

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Σίνδο, σήμερα στις 03 του μηνός Φεβρουαρίου του έτους 2022, ημέρα Πέμπτη και ώρα 09:00 στα γραφεία της εταιρίας Κ&Ν ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ Μ.Α.Β.Ε.Ε., τα συμβαλλόμενα μέρη, ήτοι αφενός:

- Η Εταιρία με την επωνυμία «Κ&Ν ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ Μ.Α.Β.Ε.Ε.», η οποία εδρεύει στον Δήμο Δέλτα, στην Βιομηχανική Περιοχή Σίνδου, με Α.Μ.Ε. 5050051115 και Α.Φ.Μ. 094490242 και εκπροσωπείται για την υπογραφή της παρούσας από τον νόμιμο εκπρόσωπό της Ευθυμιάδη Βασίλειο του Νικολάου, κάτοικο και αφετέρου
- Το Σωματείο Εργαζομένων στις επιχειρήσεις ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ «ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ» που ιδρύθηκε την 21^η Ιανουαρίου 1983 και το καταστατικό του κατατέθηκε αρμοδίως στο Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης και ενεκρίθη με την απόφαση 536/1983, νόμιμα εκπροσωπούμενο από τον Πρόεδρό του Καραγκούνη Δημήτριο του Ιωάννη, κάτοικο

Συμφώνησαν και κατήρτισαν τον ακόλουθο Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας, τον οποίο υποβάλλουν από κοινού, ως Άρθρο Μόνο Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας και το περιεχόμενό του έχει ως εξής:

Για την Κ&Ν ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ Μ.Α.Β.Ε.Ε. Για το Σωματείο Εργαζομένων
Στις επιχειρήσεις ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ
«ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ»

Κ&Ν ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ Μ.Α.Β.Ε.Ε.
ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ - ΣΠΟΡΟΙ - ΘΡΕΨΗ
ΒΙ.ΠΕ.Θ. Τ.Θ. 48 - 57012 ΣΙΝΔΟΣ ΘΕΣΣ/ΝΙΚΗΣ
Τηλ: +30 2310 56856, Φαξ: +30 2310 798423
Α.Φ.Μ. 094490242, Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
Γ.Ε.ΜΗ. 058037204000, Α.Μ.Π. 2283



Ευθυμιάδης Βασίλειος
Αντιπρόεδρος & Δ/νων Σύμβουλος

Καραγκούνης Δημήτριος
Πρόεδρος

Κ&Ν ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ Μ.Α.Β.Ε.Ε.

Βιομηχανική & Εμπορική Εταιρεία Προϊόντων Φυτοπροστασίας,
Πολυαλλασιαστικού Υλικού & Θρέψης

Α.Φ.Μ. 094490242, Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
Γ.Ε.ΜΗ. 058037204000, Α.Μ.Π. 2283

www.efthymiadis.gr

ΕΔΡΑ

Βιομηχανική Περιοχή Θεσσαλονίκης,
Τ.Θ. 48, Τ.Κ. 570 22 Σίνδος, Θεσσαλονίκη
Τηλ. 2310 56856, Φαξ 2310 798423
E-mail info@efthymiadis.gr

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ Ν. ΕΛΛΑΔΟΣ

1^η χλμ Ολυμπιακού Σκοπευτηρίου,
Τ.Θ. 13, Τ.Κ. 190 03, Μαρκόπουλο Αττικής
Τηλ. 22990 63830 / 63840, Φαξ 22990 63346
E-mail infoathens@efthymiadis.gr



Περιεχόμενα

ΘΕΜΑ	Σελίδα
Περιεχόμενα	1
1. Εισαγωγή	2 έως 6
1.1 Ορισμοί και πεδίο εφαρμογής	2
1.2 Σκοπός, αντικείμενο και μελλοντική χρήση	4
1.3 Έγκριση και γνωστοποίηση	5
2. Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία	6 έως 12
2.1 Ασφάλεια των Εργαζόμενων και προστασία του περιβάλλοντος	6
2.2 Προστασία μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού	8
2.3 Πρόσβαση και ασφάλεια εγκαταστάσεων	9
3. Διοικητικές διαδικασίες και κανονισμοί	13 έως 34
3.1 Ιεραρχία, διοίκηση και εμπιστευτικότητα	13
3.2 Πρόσληψη, μονιμοποίηση και αποχώρηση	15
3.3 Εκπαίδευση και επιμόρφωση	18
3.4 Άδειες, απουσίες και ασθένειες	20
3.5 Εσωτερικές Συναντήσεις και Ομάδες Εργασίας	22
3.6 Ωράρια εργασίας και συναφείς υποχρεώσεις	23
3.7 Καθορισμός και πληρωμή αποδοχών	26
3.8 Χρήση εταιρικών κονδυλίων και εξοδολόγια	27
3.9 Χρήση εταιρικών κινητών τηλεφώνων	28
3.10 Ασφάλεια και Ιδιοκτησία Πληροφοριών	29
3.11 Χρήση εταιρικών οχημάτων	30
3.12 Δωροδοκία και δωροληψία	32
4. Γενικά θέματα και διαδικασίες	35 έως 41
4.1 Συνεργασία και συμπεριφορά	35
4.2 Εμφάνιση και ενδυμασία	37
4.3 Διαχείριση εξοπλισμού	38
4.4 Προβλήματα, παράπονα και προτάσεις των Εργαζόμενων	39
4.5 Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις	40
4.6 Μεταφορά Προσωπικού και στάθμευση	41
5. Απαγορευτικές διατάξεις και επιβολή ποινών	42 έως 48
5.1 Παρατυπίες και παραπτώματα	42
5.2 Απαγορευτικές διατάξεις	43
5.3 Πειθαρχικές ποινές	45
5.4 Διαδικασία και τρόπος επιβολής ποινών	46
5.5 Βιβλίο ποινολογίου	47
5.6 Γενικές ρήτρες	48
6. Τελικές διατάξεις	49
Ενσωμάτωση Πολιτικών-Μέτρων & Ρυθμίσεων για την παρενόχληση & βία στην εργασία (N4808/2021)	50
Πολιτική για την πρόληψη & καταπολέμηση της βίας & παρενόχλησης στην εργασία (Άρθρο 9 N 4808/2021)	50 έως 56
Πολιτική διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας & παρενόχλησης (Άρθρο 10 N 4808/2021)	57 έως 63



1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1.1 Ορισμοί και πεδίο εφαρμογής

