα στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, για να συμπληρώσουν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα έχοντας μαζί τους τα παρακάτω έγγραφα:
   i. αστυνομική ταυτότητα ή ισχύον διαβατήριο (για αλλοδαπούς),
   ii. βιβλιάριο ενσήμων ή βεβαίωση ενσήμων,

iii. βεβαίωση με τον αριθμό φορολογικού μητρώου,
iv. πιστοποιητικά στοιχεία της προϋπηρεσίας τους,
v. πιστοποιητικά στοιχεία της οικογενειακής τους κατάστασης π.χ. ληξιαρχικές πράξεις γάμου, γεννήσεως τέκνων κλπ., μεταφρασμένα και επικυρωμένα από την οικεία προξενική αρχή αντίγραφα, αν πρόκειται για ξενόγλωσσα πιστοποιητικά,
vi. αντίγραφα πτυχίων σπουδών αν υπάρχουν,
vii. αντίγραφο ποινικού μητρώου γενικής χρήσης, για κάποιες πολύ ειδικές ειδικότητες,
viii. βιβλιάριο υγείας σε ισχύ, για όσα άτομα έχουν πρόσβαση στους χώρους παραγωγής προϊόντων,
ix. πιστοποιητικό Τύπου Α' πλήρες, για πιστοποίηση εκπλήρωσης στρατιωτικών υποχρεώσεων (για τους άντρες ημεδαπούς),
x. επικυρωμένα αντίγραφα άδειας διαμονής εξηρτημένης εργασίας (για αλλοδαπούς εργαζόμενους) και ειδικές ιατρικές εξετάσεις όταν αυτό απαιτείται.

7. Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρίας, με την πρόσληψή τους λαμβάνουν το Εγχειρίδιο Νεοπροσλαμβανόμενου, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και τον Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας και Ηθικής στον οποίο αναφέρονται χρήσιμες πληροφορίες για την Εταιρία, συμπεριλαμβανομένου και του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, κανονισμό Υγιεινής και πολιτικές ασφάλειας προϊόντων και ποιότητας.

Άρθρο 4
Ατομικά Στοιχεία Και Έγγραφα Εργαζόμενων

1. Για την τήρηση αρχείου με τα προσωπικά (ατομικά) στοιχεία των εργαζόμενων, όπως αυτά αποδεικνύονται από τα έγγραφα που προσκομίζουν οι εργαζόμενοι, υπεύθυνη είναι η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρίας.

2. Όσον αφορά την οικογενειακή κατάσταση των εργαζόμενων, αυτοί οφείλουν να προσκομίζουν με την πρόσληψη τους ή με την αλλαγή της οικογενειακής τους κατάστασης (π.χ. όταν συνάπτουν γάμο, όταν αποκτούν παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν. Τα εν λόγω αντίγραφα δικαιολογητικά, πρέπει να είναι μεταφρασμένα και επικυρωμένα από την αρμόδια Πρεσβεία, σε περιπτώσεις που αφορούν γάμο ή / γέννηση τέκνων στην αλλοδαπή.

3. Όσον αφορά την καταγραφή της προϋπηρεσίας των εργαζόμενων κατά το στάδιο της πρόσληψης τους, αυτή αποδεικνύεται με την κατάθεση κατά την πρόσληψη τους στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού των ενσήμων τους, ή σχετικής επικυρωμένης βεβαίωσης ασφάλισης από το Ταμείο τους συνοδευμένη δε, εντός 10ήμερης προθεσμίας από της προσλήψεως, από τα απαραίτητα πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάσθηκαν (Βεβαίωση Προϋπηρεσίας).

4. Επίσης, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για να καταχωρεί, να τηρεί και να συμπληρώνει τα ατομικά στοιχεία του προσωπικού της Εταιρίας και για κάθε εργαζόμενο ξεχωριστά.

5. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας σε περίπτωση που προκύπτει αλλαγή στα ατομικά (προσωπικά) στοιχεία τους οφείλουν να ενημερώνουν τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έγκαιρα για τις αλλαγές αυτές, προσκομίζοντας τα απαραίτητα αποδεικτικά έγγραφα, όπως αναφέρονται παραπάνω.

6. Αναφέρεται ότι η Εταιρία ως Υπεύθυνη Επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων τηρεί την εκάστοτε ισχύουσα εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων φυσικών προσώπων.

Άρθρο 5
Προσανατολισμός – Εκπαίδευση Νεοπροσλαμβανόμενου

1. Η διαδικασία προσδιορίζει τις ενέργειες και τις αρμοδιότητες που έχουν σχέση με την ένταξη και εκπαίδευση ενός νέου ή ενός μετατιθέμενου σε άλλο αντικείμενο υπαλλήλου σε Εταιρία του Ομίλου.

2. Σκοπός της διαδικασίας είναι να καταγράψει τα σημαντικότερα βήματα και τις αρμοδιότητες που πρέπει να αναληφθούν κατά την υποδοχή ενός νεοπροσλαμβανόμενου, να βεβαιωθεί ότι όλα τα αναγκαία έγγραφα είναι σωστά συμπληρωμένα από αυτόν και ότι ο νέος υπάλληλος έχει αρχίσει να εκπαιδεύεται και να προσανατολίζεται εντός της Εταιρίας με ένα θετικό και επαγγελματικό τρόπο.

3. Να καταγράψει τις απαιτήσεις και τη μέθοδο που πρέπει να ακολουθηθεί, έτσι ώστε όλοι οι νεοπροσλαμβανόμενοι υπάλληλοι να είναι ενήμεροι και άριστα εκπαιδευμένοι, όσον αφορά το αντικείμενο που πρόκειται να απασχοληθούν. Το πλάνο εκπαίδευσης ορίζεται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης.

Άρθρο 6
Αποδοχές προσωπικού και κρατήσεις

1. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της Εταιρίας, όπως προβλέπονται από το νόμο, τις συλλογικές και ατομικές συμβάσεις εργασίας, καταβάλλονται δεδουλευμένες ανά μήνα, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στη συλλογική ή ατομική σύμβαση εργασίας ή το νόμο. Στις περιπτώσεις που η εξόφληση των αποδοχών γίνεται στο τέλος κάθε μήνα, μπορεί να παρέχεται προκαταβολή στο μέσο αυτού.

2. Η προκαταβολή και η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται με την καταβολή σε τραπεζικό λογαριασμό, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Επίσης, είναι δυνατόν, εφόσον συμφωνήσει ο εργαζόμενος και επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία, η καταβολή να γίνει και με κάθε άλλο νόμιμο και σύγχρονο μέσο, το οποίο θα εγγυάται την καταβολή των αποδοχών με κάθε αποδεικτικό στοιχείο και τόπος καταβολής θα θεωρείται ο τόπος ανάληψης των αποδοχών.

3. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο: α) από προκαταβολές που έδωσε η Εταιρία έναντι αποδοχών, β) από φόρους υπέρ του Δημοσίου και από εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις, γ) από οφειλές σε συνδικαλιστικά σωματεία, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 6 παρ. 2 του Ν. 1264/1982, για την καταβολή της εισφοράς του εργαζόμενου προς το σωματείο και προς τυχόν λειτουργούν στα πλαίσια αυτά ταμείο αλληλοβοήθειας εργαζομένων, με τη συγκατάθεση του εργαζόμενου και σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 7 του παρόντος και δ) από άλλη νόμιμη αιτία, όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 7
Ταμείο Αλληλοβοήθειας Εργαζομένων

1. Έχει συσταθεί από τους εργαζόμενους της Εταιρίας και λειτουργεί ταμείο αλληλοβοήθειας εργαζομένων. Ευθύνη για την επίβλεψη του ταμείου και για την λήψη αποφάσεων που αφορούν την λειτουργία του έχουν τα εκάστοτε όργανα του Σωματείου της Εταιρίας.

2. Έχει γνωστοποιηθεί στην Εταιρία ότι σκοπός του Ταμείου Αλληλοβοήθειας είναι η παροχή έκτακτης οικονομικής βοήθειας σε εργαζόμενους της Εταιρίας, για σοβαρά προβλήματα που αντιμετωπίζουν όπως ενδεικτικά μακρά ασθένεια, σοβαρό ατύχημα και έκτακτα πολύ σοβαρά περιστατικά υγείας, τόσο των ιδίων όσο και μελών πρώτου βαθμού συγγενείας.

