

## **ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΤΩΝ 2019 - 2021**

Στην Νέα Σμύρνη σήμερα, την 31/1/2019, οι υπογράφωντες, αφενός η ανώνυμη ασφαλιστική εταιρεία με την επωνυμία «**ERGO ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ Α.Ε.**», που εδρεύει στη Νέα Σμύρνη, Λ. Συγγρού 173, η οποία εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από τον κ. Δημήτριο Χατζηπαναγιώτου, ο οποίος εξουσιοδοτήθηκε για την υπογραφή της παρούσας από το Διοικητικό Συμβούλιο (Πρακτικό 580 29/1/2019) και αφετέρου ο «**Πανελλήνιος Σύλλογος Εργαζομένων στον Όμιλο ERGO στην Ελλάδα**», που εδρεύει στη Νέα Σμύρνη (Λ. Συγγρού 173), ο οποίος εκπροσωπείται από τον Πρόεδρό κ. Γεώργιο Σουκαμιά και τη Γραμματέα κ. Ειρήνη Ζαμπάτη, νόμιμα εξουσιοδοτημένους για την υπογραφή της παρούσας με το από 30/1/2019 Πρακτικό Δ.Σ, συμφώνησαν και συναποδέχθηκαν τα ακόλουθα, ως ρυθμίσεις της Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας ετών 2019-2021 που αφορούν στη σύναψη Κανονισμού Εργασίας της εταιρείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Νόμο 1876/90, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, το περιεχόμενο της οποίας έχει ως εξής:

### **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

#### **Άρθρο 1 Σκοπός**

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι να ρυθμίσει τις σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας «**ERGO Ασφαλιστική Ανώνυμη Εταιρεία**» και του προσωπικού της που διέπεται από αυτόν και να συμβάλει στην προαγωγή της αρμονικής συνεργασίας τους.

#### **Άρθρο 2 Έκταση ισχύος του κανονισμού**

1. Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται το σύνολο των εργαζομένων της Εταιρείας «**ERGO Ασφαλιστική Ανώνυμη Εταιρεία**», οι οποίοι συνδέονται με αυτή με σχέση παροχής εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση πρακτικής άσκησης ή μαθητείας ή με οποιαδήποτε μορφή απόσπασης.

2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμπληρώνονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, των τυχόν εφαρμοστέων συλλογικών συμβάσεων εργασίας, των διαιτητικών, υπουργικών κ.τ.λ. αποφάσεων και τους όρους των ατομικών συμβάσεων εργασίας τους οποίους εξάλλου συμπληρώνει ο παρών Κανονισμός.

3. Κατ' εξαίρεση δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό:

α) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που παρέχουν σε αυτήν υπηρεσίες με σχέση εξαρτημένης εργασίας ή άλλη διαρκή σχέση, ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας.

β) Οι με οποιαδήποτε σχέση συνδεόμενοι με την Εταιρεία νομικοί σύμβουλοι και δικηγόροι της Εταιρείας.

4. Η διεύθυνση των εργασιών και της εν γένει δραστηριότητας της Εταιρείας, όπως και η εσωτερική οργάνωση και διοίκησή της, ανήκουν αποκλειστικά στη Διοίκηση της Εταιρείας, που κατευθύνει και παρακολουθεί τις εργασίες της, οι οποίες διεξάγονται σύμφωνα με το ισχύον Καταστατικό της και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της.

### Άρθρο 3 Έννοια όρων

1. Όταν δεν αναφέρεται ειδικότερος προσδιορισμός, ως Κανονισμός εννοείται ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας.
2. Ως «Εταιρεία» θα αναφέρεται εφεξής η ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία "ERGO Ασφαλιστική Ανώνυμη Εταιρεία".
3. Με τους όρους «υπάλληλος», «εργαζόμενος» ή «Προσωπικό» νοείται κάθε πρόσωπο που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας και το οποίο υπάγεται στον παρόντα Κανονισμό σύμφωνα με το προηγούμενο άρθρο.
4. Με τον όρο «Διοίκηση» νοούνται τα πρόσωπα ή τα όργανα που σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας είναι εξουσιοδοτημένα να σχεδιάζουν, διευθύνουν και ασκούν την πολιτική της Εταιρείας.

### Άρθρο 4 Πρόσληψη Προσωπικού

1. Η Διοίκηση της Εταιρείας ασκεί ελεύθερα και χωρίς περιορισμούς το διευθυντικό της δικαίωμα σχετικά με την επιλογή και την πρόσληψη του προσωπικού μέσα στα όρια του νόμου και σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
2. Κάθε πρόσληψη εργαζόμενου ενεργείται σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας. Η διαδικασία πρόσληψης διεκπεραιώνεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.
3. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει όλα τα από το νόμο και τις διαδικασίες της Εταιρείας απαιτούμενα πιστοποιητικά και λοιπά έγγραφα πρόσληψης, να συμπληρώσει το ερωτηματολόγιο πρόσληψης καθώς και να γνωστοποιεί στην Εταιρεία εγκαίρως κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης κάθε μεταβολή των στοιχείων που συμπλήρωσε σε αυτό. Ο νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει γενικότερα να προσκομίσει κατά την πρόσληψή του πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, οικογενειακής κατάστασης κ.τ.λ. που διαθέτει και με βάση τα οποία τεκμηριώνει τυχόν δικαίωμα στη λήψη μισθολογικών προσαυξήσεων ή επιδομάτων, καθώς και άλλα προαπαιτούμενα και αναγκαία για την έναρξη της σχέσης εργασίας έγγραφα, όπως καθορίζονται και του γνωστοποιούνται από την Εταιρεία. Η από μέρους του εργαζομένου καθυστερημένη υποβολή πιστοποιητικών προϋπηρεσίας (μετά δηλαδή την παρέλευση 1 μηνός από την πρόσληψη), η αποσιώπηση ενδεχόμενης προϋπηρεσίας ή της ακριβούς οικογενειακής κατάστασης, δεν δημιουργεί σε καμία περίπτωση δικαίωμα του εργαζομένου να λάβει αναδρομικά σχετικά επιδόματα ή προσαυξήσεις μισθών.
4. Το προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου που καταρτίζεται εγγράφως. Η Εταιρεία δύναται να προσλαμβάνει προσωπικό με δοκιμαστική σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου (δοκιμαστική περίοδος), σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική της και τους περιορισμούς του Νόμου. Μετά την παρέλευση της δοκιμαστικής περιόδου σε περίπτωση θετικής αξιολόγησης του υπαλλήλου, η σύμβαση εργασίας δύναται να μετατρέπεται σε αορίστου χρόνου. Η Εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου και για την κάλυψη έκτακτων ή χρονικά περιορισμένων αναγκών.



5. Για κάθε εργαζόμενο στην Εταιρεία καταρτίζεται και τηρείται μητρώο (υπηρεσιακός φάκελος), στο οποίο καταχωρούνται λεπτομερώς η σύμβαση εργασίας του εργαζομένου, πιστοποιητικά, αποδεικτικά έγγραφα του εργαζομένου αλλά και οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές του (μεταθέσεις, άδειες, ποινές κ.τ.λ.). Γενικότερα κάθε εργαζόμενος οφείλει να δηλώνει στην Εταιρεία εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του (μεταβολή ποινικού μητρώου κ.λπ.) καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης, με ένομες συνέπειες στην εργασιακή του σχέση (γάμος ή διάζευξη, γέννηση τέκνων, γάμος ή διάζευξη τέκνων, κ.λπ.) προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Οποιαδήποτε τυχόν μισθολογική αξίωση του εργαζομένου που στηρίζεται στη μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, γεννάται από την ημέρα που προσκόμισε τα αντίστοιχα επίσημα δικαιολογητικά. Πιστοποιείται δε η προσκόμιση αυτή με την υπογραφή του εργαζομένου επί του προσκομιζόμενου δικαιολογητικού, από το οποίο αποδεικνύεται η ημερομηνία καταχώρησης του δικαιολογητικού στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζομένου. Ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί αμέσως στην Εταιρεία και συγκεκριμένα στην αρμόδια Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε αλλαγή στη διεύθυνση της μόνιμης κατοικίας του αλλά και στον αριθμό του κινητού ή του σταθερού τηλεφώνου του.