1. Το σύνολο των διατάξεων του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας αφορά στις εταιρείες του Ομίλου Ευθυμιάδη ο οποίος εδρεύει στην Βιομηχανική Περιοχή Θεσσαλονίκης, καθώς και στις επιμέρους εγκαταστάσεις του στην Ελληνική Επικράτεια και χάριν συντομίας, θα αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό ως «Όμιλος Ραιδεστός».
2. Ο όρος “Εταιρία” χρησιμοποιείται για κάθε μία από τις επιμέρους εταιρίες που απαρτίζουν τον Όμιλο και κάθε αναφορά σε αυτόν τον όρο αφορά στους αντίστοιχους εργαζομένους.
3. Ορισμένες διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, σε όλες τις εταιρείες στις οποίες ο Όμιλος συμμετέχει στο μετοχικό τους κεφάλαιο, άμεσα ή μέσω άλλου Νομικού Προσώπου, με ποσοστό πάνω από 33%, ανεξαρτήτως μεγέθους τζίρου, αριθμού εργαζομένων, ημερομηνίας έναρξης εργασιών, γεωγραφικής έδρας ή εθνικότητας, και οι οποίες, χάριν συντομίας, θα αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό ως “Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις.”
4. Ορισμένες διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας που, χάριν συντομίας, θα αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό ως “Μέλη”
5. Στις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας υπάγεται το σύνολο του υπαλληλικού, εργατοτεχνικού και λοιπού προσωπικού, το οποίο συνδέεται με την Εταιρία με οποιασδήποτε μορφής σύμβαση παροχής εξαρτημένης εργασίας (αορίστου διάρκειας, ορισμένου χρόνου, ορισμένου έργου, μερικής απασχόλησης κλπ.), ανεξάρτητα από την ιεραρχική τους διαβάθμιση (Διευθυντές, Προϊστάμενοι κλπ.) και ανεξάρτητα από τον τρόπο προσφοράς των υπηρεσιών αυτών και οι οποίοι, χάριν συντομίας, θα αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό ως “Εργαζόμενοι”.
6. Οι συγκεκριμένες διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας που αφορούν στον Όμιλο έχουν ισχύ για το σύνολο του υπαλληλικού, εργατοτεχνικού και λοιπού προσωπικού το οποίο συνδέεται με τον Όμιλο με οποιασδήποτε μορφής σύμβαση παροχής εξαρτημένης εργασίας (αορίστου διάρκειας, ορισμένου χρόνου, ορισμένου έργου, μερικής απασχόλησης κλπ.), ανεξαρτήτως της όποιας ιεραρχικής τους διαβάθμισης (Διευθυντές, Προϊστάμενοι κλπ.) και ανεξαρτήτως του τύπου προσφοράς των υπηρεσιών αυτών και οι οποίοι, χάριν συντομίας, θα αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό ως “Εργαζόμενοι Ομίλου”.
7. Οι συγκεκριμένες διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας που αφορούν στις Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις έχουν ισχύ για το σύνολο του υπαλληλικού, εργατοτεχνικού και λοιπού προσωπικού το οποίο συνδέεται με τις Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις με οποιασδήποτε μορφής σύμβαση παροχής εξαρτημένης εργασίας (αορίστου διάρκειας, ορισμένου χρόνου, ορισμένου έργου, μερικής απασχόλησης κλπ.), ανεξαρτήτως της όποιας ιεραρχικής τους διαβάθμισης (Διευθυντές, Προϊστάμενοι κλπ.) και ανεξαρτήτως του τύπου προσφοράς των υπηρεσιών αυτών και οι οποίοι, χάριν συντομίας, θα αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό ως “Εργαζόμενοι Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων”.



8. Νόμιμος εκπρόσωπος των Εργαζόμενων Εταιρίας, Ομίλου και Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων θεωρείται το υπάρχον αναγνωρισμένο Σωματείο των Εργαζομένων, όπως αυτό αντιπροσωπεύεται από το εκάστοτε εκλεγμένο Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου και το οποίο, χάριν συντομίας, θα αναφέρεται στον παρόντα Κανονισμό ως “Σωματείο Εργαζομένων”. Ρητά διευκρινίζεται ότι η μη συμμετοχή οποιουδήποτε Εργαζόμενου στο Σωματείο για τον οποιονδήποτε λόγο, δεν διαφοροποιεί κατά οποιονδήποτε τρόπο τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από το σύνολο των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.
9. Όλες οι διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας αφορούν στο σύνολο των υφιστάμενων εγκαταστάσεων των Εταιριών του Ομίλου στην ελληνική επικράτεια και οι οποίες, χάριν συντομίας, θα αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό ως “Εγκαταστάσεις Ομίλου”. Στις οποιεσδήποτε νέες εγκαταστάσεις του Ομίλου που ενδεχομένως δημιουργηθούν στο μέλλον, είτε στην ελληνική επικράτεια είτε στην αλλοδαπή, ο εκάστοτε ισχύων Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας θα καθίσταται αυτόματα ενεργός με την απλή ενημέρωση των Εργαζόμενων στις νέες αυτές εγκαταστάσεις σύμφωνα με το άρθρα 1.3 παρ. 2 (εδάφια α και c) και το άρθρο 1.3 παρ. 3 του παρόντος Κανονισμού, χωρίς να απαιτείται νέα έγκριση από το Σωματείο Εργαζομένων και με την επιφύλαξη τροποποιήσεων του άρθρου 2.3 παρ. 1 που θα λαμβάνουν υπ’ όψη την χωροταξία της νέας εγκατάστασης. Ειδικά στη περίπτωση που η νέα εγκατάσταση βρίσκεται στην αλλοδαπή, η Εταιρία έχει το δικαίωμα να προβεί μονομερώς σε μετατροπές ή συμπληρώσεις μόνο αν αυτές απαιτούνται για την εναρμόνιση του ισχύοντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας με το Εθνικό Δίκαιο της εν λόγω χώρας και, σε κάθε περίπτωση, χωρίς να αλλοιώνεται καθόλου το γράμμα ή το πνεύμα του Κανονισμού.
10. Ρητά διευκρινίζεται ότι για κάθε Εργαζόμενο που έχει έδρα τις Εγκαταστάσεις Ομίλου ή τις Εγκαταστάσεις Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, η ισχύς του συνόλου των διατάξεων του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας παραμένει πλήρως ενεργή. Ταυτόχρονα, αν η συγκεκριμένη Εγκατάσταση Ομίλου ή Εγκατάσταση Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων ανήκει σε Εταιρία που διαθέτει δικό της Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας, ο Εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να τηρεί απαρέγκλιτα όλες τις διατάξεις που τον αφορούν στον Κανονισμό αυτό.
11. Ρητά διευκρινίζεται ότι για κάθε Εργαζόμενο που έχει έδρα εργασίας όχι τις Εγκαταστάσεις Εταιρίας του Ομίλου, αλλά την εγκατάσταση οποιουδήποτε νομικού ή φυσικού προσώπου που έχει σχέση με τον Όμιλο, η ισχύς του συνόλου των διατάξεων του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας παραμένει πλήρως ενεργή. Ταυτόχρονα, αν η συγκεκριμένη εγκατάσταση ανήκει σε νομικό ή φυσικό πρόσωπο που διαθέτει Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας, ο Εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να τηρεί απαρέγκλιτα όλες τις διατάξεις που τον αφορούν στον Κανονισμό αυτό.

1.2 Σκοπός, αντικείμενο και μελλοντική χρήση

1. Ο σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας είναι να εξασφαλίσει δίκαιους και ξεκάθαρους όρους εργασίας, ενιαία εταιρική κατεύθυνση και εικόνα, αδέκαστη πειθαρχική εξουσία, αξιοκρατική αντιμετώπιση και δίκαιη μεταχείριση των Εργαζόμενων από την Εταιρία. Ταυτόχρονα, συμβάλλει στον διαχρονικό στόχο του Ομίλου να προάγει μια ενιαία κουλτούρα και μια διαρκή και αποδοτική συνεργασία μεταξύ όλων των Εταιριών που τον απαρτίζουν. Τέλος, εγκαθιστά ένα γόνιμο και διαχρονικό διάλογο μεταξύ της Εταιρίας και των Εργαζόμενων για τη συνεχή βελτίωση του εταιρικού εργασιακού κλίματος, μέσω μιας συμφωνημένης και ξεκάθαρης αντίληψης σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις της κάθε πλευράς.
2. Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας είναι η θέσπιση και η κοινοποίηση διαδικασιών που αφορούν την διασφάλιση της Υγιεινής και Ασφάλειας για την Εργασία, τις διαδικασίες που διέπουν την λειτουργία της Εταιρίας, γενικά θέματα που αφορούν στο σύνολο των Εργαζόμενων, μια σειρά από ξεκάθαρες απαγορευτικές διατάξεις που δίνουν το στίγμα της κουλτούρας της Εταιρίας, καθώς και ένα αμερόληπτο και διάφανο σύστημα επιμερισμού ευθυνών και επιβολής ποινών σε περιπτώσεις παράβασής τους.
3. Για το μέλλον, ο Όμιλος έχει σκοπό την σταδιακή ανάπτυξη ενός ολοκληρωμένου προγράμματος Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, δηλαδή μια αποτύπωση οικειοθελούς δέσμευσης για ένταξη στις επιχειρηματικές πρακτικές κοινωνικών και περιβαλλοντικών δράσεων που είναι πέρα και πάνω από όσα προβλέπονται από την κείμενη Νομοθεσία και έχουν σχέση με όσους επηρεάζονται από τις δραστηριότητές του. Ένα ολοκληρωμένο πρόγραμμα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης αποτελείται από δράσεις που αφορούν τόσο στο εσωτερικό της κάθε Εταιρίας όσο στο εξωτερικό της περιβάλλον, όπως, μεταξύ άλλων :
 - a. την Αποστολή, τις Αξίες και το Όραμα της Εταιρίας.
 - b. το εργασιακό κλίμα (εργασιακές συνθήκες, διασφάλιση ίσων ευκαιριών, κατάρτιση και επαγγελματική εξέλιξη, αμοιβές και παροχές).
 - c. τον κοινωνικό διάλογο (σχέσεις με τους εκπροσώπους των Εργαζομένων, διαχείριση αλλαγών στην Εταιρία).
 - d. τα ανθρώπινα δικαιώματα (δικαιώματα μέσα και έξω από τον χώρο εργασίας, παιδική, καταναγκαστική και ανασφάλιστη εργασία).
 - e. την ενασχόληση με τις τοπικές κοινότητες (συνεργασία, παροχές και χορηγίες, ενθάρρυνση εθελοντικών δράσεων).
 - f. την ανάπτυξη των τοπικών οικονομιών (δημιουργία τοπικών θέσεων εργασίας, ανάπτυξη της τοπικής επιχειρηματικότητας και απασχολησιμότητας, δημιουργία προγραμμάτων για νέους).
 - g. το περιβάλλον (βιώσιμη ανάπτυξη, οικολογικές δράσεις, διαχείριση αποβλήτων, πρόληψη περιβαλλοντικής ρύπανσης).
 - h. την αγορά (διαχείριση της αλυσίδας εφοδιασμού, διαχείριση προϊόντων, έρευνα και ανάπτυξη, marketing, υπεύθυνες επενδύσεις).
 - i. την ηθική (δωροδοκία και διαφθορά, σύγκρουση συμφερόντων, έντιμη εμπορία, κώδικας δεοντολογίας).