3. Τα έσοδα του Ταμείου Αλληλοβοήθειας προέρχονται από εισφορές των εργαζομένων προς το Σωματείο σύμφωνα με τα εκάστοτε οριζόμενα από τις αποφάσεις του Σωματείου και τις οδηγίες εντολές των εργαζομένων.

4. Δύναται το ποσό της μηνιαίας εισφοράς να καταβάλλεται από τις μηνιαίες αποδοχές κάθε εργαζόμενου μετά από έγγραφη εντολή του εργαζόμενου προς την Εταιρία και για λογαριασμό του τελευταίου. Τα ποσά των μηνιαίων αποδοχών που θα καταβάλει με τον ως άνω τρόπο η Εταιρία θα αποδίδονται σε τραπεζικό λογαριασμό που τηρείται επ' ονόματι του Σωματείου σε αναγνωρισμένο πιστωτικό ίδρυμα.

Άρθρο 8
Εσωτερικές Μεταθέσεις και Προαγωγές των Εργαζόμενων της Εταιρίας

1. Η Εταιρία ακολουθεί τη στρατηγική της κατά το δυνατόν συμπλήρωσης των χηρευουσών θέσεων απασχόλησης που δημιουργούνται στην πορεία της λειτουργίας της μέσω εσωτερικών μεταθέσεων και προαγωγών σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 2 ανωτέρω. Προς τούτο όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρίας που έχουν τα βασικά προσόντα που απαιτεί η θέση εργασίας μπορούν να ενημερώσουν για την υποψηφιότητά τους τον Διευθυντή τους.

2. Ο έλεγχος της παραλείψεως προαγωγής γίνεται, με το ίδιο νομικό κριτήριο της αντιθέσεως (ή μη) προς τις αρχές της καλής πίστεως και, συγκεκριμένα, με το κριτήριο της καταφανούς (ή όχι) υπεροχής του παραλειφθέντος, ως προς τα αναγκαία υπηρεσιακά, τυπικά και ουσιαστικά, προσόντα, έναντι του προαχθέντος συναδέλφου του. Διευκρινίζεται ότι σε κάθε περίπτωση η Εταιρία κατά απόλυτο δικαίωμα δύναται να τοποθετεί συγκεκριμένο εργαζόμενο ως προϊστάμενο ενός τμήματος ή ενός καταστήματος της επιχειρήσεώς του κατά παράλειψη άλλου μισθωτού, ο οποίος υπερέχει, έστω και καταφανώς, σε τυπικά και ουσιαστικά προσόντα έναντι του τοποθετηθέντος και τούτο διότι πρόκειται για επιλογή του έχοντος την εκμετάλλευση εργοδότη που αφορά αποφασιστικώς την οργάνωση και διεύθυνση της επιχειρήσεως.

3. Επιπροσθέτως τονίζεται ότι στο σύνολο των ως άνω περιπτώσεων ότι η τελική απόφαση για την επιλογή του υποψηφίου είναι αρμοδιότητα του ενδιαφερόμενου Διευθυντή, του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και όπου καθίσταται απαραίτητο, του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.

Άρθρο 9
Δοκιμαστική Περίοδος Απασχόλησης Εργαζόμενων

1. Τόσο οι νεοπροσλαμβανόμενοι εργαζόμενοι, όσο και οι μετακινούμενοι με εσωτερικές μεταθέσεις και προαγωγές εργαζόμενοι, πρέπει να αξιολογηθούν στα νέα τους καθήκοντα σε δίμηνη δοκιμαστική περίοδο.

2. Λίγο πριν το πέρας της δοκιμαστικής αυτής περιόδου οι αρμόδιοι Διευθυντές αξιολογούν και επανεξετάζουν το επίπεδο προσφοράς των νεοπροσληφθέντων και αποφασίζουν αν πρέπει να παραμείνουν στη θέση τους, να μετατεθούν ή να απολυθούν. Η Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνεται εγγράφως, ούτως ώστε να γίνουν οι απαραίτητες ενέργειες, βάσει της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 10
Μετακίνηση Εργαζομένων

1. Οι μετακινήσεις των εργαζόμενων σε άλλες Διευθύνσεις ή Υποκαταστήματα της Εταιρείας είναι επιτρεπτές υπό την προϋπόθεση ότι πληρούνται οι προϋποθέσεις του άρθρου 2 παρ. 3 και του άρθρου 8 ανωτέρω.

Άρθρο 11
Άδειες Απουσίας

11.1 Άδεια Αναψυχής (Ετήσια Κανονική Άδεια) Εργαζόμενων

1. Όλοι οι εργαζόμενοι, από την έναρξη της απασχόλησής τους στην Εταιρία δικαιούνται να λάβουν ετήσια άδεια με αποδοχές αναλογικώς, με βάση το χρονικό διάστημα απασχόλησής τους, όπως προβλέπεται από την κείμενη Νομοθεσία.

2. Οι άδειες των εργαζομένων προγραμματίζονται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα και χορηγούνται σε αυτούς με τέτοιο τρόπο ώστε αφενός μεν να μη δημιουργούνται προβλήματα στην ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας, αφετέρου δε να εξυπηρετούνται οι εργαζόμενοι τηρουμένων προς τούτο των κείμενων νόμων. Ειδικότερα αναφέρεται ότι η Εταιρία υποχρεούται όπως χορηγεί κάθε χρόνο στο μισό τουλάχιστον προσωπικό της, την ετήσια κανονική άδεια κατά το χρονικό διάστημα από 1/5 έως 30/9 τηρούμενης προς τούτο της διαδικασίας χορήγησης της άδειας με βάση την εναλλαγή των περιόδων του καλοκαιριού και του χειμώνα.

3. Οι δικαιούμενες ημέρες κανονικής αδείας ανά έτος, είναι υποχρεωτικό βάσει της κείμενης νομοθεσίας να εξαντλούνται μέχρι την 31.03 του επόμενου έτους.

4. Η Εταιρία υποχρεούται να χορηγήσει όλη την υπόλοιπη δικαιούμενη άδεια του μισθωτού, έως την 31.03 του επόμενου έτους, έστω και αν ο μισθωτός δεν την αιτηθεί. Ο μισθωτός έχει εκ του νόμου υποχρέωση να τη αποδεχθεί. Ο Διευθυντής της κάθε Διεύθυνσης θα μεριμνά για αυτό.

5. Η Εταιρία είναι υποχρεωμένη να χορηγήσει άδεια στο μισθωτό μέσα μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία κατά την οποία ο εργαζόμενος υπέβαλλε εγγράφως στην αρμόδια Διεύθυνση αίτηση περί χορηγήσεως αδείας.

6. Για κάθε αλλαγή που λαμβάνει χώρα στο καθεστώς χορήγησης των αδειών, επιβάλλεται να ενημερώνεται προηγουμένως, τόσο ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού, όσο και ο αρμόδιος Διευθυντής.

7. Άγνοια της κείμενης νομοθεσίας δεν αποτελεί δικαιολογία για τη μη ορθολογική σχεδίαση και χορήγηση των αδειών, τόσο από την πλευρά του εργοδότη (της Εταιρίας), όσο και από την πλευρά των εργαζομένων. Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού υποχρεούται να δίνει όλες εκείνες τις πληροφορίες που ζητούνται από κάθε εργαζόμενο της Εταιρίας σχετικά με τη νομοθεσία που διέπει το καθεστώς χορήγησης αδειών.

11.2 Πρόσθετες Χορηγούμενες Άδειες Στους Εργαζόμενους

1. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται να λαμβάνουν τις άδειες που προβλέπει η ισχύουσα εργατική νομοθεσία μετά από υποβολή σχετικού αιτήματος στην Εταιρία.

2. Για να χορηγηθεί άδεια άνευ αποδοχών στον εργαζόμενο, πρέπει προηγουμένως να έχει επέλθει κοινή συμφωνία μεταξύ αυτού και της Εταιρίας. Συνεπώς, δεν μπορεί μονομερώς να αποφασίζει ο εργαζόμενος να κάνει χρήση της ως άνω άδειας, αλλά ούτε και ο εργοδότης έχει το δικαίωμα να χορηγήσει στον εργαζόμενο άδεια άνευ αποδοχών από τη στιγμή που ο τελευταίος δεν συναινεί με αυτήν.