6. Όλα τα έγγραφα και στοιχεία που περιέχονται στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζομένου, θεωρούνται στοιχεία άκρως εμπιστευτικά και η Εταιρεία δικαιούται να τα διατηρεί και να τα επεξεργάζεται σύμφωνα με όσα ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την προστασία των προσωπικών δεδομένων. Ο εργαζόμενος μπορεί μετά από σχετικό αίτημά του να λαμβάνει αντίγραφα των στοιχείων του ατομικού του φακέλου.

7. Με την υπογραφή της σύμβασης ο εργοδότης οφείλει να γνωστοποιεί την ύπαρξη Κανονισμού Εργασίας και ο εργαζόμενος οφείλει να υπογράψει δήλωση ότι έλαβε γνώση αυτού.

#### **Άρθρο 5 Τοποθετήσεις – Καθήκοντα – Μεταθέσεις – Αποσπάσεις**

1. Η Εταιρεία έχει τη διακριτική ευχέρεια με βάση το διευθυντικό δικαίωμά της ανάλογα με τις ανάγκες της και στο πλαίσιο και υπό τους περιορισμούς του νόμου και της εκάστοτε ισχύουσας ατομικής σύμβασης εργασίας να τοποθετεί τον εργαζόμενο σε οποιαδήποτε θέση και να του αναθέτει οποιαδήποτε καθήκοντα λαμβάνοντας υπόψη για το σκοπό αυτό τα ουσιαστικά προσόντα και τις ικανότητες / δεξιότητες / δυνατότητες του εργαζομένου.

2. Οι τοποθετήσεις αλλά και οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές του εργαζομένου γνωστοποιούνται εγγράφως στον ίδιο με ευθύνη της Εταιρείας. Ο εργαζόμενος βεβαιώνει ενυπογράφως την παραλαβή των σχετικών εγγράφων, ενώ σε περίπτωση άρνησής του, βεβαιώνει τη σχετική γνωστοποίηση ο προϊστάμενος του εργαζομένου, που υπογράφει βεβαιώνοντας ότι έλαβε χώρα η σχετική γνωστοποίηση και ότι ο εργαζόμενος αρνείται να παραλάβει το σχετικό υπηρεσιακό έγγραφο. Για το σκοπό αυτό απευθύνει σχετικό ενημερωτικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.

3. Ανεξάρτητα από τον τόπο και τη μονάδα στην οποία οι εργαζόμενοι παρέχουν αρχικά ή μεταγενέστερα τις υπηρεσίες τους, η Εταιρεία δικαιούται, ανάλογα με τις υπηρεσιακές και επιχειρηματικές ανάγκες της, υπό τους γενικότερους περιορισμούς των κειμένων διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, να μετακινεί ή μεταθέτει υπαλλήλους στα διάφορα τμήματα, Διευθύνσεις, θέσεις και εργασίες του ίδιου ή άλλων καταστημάτων/ μονάδων της, σε οποιαδήποτε πόλη ή

νομό, εκτός αν άλλως ορίζεται στην ατομική σύμβαση εργασίας του εργαζομένου και να τους αναθέτει οποιαδήποτε υπηρεσιακά καθήκοντα λαμβάνοντας υπόψη τα ουσιαστικά προσόντα και τις ικανότητες του κάθε εργαζομένου. Σε κάθε περίπτωση, μετακινήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις και τοποθετήσεις είναι υποχρεωτικές για τον εργαζόμενο, που ενημερώνεται γραπτά από την αρμόδια Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

4. Η Εταιρεία δικαιούται για την κάλυψη προσωρινών ή / και επείγουσών ή/ και άμεσων αναγκών γραφείων ή υπηρεσιών που λειτουργούν σε άλλες πόλεις να αποσπά για μέγιστο χρονικό διάστημα 12 μηνών εργαζομένους της σε οποιαδήποτε θέση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

5. Σε όσες περιπτώσεις πραγματοποιείται απόσπαση σε διαφορετικό τόπο εργασίας στον οποίο ο εργαζόμενος θα κληθεί να διαμένει χωρίς αίτηση του εργαζόμενου, η Εταιρεία καλύπτει εύλογα έξοδα μετεγκατάστασης και τυχόν πρόσθετα έξοδα της εκεί διαμονής του για τη χρονική διάρκεια της απόσπασης.

#### **Άρθρο 6 Λύση εργασιακής σχέσης**

1. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εργαζόμενου που συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Αναλυτικότερα η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου μεταξύ της Εταιρείας και του Εργαζομένου λύεται:

α) με καταγγελία της εργασιακής συμβάσεως εκ μέρους της Εταιρείας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

β) με έγγραφη καταγγελία της συμβάσεως εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση) στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Σε περίπτωση που η Εταιρεία δεν δηλώσει εγγράφως - εντός 5 εργάσιμων ημερών από τότε που η παραίτηση του εργαζομένου περιήλθε σε γνώση της - ότι η παραίτηση του Εργαζομένου έχει συντελεστεί χωρίς τη σύμφωνη γνώμη της, τεκμαίρεται σιωπηρά ότι η οικειοθελής αποχώρηση του Εργαζομένου έχει συντελεστεί με τη συγκατάθεσή της.

γ) Με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων του Νόμου για την απόληψη πλήρους σύνταξης από τον εργαζόμενο. Η χρήση πλασματικών χρόνων για την θεμελίωση των προϋποθέσεων της πλήρους συνταξιοδότησης αποτελεί δικαίωμα του εργαζόμενου που του δίνει τη δυνατότητα να αποχωρήσει από την Εταιρεία και να λάβει την αποζημίωση του δεύτερου εδαφίου του άρθρου 8 του Ν. 3198/1955. Αντιθέτως, η Εταιρεία δεν μπορεί να επικαλεστεί την χρήση ή την δυνατότητα χρήσης πλασματικών χρόνων για να απομακρύνει τον εργαζόμενο με την καταβολή της αποζημίωσης του δεύτερου εδαφίου του άρθρου 8 του ν. 3198/1955.

2. Η λύση της σύμβασης εργασίας εργαζόμενου που συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου γίνεται αυτομάτως κατά την ημέρα που θα λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση ή αμέσως μόλις αποπερατωθεί το συγκεκριμένο έργο, για την εκτέλεση του οποίου προσλήφθηκε ο εργαζόμενος χωρίς προειδοποίηση και αζημίως για αμφότερα τα μέρη της παρούσας σύμβασης.

3. Αυθαίρετη απουσία εργαζόμενου, συνεπάγεται την περικοπή των αντιστοίχων αποδοχών και μπορεί να θεωρηθεί κατά περίπτωση και ως οικειοθελής αποχώρηση από τον εργαζόμενο κατά τους όρους του νόμου.

4. Εργαζόμενος που αποχωρεί από την Εταιρεία οικειοθελώς υποχρεούται να προειδοποιήσει εγγράφως τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας για την αποχώρησή του τηρώντας τη νόμιμη προθεσμία προειδοποίησης και να ενημερώσει τον εργοδότη για όλες τις εκκρεμότητες που αφορούν τη θέση που απασχολείται και να έχει εκπληρώσει όλες τις υποχρεώσεις, που προβλέπονται στην ατομική σύμβαση εργασίας.

5. Σε κάθε περίπτωση αποχώρησης του εργαζόμενου από την Εταιρεία, ο εργαζόμενος υποχρεούται να επιστρέψει στην Εταιρεία το υπ' αυτού κατεχόμενο υλικό και εξοπλισμό του εργοδότη και να μην κάνει χρήση στο μέλλον εγγράφων, στοιχείων ή και πληροφοριών που περιήλθαν σε γνώση του εξαιτίας της απασχόλησης του στην εργοδότρια Εταιρεία.