Κ&Ν ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ Μ.Α.Ε.Ε.
ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ - ΣΠΟΡΟΙ - ΘΡΕΨΗ
ΒΙ.ΠΕ.Θ. Τ.Θ. 48, 57022 ΣΙΝΔΟΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
ΤΗΛ: +30 210 5754000, ΦΑΞ: +30 210 790423
Α.Φ.Μ. 09440742, Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
Τ.Ε.ΜΗ. 058037204000, Α.Μ.Α. 2283



Ο Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας, μέσα από την τυποποίηση διαδικασιών και κανόνων που αφορούν έναν μεγάλο αριθμό από τις ανωτέρω δράσεις, θα αποτελέσει αναπόσπαστο κομμάτι κάθε μελλοντικής προσπάθειας εφαρμογής ενός ολοκληρωμένου προγράμματος Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

4. Για το μέλλον, ο Όμιλος έχει σκοπό τη σταδιακή ανάπτυξη ενός ολοκληρωμένου προγράμματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, δηλαδή την εφαρμογή ενός συνόλου θεσμικών και οργανωτικών μηχανισμών που αφ' ενός βοηθούν στην επίλυση των συγκρούσεων συμφερόντων μεταξύ των διαφόρων ομάδων και οργάνων με ρόλο και λόγο στην κάθε Εταιρία και, αφ' ετέρου, καθορίζουν τον τρόπο με τον οποίο λαμβάνονται οι σημαντικές αποφάσεις που αφορούν στην κάθε Εταιρία.

Ένα ολοκληρωμένο πρόγραμμα Εταιρικής Διακυβέρνησης αποτελείται από δράσεις που αφορούν κυρίως στην εσωτερική λειτουργία της κάθε Εταιρίας, όπως, μεταξύ άλλων:

- Την κατάλληλη διάρθρωση του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία και προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος, χωρίς να επηρεάζεται αρνητικά από τυχόν αποκλίνοντα συμφέροντα μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Την ύπαρξη ενός πλήρους Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας που περιλαμβάνει, πέρα από τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας, σαφείς κανόνες για την διενέργεια συναλλαγών από όλα τα φυσικά πρόσωπα που κατέχουν εσωτερική πληροφόρηση της Εταιρίας.
- Την ύπαρξη Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου που παρακολουθεί την ορθή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο περιπτώσεις σύγκρουσης των εταιρικών συμφερόντων με αυτά μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή στελεχών.

1.3 Έγκριση και γνωστοποίηση

- Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας είναι αποτέλεσμα αμοιβαίας, ελεύθερης και οικειοθελούς συμφωνίας του Ομίλου και του Σωματείου Εργαζομένων και επικυρώνεται τελεσίδικα με την υπογραφή της παρούσης ΕΣΣΕ από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας και τον Πρόεδρο του Σωματείου Εργαζομένων, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Περιφερειακής Διεύθυνσης Κοινωνικής Επιθεώρησης Κεντρικής Μακεδονίας ή της εκάστοτε υπεύθυνης κρατικής αρχής.
- Ο Κανονισμός αυτός γνωστοποιείται στους Εργαζόμενους Ομίλου και Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, καθώς και στα Μέλη :
 - Με την εκτύπωση και διανομή του σε όλους τους Εργαζόμενους, οι οποίοι και υπογράφουν ατομική βεβαίωση παραλαβής. Σε περιπτώσεις Εργαζομένων με αδυναμία ανάγνωσης, ο Κανονισμός θα τους διαβάζεται εξ ολοκλήρου από κάποιο εξουσιοδοτημένο μέλος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού πριν την διανομή του. Ρητά διευκρινίζεται ότι η ατομική βεβαίωση παραλαβής όλων των Εργαζομένων έχει το νόημα της πλήρους κατανόησης και ανεπιφύλακτης αποδοχής του συνόλου των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.
 - Με την επίδοσή του στο Σωματείο Εργαζομένων, με υπογεγραμμένη από τον Πρόεδρο βεβαίωση παραλαβής.
 - Με την ανάρτησή του, κατά τον Νόμο, σε προσιτά και εμφανή για τους Εργαζόμενους σημεία, σε όλες τις Εγκαταστάσεις Εταιρίας.
 - Με την ανάρτησή του, κατά τον Νόμο, σε προσιτά και εμφανή για τους Εργαζόμενους Ομίλου σημεία, σε όλες τις Εγκαταστάσεις Ομίλου.



- e. Με την ανάρτησή του, κατά τον Νόμο, σε προσιτά και εμφανή για τους Εργαζόμενους Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων σημεία, σε όλες τις Εγκαταστάσεις Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων.
 - f. Με την εκτύπωση και διανομή του σε κάθε ένα από τα Μέλη, με υπογεγραμμένη ατομική βεβαίωση παραλαβής.
3. Η διαδικασία γνωστοποίησης που περιγράφεται στο άρθρο 1.3 παρ. 2 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας ισχύει σε κάθε περίπτωση νέας Εγκατάστασης Εταιρίας, Εγκατάστασης Ομίλου και Εγκατάστασης Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων που ενδεχομένως δημιουργηθεί στο μέλλον.
4. Η Διοίκηση του Ομίλου διατηρεί το δικαίωμα να μετατρέπει ή να συμπληρώνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας, ακολουθώντας απαρέγκλιτα την διαδικασία έγκρισης που περιγράφεται στο άρθρο 1.3 παρ. 1 και την διαδικασία γνωστοποίησης που περιγράφεται στο άρθρο 1.3 παρ. 2