3. Στη περίπτωση που ο εργαζόμενος αιτείται, προφορικά ή γραπτά, να του χορηγηθεί άδεια άνευ αποδοχών, η άδεια αυτή θα πρέπει να δίνεται εγγράφως με υπογραφές από τον ίδιο τον αιτούντα Εργαζόμενο, τον Προϊστάμενο του, τον Διευθυντή του και τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Θα αναφέρεται σαφέστατα η συμφωνημένη ημερομηνία έναρξης και επιστροφής στην εργασία. Στην ημερομηνία επιστροφής θα

συμπεριλαμβάνεται και ο χρόνος που απαιτείται για ιατρικές εξετάσεις καθώς και αποτελέσματα αυτών.

11.3 Ανυπαίτιο Κώλυμα (Ασθένεια)

1. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν σε περίπτωση ασθενείας να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία:

   α. Πρέπει να ενημερώνουν τον άμεσο προϊστάμενό τους αυθημερόν, ο οποίος και είναι υπεύθυνος να ενημερώσει στη συνέχεια το Διευθυντή του και τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Σε περίπτωση απουσίας του Διευθυντή του ενημερώνεται απευθείας η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
   β. Κατά τη διάρκεια της ασθένειας του εργαζόμενου αλλά και με την επιστροφή του στην εργασία, οφείλει να προσκομίσει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τα δικαιολογητικά στοιχεία που του χορήγησε ο ασφαλιστικός φορέας. Αν αυτό δεν καθίσταται δυνατό, δικαιολογητικά από το νοσοκομείο ή ιδιώτη γιατρό βάσει των οποίων να πιστοποιείται η ασθένεια του εργαζόμενου.

2. Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους εργαζόμενους κατά την περίοδο της ασθενείας τους γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, όπως ορίζεται από τα άρθρα 657 και 658 του Αστικού Κώδικα, η οποία και εφαρμόζεται απαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση.

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίσουν έγγραφα από τα οποία αποδεικνύονται τα ποσά που τους καταβλήθηκαν από τον Ασφαλιστικό τους Φορέα, λόγω του κωλύματος. Κατόπιν αυτού, ο εργοδότης δικαιούται να εκπέσει το σύνολο του Επιδόματος Ασθενείας.

4. Στην περίπτωση που δεν έχει ενημερωθεί η Εταιρία για την ασθένεια εργαζομένου της και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά της ασθενείας του στοιχεία μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδό του στην εργασία, θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις ημέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του. Επιπροσθέτως τονίζεται ότι η αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 12
Εξαιρέσιμες Αργίες

1. Οι εξαιρέσιμες αργίες και κατά συνέπεια το καθεστώς απασχόλησης κατά τις ημέρες των εξαιρέσιμων αργιών καθορίζονται από το άρθρο 2, παρ. 2, του Ν.Δ. 3755/57 όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 1, του Ν.Δ. 147/73 και το ν. 4808/2021 και από το άρθρο 4, το Β.Δ. 748/66.

2. Με βάση την κατά τα ανωτέρω νομοθεσία, ως εξαιρέσιμες αργίες νοούνται οι εξής: η 1η Ιανουαρίου, η 6η Ιανουαρίου, η 25η Μαρτίου, η δεύτερη ημέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, η 15η Αυγούστου, η 28η Οκτωβρίου, η 25η Δεκεμβρίου, η 26η Δεκεμβρίου και οποιαδήποτε άλλη καθοριστεί σαν αργία από ΣΣΕ ή έχει θεωρηθεί κατ' έθιμο αργία. Ειδικά για τους εργαζόμενους της Εταιρίας που παρέχουν την εργασία τους στο Υποκατάστημα που βρίσκεται στη θέση Λατζιμάς στη τοπική κοινότητα Πρίνου της Δημοτικής Ενότητας Αρκαδίου του νομού Ρεθύμνου συμφωνείται ότι από το έτος 2023 και στο εξής η 8η Νοεμβρίου (Επέτειος της Ολοκαυτώσεως της Ιεράς Μονής Αρκαδίου) αναγνωρίζεται οικειοθελώς και ανεκκλήτως από την Εταιρία ως εξαιρέσιμη αργία.

Άρθρο 13
Καταγγελία Συμβάσεως Εργασίας

1. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος της Εταιρίας προσλήφθηκε με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου μπορεί ο Εργοδότης να καταγγείλει ελεύθερα και αζημίως τη σύμβαση αυτή εντός ενός έτους από την έναρξη της. Μετά την πάροδο του έτους η καταγγελία γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

2. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος προσλήφθηκε με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, μετά την πάροδο του χρόνου ισχύος της η σύμβαση θεωρείται αυτοδικαίως λήξασα, χωρίς προς τούτο να απαιτείται η προειδοποίηση ή η καταβολή αποζημίωσης στον εργαζόμενο εκ μέρους της Εταιρίας. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου είναι δυνατόν να λυθεί και πριν από την λήξη της, άνευ οποιασδήποτε προειδοποίησης του εργαζόμενου ή καταβολής αποζημίωσης σε αυτόν εκ μέρους της Εταιρίας, μόνο για σπουδαίο λόγο όπως ορίζει το άρθρο 672 του Α.Κ.

3. Αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις του Εργοδότη, άσχετα από την περικοπή των αντιστοίχων ημερομισθίων ή μισθού, μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιπτώσεις και ως λύουσα τη σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζόμενου κατά τους όρους του νόμου. Κατά συνέπεια, σε περίπτωση που ο εργαζόμενος απουσιάζει αυθαίρετα / αδικαιολόγητα και χωρίς καμία αποδεδειγμένη ενημέρωση στον Διευθυντή του αλλά και στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, για επτά εργάσιμες ημέρες και άνω, η Εταιρία θα έχει το δικαίωμα να θεωρήσει ότι, ο εργαζόμενος καταγγέλλει μονομερώς τη σύμβαση εργασίας του, κάτι που προϋποθέτει τη λύση της εργασιακής σχέσης χωρίς τη καταβολή αποζημίωσης.

4. Επίσης, η λύση της σύμβασης εργασίας του εργαζόμενου επέρχεται και στις παρακάτω περιπτώσεις:
   α. Με το θάνατο του εργαζόμενου.
   β. Με τη συνταξιοδότηση του εργαζόμενου, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία της Κοινωνικής Ασφάλισης, οπότε δικαιούται την προβλεπόμενη στο νόμο 3198/55 αποζημίωση.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες και Καθήκοντα Εργαζομένων

1. Για όλες τις θέσεις εργασίας καθορίζονται γραπτώς οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των εργαζομένων που έχουν συνταχθεί μέσα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Σκοπός των ως άνω γραπτών αναλύσεων και περιγραφών των αρμοδιοτήτων κάθε εργαζόμενου, ανάλογα με την θέση εργασίας που κατέχει στην Εταιρία, είναι να γνωρίζει τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του.

2. Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να τις λαμβάνουν υπόψη τους (τις γραπτές αυτές αναλύσεις) και να εκτελούν τα καθήκοντα τους κατά την άσκηση της εργασίας τους σύμφωνα με την καθοριζόμενη ανάλυση και περιγραφή των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων τους.

Άρθρο 15
Εκπαίδευση Εργαζόμενων

1. Η Εταιρία μέσα στα πλαίσια της ενημέρωσης και κατάρτισης των εργαζόμενων της στις νέες τεχνολογίες, καθώς και αποσκοπούσα στη διαρκή επιμόρφωση τους, όποτε κρίνει σκόπιμο διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια για το προσωπικό της.

2. Όσοι από τους εργαζόμενους διαπιστώνεται ότι είναι αναγκαίο να ενημερώνονται κατά καιρούς σε θέματα που άπτονται του τομέα εργασίας τους, οφείλουν να παρακολουθούν τα προς το σκοπό αυτό διοργανωμένα εκπαιδευτικά προγράμματα. Οι εκπαιδευτικές ανάγκες κάθε Διεύθυνσης της Εταιρίας καθορίζονται από τον αρμόδιο Διευθυντή σε συνεργασία με το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας.