### **Άρθρο 7 Αποδοχές και κρατήσεις**

1. Οι μηνιαίες αποδοχές του εργαζόμενου, καθορίζονται με βάση την ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή/και τυχόν εφαρμοστέες συλλογικές συμβάσεις εργασίας με βάση όσα εκάστοτε νόμιμα ισχύουν ή/και ατομικές συμβάσεις εργασίας ή/και αποφάσεις της Διοίκησης και καταβάλλονται δεδουλευμένες μετά την παροχή της εργασίας για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν το μήνα και το αργότερο μέσα στο πρώτο επταήμερο από το τέλος του ημερολογιακού μήνα, εντός του οποίου παρασχέθηκε η εργασία. Οποιαδήποτε ευνοϊκότερη για τον εργαζόμενο παρέκκλιση από το συμφωνημένο χρόνο πληρωμής ακόμη κι αν διαρκέσει για μακρό χρονικό διάστημα, δεν δημιουργεί δικαίωμα του εργαζόμενου, αλλά η Εταιρεία δύναται πάντα να ανακαλεί, να μεταβάλλει και να καταργεί μονομερώς κάθε τέτοια παρέκκλιση και να καταβάλλει τις αποδοχές όπως ανωτέρω ορίζεται.

2. Από τις πάσης φύσεως αποδοχές του εργαζόμενου αφαιρούνται οι πάσης φύσεως νόμιμες κρατήσεις, ήτοι φόρος εισοδήματος, τέλη και ασφαλιστικές εισφορές που βαρύνουν κατά νόμο τον εργαζόμενο, ή διενεργούνται νομίμως κατ' εντολήν του εργαζόμενου. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:

α) Για προκαταβολές που έδωσε η επιχείρηση έναντι αποδοχών.

β) Για φόρους του Δημοσίου και για εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις.

γ) Για κάθε άλλη περίπτωση που ορίζεται από το νόμο ή συμφωνείται με τον εργαζόμενο.

3. Κατά την πρόσληψή του ο Εργαζόμενος δηλώνει τον προσωπικό του τραπεζικό λογαριασμό στην εκάστοτε Τράπεζα μέσω της οποίας η Εταιρεία διενεργεί τη μισθοδοσία των εργαζομένων της, στον οποίο του καταβάλλονται οι αποδοχές του αλλά και τα παντός ύψους χρηματικά ποσά, τα οποία θα του καταβάλλονται από την Εταιρεία για κάθε λόγο συνδεδεμένο με την παροχή της εργασίας του ή τη λήξη αυτής.

4. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρους του μισθωτού, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες εκτός αν άλλως νομίμως προβλέπεται.

5. Η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει σε περίπτωση ασθενείας του μισθωτού, που αποδεικνύεται με την άδεια ασθενείας του οικείου φορέα κοινωνικής ασφάλισης ή δημόσιου

νοσοκομείου ή όπως τυχόν διαφορετικά ορίζεται στο νόμο, καθώς και σε περίπτωση υποχρεωτικής ή κατ' έθιμον αργίας ή αργίας προβλεπόμενης από τις τυχόν εφαρμοστέες συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Στις πιο πάνω περιπτώσεις ο μισθωτός δικαιούται τις αποδοχές που προβλέπουν τα άρθρα 657, 658 του Αστικού Κώδικα και 5 του Α.Ν. 178/67.

### **Άρθρο 8 Χρονικά όρια εργασίας**

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και της εβδομαδιαίας εργασίας καθορίζονται εκάστοτε με αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας και πάντα εντός των υπό της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας προβλεπόμενων ανωτάτων ορίων και χωρίς να θίγονται επί τα χείρω οι ατομικές συμβάσεις εργασίας.

Ο υπάλληλος οφείλει να τηρεί το ωράριο εργασίας και να παρέχει τις υπηρεσίες του κατά τη διάρκεια του συμβατικά ορισμένου χρόνου εργασίας με τον πιο αποτελεσματικό και παραγωγικό τρόπο και υποχρεούται να εργαστεί καθ' υπέρβασή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όταν προκύπτουν έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες και του δοθεί σχετική γραπτή εντολή από τον ιεραρχικό προϊστάμενό του κατόπιν σχετικής έγκρισης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού. Στην περίπτωση αυτή η υπερεργασιακή, υπερωριακή ή νυχτερινή απασχόληση αμείβεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της Εταιρείας που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία.

3. Οι ώρες έναρξης και λήξης της ημερήσιας εργασίας ορίζονται εκάστοτε από την Εταιρεία στο πλαίσιο του νόμου.

4. Εργαζόμενος που αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του για οποιοδήποτε λόγο είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει αμέσως με τον πιο πρόσφορο τρόπο τον ιεραρχικό του Προϊστάμενο ή τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Ανεξάρτητα από την εκ μέρους του εργαζόμενου ενημέρωση, ο ιεραρχικός Προϊστάμενός του οφείλει να ενημερώσει αμέσως γραπτά τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για την απουσία καθώς και για το λόγο, εφόσον τον γνωρίζει. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ελέγχει την ακρίβεια των λόγων που επικαλείται ο εργαζόμενος και ζητά οποιοδήποτε κατάλληλο αποδεικτικό στοιχείο.

5. Αν η απουσία κριθεί δικαιολογημένη για σπουδαίο λόγο, ο αντίστοιχος χρόνος, εφόσον δεν υπερβαίνει τα όρια που ο νόμος ορίζει, θεωρείται ως χρόνος δικαιολογημένης απουσίας με αποδοχές. Αν η απουσία του εργαζόμενου θεωρηθεί αδικαιολόγητη, ο εργαζόμενος ελέγχεται πειθαρχικά, και περικόπτονται οι αντίστοιχες αποδοχές του.

6. Σε περίπτωση αυθαίρετης απουσίας πέραν των τριών συνεχόμενων ημερών, ή επαναλαμβανόμενης ή καθ' υποτροπήν αυθαίρετης απουσίας εντός χρονικού διαστήματος 12 μηνών, πέραν της περικοπής των αντίστοιχων αποδοχών, η Εταιρεία μπορεί να θεωρήσει ότι έχει επέλθει λύση της εργασιακής σχέσης λόγω οικειοθελούς αποχώρησης του εργαζόμενου, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

## **Άρθρο 9 Άδειες προσωπικού**

1. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας κάθε ημερολογιακό έτος λαμβάνουν κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδείας, όπως ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Η άσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας αδείας, η χορήγηση των αδειών και η σειρά χορήγησής τους και οι τυχόν περιπτώσεις κατάτμησης, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και κατά τις ανάγκες της Εταιρείας, η οποία λαμβάνει υπόψη και συνεκτιμά τυχόν προσωπικές ανάγκες των εργαζομένων.
3. Είναι υποχρεωτική η τήρηση για την Εταιρεία και η λήψη για κάθε δικαιούχο εργαζόμενο της κανονικής αδείας του μέχρι το τέλος του ημερολογιακού έτους, έστω και αν αυτός δεν υπέβαλε αίτηση χορήγησής της.
4. Εργαζόμενος που κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας, οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως γι' αυτό τον ιεραρχικό του Προϊστάμενο ή τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Εάν η άμεση ενημέρωση δεν είναι δυνατή, αυτή θα γίνεται στον συντομότερο δυνατό χρόνο. Η ασθένεια πρέπει να αποδεικνύεται με ιατρική γνωμάτευση γιατρού του οικείου οργανισμού κοινωνικής ασφάλισης, δημόσιου νοσοκομείου ή όπως τυχόν διαφορετικά ορίζεται στο νόμο. Τα προηγούμενα ισχύουν και σε περίπτωση τραυματισμού του μισθωτού.
5. Λοιπές ειδικές άδειες (π.χ. κύησης και λοχείας, γάμου, γέννησης τέκνου) χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
6. Σε έκτακτες περιπτώσεις και για σημαντικούς λόγους χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές κατόπιν σχετικού αιτήματος του εργαζόμενου και έγκρισης της Διοίκησης της Εταιρείας. Άδεια χωρίς αποδοχές χορηγείται μόνο μετά την εξάντληση της κανονικής αδείας.