2.Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία

2.1 Ασφάλεια των Εργαζόμενων και προστασία του Περιβάλλοντος

1. Κάθε Εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να εφαρμόζει απαρέγκλιτα όλους τους κανόνες και τις διαδικασίες που προβλέπονται στο εκάστοτε ισχύον Εγχειρίδιο Υγιεινής και Ασφάλειας για την Εργασία, τη Μελέτη Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου της Εταιρίας του Ομίλου στην οποία απασχολείται, τις διαδικασίες λειτουργίας των Εγκαταστάσεων της, την Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών και όλες τις υποδείξεις του αντίστοιχου Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας (ισχύει για όσα από τα παραπάνω οργανωτικά και διοικητικά μέτρα έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει η κάθε Εταιρεία) , ώστε να διασφαλίζει, κατά τον μέγιστο δυνατό βαθμό, την προσωπική του ασφάλεια και υγεία, καθώς και την ασφάλεια και υγεία του συνόλου των υπολοίπων ατόμων, Εργαζόμενων ή μη, που επηρεάζονται, άμεσα ή έμμεσα, από τις πράξεις ή τις παραλείψεις του κατά την εργασία.
2. Οι Εργαζόμενοι έχουν το δικαίωμα, και η Διοίκηση του Ομίλου τους προτρέπει, να εκλέγουν Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας στην Εργασία (Ε.Υ.Α.Ε.) ή αντίστοιχους εκπροσώπους, σύμφωνα με τα όσα προβλέπουν ο Ν. 1568/1985 και το Π.Δ. 17/1996, όπως κάθε φορά τροποποιούνται και ισχύουν. Η επιτροπή αυτή αποτελείται από εκλεγμένους εκπρόσωπους των Εργαζόμενων, ο αριθμός των οποίων εξαρτάται από τον αριθμό των Εργαζόμενων στην Εταιρία.
3. Οι Εργαζόμενοι κάθε Εταιρίας του Ομίλου θα πρέπει να αναφέρουν αμέσως στον Προϊστάμενο ή τον Διευθυντή τους, καθώς και σε αυτούς που ασκούν την αρμοδιότητα του Τεχνικού Ασφαλείας και του Ιατρού Εργασίας, όλες εκείνες τις καταστάσεις που μπορεί εύλογα να θεωρηθεί ότι παρουσιάζουν άμεσο και σοβαρό κίνδυνο για την Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία. Επίσης, θα πρέπει να αναφέρεται αμέσως κάθε έλλειψη ή δυσλειτουργία που διαπιστώνεται στα εγκατεστημένα συστήματα προστασίας, ώστε να καταστεί δυνατή η συμπλήρωση ή επιδιόρθωσή τους από την αντίστοιχη Εταιρία.

ΚΣΝ ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ Μ.Α.Ε.Ε.Ε.
ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ - ΣΠΟΡΟΙ - ΘΡΑΣΗ
Β.Π.Ε.Θ. Τ.Θ. 48, 57022 ΣΠΑΡΤΑ - ΛΑΚΩΝΙΑ
ΤΗΛ. +30 2240 22222, ΦΑΞ +30 2310 750423
Α.Φ.Μ. 09405242, Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. ΘΕΣΣΟΝΙΚΗΣ
Γ.Ε.ΜΗ. 056037204000, Α.Α.Μ. 2263



4. Οι Προϊστάμενοι, ή οι αντικαταστάτες τους, υποχρεούνται να παίρνουν όλα εκείνα τα προληπτικά μέτρα ασφαλείας που προβλέπονται :
- a. από το εκάστοτε ισχύον Εγχειρίδιο Υγιεινής και Ασφάλειας για την Εργασία
 - b. από τις εκάστοτε ισχύουσες απαιτήσεις της εκάστοτε Αδειοδοτούσας Αρχής και της Επιθεώρησης Εργασίας
 - c. από τις εκάστοτε ισχύουσες απαιτήσεις όλων των σχετικών Συστημάτων Διαχείρισης που εφαρμόζει η Εταιρία
 - d. από το σύνολο της κείμενης Νομοθεσίας
- αλλά και όλα τα μέτρα εκείνα που υπαγορεύονται από την εργασιακή τους εμπειρία και την κοινή λογική, ώστε να εξουδετερώσουν, κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, κάθε κίνδυνο οποιουδήποτε ατυχήματος φυσικών προσώπων, περιβαλλοντικής ρύπανσης και απωλειών ή ζημιών σε οποιοδήποτε περιουσιακό στοιχείο της Εταιρίας ή σε περιουσιακά στοιχεία ιδιοκτησίας άλλων Νομικών Προσώπων τα οποία η Εταιρία διαχειρίζεται στις εγκαταστάσεις της για λογαριασμό τους.
5. Απαγορεύεται αυστηρά στους Εργαζόμενους να εκτελούν οποιαδήποτε εργασία χωρίς να εφαρμόζουν απαρέγκλιτα το σύνολο των προστατευτικών μέτρων και μέσων που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα Μελέτη Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου της Εταιρίας στην οποία απασχολούνται, το εκάστοτε ισχύον Εγχειρίδιο Υγιεινής και Ασφάλειας για την Εργασία, τις διαδικασίες της Εταιρίας, τις υποδείξεις του Τεχνικού Ασφαλείας αλλά και αυτά που υπαγορεύονται από την εργασιακή τους εμπειρία και την κοινή λογική.
6. Κάθε εργατικό ατύχημα, ανεξάρτητα από το βαθμό σοβαρότητάς του, πρέπει να αναγγέλλεται άμεσα στον αρμόδιο Προϊστάμενο και την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ώστε να δοθούν άμεσα οι απαραίτητες Πρώτες Βοήθειες και να ληφθούν όλα εκείνα τα μέτρα που προβλέπονται από τον Νόμο.
7. Οι Εργαζόμενοι έχουν την υποχρέωση να συμμετέχουν σε όλα τα εκπαιδευτικά προγράμματα Πυρασφάλειας, Πρώτων Βοηθειών και Υγιεινής και Ασφάλειας που οργανώνει η Εταιρία με σκοπό να διασφαλιστεί η Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία και να καταστεί πιο γρήγορη και αποτελεσματική από όλους τους Εργαζόμενους η χρήση των πυροσβεστικών μέσων, η λήψη των μέτρων πυρασφάλειας και, γενικά, να αυξηθεί η εξοικείωσή τους με όλα τα μέτρα και μέσα ασφαλείας, ατομικά ή ομαδικά, που προβλέπονται σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.
8. Οι χώροι στους οποίους επιτρέπεται το κάπνισμα, και γενικά η χρήση πυρός, σε όλες τις εγκαταστάσεις του Ομίλου ορίζεται από την κείμενη Νομοθεσία και τις εκάστοτε ισχύουσες εγκυκλίους και οδηγίες που κοινοποιεί η κάθε Εταιρία και ισχύει για το σύνολο των Εργαζόμενων, Εργαζόμενων Ομίλου, Εργαζόμενων Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, Μελών, υπηρεσιακών επισκεπτών, εξωτερικών συνεργατών, εξωτερικών συνεργείων και, γενικά, για οποιοδήποτε άτομο βρίσκεται μέσα σε οποιαδήποτε εγκατάσταση Εταιρίας του Ομίλου. Σε κάθε περίπτωση, το κάπνισμα και κάθε χρήση πυρός απαγορεύονται αυστηρά σε οποιονδήποτε άλλο χώρο εκτός από αυτόν που έχει ορίσει η κάθε Εταιρία του Ομίλου και όπου υπάρχει απαραίτητα η προβλεπόμενη σήμανση.
9. Ρητά δηλώνεται ότι σε κάθε περίπτωση παραβίασης της υποχρέωσης που απορρέει από το άρθρο 2.1 παρ. 8 του παρόντος Κανονισμού από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, η Εταιρία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας του, με ταυτόχρονη εξάσκηση όλων των νόμιμων δικαιωμάτων της, ενώ σε περίπτωση που πρόκειται για Εργαζόμενο Ομίλου, Εργαζόμενο Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, Μέλους, υπηρεσιακού επισκέπτη, εξωτερικού συνεργάτη ή μέλος εξωτερικού συνεργείου, η Εταιρία θα στρέφεται νομικά εναντίον του.