3. Επιπροσθέτως αναφέρεται ότι ο υπεύθυνος για την υλοποίηση και συντονισμό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων είναι ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού. Καθήκον των εργαζόμενων είναι να παρακολουθούν τα εκπαιδευτικά σεμινάρια που προγραμματίζονται γι' αυτούς ούτως ώστε να βελτιώνεται το επίπεδο κατάρτισης τους και να καθίστανται διαρκώς ενήμεροι στις νέες τεχνολογίες.

4. Στους εργαζομένους της βιομηχανικής παραγωγής παρέχεται εκπαίδευση τουλάχιστον σε κανόνες υγιεινής, ορθής βιομηχανικής πρακτικής, κρίσιμων σημείων ελέγχου και ασφάλειας κατά της διάρκεια εργασίας τους.

Άρθρο 16
Οχήματα της Εταιρίας Οδηγούμενα από Εργαζόμενους της

1. Δικαίωμα χρήσης (οδήγησης) των οχημάτων της Εταιρίας έχουν οι εργαζόμενοι της εκείνοι οι οποίοι έχουν έγγραφη έγκριση, τόσο από τον αρμόδιο Διευθυντή, όσο και από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας.

2. Οι εργαζόμενοι που χρησιμοποιούν οχήματα της Εταιρίας, είναι υπεύθυνοι για τη σωστή λειτουργία αυτών.

3. Τονίζεται ότι η Εταιρία, επιβαρύνεται με όλα τα έξοδα συντήρησης και λειτουργίας (κίνησης) των οχημάτων, ενώ μόνο στις περιπτώσεις πρόκλησης ζημιών από δόλο ή αμέλεια του εργαζόμενου-οδηγού ή από τη χρήση οχήματος της Εταιρίας από τρίτο μη δικαιούμενο άτομο με ευθύνη του εργαζόμενου, ευθύνονται οι εργαζόμενοι.

4. Οι οδηγοί οχημάτων της Εταιρίας, είναι υποχρεωμένοι να οδηγούν σύμφωνα με τους Κανόνες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, όπως αυτοί προσδιορίζονται από την κείμενη νομοθεσία. Για κάθε παραβίαση των άρθρων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, υπεύθυνος είναι ο οδηγός του οχήματος, ο οποίος και επιβαρύνεται με την κάλυψη των προστίμων που επιβάλλονται για το λόγο αυτό.

5. Οι οδηγοί όλων των οχημάτων της Εταιρίας έχουν την υποχρέωση εκτός των άλλων να τηρούν σε άριστη κατάσταση όλα εκείνα τα έγγραφα και πιστοποιητικά του οχήματος τα οποία έχουν εκδοθεί από την Εταιρία και προβλέπονται από το νόμο. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής των ως άνω εγγράφων, υπεύθυνοι είναι οι οδηγοί, οι οποίοι και υποπίπτουν προς τούτο σε πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 17
Κοινοποίηση Ανακοινώσεων της Εταιρίας στους Εργαζόμενους

1. Η κοινοποίηση των ανακοινώσεων της Εταιρίας που αφορούν το προσωπικό αυτής και είναι δημοσιοποιήσιμες, αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων της Εταιρίας που είναι τοποθετημένος σε χώρο προσβάσιμο σε όλο το προσωπικό και ταυτόχρονα αποστέλλονται σε όλο το διοικητικό προσωπικό το οποίο διαθέτει Η/Υ, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail).

Άρθρο 18
Υποβολή Αιτημάτων Ή Παραπόνων Εκ Μέρους Των Εργαζόμενων

1. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας για κάθε αίτημα ή παράπονο που επιθυμούν να υποβάλλουν, οφείλουν να απευθύνονται στον άμεσα προϊστάμενο τους, ο οποίος έχει και την ευθύνη χειρισμού του θέματος. Στην περίπτωση που κρίνει σκόπιμο, ο ως άνω άμεσα προϊστάμενος, έχει βάσει κανονισμού το δικαίωμα να συνεργαστεί με το Διευθυντή του, με το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και με το Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας προς επίλυση του υποβληθέντος αιτήματος ή παραπόνου.

Άρθρο 19
Δεοντολογικοί Κανόνες Συμπεριφοράς των Εργαζόμενων - Υποχρεώσεις Αυτών

1. Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να γνωρίζουν και να ακολουθούν τους κανόνες συμπεριφοράς όπως αυτοί καταγράφονται κατωτέρω:

   i. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν την ιεραρχία σε κάθε περίπτωση επίλυσης εργασιακών ή προσωπικών τους προβλημάτων για να αποφεύγονται με τον τρόπο αυτό αναμείξεις αναρμόδιων προσώπων ή και αναρμόδιων φορέων άλλων τμημάτων.
   ii. Οι διαμορφούμενες σχέσεις μεταξύ του προσωπικού της Εταιρίας ανεξαρτήτως της ιδιότητος που αυτοί έχουν, (απλοί υπάλληλοι, προϊστάμενοι τμημάτων, Διευθυντές Διευθύνσεων κλπ.) πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης, απρόσκοπτης συνεργασίας και του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των συμβαλλομένων μερών.
   iii. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να μη προκαλούν ζημιές στους χώρους εργασίας και στα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας, επιβάλλεται δε να χρησιμοποιούν αυτά (τα περιουσιακά στοιχεία) με επιμέλεια και προσοχή, ούτως ώστε να διατηρούνται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση και να περιορίζεται κατά το δυνατόν η φθορά τους λόγω χρήσης.
   iv. Το σύνολο του απασχολούμενου προσωπικού της Εταιρίας πρέπει να αποφεύγει τη διενέργεια πράξεων που μπορούν αφενός μεν να δημιουργήσουν συνθήκες πρόκλησης ατυχήματος και να τίθεται, για το λόγο αυτό, σε κίνδυνο η σωματική ακεραιότητά των.
   v. Απαγορεύεται (α) το κάπνισμα σε κλειστούς χώρους της Εταιρίας καθώς και (β) η χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή ναρκωτικών ουσιών κατά τη διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης.
   vi. Η είσοδος αγνώστων και ξένων ως προς την Εταιρία προσώπων στους χώρους εργασίας χωρίς την άδεια και την ενημέρωση των αρμόδιων Διευθυντών της Εταιρίας απαγορεύεται ρητά.
   vii. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να προσέρχονται κανονικά προς εργασία κάθε εργάσιμη μέρα με βάση το καθοριζόμενο ωράριο απασχόλησης τους και να παρέχουν τις υπηρεσίες τους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων και οδηγιών που τους έχουν παρασχεθεί από τη Διεύθυνση της Εταιρίας. Επιπροσθέτως τονίζεται ότι οφείλουν να είναι συνεργάσιμοι και ευγενείς τόσο με τους συναδέλφους, υφισταμένους και προϊστάμενους τους όσο και με τους πελάτες της Εταιρίας.
   viii. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να παρέχουν την εργασία τους αποκλειστικά και μόνο στην Εταιρία και όχι και σε άλλες Εταιρίες με ίδιο ή παρεμφερές αντικείμενο εργασιών.
   ix. Οι εργαζόμενοι κατά την προσέλευση και αποχώρηση τους από τους χώρους εργασίας της Εταιρίας πρέπει να χρησιμοποιούν (κτυπούν) τις ονομαστικές κάρτες παρουσίας των. Οι κάρτες παρουσίας πρέπει να χρησιμοποιούνται από τους ίδιους τους εργαζόμενους στους οποίους αναφέρονται με βάση τα προσωπικά στοιχεία που είναι αναγεγραμμένα σε αυτές και όχι από άλλους εργαζόμενους ή τρίτα πρόσωπα.
   x. Οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να είναι εχέμυθοι και να μη διαρρέουν (και να προφυλάσσουν από τη διαρροή) σε τρίτα πρόσωπα και ειδικότερα σε ανταγωνιστές της

Εταιρίας εμπιστευτικές πληροφορίες και έγγραφα ή υλικά της Εταιρίας που θεωρούνται σημαντικά και τα οποία μπορούν να χαρακτηριστούν εμπιστευτικά ή και απόρρητα.

xi. Υποχρέωση του συνόλου των εργαζόμενων της Εταιρίας είναι να φροντίζουν για την καθαριότητα στο χώρο εργασίας τους.