## **Άρθρο 10 Υγιεινή και Ασφάλεια των χώρων εργασίας**

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων και των χώρων εργασίας καθώς και των κοινοχρήστων χώρων. Την ίδια υποχρέωση έχουν και οι εργαζόμενοι, οι οποίοι οφείλουν να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση και τον εξοπλισμό που τους χορηγεί η Εταιρεία για την εκτέλεση της εργασίας τους.
2. Η Εταιρεία υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται με τις οδηγίες της Εταιρείας σχετικά με τους κανόνες περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας.
3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν άμεσα στον ιεραρχικό τους προϊστάμενο ή / και στον τεχνικό ασφαλείας κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στον εξοπλισμό, στις εγκαταστάσεις κ.λπ. και η Εταιρεία υποχρεούται να φροντίσει για την άμεση αποκατάσταση αυτών. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες των σύμφωνα με το νόμο οριζόμενων τεχνικού ασφαλείας και γιατρού εργασίας, σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους υγείας και ασφαλείας.
4. Για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας στην Εταιρεία για όλο το προσωπικό απασχολείται Τεχνικός Ασφαλείας και Γιατρός Εργασίας, βάσει των σχετικών νομοθετικών διατάξεων. Ο Τεχνικός Ασφαλείας ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεών και των τεχνικών μέσων

πριν από την λειτουργία τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγείας και ασφαλείας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων ή τη Διεύθυνση της Εταιρείας.

5. Η Εταιρεία σε εκπλήρωση των υποχρεώσεων της όπως αυτές περιγράφονται στις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις για την υγεία και την ασφάλεια στους χώρους εργασίας, δύναται καθ' υπόδειξιν του γιατρού εργασίας να ζητά την υποβολή των υποψηφίων για πρόσληψη σε γενικές ιατρικές εξετάσεις (check up).

Τα αποτελέσματα των ιατρικών εξετάσεων περιέρχονται στον αρμόδιο γιατρό εργασίας της Εταιρείας απευθείας από το ιατρικό κέντρο στο οποίο διενεργούνται.

6. Ο Τεχνικός Ασφαλείας και ο Γιατρός Εργασίας επισκέπτονται, ελέγχουν, εξετάζουν και προτείνουν στην Εταιρεία λύσεις που βοηθούν στη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

## **Άρθρο 11 Γενικές Διατάξεις**

Εγκύκλιοι, ανακοινώσεις και εντολές της Διοίκησης της Εταιρείας, που αφορούν καθ' οιονδήποτε τρόπο τους εργαζομένους, αναρτώνται σε ειδικά προς τούτο σημεία και εμφανείς θέσεις ή αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή αναρτώνται σε κοινό διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας προσβάσιμο από όλους τους εργαζομένους και θεωρούνται ως προσωπικές και έγγραφες ανακοινώσεις προς κάθε εργαζόμενο.

## **Άρθρο 12 Λοιπές Υποχρεώσεις Εργαζομένων**

Τα καθήκοντα, οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των εργαζομένων καθορίζονται εκτός από τον παρόντα κανονισμό από τις ατομικές συμβάσεις, τις οδηγίες της Διοίκησης, το διευθυντικό δικαίωμα του εργοδότη και τους ισχύοντες νόμους. Ειδικότερα:

1. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να βρίσκονται εμπρόθεσμα στη θέση εργασίας τους κατά την έναρξη του ωραρίου και να αποχωρούν με την επέλευση της νόμιμης ή συμφωνημένης λήξης αυτού.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς, τις οδηγίες και τις εντολές της εργοδότης Εταιρείας και να προστατεύουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Εταιρείας. Είναι υπεύθυνοι στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων τους για όλες τις πράξεις ή παραλείψεις που προξενούν ζημία ή κίνδυνο ζημίας για την Εταιρεία και για τα περιουσιακά στοιχεία της εφόσον οφείλονται σε δόλο ή σε βαρεία αμέλεια τους. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να συμπεριφέρεται με άψογο τρόπο τόσο προς τους προϊσταμένους του, τους συναδέλφους του και τους υφισταμένους του όσο και προς τους με οποιονδήποτε τρόπο συναλλασσόμενους με την Εταιρεία πελάτες και συνεργάτες.

3. Κάθε Εργαζόμενος οφείλει να σέβεται, να τηρεί και να εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες οδηγίες και κατευθύνσεις της Διοίκησης ή των προστηθέντων αυτής οι οποίοι είναι επιφορτισμένοι με την εφαρμογή και την τήρηση κανόνων και μέτρων ασφαλείας, και γενικότερα να εφαρμόζει όσα εκάστοτε προβλέπονται από πολιτικές ασφαλείας προσωπικού, επισκεπτιών,



κτιρίων ή εγκαταστάσεων της Εταιρείας, έγγραφες ή προφορικές οδηγίες και κατευθύνσεις της Διοίκησης της Εταιρείας, και να χρησιμοποιεί με τη δέουσα επιμέλεια, προσοχή και φροντίδα τα τυχόν εγκατεστημένα συστήματα ασφαλείας σε κτίρια και εγκαταστάσεις της Εταιρείας, τα οποία βρίσκονται σε λειτουργία για την πρόληψη – αντιμετώπιση κινδύνων ασφαλείας για το απασχολούμενο προσωπικό και για την προστασία του προσωπικού και της Εταιρείας από επιθέσεις, ληστείες αλλά και από πάσης φύσεως εξωτερικούς κινδύνους.

4. Εάν κάποιος εργαζόμενος υποχρεωθεί να απουσιάσει από την εργασία του λόγω ασθένειας οφείλει να ενημερώσει άμεσα αν είναι δυνατόν, και πάντως το ταχύτερο δυνατόν τον ιεραρχικό Προϊστάμενό του.

5. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να επιδεικνύει την απαιτούμενη προσοχή και αφοσίωση, μη δικαιούμενος να απασχολείται σε οποιαδήποτε άλλη επιχείρηση ή να προσφέρει τις υπηρεσίες του έναντι αμοιβής, ή και άνευ, προς οποιοδήποτε φυσικό ή άλλο νομικό πρόσωπο ή δημόσια υπηρεσία ή να ασκεί οποιαδήποτε επιχειρηματική δραστηριότητα, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια της Εταιρείας.

6. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις αποφάσεις, τις οδηγίες και τις εντολές της Διοίκησης της Εταιρείας και τις οδηγίες των προϊσταμένων τμημάτων και υπηρεσιών στο πλαίσιο της εργατικής νομοθεσίας και των χρηστών και συναλλακτικών ηθών. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αφιερώνουν όλες τις ικανότητες και την πείρα τους, για την προαγωγή και ανάπτυξη των συμφερόντων της Εταιρείας. Η Εταιρεία επιδιώκει να προάγει την καλή επικοινωνία μεταξύ όλων των εργαζομένων ανεξαρτήτως θέσεως. Αν κατά τη διάρκεια των συστάσεων ή οδηγιών προς τον εργαζόμενο, υπάρξει οποιοδήποτε πρόβλημα ή παράπονο, ο εργαζόμενος θέτει άμεσα το θέμα στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, ούτως ώστε να διερευνηθεί η αιτία και ο τρόπος αντιμετώπισης του προβλήματος.