2.2 Προστασία μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού

1. Οι Εργαζόμενοι έχουν την υποχρέωση να μεριμνούν για την ομαλή λειτουργία των μηχανημάτων που λειτουργούν, να διατηρούν σε άριστη κατάσταση τα εργαλεία που χειρίζονται και, γενικά, να φροντίζουν για την καλύτερη δυνατή συντήρηση όλων των Εγκαταστάσεων και περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας στην οποία απασχολούνται, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες και συστάσεις, γραπτές ή προφορικές, που αυτή τους παρέχει.
2. Απαγορεύεται αυστηρά σε οποιονδήποτε Εργαζόμενο ο χειρισμός κάθε είδους μηχανολογικού εξοπλισμού χωρίς την γραπτή ή προφορική άδεια από τον Προϊστάμενό του, ενώ, ταυτόχρονα, όλοι οι Εργαζόμενοι θα πρέπει :
 - a. Να λαμβάνουν πλήρεις οδηγίες σχετικά με τη σωστή τεχνική και τα κατάλληλα μέτρα και μέσα προφύλαξης από κάποιον εξουσιοδοτημένο αρμόδιο πριν την χρήση ενός μηχανήματος το οποίο δεν γνωρίζουν.
 - b. Να μην θέτουν σε λειτουργία κάποιο εργαλείο / μηχανή σε ταχύτητες ή για χρονική διάρκεια μεγαλύτερη από αυτή που προβλέπεται στο εγχειρίδιο λειτουργίας του κατασκευαστή. Αν υπάρχει έστω και η παραμικρή αμφιβολία για τις ασφαλείς παραμέτρους λειτουργίας οποιουδήποτε εργαλείου / μηχανής, οι Εργαζόμενοι οφείλουν να απευθυνθούν άμεσα στον Προϊστάμενό τους.
 - c. Να τοποθετούν όλα τα εργαλεία και τον εξοπλισμό που χρησιμοποιούν στην προβλεπόμενη θέση μετά το τέλος της χρήσης τους.
 - d. Να διατηρούν ανά πάσα στιγμή όλους τους διαδρόμους, σκάλες και εξόδους χωρίς εμπόδια, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στις εξόδους κινδύνου και στα σημεία όπου έχουν τοποθετηθεί τα κάθε είδους πυροσβεστικά μέσα.
 - e. Να αποφεύγουν ενδυμασία ή άλλα αντικείμενα ένδυσης και υπόδησης τα οποία δεν τους προστατεύουν επαρκώς ή αυξάνουν τις πιθανότητες να προκαλέσουν ατύχημα ή τραυματισμό.
3. Απαγορεύεται αυστηρά σε οποιονδήποτε Εργαζόμενο δεν ανήκει στο Τμήμα Συντήρησης η ρύθμιση, επισκευή και συντήρηση οποιουδήποτε είδους μηχανολογικού εξοπλισμού χωρίς την γραπτή ή προφορική άδεια του Προϊσταμένου του, ανεξάρτητα από τις σχετικές γνώσεις και την εμπειρία που ο Εργαζόμενος τυχόν διαθέτει.
4. Απαγορεύεται αυστηρά η αφαίρεση κάθε είδους προστατευτικού εξαρτήματος από οποιοδήποτε μηχανή ή μηχανήμα, καθώς και η εξουδετέρωση κάθε είδους προστατευτικού συστήματος που είναι εγκατεστημένο στις Εγκαταστάσεις Εταιρίας και έχει οποιαδήποτε σχέση, άμεση ή έμμεση, με την Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία.
5. Οι Εργαζόμενοι θα πρέπει να ειδοποιούν αμέσως τον Προϊστάμενό τους για κάθε βλάβη ή δυσλειτουργία στο μηχανήμα / εργαλείο το οποίο χρησιμοποιούν, χωρίς να επιχειρούν να το επιδιορθώσουν οι ίδιοι, εκτός αν είναι κατάλληλα εκπαιδευμένοι και εξουσιοδοτημένοι για αυτό.

ΚΑΝ. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ Μ.Α.Φ.Ε.Ε.
ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ - ΣΠΟΡΟΙ - ΟΡΕΥΜΗ
ΒΙ.ΠΡ.Θ. Τ.Θ. 48, 57032 ΣΙΔΑΡΟΣ/ΕΛΛΗΝΙΚΗ
ΤΗΛ. +30 27470 30845 FAX +30 2740 758423
Α.Ο.Π. 09440007, Α.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ
Γ.Ε.ΜΗ. 058037204000, Α.Α.Π. 2283



2.3 Πρόσβαση και ασφάλεια εγκαταστάσεων

1. Απαγορεύεται ρητά, για λόγους ασφαλείας και ελέγχου, να εισέρχονται ασυνόδευτοι στις Εγκαταστάσεις Εταιρίας του Ομίλου όλοι οι υπηρεσιακοί επισκέπτες και οι εξωτερικοί συνεργάτες της Εταιρίας, καθώς και όλα τα εξωτερικά συνεργεία που αναλαμβάνουν να διεκπεραιώσουν οποιαδήποτε εργασία μέσα στις Εγκαταστάσεις της κάθε Εταιρίας του Ομίλου, εκτός από συγκεκριμένες εξαιρέσεις που η κάθε Εταιρία ορίζει στους κανονισμούς πρόσβασης που υιοθετεί και εφαρμόζει βάσει της Ανάλυσης Διακινδύνευσης για τη Φυσική Ασφάλεια που έχει διεκπεραιώσει.

Ειδικά για τις κεντρικές εγκαταστάσεις στη Σίνδο Θεσσαλονίκης όπου εδρεύουν και οι εγκαταστάσεις του Ομίλου οι σχετικές εξαιρέσεις περιγράφονται στο άρθρο 2.3, παρ. 1, εδάφιο c παρακάτω, όπου αποτυπώνονται οι βασικές αρχές διαχείρισης της πρόσβασης σε αυτές:

- a. Όταν πρόκειται για εισερχόμενο υπηρεσιακό επισκέπτη ή εξωτερικό συνεργάτη θα πρέπει να καταγράφεται στο σημείο εισόδου από τον Φύλακα που είναι σε υπηρεσία το όνομά του, το όνομα του Εργαζόμενου τον οποίο ήρθε να επισκεφθεί, η ημερομηνία, η ώρα άφιξης και ο αριθμός κυκλοφορίας του οχήματος με το οποίο ήρθε, σε περίπτωση που πρόκειται για όχημα Ιδιωτικής Χρήσης (Ι.Χ.). Στην συνέχεια, οι επισκέπτες και οι εξωτερικοί συνεργάτες οφείλουν να εφοδιάζονται με την προδιαγραφόμενη Καρτέλα Αναγνώρισης, την οποία οφείλουν να φέρουν μαζί τους σε εμφανές σημείο καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής τους στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας. Επίσης, οφείλουν να εφοδιάζονται με το προβλεπόμενο Δελτίο Επισκέπτη και να λαμβάνουν γνώση όλων των κανονισμών ασφαλείας που βρίσκονται στο πίσω μέρος του Δελτίου αυτού. Μετά το τέλος της επίσκεψης και κατά την έξοδο του επισκέπτη ή εξωτερικού συνεργάτη, το Δελτίο Επισκέπτη θα πρέπει να επιστρέφεται συμπληρωμένο με την ώρα αναχώρησης και υπογεγραμμένο από τον Εργαζόμενο ο οποίος τον παρέλαβε, μαζί με την Καρτέλα Αναγνώρισης.
- b. Όταν πρόκειται για εξωτερικό συνεργείο η διαδικασία παραμένει η ίδια ενώ, επιπρόσθετα, η παραλαβή θα πρέπει πάντοτε να γίνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Συντήρησης ή, σε περίπτωση απουσίας του, από κάποιο μέλος του ιδίου Τμήματος, το οποίο και θα εφοδιάζει συμπληρωματικά τον υπεύθυνο του εξωτερικού συνεργείου και με το προβλεπόμενο Δελτίο Άδειας Εκτέλεσης Εργασιών, ο οποίος και υποχρεούται να το υπογράψει.
- c. Από την διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 2.3, παρ. 1, εδάφια a και b, του παρόντος Κανονισμού εξαιρούνται :
 - c1. Οι εργαζόμενοι των Εταιριών Courier με τις οποίες συνεργάζεται η Εταιρία, οι οποίοι δεν υποχρεούνται να εφοδιάζονται με Καρτέλα Αναγνώρισης και Δελτίο Επισκέπτη, αλλά ούτε και απαιτείται η συνοδεία τους μέχρι το σημείο παραλαβής των δεμάτων. Ταυτόχρονα ωστόσο, ο Φύλακας έχει την υποχρέωση να παρακολουθεί οπτικά ότι εισέρχονται στο σημείο των Εγκαταστάσεων Εταιρίας που προβλέπεται από την φύση της εργασίας τους, και έχοντας γνώση ότι, υπό φυσιολογικές συνθήκες, οι εργαζόμενοι αυτοί θα πρέπει να έχουν αποχωρήσει από τις Εγκαταστάσεις Εταιρίας εντός ολίγων λεπτών. Σε περίπτωση που αυτό δεν έχει συμβεί, ο Φύλακας επικοινωνεί με το Τηλεφωνικό Κέντρο για περαιτέρω διευκρινήσεις.
 - c2. Οι προμηθευτές της Εταιρίας, ή αντιπρόσωποι αυτών, που έρχονται αποκλειστικά για διεκπεραίωση συναλλαγών με το Ταμείο, και για τους οποίους, ενώ υποχρεούνται να εφοδιάζονται με το προβλεπόμενο Δελτίο Επισκέπτη και την Καρτέλα Αναγνώρισης, δεν απαιτείται η φυσική τους παραλαβή από το Φυλάκιο από Εργαζόμενο της Εταιρίας.