Άρθρο 20
Επιβολή Πειθαρχικών Κυρώσεων Στους Εργαζόμενους

1. Οι εργαζόμενοι που παραβαίνουν τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις τους και γενικότερα η συμπεριφορά και λειτουργία τους στο χώρο της Εταιρίας αντίκειται στους κανόνες που έχουν οριοθετηθεί από τον εσωτερικό αυτό Κανονισμό, υποπίπτουν σε πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:
   α. Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση,
   β. Επίπληξη,
   γ. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (αργία άνευ αποδοχών) εφόσον ο εργαζόμενος καθ' υποτροπήν υποπέσει σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση.

2. Οι ανωτέρω πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται από το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, εκτός της ποινής της αργίας η οποία επιβάλλεται μόνο με κοινή απόφαση του ενδιαφερόμενου Διευθυντή, του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και του Προέδρου και Διευθύνοντα Συμβούλου της Εταιρίας. Η πειθαρχική ποινή που επιβάλλεται στους εργαζόμενους είναι ανάλογη με την βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος στο οποίο υποπίπτουν.

3. Προ της επιβολής της πειθαρχικής ποινής προηγείται η έγγραφη πρόσκληση του υπό τιμωρία τελούντος εργαζόμενου σε απολογία (γραπτή ή προφορική) μέσα σε τρεις (3) το αργότερο ημέρες από το τελεσθέν υπ' αυτού παράπτωμα.

4. Οι ποινές που επιβάλλονται κατά τα ανωτέρω κοινοποιούνται γραπτώς στους εργαζόμενους που αφορούν, οι οποίοι και υπογράφουν για την παραλαβή των σχετικών εγγράφων.

Άρθρο 21
Αξιολόγηση Απόδοσης

1. Η αξιολόγηση των Διευθυντών και των άλλων Εργαζομένων, διενεργείται μία φορά κάθε έτος και συντονίζεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

2. Αρμόδιοι για την αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών είναι οι επικεφαλής των Διευθυντικών Στελεχών και ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος. Για τα υπόλοιπα Στελέχη και εργαζομένους, ο αρμόδιος Διευθυντής και ο άμεσα Προϊστάμενος σε άμεση συνεργασία με το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Κατόπιν της αξιολόγησης όλων των Στελεχών για το τρέχον έτος βάσει των στόχων που έχουν τεθεί, απαιτείται η συστηματική παρακολούθηση της απόδοσής τους κατά τη διάρκεια του επόμενου, όσον αφορά την υλοποίηση των προγραμματισμένων στόχων. Τα ανωτέρω γίνονται με τη συμπλήρωση ειδικών εκθέσεων.

4. Η διαδικασία στηρίζεται στις ακόλουθες βασικές αρχές:
   i. Συμμετοχή και συναίνεση του αξιολογούμενου στη διαδικασία αξιολόγησής του.
   ii. Προγραμματισμένη και προσανατολισμένη στο αποτέλεσμα δράσης του αξιολογούμενου.
   iii. Αμερόληπτη Αξιολόγηση.

iv. Γνώση των κανόνων αξιολόγησης, εκ των προτέρων, και ανοιχτή διαδικασία πληροφόρησης.
v. Θέσπιση στοιχείων μέτρησης των κριτηρίων αξιολόγησης.
vi. Δυνατότητα καταγραφής αντιρρήσεων / ενστάσεων, εκ μέρους του αξιολογούμενου.
vii. Ο αξιολογητής είναι πάντα ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου.

Άρθρο 22
Πολιτική Υγιεινής και Ασφάλειας

1. Η πολιτική υγιεινής και ασφάλειας της Εταιρίας συνάδει με τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος οικείου νόμου και εφαρμόζεται με την τήρηση μεταξύ άλλων και των ακόλουθων δεσμεύσεων:
   i. Επιμέλεια και έλεγχος κατάλληλων πόρων και μέσων ασφαλούς εργασίας.
   ii. Ενίσχυση της κουλτούρας στα θέματα ασφάλειας και ενσωμάτωσή τους στη λήψη αποφάσεων σε όλα τα επίπεδα.
   iii. Εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων και παρότρυνσή τους ώστε να εργάζονται με υπεύθυνο και ασφαλή τρόπο.
   iv. Ενθάρρυνση της συμμετοχής όλων των εργαζομένων ώστε να εξασφαλιστεί η εφαρμογή της παρούσας πολιτικής και η συμμόρφωση τους στους κανόνες και στις οδηγίες ασφάλειας της Εταιρίας.
   v. Αναγνώριση και αξιολόγηση των κινδύνων σε κανονική καθώς και σε μη κανονική λειτουργία και η λήψη μέτρων για τον περιορισμό και την εξάλειψή των κινδύνων.
   vi. Συστηματική επιθεώρηση των εργασιών, της οργάνωσης και της τήρησης των διαδικασιών περί υγιεινής και ασφάλειας για να εξασφαλίζεται η συνεχής ενημέρωση και βελτίωση τους, ο σεβασμός των κανόνων και η επίτευξη των στόχων.
   vii. Η Εταιρία μέσω των αρμόδιων υπηρεσιών της επιμελείται της ορθής εφαρμογής της παρούσας πολιτικής.

2. Η συμμόρφωση με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, είναι υποχρεωτική τόσο για τους εργαζομένους στην Εταιρία, όσο και για κάθε τρίτο που συμβάλλεται ή συνεργάζεται με την Εταιρία.

Άρθρο 23
Πνευματικά Δικαιώματα

1. Οποιοδήποτε σχέδιο, εργασία, γραπτό κείμενο, ανάπτυξη πλάνου τεχνικά δεδομένα, λογισμικό, περιεχόμενο διαλέξεων και οτιδήποτε παραχθεί στα πλαίσια της παρεχόμενης εργασίας από τους εργαζόμενους, ανήκει στην Εταιρία και ουδεμία αξίωση έχουν σε αυτό οι εργαζόμενοι εκτός συμφωνίας μεταξύ Εταιρίας και εργαζόμενου ή προβλέψεις που υπάρχουν στην κείμενη Νομοθεσία.

2. Μελέτες, εφευρέσεις, πατέντες και ευρεσιτεχνίες, που εκπονήθηκαν με μέσα που παρασχέθηκαν από την Εταιρία και στα πλαίσια άσκησης των καθηκόντων των εργαζομένων, ανήκουν στην Εταιρία.

3. Η Εταιρία θα παραμείνει ο αποκλειστικός κάτοχος των πνευματικών δικαιωμάτων της εργασίας των εργαζομένων, ακόμη και αν δεν υφίσταται σχέση εργασίας. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν οποιαδήποτε δεδομένα, τεχνογνωσία και άλλες πληροφορίες, οι οποίες συγκεντρώνονται αποκλειστικά για την Εταιρία, για τρίτους χωρίς γραπτή άδεια της Εταιρίας.

4. Η Εταιρία θα παραμείνει ο αποκλειστικός ιδιοκτήτης των πληροφοριών και δεδομένων πνευματικής ιδιοκτησίας, που έχει στην κυριότητά της. Χωρίς την εκ των προτέρων γραπτή συγκατάθεση της Εταιρίας, κανένα έγγραφο, έκδοση, πληροφορίες ή δεδομένα που δίνονται στους εργαζομένους δεν θα αποκαλύπτονται, αντιγράφονται ή αναπαράγονται καθ' ολοκληρία ή μερικά, εκτός μόνο εκείνων που σκοπό έχουν να καταστήσουν τους εργαζόμενους ικανούς να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρία.

5. Σε περίπτωση που οι εργαζόμενοι, μετά τη λήξη της σύμβασης εργασίας γνωστοποιήσουν σε τρίτους τις εφαρμογές και την πρακτική της Εταιρίας, μπορεί η Εταιρία να απαιτήσει αποζημίωση για κάθε βλάβη που θα υποστεί από την ενέργειά τους αυτή.