7. Σε περίπτωση που ένας εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η οδηγία ή εντολή που του δόθηκε, είναι αντίθετη με τις πάγιες οδηγίες και την πολιτική της Εταιρείας ή ότι μπορεί να προκαλέσει ζημία στην Εταιρεία ή ότι είναι αντίθετη με το νόμο γενικότερα, θα πρέπει να δηλώσει με σαφήνεια την παραπάνω γνώμη του στον Προϊστάμενο που του έδωσε την παραπάνω οδηγία ή εντολή. Εάν ο Προϊστάμενος, παρά τη σχετική επισήμανση του υπαλλήλου, επιμένει στην εκτέλεση της οδηγίας ή εντολής που έδωσε, τότε ο υπάλληλος θα πρέπει να υπακούσει και ταυτόχρονα ή αμέσως μετά την εκτέλεσή της να αναφερθεί εγγράφως είτε στον άμεσο Προϊστάμενο του Προϊσταμένου, που έδωσε την εντολή είτε κατ' ευθείαν στη Διοίκηση με κοινοποίηση προς τον τελευταίο. Αν θεωρεί ότι η εντολή είναι καταφανώς παράνομη ή αντίθετη στις πάγιες εντολές και την πολιτική της Εταιρείας και ο Προϊστάμενος που έδωσε την εντολή, παρά την παραπάνω επισήμανση του υπαλλήλου, επιμένει στην εκτέλεσή της, τότε πρέπει πριν η εντολή εκτελεστεί αλλά σε κατάλληλο χρόνο, ώστε να μη θιγούν τα συμφέροντα της Εταιρείας ή πελατών της από την καθυστέρηση της εκτέλεσης, το ζήτημα να αναφερθεί αμέσως για άμεση λύση στον Προϊστάμενο εκείνου που έδωσε την εντολή ή στη Διοίκηση της Εταιρείας. Η πιστή τήρηση και εφαρμογή των προβλέψεων της παρούσας παραγράφου σε καμιά περίπτωση δεν είναι δυνατόν να επιφέρει αρνητικές συνέπειες στον εργαζόμενο της Εταιρείας που ενήργησε καλόπιστα και σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό, έστω και αν εκ των υστέρων αποδείχθηκε ότι η εντολή του Προϊσταμένου δεν ήταν αντίθετη με τις πάγιες εντολές και οδηγίες της Εταιρείας ή με το νόμο.

8. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται ευπρεπώς προς κάθε προϊστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο εργαζόμενο που έρχονται σε επαφή μαζί τους για υποθέσεις της Εταιρείας.

Θα πρέπει ακόμη να σέβονται την προσωπικότητα και τα δικαιώματά τους, ανεξάρτητα από τη θέση ή την ιεραρχία, να αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις, να επιδεικνύουν έναντι των συναδέλφων τους τη δέουσα κατανόηση, ευαισθησία, ευγένεια και να συνεργάζονται μαζί τους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Εταιρείας. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρέχουν προς τους πελάτες της Εταιρείας υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.

9. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενδιαφέρονται για τα συμφέροντα της Εταιρείας, να διαφυλάττουν τα εμπιστευτικά στοιχεία και πληροφορίες, τα οποία λόγω θέσεως ή φύσεως ή κατά τη διάρκεια της εργασίας περιέρχονται στην αντίληψή τους και να μην παρέχουν σχετικά στοιχεία ή πληροφορίες σε αναρμόδια πρόσωπα εντός ή εκτός της Εταιρείας. Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να μην αποκαλύπτει πληροφορίες που αφορούν τις εν γένει εργασίες, σχέδια, απόρρητες πληροφορίες κ.λ.π. εμπιστευτικά στοιχεία πάσης φύσης και μορφής της Εταιρείας, τη συνεργασία των πελατών και συνεργατών με την Εταιρεία ή άλλα προσωπικά και οικονομικά θέματα και στοιχεία των πελατών, των συνεργατών και των μελών του προσωπικού σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα τόσο κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του στην Εταιρεία όσο και μετά τη λήξη της. Αποκάλυψη πληροφοριών σε τρίτα πρόσωπα επιτρέπεται μόνο ύστερα από γραπτή έγκριση της Διοίκησης ή ύστερα από δικαστική απόφαση ή όταν ο νόμος ρητώς το επιβάλλει.

10. Απαγορεύεται η γνωστοποίηση σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο (μέλος του προσωπικού ή μη) του ατομικού μυστικού κωδικού πρόσβασης σε χώρους, ηλεκτρονικούς υπολογιστές, συστήματα ηλεκτρονικά ή συνδυασμούς χρηματοκιβωτίων. Σε περίπτωση που γίνει γνωστός οποιοσδήποτε προσωπικός κωδικός ή συνδυασμός, τότε θα πρέπει αυτός αμέσως να αλλάξει. Η ανωτέρω πρόβλεψη αφορά τους κωδικούς εκείνους των οποίων η χρήση με βάση τις οδηγίες της Εταιρείας είναι αυστηρά προσωπική.

11. Ο εργαζόμενος, είτε κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του στην Εταιρεία, είτε μετά τη λήξη της απασχόλησής του σε αυτήν, για κανένα λόγο δεν θα αποκαλύπτει σε τρίτους ούτε θα κάνει χρήση με οποιοδήποτε τρόπο στοιχείων ή πληροφοριών σχετικών με την επιχείρηση, τις εργασίες, τα προϊόντα, τις επιχειρηματικές, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές, την έρευνα, την ανάπτυξη, τις μελλοντικές προθέσεις, τα επιχειρηματικά σχέδια, τα εμπορικά απόρρητα, τα οικονομικά στοιχεία, τους καταλόγους πελατών και συνεργατών, την πολιτική, τις υποθέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας ή οποιουδήποτε πελάτη και συνεργάτη της, που περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητά του ως εργαζομένου και θα επιδεικνύει την αναμενόμενη σύμφωνα με του κανόνες της καλής πίστης επιμέλεια ώστε τα ανωτέρω να μην περιέλθουν σε γνώση τρίτων.

12. Με τη λήξη της σύμβασης εργασίας του, για οποιοδήποτε λόγο, ο εργαζόμενος θα επιστρέφει αμέσως στην Εταιρεία, χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρους της, οποιαδήποτε αλληλογραφία, υπομνήματα, έγγραφα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, προδιαγραφές και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα ανήκουν στην Εταιρεία, τα οποία βρίσκονται τυχόν στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του, μαζί με όποια τυχόν αντίγραφα των παραπάνω και σε οποιαδήποτε μορφή κι αν βρίσκονται αυτά.

13. Οι εργαζόμενοι πρέπει να συμπεριφέρονται κατά τρόπο που δεν προσβάλλει ή βλάπτει την επιχειρηματική και κοινωνική εικόνα, τη φήμη και το κύρος της Εταιρείας. Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να κάνουν δημόσιες δηλώσεις στο όνομα της Εταιρείας χωρίς την προηγούμενη έγκρισή της.

14. Ο εργαζόμενος οφείλει να μην αποδέχεται από οποιονδήποτε, ούτε να υπόσχεται σε οποιονδήποτε, άμεσο ή έμμεσο δώρο, χρηματική παροχή ή άλλη ανταμοιβή ή αντιπαροχή σε σχέση με υπηρεσίες που προσφέρθηκαν ή πρόκειται να προσφερθούν διαρκούσης και εξ αφορμής της εργασιακής του σχέσης με την Εταιρεία.

15. Απαγορεύεται οποιαδήποτε κοινοποίηση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τους εργαζόμενους χωρίς δικαίωμα ή ρητή εξουσιοδότηση σε τρίτους, ιδία δε σε αυτούς που δεν συνδέονται με εργασιακή σχέση με την Εταιρεία, εκτός αν αυτό επιτρέπεται ή επιβάλλεται από τον νόμο. Εφιστάται ιδιαίτερως η προσοχή του προσωπικού στη διαρροή οποιωνδήποτε πληροφοριών προσωπικού χαρακτήρα που μπορεί ακόμη και ακούσια να περιέλθουν σε τρίτους από επεξεργασία δεδομένων των διαφόρων αρχείων της Εταιρείας. Κάθε διαρροή οποιασδήποτε πληροφορίας προσωπικών δεδομένων σε τρίτους, θεωρείται ποινικό αδίκημα και για το λόγο αυτό εφιστάται ιδιαίτερως η προσοχή όλων των εργαζομένων.

16. Απαγορεύεται απολύτως το κάπνισμα και η κατανάλωση οινόπνευματων ποτών στο χώρο εργασίας. Η κατανάλωση φαγητών και μη οινόπνευματων ποτών επιτρέπεται μόνο στους καθορισμένους για το σκοπό αυτό χώρους.