- c3. Οι επισκέπτες της Εταιρίας που επισκέπτονται αποκλειστικά τα κεντρικά κτίρια γραφείων των Εγκαταστάσεων Εταιρίας που διαθέτουν Τηλεφωνικό Κέντρο με χώρο υποδοχής, και για τους οποίους, ενώ υποχρεούνται να εφοδιάζονται με το προβλεπόμενο Δελτίο Επισκέπτη και την Καρτέλα Αναγνώρισης, η φυσική τους παραλαβή από Εργαζόμενο της Εταιρίας δεν γίνεται στο Φυλάκιο αλλά στο Τηλεφωνικό Κέντρο. Ταυτόχρονα ωστόσο, ο Φύλακας έχει την υποχρέωση να παρακολουθεί οπτικά ότι εισέρχονται στο σημείο των Εγκαταστάσεων Εταιρίας που προβλέπεται. Ρητά διευκρινίζεται ότι, έως ότου ο Φύλακας πάρει έγκριση από τον Εργαζόμενο Εταιρίας που προτίθεται να δει ο επισκέπτης, ο τελευταίος είναι υποχρεωμένος να παραμένει στο χώρο του Φυλακίου. Η ίδια ακριβώς διαδικασία ισχύει για τους επισκέπτες νομικών προσώπων ή οργανώσεων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που τυγχάνει να στεγάζονται, μόνιμα ή προσωρινά, στις Εγκαταστάσεις Εταιρίας όπως, μεταξύ άλλων, Προξενεία ξένων κρατών, Σύνδεσμοι Επιχειρήσεων, φιλανθρωπικές, φιλοξωικές και περιβαλλοντικές οργανώσεις κλπ.
- c4. Εξωτερικοί συνεργάτες και υπεργολάβοι οι οποίοι έχουν συστηματική συνεργασία και επισκέπτονται σε τακτή βάση τις Εγκαταστάσεις Εταιρίας, για μικρά ή και μεγάλα χρονικά διαστήματα, και για τους οποίους, ενώ υποχρεούνται να εφοδιάζονται με το προβλεπόμενο Δελτίο Επισκέπτη και την Καρτέλα Αναγνώρισης, δεν απαιτείται η φυσική τους παραλαβή από το Φυλάκιο από Εργαζόμενο της Εταιρίας. Η ακριβής λίστα ονομάτων των εξωτερικών συνεργατών και υπεργολάβων που εμπίπτουν σε αυτή την εξαίρεση συμπληρώνεται ενυπόγραφα από τον Προϊστάμενο / Διευθυντή του ανάλογου Τμήματος σε ειδικό έντυπο, όπου αναφέρεται σαφώς η χρονική περίοδος για την οποία ισχύει η εξαίρεση αυτή και το οποίο τηρείται στο Φυλάκιο.

d. Ο Εργαζόμενος που παραλαμβάνει τον όποιο υπηρεσιακό επισκέπτη, εξωτερικό συνεργάτη ή εξωτερικό συνεργείο είναι υπεύθυνος για την ασφαλή κίνησή του στους χώρους της εγκατάστασης, καθώς και για την περαιτέρω προφορική ενημέρωση και τήρηση από μέρους του όλων εκείνων των κανόνων και διαδικασιών Υγιεινής και Ασφάλειας για την Εργασία που τον αφορούν, ακόμα και αν δεν αναγράφονται στο Δελτίο Επισκέπτη. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να επιδεικνύεται στην επίβλεψη των εξωτερικών συνεργείων που εκτελούν οποιαδήποτε εργασία στους χώρους Παραγωγής, Συσκευασίας και Αποθήκευσης και, γενικά, οποιαδήποτε εργασία μπορεί εύλογα να θεωρεί ότι ενδέχεται να θέσει, άμεσα ή έμμεσα, σε κίνδυνο την υγιεινή και ασφάλεια των Εργαζομένων, τις Εγκαταστάσεις Εταιρίας και το περιβάλλον. Ρητά διευκρινίζεται ότι όλοι οι επισκέπτες, εξωτερικοί συνεργάτες και εξωτερικά συνεργεία της Εταιρίας απαγορεύεται να κυκλοφορούν ασυνόδευτοι στις Εγκαταστάσεις Εταιρίας, εκτός από τους προβλεπόμενους κοινόχρηστους χώρους (wc, κυλικείο και χώροι καπνίσματος), ενώ τα εξωτερικά συνεργεία επιτρέπεται επιπλέον να βρίσκονται χωρίς συνοδεία στους χώρους εργασίας που προβλέπονται από την άδεια εκτέλεσης εργασιών που εκδίδεται για λογαριασμό τους.

2. Απαγορεύεται ρητά, για λόγους ασφαλείας και ελέγχου, να εισέρχονται στις εγκαταστάσεις κάθε Εταιρίας του Ομίλου, οποιαδήποτε άτομα τα οποία δεν έχουν εργασιακή φύσεως συνεργασία με την Εταιρία. Κάθε Εταιρία εφαρμόζει τους δικούς της κανονισμούς ελέγχου της πρόσβασης τρίτων που δεν έχουν άμεση εργασιακή συνεργασία. Ειδικά στην εγκατάσταση της K&N Ευθυμιάδη στη Σίνδο Θεσσαλονίκης, σε περίπτωση που αξιολογείται, κατά την κρίση του Φύλακα που είναι σε υπηρεσία ή του Διευθυντή Εγκατάστασης, να συντρέχουν σοβαροί λόγοι, οικογενειακοί ή άλλοι, ενημερώνεται τηλεφωνικά ο αντίστοιχος Εργαζόμενος και ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 2.3, παρ. 1, εδάφιο α.

Στην περίπτωση που οποιοσδήποτε Εργαζόμενος αντιληφθεί, σε οποιοδήποτε χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρίας του Ομίλου, την παρουσία τρίτων προσώπων οι οποίοι δεν φαίνεται να έχουν σαφή λόγο παρουσίας θα πρέπει να παρεμβαίνει με ευγένεια για τη διευκρίνιση των

Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας

λόγων παρουσίας τους και να ενημερώνει τον Προϊστάμενό του ή άλλους Προϊσταμένους σε περίπτωση απουσίας του πρώτου.