Άρθρο 24
Ρήτρα Εμπιστευτικότητας

1. Οι Εργαζόμενοι κατά τη διάρκεια της απασχόλησης τους στην Εταιρία θα έχουν πρόσβαση σε ένα σύνολο πληροφοριών και στοιχείων αναφορικά με τα προϊόντα της Εταιρίας, τις επιχειρηματικές της μεθόδους και πρακτικές, την έρευνα και την ανάπτυξή της, την πολιτική της, καθώς επίσης και τις συναλλαγές της με τους πελάτες της ή με άλλες, συγγενικές της ή τρίτες εταιρίες.

2. Οι ως άνω πληροφορίες θα καλούνται, χάριν συντομίας «Εμπιστευτικές Πληροφορίες» και περιλαμβάνουν, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, σχέδια και προγράμματα, υποδείγματα, αρχεία, δεδομένα, φακέλους, έγγραφα, κωδικοποιημένες πληροφορίες, διευκρινήσεις και κάθε υλικό έντυπο ή αποθηκευμένο σε ηλεκτρονική μορφή το οποίο παρέχεται στον Εργαζόμενο για/στα πλαίσια της εργασίας του.

3. Το σύνολο των ανωτέρω πληροφοριών, υπό οποιαδήποτε μορφή και αν αυτές παρασχεθούν, έχουν απόλυτα εμπιστευτικό χαρακτήρα, και οι Εργαζόμενοι αναλαμβάνουν την υποχρέωση να τις χρησιμοποιούν αποκλειστικά και μόνο για την επίτευξη των σκοπών της ανατιθέμενης εργασίας καθώς επίσης και μέσα στα καθοριζόμενα πλαίσια εργασίας τους στην Εταιρία.

4. Ειδικότερα οι Εργαζόμενοι οφείλουν:
   - Να μην παραχωρήσουν ποτέ (είτε κατά τη διάρκεια της ισχύος της σύμβασης εργασίας τους είτε και μετά την λήξη αυτής) οποιαδήποτε εμπιστευτική πληροφορία σε οποιοδήποτε τρίτο μέρος και να μην τις χρησιμοποιήσουν για οποιονδήποτε άλλο σκοπό διαφορετικό από τον οριζόμενο με την σύμβαση εργασίας τους.
   - Να αναγνωρίζουν ότι όλες και οποιεσδήποτε εμπιστευτικές πληροφορίες που κατέχουν κατά την διάρκεια της εργασίας τους αποτελούν περιουσία της Εταιρίας και, συνεπώς, υποχρεούνται να τις παραδώσει σε αυτήν κατά την λήξη, για οποιονδήποτε λόγο, της σύμβασης εργασίας τους ή όποτε τους ζητηθούν.
   - Να μην τροποποιούν, αναπαράγουν ή ανακοινώνουν σε οποιονδήποτε τρίτο οποιαδήποτε από τις ως άνω, ενδεικτικά αναφερόμενες, εμπιστευτικές πληροφορίες ή οποιαδήποτε άλλη θεωρείται ως τέτοια κατά την κρίση της Εταιρίας.

5. Σε περίπτωση μη τήρησης των ανωτέρω υποχρεώσεων των Εργαζομένων, η Εταιρία διατηρεί κάθε δικαίωμα να καταγγείλει άμεσα την σύμβαση εργασίας ζητώντας από τον Εργαζόμενο να την αποζημιώσει για κάθε είδους θετική ή/και αποθετική ζημιά που θα έχει υποστεί λόγω της ανωτέρω συμπεριφοράς του καθώς επίσης και να ασκήσει όλα τα προβλεπόμενα εκ του νόμου δικαιώματά της.

6. Σε περίπτωση λήξης για οποιονδήποτε λόγο της σύμβασης εργασίας οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται να επιστρέψουν άμεσα στην Εταιρία κάθε είδους εμπιστευτική πληροφορία την οποία έλαβαν από αυτήν κατά την διάρκεια ή/και εξ' αφορμής της

εργασίας τους. Επίσης, δεσμεύονται να μην κρατήσουν οποιοδήποτε αντίγραφο αυτών ή να σβήσει κάθε τέτοιου είδους πληροφορία αποθηκευμένη σε ηλεκτρονική μορφή βεβαιώνοντας, σε κάθε περίπτωση, γι' αυτό την Εταιρία.

Άρθρο 25
Πολιτική κατά της βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας.

1. Προοίμιο

Στη Εταιρία δεν είναι αποδεκτή οποιαδήποτε μορφή βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης σε βάρος οποιουδήποτε εργαζόμενου.

Για το λόγο αυτό, η Εταιρία, συμμορφούμενη με τα άρθρα 9 και 10 του ν. 4808/2021 και κατ' εφαρμογή αυτών την κανονιστική νομοθεσία, υιοθετεί την παρούσα Πολιτική πρόληψης και καταπολέμησης της βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας (στο εξής η «Πολιτική»).

2. Σκοπός

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

3. Ορισμοί

Για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής:

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

β) ως «παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης,

γ) ως «παρενόχληση λόγω φύλου» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος. Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

4. Πεδίο Εφαρμογής

Στην παρούσα Πολιτική εμπίπτουν όλοι εργαζόμενοι και απασχολούμενοι στην Εταιρία, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενων μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων, εθελοντές, εργαζόμενοι των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, άτομα που αιτούνται εργασία, συνεργάτες, πελάτες και γενικά οποιοσδήποτε τρίτος συναλλάσσεται με την Εταιρία.

Για τους σκοπούς εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής οι μορφές συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης σε βάρος των προσώπων που αναφέρονται παραπάνω μπορούν να λαμβάνουν χώρα ιδίως:

(α) στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων χώρων όπου κάνει διάλειμμα ιδίως, για ανάπαυση ή φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει η Εταιρία,

(β) στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την Εταιρία,

(γ) κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

5. Πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία

α) Εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασίας:
Η Εταιρία προσδιορίζει με σαφήνεια τους ενδεχόμενους κινδύνους βίας και παρενόχλησης στην εργασία - λαμβάνοντας υπόψη τη φύση της εργασίας της Εταιρίας και παράγοντες όπως η ηλικία και το φύλλο των εργαζομένων, των στελεχών και των μελών της διοίκησης - και οι οποίοι είναι οι παρακάτω:

- Επιθετική ή απειλητική συμπεριφορά, λεκτικές απειλές ή κακοποίηση•
- Σωματική επίθεση, έντονα υπονοούμενα, σεξουαλικές φωτογραφίες, προσβλητικές εκφράσεις, άσεμνες χειρονομίες•
- Διάδοση κακόβουλων φημών για ένα άτομο ή μια ομάδα, αποκλείοντας κοινωνικά ή απομονώνοντας κάποιον•
- Καταστροφή, απόκρυψη ή κλοπή προσωπικών αντικειμένων ή εξοπλισμού εργασίας•
- Κατάχρηση εξουσίας με δημόσια γελοιοποίηση ενός υφισταμένου•
- Κατάχρηση εξουσίας με αποκλεισμό αιτήσεων άδειας, εκπαίδευσης ή προαγωγής με αυθαίρετο τρόπο•
- Κατάχρηση εξουσίας ζητώντας μια σεξουαλική σχέση από έναν υφιστάμενο ή κάνοντας κοινωνικές προσκλήσεις με σεξουαλικούς τόνους σε έναν υφιστάμενο•
- Καταχρηστικά ή υποτιμητικά σχόλια ή αστεία σχετικά με το φύλο, την ταυτότητα του φύλου ή την έκφραση του φύλου, το σεξ ή τον σεξουαλικό προσανατολισμό (π.χ. ομοφοβικές παρατηρήσεις).

Σε επόμενη παράγραφο (Vβ) αναφερόμαστε αναλυτικά στα μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισης των εν λόγω κινδύνων.