17. Απαγορεύεται η τοιχοκόλληση εντύπων στο χώρο εργασίας εκτός από τους ειδικούς πίνακες που τοποθετεί η επιχείρηση για συγκεκριμένους σκοπούς σε συγκεκριμένους χώρους σύμφωνα με το Νόμο. Απαγορεύεται επίσης η χρήση ηλεκτρονικών μέσων ή εφαρμογών της Εταιρείας (π.χ. λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, διαδικτυακοί τόποι κ.λ.π.) για σκοπούς που δεν καθιστούν αυτήν τη χρήση απαραίτητη για την εκτέλεση των εργασιακών καθηκόντων του εργαζομένου. Από την απαγόρευση αυτή εξαιρούνται οι λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχουν τεθεί από την Εταιρεία στη διάθεση του Συλλόγου Εργαζομένων και του Συμβουλίου Εργαζομένων.

18. Η ορθή χρήση των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας διέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική της Εταιρείας που ρυθμίζει τα σχετικά θέματα.

### **Άρθρο 13 Απαγορευτικές διατάξεις**

Απαγορεύεται στους εργαζόμενους κάθε συμπεριφορά αντίθετη στην ατομική σύμβαση εργασίας, στον κώδικα δεοντολογίας και τους κανονισμούς και εγκυκλίους της Εταιρείας, ιδίως δε απαγορεύονται:

1. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία, η διακοπή αυτής και η παρενόχληση συναδέλφων κατά την εκτέλεσή της.
2. Η αδικαιολόγητη άρνηση εκτέλεσης οφειλομένης εργασίας.
3. Οι εντός των χώρων της Εταιρείας διαπληκτισμοί, ύβρεις και χειροδικίες των εργαζομένων μεταξύ τους ή μεταξύ αυτών και τρίτων, για οποιαδήποτε αιτία ή διαφορά.
4. Το άνοιγμα και η έρευνα ερμαρίων ή συρταριών συναδέλφων.
5. Η λόγω αμέλειας ή δόλου βλάβη, καταστροφή, απώλεια και κακή χρήση υλικών, εργαλείων και εξοπλισμού, μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών και κτιριακών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
6. Η με οποιοδήποτε τρόπο ανάμιξη σε προσωπικές οικονομικές δοσοληψίες με πελάτες ή συνεργάτες της Εταιρείας.

7. Ο χρηματισμός, η δωροληψία και η δωροδοκία.
8. Η προς εξυπηρέτηση ατομικού οφέλους ή σκοπού χρησιμοποίηση άλλων εργαζομένων ή υλικών μέσων που ανήκουν στην Εταιρεία.
9. Η κάθε μορφή εκτέλεσης εργασίας χωρίς την τήρηση των κανόνων ασφαλείας.
10. Η εκδήλωση κάθε μορφής διάκρισης ή παρενόχλησης κατά την έννοια της παραγρ. 6 του Αρθρου 14 του παρόντος κανονισμού έναντι οποιουδήποτε άλλου εργαζόμενου ή οποιουδήποτε συνεργαζόμενου ή συναλλασσόμενου με την Εταιρεία προσώπου.

#### **Άρθρο 14 Υποχρεώσεις της Εταιρείας και αναφορές και παράπονα εργαζομένων**

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιασθεί στον αρμόδιο Διευθυντή, στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή στη Διοίκηση της Εταιρείας, ακολουθώντας την ιεραρχία, προκειμένου να αναφερθεί σε τυχόν λειτουργικό πρόβλημα το οποίο δεν επιλύεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο ή σε τυχόν προσωπικό πρόβλημα ή παράπονο που επιθυμεί να αναφέρει σε υψηλότερη βαθμίδα της ιεραρχίας.
  2. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι να φροντίζουν για την εκπαίδευση και προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους, σε θέματα σχετικά με τις εργασίες της Εταιρείας γενικότερα.
  3. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι, να παρέχουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και στη Διοίκηση της Εταιρείας γενικότερα ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την ποιοτική και ποσοτική απόδοση, την επιμέλεια, την ικανότητα, το ήθος και τη συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των πιο πάνω, που είτε είναι εκτός της συνήθους και κανονικής πορείας των καθηκόντων τους ή θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων ή ζημίας για την Εταιρεία.
  4. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι να φροντίζουν για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων τους και να δείχνουν την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και συνεργατών τους.
  5. Η Εταιρεία οφείλει να εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες για το σεβασμό της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των εργαζομένων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
  6. Η Εταιρεία δεσμεύεται να προστατεύει το σύνολο των εργαζομένων που απασχολεί, από οποιαδήποτε διάκριση ή παρενόχληση με βάση την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τον τόπο γέννησης, την καταγωγή, το χρώμα ή άλλα φυσικά χαρακτηριστικά, τη φυλή, το φύλο, την προσωπική επιλογή και έκφραση ως προς το φύλο, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, τις θρησκευτικές, πολιτικές ή άλλες πεποιθήσεις ή προτιμήσεις. Η Εταιρεία δεσμεύεται να καταδικάζει ηθικά κάθε περίπτωση τέτοιας διάκρισης ή παρενόχλησης και να την αποτρέπει ή να αποθαρρύνει τη συνέχιση ή επανάληψή της.
- Ως διάκριση ορίζεται οποιαδήποτε μεταχείριση εργαζομένων, από πρόθεση ή όχι, με βάση την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τον τόπο γέννησης, την καταγωγή, το χρώμα ή άλλα φυσικά χαρακτηριστικά, τη φυλή, το φύλο, την προσωπική επιλογή και έκφραση ως προς το φύλο, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, τις θρησκευτικές, πολιτικές ή άλλες πεποιθήσεις ή προτιμήσεις, η

οποία δημιουργεί σε αυτούς ιδιαίτερα εμπόδια, περιορισμούς, υποχρεώσεις ή μειονεκτήματα, τα οποία δεν δικαιολογούνται με εργασιακά κριτήρια και τις αρχές της καλής πίστης.

Ως παρενόχληση ορίζεται οποιαδήποτε ενέργεια ή συμπεριφορά, η οποία σχετίζεται με την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τον τόπο γέννησης, την καταγωγή, το χρώμα ή άλλα φυσικά χαρακτηριστικά, τη φυλή, το φύλο, την προσωπική επιλογή και έκφραση ως προς το φύλο, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, τις θρησκευτικές, πολιτικές ή άλλες πεποιθήσεις ή προτιμήσεις, δημιουργεί στον ή για τον αποδέκτη της αίσθημα μείωσης, προσβολής, ταπείνωσης ή φόβου και για την οποία ο παρενοχλών γνωρίζει ή οφείλει να γνωρίζει ότι με βάση τις αρχές της καλής συμπεριφοράς δεν είναι ή μπορεί να μην είναι ευπρόσδεκτη. Στην έννοια της παρενόχλησης περιλαμβάνεται και εκείνη που έχει σεξουαλικό περιεχόμενο.

Η διάκριση ή η παρενόχληση μπορούν να έχουν τη μορφή ενός μόνο περιστατικού ή σειράς περιστατικών και να συμβούν στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας ή εκτός αυτών, κατά τις εργάσιμες ώρες ή εκτός αυτών, αλλά πάντοτε με αποδέκτη εργαζόμενο της Εταιρείας και παρενοχλούντα είτε εργαζόμενο της Εταιρείας, είτε συνεργάτη της Εταιρείας, είτε συναλλασσόμενο με αυτήν, είτε προστηθέν πρόσωπο οποιουδήποτε συνεργάτη της Εταιρείας ή συναλλασσόμενου με αυτήν.

7. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζομένου είναι συνταγματικό δικαίωμά του και ασκείται στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας. Η νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του εργαζομένου και οποιαδήποτε ανάμιξη της Εταιρείας στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν είναι επιτρεπτή.