3. Απαγορεύεται ρητά, για λόγους ασφαλείας, να εισέρχονται στους χώρους Παραγωγής, και Αποθήκευσης (για όσες Εταιρίες του Ομίλου υφίστανται αντίστοιχοι χώροι) όλοι οι Εργαζόμενοι για τους οποίους οι χώροι αυτοί δεν αποτελούν τους χώρους ευθύνης τους. Επίσκεψη Εργαζόμενων άλλων Τμημάτων στους χώρους Παραγωγής, Συσκευασίας και Αποθήκευσης επιτρέπεται μόνο μετά από προφορική έγκριση του αντίστοιχου Διευθυντή Εγκατάστασης, με την συνοδεία του ιδίου ή κάποιου εξουσιοδοτημένου αντικαταστάτη του και με την προϋπόθεση της τήρησης όλων των μέτρων ασφαλείας που προβλέπονται από το εκάστοτε ισχύον Εγχειρίδιο Υγιεινής και Ασφάλειας για την Εργασία (ή άλλη σχετική πληροφόρηση που παρέχει προς τους εργαζομένους της), το σύνολο των διατάξεων του Κεφαλαίου 2 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας και το σύνολο της κείμενης Νομοθεσίας.
4. Σε κάθε εγκατάσταση Εταιρίας του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται να δέχονται, εφ' όσον τους ζητηθεί και κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας, έρευνα από άτομα εξουσιοδοτημένα από την Εταιρία, μεταξύ των οποίων και οι Φύλακες (εφόσον υπάρχουν), των ατομικών τους ειδών (τσάντες, τσέπες κλπ.) κατά την είσοδο, παραμονή και έξοδό τους από τις εγκαταστάσεις αυτές. Επίσης, υποχρεούνται να δέχονται έλεγχο των αυτοκινητών τους, αλλά και σωματική έρευνα σε περιπτώσεις που, κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας, αυτή επιβάλλεται για λόγους προληπτικούς, ασφάλειας προσωπικού και εγκαταστάσεων ή για την διερεύνηση τυχόν αδικημάτων σε βάρος της Εταιρίας, όπως η κλοπή. Το δικαίωμα αυτό της Εταιρίας πρέπει να ασκείται πάντοτε κατ' ιδίαν έναντι του κάθε Εργαζόμενου και με απόλυτο σεβασμό στην προσωπική του αξιοπρέπεια. Ο Εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει την παρουσία εκπροσώπου της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού του εκάστοτε Υπεύθυνου της συγκεκριμένης εγκατάστασης ή ενός εκπροσώπου του Σωματίου Εργαζομένων, κατά την διενέργεια του ελέγχου. Η απουσία κάποιου από τους ανωτέρω, ή και όλων αυτών, πριν και κατά τη διεξαγωγή του οποιουδήποτε ελέγχου σε καμία περίπτωση δεν αναιρεί το δικαίωμα της Εταιρίας να τον διεξάγει.
5. Τα ίδια ακριβώς δικαιώματα και υποχρεώσεις που περιγράφονται και απορρέουν από το άρθρο 2.3 παρ. 4 ισχύουν και για το σύνολο των Εργαζόμενων Ομίλου και των Εργαζόμενων Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, για όλους τους υπηρεσιακούς επισκέπτες και εξωτερικούς συνεργάτες κάθε Εταιρίας του Ομίλου, καθώς και για όλα τα μέλη εξωτερικών συνεργειών που εκτελούν εργασίες μέσα στις εγκαταστάσεις κάθε Εταιρίας.
6. Οι Εταιρίες του Ομίλου, σύμφωνα με το Νόμο 4624/2019 : «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα – Μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού ΕΕ 2016/679 της 27.04.2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και ενσωμάτωση στην Εθνική Νομοθεσία της Οδηγίας ΕΕ 2016/680 της 27.04.2018 και άλλες διατάξεις», δικαιούνται την εισαγωγή και χρήση στις Εγκαταστάσεις τους, κατάλληλων κλειστών κυκλωμάτων παρακολούθησης, βιντεοσκοπήσης και άλλων συναφών συστημάτων, εφ' όσον κρίνει ότι είναι αναγκαία για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων, την προστασία των προσώπων, Εργαζόμενων ή μη, που βρίσκονται στους χώρους αυτούς και την προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας.
7. Κάθε Εταιρία δικαιούται την εισαγωγή και χρήση στις Εγκαταστάσεις της, κατάλληλων συστημάτων για την συλλογή και επεξεργασία δεδομένων που αφορούν τόσο τις εισερχόμενες και εξερχόμενες τηλεφωνικές κλήσεις όσο και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, εφ' όσον κρίνει ότι είναι αναγκαία για την καλύτερη οργάνωση της εργασίας, τον έλεγχο των δαπανών και την εξουδετέρωση των πάσης φύσεως ηλεκτρονικών απειλών.

8. Κάθε Εταιρία δικαιούται την εισαγωγή και χρήση στις Εγκαταστάσεις της, κατάλληλων συστημάτων για την συλλογή και επεξεργασία δεδομένων που αφορούν στις επισκέψεις Εργαζομένων σε ιστοχώρους και ιστοσελίδες, και γενικά την χρήση του Διαδικτύου, εφ' όσον κρίνει ότι είναι αναγκαία για την καλύτερη οργάνωση του χρόνου εργασίας, καθώς και για την τεκμηρίωση και εξάλειψη συμπεριφορών που αντιβαίνουν στις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.
9. Η Εταιρία, σε συμμόρφωση με το Ν. 4624/2019, όπως αυτός τροποποιείται και ισχύει κάθε φορά, σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν την εισαγωγή και χρήση τέτοιων συστημάτων ελέγχου και παρακολούθησης που αναφέρονται στο άρθρο 2.3 παρ. 6 και συστημάτων συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων που αναφέρονται στο άρθρο 2.3 παρ. 7 και παρ. 8 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, είναι υποχρεωμένη να ενημερώσει εγγράφως την Α.Π.Δ..Π.Χ. και στη συνέχεια το Σωματείο Εργαζομένων για την φύση και τον σκοπό των μεθόδων αυτών, λαμβάνοντας υπ' όψη κάθε πιθανή ένσταση ή πρόταση βελτίωσης.
10. Ρητά διευκρινίζεται, όπως προκύπτει και από τον Ν. 4624/2019, όπως αυτός τροποποιείται και ισχύει κάθε φορά, ότι οποιαδήποτε δεδομένα έχουν συλλεγεί με την χρήση των συστημάτων που περιγράφονται στο άρθρο 2.3 παρ. 6, παρ. 7 και παρ. 8 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας δεν μπορούν σε καμία περίπτωση να χρησιμοποιηθούν από την Εταιρία ως αποκλειστικά κριτήρια για την αξιολόγηση της συμπεριφοράς και της αποδοτικότητας κανενός Εργαζομένου.



ΚΣΝ ΕΥΣΥΝΤΗΛΑΔΗΣ Μ.Α.Ε.Ε.Ε.
ΦΥΛΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ - ΕΠΟΡΟΙ - ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΑ
Ε.Π.Ο. Τ.Ο. 49 Ε/029 ΤΙΜΑΤΕ & ΤΑΠΗΝΣ
ΤΗΛ. +30 2310 551126, FAX: +30 2310 790423
E-mail: 020242_Δ.Ο.Υ. Ο.Α.Ε. ΘΕΣ/ΗΚΗΣ
Γ.Ε.ΜΗ. 056037204000, Α.Μ.Π. 2263