Για να υπάρξει σαφής διάκριση παρακάτω αναφερόμαστε σε καταστάσεις που δεν συνιστούν φαινόμενα βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας μας.
Αναφέρουμε ενδεικτικά:

— Άμεση εποπτεία εργαζομένων, συμπεριλαμβανομένου του καθορισμού των προσδοκιών απόδοσης·
— Λήψη μέτρων για τη διόρθωση της απόδοσης, όπως η τοποθέτηση ενός εργαζόμενου σε πλάνο βελτίωσης απόδοσης·
— Ανάθεση εργασιών και καθοδήγηση στο πώς και πότε πρέπει να γίνει·
— Αίτημα για ενημερώσεις ή αναφορές προόδου εργασιών·
— Η νόμιμη άσκηση συνδικαλιστικών και κάθε φύσης εργασιακών δικαιωμάτων·
— Έγκριση ή άρνηση άδειας·
— Αίτημα για τεκμηρίωση απουσίας για λόγους υγείας με βάση τις ισχύουσες διατάξεις·
— Ηθική ή και οικονομική επιβράβευση άριστης απόδοσης εργαζόμενου·
— Παροχή εποικοδομητικών σχολίων σχετικά με την απόδοση της εργασίας.

β) Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς:

Η Εταιρία υιοθετεί τα κάτωθι μέτρα και πρακτικές, για την πρόληψη, τον έλεγχο των κινδύνων της βίας και παρενόχλησης, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών:

— Ενθάρρυνση για τη διατήρηση εργασιακού κλίματος όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες·
— Ανοικτή επικοινωνία με τον εργοδότη και τους άμεσα προϊσταμένους και συναδέλφους.
— Διαδικασία διαχείρισης αναφορών/καταγγελιών·
— Εξασφάλιση ότι οι εργαζόμενοι έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση/πληροφόρηση για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους, ιδιαίτερα σε θέσεις εργασίας που έχουν μεγαλύτερη επικινδυνότητα για την εκδήλωση περιστατικών βίας και παρενόχλησης·
— Μέτρα τεχνικού χαρακτήρα, όπως εγκατάσταση ειδοποίησης έκτακτης ανάγκης, βελτίωση φωτισμού, αλλαγή βαρδιών κ.α. ·
— Δράσεις για την ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σε υγιή πρότυπα συμπεριφοράς (π.χ. αποφυγή εξαρτήσεων), αλλά και για ζητήματα που αφορούν ευάλωτες κατηγορίες εργαζομένων·
— Καθοδήγηση και υποστήριξη στα θύματα βίας και παρενόχλησης ή στα θύματα ενδοοικογενειακής βίας για την επανένταξή τους στο χώρο εργασίας·
— Εκπαίδευση των εργαζομένων στις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών βίας·
— Αξιολόγηση σε τακτική βάση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και αναθεώρηση/επικαιροποίηση της εκτίμησης των κινδύνων και των μέτρων.

γ) Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού:

Η Εταιρία δηλώνει τη μηδενική ανοχή της στα φαινόμενα βίας και παρενόχλησης. Στο πλαίσιο ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού της η Εταιρία:

— Οργανώνει στοχευμένες συναντήσεις προσωπικού για τη συζήτηση σχετικών θεμάτων και την έγκαιρη αντιμετώπιση δυνητικών κινδύνων.
— Πραγματοποιεί σεμινάρια με ειδικούς ψυχικής υγείας ή παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών, εκπροσώπου εθελοντικών οργανώσεων κλπ.
— Ενθαρρύνει τη συμμετοχή εκπροσώπων των εργαζομένων και στελεχών της διοίκησης σε προγράμματα κατάρτισης και επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και διαχείριση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

δ) Πληροφορίες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζόμενων και του εργοδότη, καθώς και των ατόμων που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα ή εκπροσωπούν τον εργοδότη, στο μέτρο και στον βαθμό της δικής τους ευθύνης, σε περίπτωση εκδήλωσης ή αναφοράς ή καταγγελίας τέτοιων περιστατικών, καθώς και για τη σχετική διαδικασία:

Ο εργοδότης ή όποιος εκπροσωπεί αυτόν είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή ενός συγκεκριμένου σχεδίου βασισμένο και στο τρίπτυχο εκπαίδευση – συνεχής ενημέρωση – ευαισθητοποίηση με σκοπό την πρόληψη της βίας, του εκφοβισμού και της παρενόχλησης στην εργασία, ως μέρος των ψυχοκοινωνικών κινδύνων, δίνοντας σε όλους τους εργαζόμενους τη δυνατότητα να διαδραματίσουν το δικό τους ρόλο και να συμβάλουν στη δημιουργία ενός υγιούς ψυχοκοινωνικού περιβάλλοντος εργασίας.

Οι εργοδότες, δε, ή/και οι εκπρόσωποί τους είναι υπεύθυνοι για τον εντοπισμό και τη διαχείριση του κινδύνου παρενόχλησης και βίας στην εργασία.

Παρέχουν, δε, σαφείς πολιτικές σε σχέση με την παρενόχληση και τη βία, αναφέροντας τις δικές τους ευθύνες, καθώς και εκείνες των εργαζομένων, μεριμνούν για την ευαισθητοποίηση στα ζητήματα αυτά και θέτουν οι ίδιοι πρότυπα για σωστή συμπεριφορά στο χώρο εργασίας.

Σε μεγαλύτερες εταιρείες όπως η δική μας οι πολιτικές αυτές έχουν τυποποιηθεί με σκοπό να διασφαλιστεί η συνέπεια και ορθότητα εφαρμογής τους.

Σε κάθε περίπτωση, όμως, οι εργαζόμενοι θα πρέπει να έχουν επίγνωση της συμπεριφοράς που αναμένεται από αυτούς, καθώς και επίγνωση των διαθέσιμων επιλογών εάν αισθανθούν ότι έχουν πέσει θύματα βίας ή/και παρενόχλησης

Τα διοικητικά στελέχη, προάγοντας ένα υποστηρικτικό περιβάλλον εργασίας και τηρώντας μια ευπρόσιτη και ευαίσθητη στάση, δε δίνουν απλώς τη δυνατότητα στους εργαζόμενους να εγείρουν τα ζητήματα της βίας και της παρενόχλησης, αλλά τους ενθαρρύνουν ταυτόχρονα να συμμετέχουν στην εξεύρεση λύσεων.

Τέλος, είναι σημαντικό ότι στην πολιτική της Εταιρίας υιοθετείται από τη διοίκησή της, με την έννοια της λήψης αποφάσεων, ότι η συμπεριφορά και η επικοινωνία στον εργασιακό χώρο συνάδουν με τις αξίες του σεβασμού, της ισότητας και της ανεκτικότητας.

Οι εργαζόμενοι διαδραματίζουν και αυτοί σημαντικό ρόλο στην αντιμετώπιση της βίας, της παρενόχλησης του εκφοβισμού στον εργασιακό χώρο.
Πρέπει :
1) να δεσμεύονται στην εφαρμογή της πολιτικής της επιχείρησης κατά της βίας και της παρενόχλησης,
2) να αναγνωρίζουν τα περιστατικά που πρέπει να αναφέρουν και να μη διστάζουν να το κάνουν,
3) δεν πρέπει να διστάζουν να καταγγείλουν περιστατικά βίας, παρενόχλησης και εκφοβισμού στο χώρο εργασίας,
4) να εφαρμόζουν μεθόδους αντιμετώπισης των συγκρούσεων στο χώρο εργασίας, αξιοποιώντας τεχνικές αποκλιμάκωσης μιας κρίσης ή έντασης ή ακόμα και βίαιης κατάστασης, πάνω στις οποίες έχουν εκπαιδευτεί,
5) εφόσον είναι μάρτυρες σε περιστατικά, θα πρέπει να αξιοποιούν τις υπηρεσίες υποστήριξης που είναι διαθέσιμες, ιδιωτικές ή δημόσιες, ώστε το περιστατικό να αναφερθεί,
6) εάν υπάρχει μια καταγγελία στο χώρο εργασίας, να μην αμφισβητούν και μην κρίνουν τον καταγγέλλοντα/την καταγγέλλουσα, να δείχνουν ενσυναίσθηση και να τον υποστηρίζουν με κάθε δυνατό τρόπο.

Η αύξηση της ευαισθητοποίησης των εργαζομένων στην κατεύθυνση αυτή είναι ιδιαίτερα σημαντική, ώστε τα όρια να είναι σαφή σε όλους και τόσο οι εργαζόμενοι όσο και οι εργοδότες να είναι σε θέση να αναγνωρίζουν τι είναι παρενόχληση και βία και τι δεν είναι.