## **Άρθρο 15 Πειθαρχικές παραβάσεις**

### **A: Πειθαρχικά παραπτώματα**

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση των υπηρεσιακών υποχρεώσεων που ρητά προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, από τις τυχόν εφαρμοστέες συλλογικές εργασιακές ρυθμίσεις και συμφωνίες, από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, από ειδικούς κανονισμούς, από οδηγίες και αποφάσεις της Εταιρείας, η οποία παράβαση γίνεται με πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί στον εργαζόμενο και μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα ή να μειώσει το κύρος της Εταιρείας ή του υπαλλήλου.

2. Οι υπηρεσιακές υποχρεώσεις προσδιορίζονται από το περιεχόμενο της σχέσης εργασίας, όπως αυτό διαμορφώνεται από τη νομοθεσία, τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, τις τυχόν εφαρμοστέες Σ.Σ.Ε., από τον παρόντα Κανονισμό καθώς και από τις αποφάσεις ή οδηγίες της Εταιρείας και των αρμοδίων οργάνων της.

3. Η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από τον εργαζόμενο στην Εταιρεία τιμωρείται με τις ποινές του παρόντος Κανονισμού.

4. Η υποτροπή θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή και την επιμέτρηση της ποινής.

5. Επισημαίνεται ότι η καταγγελία της σύμβασης εργασίας δεν αποτελεί πειθαρχική ποινή και το σχετικό εργοδοτικό δικαίωμα θα ασκείται κατά τους όρους των νόμων 2112/1920 και

3198/1955, όπως εκάστοτε ισχύουν. Για τη νόμιμη άσκηση του δεν απαιτείται να προηγηθεί οποιαδήποτε πειθαρχική διαδικασία.

**B: Πειθαρχικά παραπτώματα που συνεπάγονται κυρώσεις είναι ενδεικτικά:**

1. Η επανειλημμένη αργοπορία κατά την προσέλευση στην εργασία ή οι συχνές και αδικαιολόγητες απουσίες καθώς και η χωρίς προειδοποίηση απουσία από την εργασία, εφόσον δεν συντρέχουν σοβαροί λόγοι ή ανωτέρα βία που να παρεμποδίζει τον εργαζόμενο να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του.
2. Η απασχόληση στο χώρο εργασίας, με εργασίες ξένες προς τα καθήκοντα που έχουν ανατεθεί στον εργαζόμενο, π.χ. η ανάγνωση εφημερίδων, περιοδικών, η περιήγηση και χρήση διαδικτυακών τόπων και γενικά η ενασχόληση με κάθε είδους μη αναγκαίο για την εκτέλεση της εργασίας υλικό σε ώρα εργασίας.
3. Η μη αιτιολογημένη και αδικαιολόγητη άρνηση παρακολούθησης, με δαπάνες της Εταιρείας, προγραμμάτων επιμόρφωσης ή εξειδίκευσης που εντάσσονται στον προγραμματισμό της Εταιρείας.
4. Η απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους, τους συνεργάτες και τους πελάτες της Εταιρείας (π.χ. η έκφραση με φωνασκίες, ύβρεις αλλά και η εκδήλωση κάθε είδους παρενοχλήσεων).
5. Η απείθεια προς τις εντολές των προϊσταμένων.
6. Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας και η χωρίς την άδεια της Εταιρείας παροχή πληροφοριών και στοιχείων και η με κάθε τρόπο δημοσιοποίηση απόψεων για θέματα που αφορούν εργασίες της Εταιρείας και μπορούν να προκαλέσουν ζημιά ή να μειώσουν το κύρος της.
7. Η χρησιμοποίηση από τον εργαζόμενο εμπιστευτικών πληροφοριών ή αρμοδιοτήτων που κατέχει στα πλαίσια των καθηκόντων του για την αποκόμιση οφέλους προσωπικού ή τρίτου.
8. Γενικά, κάθε παράβαση διάταξης νόμου, του παρόντος Κανονισμού ή των αποφάσεων και των οδηγιών της Εταιρείας, εφόσον αυτές δεν αντίκεινται στον παρόντα Κανονισμό ή το Νόμο, καθώς και κάθε ενέργεια ή παράλειψη υπαλλήλου που βλάπτει τα συμφέροντα της Εταιρείας.

**Άρθρο 16 Πειθαρχικές ποινές**

1. Οι πειθαρχικές ποινές σκοπό έχουν να συνετίσουν τον εργαζόμενο και να διαφυλάξουν την εργασιακή ειρήνη και ασφάλεια των εργαζομένων και των χώρων εργασίας της Εταιρείας. Οι προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται με σκοπό τη διασφάλιση της πειθαρχίας στις ενδοϋπηρεσιακές σχέσεις των εργαζομένων, την προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας και τη διασφάλιση της νομιμότητας.

2. Για οποιαδήποτε πράξη συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα προβλέπονται οι εξής πειθαρχικές ποινές:

- Προφορική Παρατήρηση
- Γραπτή Παρατήρηση.



## - Γραπτή Επίπληξη

**3. Οι Πειθαρχικές Ποινές πρέπει να είναι αιτιολογημένες και επιβάλλονται ως εξής:**

- Η ποινή της προφορικής και της γραπτής παρατήρησης από τον άμεσο ιεραρχικό Προϊστάμενο του εργαζομένου με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Η γραπτή επίπληξη από τον ιεραρχικό Προϊστάμενο του άμεσου ιεραρχικού Προϊσταμένου του εργαζομένου με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

**4. Εκτός από την ποινή της προφορικής και της γραπτής παρατήρησης καμιά άλλη ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς να κληθεί εγγράφως ο εγκαλούμενος σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να υποβληθεί μέσα σε τέσσερις εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία που περιήλθε στον εργαζόμενο η κλήση σε απολογία. Στην κλήση για απολογία πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια και λεπτομέρεια το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος. Πριν από την υποβολή της απολογίας ο εγκαλούμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει να λάβει γνώση όλων των εγγράφων που αφορούν την 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 αυτή.**

**5. Στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζομένου γίνεται μνεία κάθε επιβληθείσας πειθαρχικής ποινής και διατηρείται τυχόν απάντηση του εργαζομένου.**

**6. Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μία φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί. Σε περίπτωση συνεκδίκασης περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων επιβάλλεται μια ποινή κατά συγχώνευση. Οι πειθαρχικές ποινές είναι σε κάθε περίπτωση, ανάλογες με τη βαρύτητα του διαπιστωμένου πειθαρχικού παραπτώματος, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε ειδικών συνθηκών και περιστάσεων υπό τις οποίες τελέστηκε αυτό, της προσωπικότητας του εργαζομένου, της όλης εργασιακής συμπεριφοράς του και τυχόν ιδιαίτερων προβλημάτων του.**

**7. Η απόφαση επιβολής ποινής γνωστοποιείται εγγράφως στον εργαζόμενο ο οποίος και υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Αν υπάρξει γραπτή άρνηση ενυπόγραφης παραλαβής από τον εργαζόμενο, τότε ο Προϊστάμενός του σημειώνει στο αποδεικτικό της επίδοσης την ημεροχρονολογία της γνωστοποίησης της απόφασης, βεβαιώνει την άρνηση του εργαζομένου να υπογράψει το αποδεικτικό παραλαβής της και το υπογράφει ο ίδιος. Σε περίπτωση απουσίας του εργαζομένου η απόφαση κοινοποιείται – υπό μορφή εξώδικης δήλωσης – με δικαστικό επιμελητή.**

**8. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση, για την άσκηση από την Εταιρεία κάθε άλλου δικαιώματός της έναντι του εργαζομένου. Σε περίπτωση διάπραξης ποινικού αδικήματος ή πρόκλησης οποιασδήποτε ζημίας ή/και βλάβης σε βάρος της Εταιρείας, η Εταιρεία έχει δικαίωμα να καταμηνύσει τον εργαζόμενο και να ζητήσει αποκατάσταση της υλικής και ηθικής ζημίας της από τα αρμόδια Πολιτικά και Ποινικά Δικαστήρια.**