ε) Ορισμός προσώπου αναφοράς («συνδέσμου») για την καθοδήγηση των εργαζομένων αναφορά με την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία:

Κάθε πρόσωπο που εμπίπτει στην παρούσα Πολιτική δύναται να απευθύνεται σε οποιοδήποτε μέλος της «Ομάδας Διαχείρισης Θεμάτων Δεοντολογίας», όπως αυτά ορίζονται παρακάτω, προκειμένου να ενημερωθεί για την πρόληψη και καταπολέμησης της βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας ή / και να καθοδηγηθεί για τον τρόπο αντιμετώπισης τέτοιοι περιστατικού.

στ) Προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη των εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, κατά το δυνατόν, με κάθε πρόσφορο μέση ή εύλογη προσαρμογή:

Η Πολιτική προβλέπει τα μέτρα που αποδεικνύουν έμπρακτα την κοινωνική ευθύνη της Εταιρίας απέναντι στο φαινόμενο της ενδοοικογενειακής βίας και ενδεικτικά περιλαμβάνουν την προστασία της απασχόλησης, την παροχή ειδικής άδειας ή ευέλικτων ρυθμίσεων εργασίας έπειτα από αίτημα του εργαζόμενου θύματος ενδοοικογενειακής βίας, με σκοπό την υποστήριξή του στη διατήρηση της εργασίας και στην ομαλή του επανένταξη μετά από τέτοια περιστατικά, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις που υπάρχουν ανήλικα τέκνα ή τέκνα με αναπηρίες ή σοβαρά νοσήματα.

6. Διαδικασία Υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών

α) Δίαυλοι επικοινωνίας – αρμόδια πρόσωπα:
Στην Εταιρία έχει συσταθεί *«Ομάδα Διαχείρισης Θεμάτων Δεοντολογίας»*, η οποία αποτελείται από εκπρόσωπο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, εκπρόσωπο της Διεύθυνσης Ολικής Ποιότητας, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου εργαζομένων με την επωνυμία «ΝΕΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜΣ» ή εξουσιοδοτημένο μέλος αυτού και τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρίας. Αρμοδιότητα της «Ομάδας Διαχείρισης Θεμάτων Δεοντολογίας» είναι υποδοχή και εξέταση περιστατικών – καταγγελιών παραβίασης της παρούσας Πολιτικής.

Όλα τα περιστατικά - καταγγελίες υποβάλλονται στο κανάλι επικοινωνίας ethics@cretafarm.gr .

β) Έρευνα και εξέταση των καταγγελιών με αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόμενων:

Η «Ομάδα Διαχείρισης Θεμάτων Δεοντολογίας» ερευνά, εξετάζει και διαχειρίζεται όλα τα περιστατικά και τις καταγγελίες με αμεροληψία, εχεμύθεια και με σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια. Επιπλέον, τηρείται η ισχύουσα νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών και ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων τόσο των θυμάτων όσο και των καταγγελλόμενων.

γ) Απαγόρευση αντιποίνων σε βάρος του θιγόμενου προσώπου:
Η Εταιρία δεσμεύεται ότι τηρεί την υποχρέωση απαγόρευσης αντιποίνων, σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4808/2021 και με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

δ) Περιγραφή των συνεπειών επί διαπίστωσης παραβιάσεων:
Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παραβίαση της παρούσας Πολιτικής, η Εταιρία λαμβάνει τα απαραίτητα και πρόσφορα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα αυτά περιλαμβάνουν, ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά, σύσταση συμμόρφωσης, αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχή εργασίας, καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας, επιβολή πειθαρχικών ποινών που προβλέπονται από τον Κανονισμό Εργασίας. Για την επιλογή του επιβαλλόμενου μέτρου λαμβάνεται υπόψη η σοβαρότητα και η συχνότητα της παράβασης.

ε) Συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί:
Εφόσον ζητηθεί από το θύμα, η Εταιρία παρέχει συνδρομή για πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή.

Άρθρο 26
Ισχύς Κανονισμού Εργασίας

1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας της εταιρίας «ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜ ΤΡΟΦΙΜΩΝ Α.Β.Ε.Ε.» ισχύει άμεσα από την ημερομηνία υπογραφής του για το σύνολο του προσωπικού της Εταιρίας, ανεξάρτητα αν αυτό απασχολείται στα Κεντρικά Γραφεία, στα Υποκαταστήματα ή στους εργοστασιακούς χώρους αυτής, υπό την επιφύλαξη ειδικότερων ρυθμίσεων.

Άρθρο 27
Τροποποίηση και παράβαση του Κανονισμού Εργασίας

1. Ο παρών Κανονισμός και κάθε τροποποίηση αυτού τίθεται σε ισχύ άμεσα μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο και ισχύει δεσμευτικά για όλα τα υπόχρεα πρόσωπα. Οι αρχές και οι κανόνες συμπεριφοράς που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό δεσμεύουν άμεσα τη Διοίκηση και τους Εργαζομένους της.

2. Οποιαδήποτε τροποποίηση αυτού εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας. Μη συμμόρφωση των ως άνω υπόχρεων προσώπων με τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας αναφέρεται από την Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού στο Δ.Σ. και επισύρει τις κυρώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 28
Τελικές Διατάξεις

1. Οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και ασκούνται από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, δύνανται με απόφασή του να μεταβιβάζονται περαιτέρω σε άλλα Όργανα.

2. Λεπτομέρειες εφαρμογής των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού καθορίζονται με Εγκυκλίους του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου ή του νόμιμου αναπληρωτή του ή των Οργάνων που έχουν εξουσιοδοτηθεί από τον ίδιο.

3. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εργασίας εφαρμόζονται και ισχύουν εφόσον δεν αντιτίθενται σε ευνοϊκότερες διατάξεις νόμων, κλαδικών Σ.Σ.Ε. κ.λπ, όπως εκάστοτε ισχύουν.

ΣΕ ΠΙΣΤΩΣΗ ΤΩΝ ΑΝΩΤΕΡΩ ΣΥΝΤΑΧΘΗΚΕ ΤΟ ΠΑΡΟΝ ΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟ ΟΠΟΙΟ ΑΦΟΥ ΑΝΑΓΝΩΣΘΗΚΕ ΥΠΟΓΡΑΦΗΚΕ ΑΠΟ ΟΛΑ ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ ΣΕ ΠΕΝΤΕ ΟΜΟΙΑ (5) ΠΡΩΤΟΤΥΠΑ. ΚΑΘΕ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟ ΜΕΡΟΣ ΕΛΑΒΕ ΑΠΟ ΕΝΑ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ ΤΑ ΔΕ ΥΠΟΛΟΙΠΑ ΘΑ ΥΠΟΒΛΗΘΟΥΝ ΣΤΗΝ ΑΡΜΟΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.

Για την Εταιρία
«ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜ ΤΡΟΦΙΜΩΝ ΑΒΕΕ»

ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜ ΤΡΟΦΙΜΩΝ Α.Β.Ε.Ε.
ΥΠ/ΜΑ: 156 ΧΑΜ Ε.Ο. ΡΕΘΥΜΝΟΥ - ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
Τ.Κ. 74108, ΘΕΣΗ ΛΑΤΖΙΜΑΣ
ΕΔΡΑ: 23ο ΧΛΜ. Ε.Ο. ΑΘΗΝΩΝ-ΛΑΜΙΑΣ Τ.Κ. 19002 ΚΡΥΟΝΕΡΙ
ΑΦΜ: 801260552, Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. ΑΘΗΝΩΝ ΓΕΜΗ: 153415801000
ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΓΑΡΑΓΩΓΩΝ (ΑΜΠ): 2651
e-mail: info@cretafarm.gr

Δημήτριος Κ. Γεωργάκης
Πρόεδρος Δ.Σ. & Διευθύνων Σύμβουλος

Για το
«ΝΕΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜΣ»

Ιάκωβος Σπυριδάκης — Τσανακαλιώτης Γεώργιος

Νικολουδάκη Ζαφειρούλα — Καραβάνος Εμμανουήλ

Ντουράκης Χρήστος — Singh Didar

ΝΕΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜΣ ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΗΣ 2019