**9. Παρέχεται η δυνατότητα στον κριθέντα οριστικώς και τελεσιδίκως να ζητήσει την επανάληψη της διαδικασίας μόνο αν μετά την οριστική και τελεσίδικη κρίση, προταθούν νέα άγνωστα στους κρίνοντας γεγονότα ή στοιχεία τα οποία, μόνα ή σε συνδυασμό με τα προηγουμένως προσκομισθέντα, καθιστούν φανερό ότι ο κριθείς είναι αθώος ή κρίθηκε ότι διέπραξε παράβαση βαρύτερη από εκείνη στην οποία πραγματικά υπέπεσε.**

## **Άρθρο 17 Αξιολόγηση Εργαζομένων**

1. Ανήκει στο διευθυντικό δικαίωμα της Εταιρείας η αξιολόγηση του συνόλου των εργαζομένων που απασχολούνται στην Εταιρεία. Αντικείμενο της αξιολόγησης αποτελεί η επαγγελματική συμπεριφορά και επάρκεια στην εκτέλεση των καθηκόντων της κατεχόμενης θέσης εργασίας.
2. Ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση και αντίγραφο της αξιολόγησής του και δύναται να υποβάλλει γραπτά τυχόν σχόλια, παρατηρήσεις ή ενστάσεις. Τυχόν ενστάσεις εξετάζονται από την εταιρεία σε επίπεδο ανώτερο του αξιολογητή.
3. Για τους εργαζομένους που κατέχουν θέσεις ευθύνης, αποτελεί πρόσθετο κριτήριο αξιολόγησής τους, η ηγετική τους ικανότητα για την υποκίνηση και την ενίσχυση των παραγωγικών ικανοτήτων των υφισταμένων τους, καθώς και η αποτελεσματικότητα που επιδεικνύουν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους και στην επίλυση προβλημάτων για την επίτευξη των στόχων και την ανάπτυξη του τομέα ευθύνης τους.
4. Η μορφή, τα θέματα, ο τρόπος αξιολόγησης, και γενικότερα η δομή του Δελτίου Αξιολόγησης καθορίζονται εκάστοτε από τη Διοίκηση της Εταιρείας, με βάση αντικειμενικά κριτήρια για το σύνολο του αξιολογούμενου προσωπικού, και είναι δυνατόν να τροποποιούνται μελλοντικά από τη Διοίκηση, ανάλογα με τις εκάστοτε επιχειρηματικές συνθήκες και ανάγκες.

## **Άρθρο 18 Ηθικές και λοιπές αμοιβές**

1. Η Διοίκηση της Εταιρείας ενεργώντας κατά περίπτωση μπορεί, βάσει υπηρεσιακών εισηγήσεων, να χορηγεί τις αναγραφόμενες στο παρόν άρθρο ηθικές και λοιπές αμοιβές σε εκείνους από τους μισθωτούς της Εταιρείας, οι οποίοι με την αποδοτικότητα της εργασίας τους, τις υψηλές επιδόσεις και την αξιοπιστία τους, συνεισέφεραν εξαιρετικά υψηλή οικονομική αξία στα αποτελέσματα και την καθαρή θέση της.
2. Η Εταιρεία μέσω των οργάνων της που αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου, μπορεί να απονέμει εύφημη μνεία στους μισθωτούς που διακρίνονται όπως ορίζεται στην ανωτέρω παράγραφο.
3. Στους εργαζομένους που υποδεικνύουν αποτελεσματικούς τρόπους αύξησης της απόδοσης ή της βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πελάτες της Εταιρείας, μπορεί να χορηγηθεί έκτακτη χρηματική παροχή κατά την κρίση της Διοίκησης.
4. Στους εργαζόμενους που επιτυγχάνουν υπέρβαση της θεωρούμενης και γνωστής εκ των προτέρων κανονικής απόδοσης, χωρίς χειροτέρευση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών, μπορεί να χορηγείται έκτακτη χρηματική παροχή.
5. Οι προαναφερόμενες παροχές, όπως και οποιεσδήποτε άλλες παροχές της Εταιρείας, προς οποιονδήποτε εργαζόμενο αυτής (που του δίδονται επιπλέον των νομίμων) ανεξάρτητα από τη φύση τους, το λόγο καταβολής τους και την εφάπαξ ή επανειλημμένη, έστω και για μεγάλο χρονικό διάστημα, χορήγησή τους δεν αποτελούν ποτέ προϊόν νόμιμης ή συμβατικής υποχρέωσης της Εταιρείας προς τον εργαζόμενο, ούτε τακτικές αποδοχές του ή μέρος αυτών, αλλά συνιστούν πάντοτε οικειοθελείς παροχές της Εταιρείας, τις οποίες η Εταιρεία δικαιούται να παύει, μετατρέπει ή ανακαλεί ή συμψηφίζει οποτεδήποτε.



## Άρθρο 19 Τελικές διατάξεις

1. Ο παρών Κανονισμός ισχύει τόσο για τους ήδη εργαζόμενους στην Εταιρεία όσο και για τους μέλλοντες να προσληφθούν.
2. Η μη αυστηρή εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού από την Εταιρεία δεν αποτελεί κατάργηση ή παραίτησή της από αυτές.
3. Οποιαδήποτε τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού θα γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα οικεία νομοθεσία και θα ισχύει από της ανάρτησής της σε ειδικά προς αυτό σημεία και εμφανείς θέσεις ή από της αποστολής της μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή από της ανάρτησής της σε κοινό δικτυακό τόπο της Εταιρείας προσβάσιμο από όλους τους εργαζόμενους που θα θεωρείται ως προσωπική και έγγραφη ανακοίνωση προς κάθε εργαζόμενο.
4. Ο παρών Κανονισμός Εργασίας τίθεται σε ισχύ με την υπογραφή του από τα συμβαλλόμενα Μέρη και η εφαρμογή του εκκινεί μετά την παρέλευση δέκα (10) ημερών από τη γνωστοποίηση του περιεχομένου του στο προσωπικό, που γίνεται με ανάρτησή του, σε ειδικά προς αυτό σημεία και εμφανείς θέσεις ή με την αποστολή του μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή με την ανάρτησή του, σε κοινό δικτυακό τόπο της Εταιρείας προσβάσιμο από όλους τους εργαζόμενους και θεωρείται ως προσωπική και έγγραφη ανακοίνωση προς κάθε εργαζόμενο.
5. Για οποιαδήποτε αμφιβολία ή ανάγκη διευκρίνισης σχετικά με τις διατάξεις του Κανονισμού, οι εργαζόμενοι μπορούν να απευθύνονται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας, η οποία θα τους παρέχει κάθε σχετική πληροφορία.

## Άρθρο 20 Διάρκεια Ισχύος

Η ισχύς της παρούσας επιχειρησιακής σ.σ.ε. με την οποία τίθεται σε ισχύ Κανονισμός Εργασίας αρχίζει από 02.01.2019 και λήγει στις 31.12.2021, από δε την ημερομηνία ισχύος της καταργείται κάθε γενική ή ειδική διάταξη ή ρήτρα ή όρος συλλογικής σύμβασης εργασίας ή συμφωνία που να αφορά σε Κανονισμό Εργασίας που τυχόν ίσχυσε στην Εταιρεία ή σε προκατόχους της οποτεδήποτε κατά το παρελθόν.

## Τα Συμβαλλόμενα Μέρη

Για την ERGO Ασφαλιστική Α.Ε

  
**ERGO** Δημήτριος Χατζηπαναγιώτου  
Ασφαλιστική Ανώνυμη Εταιρεία  
Λεωφ. Συγγρού 173, 171 21 Ν.Σμόλη  
Τηλ. +30 210 3705300, Fax +30 210 3705550  
Α.Φ.Μ. 094256484, Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. Πειραιά

Για τον Πανελλήνιο Σύλλογο

Εργαζομένων στον Όμιλο ERGO στην Ελλάδα

  
Γεώργιος Σταματόπουλος  
ΠΡΟΕΔΡΟΣ



  
ΖΑΜΠΑΤΗ  
ΕΙΡΗΝΗ  
ΓΡΑΜΜΑΤΟΠΟΥΛΟΥ Α.Ζ