3. Διοικητικές διαδικασίες και κανονισμοί

3.1 Ιεραρχία, διοίκηση και εμπιστευτικότητα

1. Κάθε Εργαζόμενος αναφέρεται στον διοικητικό Προϊστάμενό του, ενώ μπορεί και πρέπει να συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Προϊστάμενους της Εταιρίας του Ομίλου όπου απασχολείται. Αναθέσεις εργασιών δέχεται μόνο από τον άμεσο διοικητικό του Προϊστάμενο, ενώ εργασιακής φύσης πληροφορίες, υποδείξεις και συμβουλές μπορεί και πρέπει να δέχεται ή να παρέχει και στους υπόλοιπους Προϊστάμενους της Εταιρίας όπου απασχολείται.
2. Κάθε Εταιρία του Ομίλου, στα πλαίσια των λειτουργικών αναγκών της, διατηρεί το δικαίωμα να αποσπά, μεταθέτει ή μετατάσσει σε άλλη θέση εργασίας πρόσκαιρα, για μεγάλο χρονικό διάστημα ή και μόνιμα, κάθε Εργαζόμενο που απασχολεί, εφ' όσον η έδρα της νέας θέσης εργασίας βρίσκεται μέσα στα γεωγραφικά όρια του ίδιου Νομού με την προηγούμενη και με την επιφύλαξη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας περί βλαπτικής μεταβολής. Σε περίπτωση που η έδρα της νέας θέσης εργασίας βρίσκεται εκτός των γεωγραφικών ορίων του Νομού της προηγούμενης, και μόνο σε περιπτώσεις μόνιμων μεταθέσεων ή αποσπάσεων χρονικού διαστήματος άνω των 6 μηνών, θα απαιτείται η έγγραφη συναίνεση του Εργαζόμενου, πάντα με την επιφύλαξη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας περί βλαπτικής μεταβολής. Ρητά διευκρινίζεται ότι δεν αποτελεί βλαπτική μεταβολή η ανάθεση ισότιμης, ή παραπλήσιας προς την παρεχόμενη, εργασίας άλλης ειδικότητας.
3. Οι Εργαζόμενοι κάθε Εταιρίας του Ομίλου έχουν την υποχρέωση να φροντίζουν για τη διασφάλιση του απόρρητου των πάσης φύσης εμπιστευτικών πληροφοριών που αφορούν στην Εταιρία του Ομίλου και τις Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις. Απαγορεύεται ρητά να γίνονται γνωστά προς τρίτους, προφορικά και γραπτά, οποιαδήποτε στοιχεία πωλήσεων, αγορών, πληροφορίες που αφορούν προμηθευτές, τον τρόπο λειτουργίας των Εταιριών κλπ., που αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, όλες τις παραπάνω εταιρείες. Ρητά δηλώνεται ότι σε κάθε παραβίαση αυτής της υποχρέωσης από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, η Εταιρία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας του, με ταυτόχρονη υποβολή μήνυσης σε βάρος του παραβάτη για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της. Στην περίπτωση που η παράβαση έχει γίνει από Εργαζόμενο Ομίλου, Εργαζόμενο Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων ή εξωτερικό συνεργάτη, η Εταιρία θα προχωρήσει άμεσα σε υποβολή μήνυσης σε βάρος του παραβάτη για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της. Οι υποχρεώσεις που απορρέουν από το άρθρο 3.1 παρ. 3 ισχύουν για όλη την διάρκεια της σχέσης εξαρτημένης εργασίας που έχει ο Εργαζόμενος του Ομίλου και ο Εργαζόμενος Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων με τον Όμιλο, αλλά και για τουλάχιστον πέντε (5) χρόνια μετά την ενδεχόμενη διακοπή της.
4. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν για τη συνεχή απασχόληση των Εργαζόμενων του Τμήματός τους σε όλη την διάρκεια του ωραρίου εργασίας. Σε περιπτώσεις ολοκλήρωσης των εργασιών που του έχουν ανατεθεί πριν το τέλος του ωραρίου του, ο κάθε Εργαζόμενος πρέπει να αναφέρεται στον Προϊστάμενό του για την ανάθεση νέων εργασιών.
5. Η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να εξετάζει και να αξιολογεί την απόδοση και την βελτίωση των Εργαζόμενων σε μόνιμη, τακτική αλλά και έκτακτη βάση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα διαδικασία Αξιολόγησης Προσωπικού που δύναται να υιοθετεί.

Η αξιολόγηση αυτή μπορεί να λαμβάνεται υπ' όψη, κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας, σε αποφάσεις σχετικά με αυξήσεις, προαγωγές, αναθέσεις υπευθυνοτήτων κλπ.

6. Για κάθε αμιγώς εργασιακό αίτημα, πρόταση ή παρατήρηση πέραν της καθημερινής επικοινωνίας, οι Εργαζόμενοι πρέπει να απευθύνονται εγγράφως στον Προϊστάμενό τους για την επίλυση των διαφορών προβλημάτων τους ή την αξιολόγηση τυχόν προτάσεών τους.
7. Ο κάθε Προϊστάμενος οφείλει, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, και πάντως όχι μεγαλύτερο των δέκα (10) εργάσιμων ημερών, να απαντά εγγράφως στις όποιες προτάσεις, αιτήματα και παρατηρήσεις των υφισταμένων του. Σε περιπτώσεις μη απάντησης εκ μέρους του άμεσου Προϊστάμενου στον Εργαζόμενο, αυτός μπορεί και πρέπει να κοινοποιήσει την πρόταση, αίτημα ή παρατήρησή του σε ανώτερο ιεραρχικά στέλεχος, τηρώντας πάντα αυστηρά την ιεραρχία της Εταιρίας.
8. Όλα τα στελέχη, και κυρίως οι Προϊστάμενοι, διατηρούν ηλεκτρονικά και έντυπα αρχεία βάσει των αναγκών του Τμήματός τους και των εντολών των Προϊσταμένων και Διευθυντών τους. Είναι υπεύθυνοι για τη σωστή και πλήρη ενημέρωση των αρχείων τους σε τακτά χρονικά διαστήματα, καθώς και την περιοδική δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας όσων ηλεκτρονικών αρχείων δεν τηρούνται στα κεντρικά Ηλεκτρονικά Συστήματα της Εταιρίας ή του Ομίλου. Οι Προϊστάμενοι μπορούν να αναθέτουν την τήρηση των αρχείων τους σε υφισταμένους τους, αλλά η τελική ευθύνη της σωστής ενημέρωσης και αποθήκευσης των αρχείων αυτών παραμένει, σε κάθε περίπτωση, δική τους.
9. Ανάλογα με την ειδικότητα και τη θέση του κάθε Εργαζόμενου στην κάθε Εταιρία, αυτός μπορεί να έχει πρόσβαση μόνο στα ψηφιακά αρχεία, προγράμματα και, γενικά, στην κάθε είδους ψηφιακή υποδομή της Εταιρίας που κρίνεται αναγκαία βάσει της περιγραφής των καθηκόντων του. Η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να καθορίζει, ατομικά ή ομαδικά, βάσει των λειτουργικών της αναγκών και κατά την απόλυτη κρίση της, τα δικαιώματα του κάθε Εργαζόμενου ή ομάδας Εργαζόμενων που αφορούν την πρόσβαση και χρήση ψηφιακών αρχείων, ψηφιακών προγραμμάτων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, διαδικτύου, τηλεφωνικών γραμμών και κάθε άλλης ψηφιακής υποδομής και να εφαρμόζει ηλεκτρονικά συστήματα ελέγχου και διασφάλισης των δικαιωμάτων αυτών. Ρητά διευκρινίζεται ότι καμία μεταβολή, ατομική ή ομαδική, τέτοιων δικαιωμάτων πρόσβασης και χρήσης σε ψηφιακή υποδομή της Εταιρίας δεν μπορεί να θεωρηθεί ως βλαπτική μεταβολή από κανέναν Εργαζόμενο.
10. Επί έργων, υλικών ή πνευματικών, που δημιουργήθηκαν από Εργαζόμενους κατά την εκτέλεση σύμβασης εξαρτημένης εργασίας κάθε είδους, δικαιούχος του περιουσιακού δικαιώματος είναι η Εταιρία στην οποία απασχολούνται και σε αυτή μεταβιβάζονται αυτοδικαίως όλες οι εξουσίες που προκύπτουν από το περιουσιακό δικαίωμα αυτό. Το σύνολο των κάθε μορφής αρχείων, ψηφιακών προγραμμάτων και όλων των υλικών υποστρωμάτων που ενσωματώνουν πνευματικά δημιουργήματα είναι ιδιοκτησία της Εταιρίας και απαγορεύεται στους Εργαζόμενους να λαμβάνουν αντίγραφά τους, εκτός αν αυτό απαιτείται για τις ανάγκες της εργασίας τους. Ρητά απαγορεύεται η λήψη αντιγράφων σε οποιαδήποτε υλική μορφή εκτός των χώρων εργασίας των Εργαζόμενων χωρίς την πρότερη έγγραφη συγκατάθεση των Προϊσταμένων τους.
11. Τα πάσης φύσης αρχεία που εμπεριέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες όπως λογιστικά προγράμματα, προγράμματα μισθοδοσίας, πελατολόγια, συνταγολόγια, ευρεσιτεχνίες, ονόματα προϊόντων, τιμές, πολιτικές εκπτώσεων, πολιτικές πιστώσεων και, γενικά, κάθε έγγραφη τεκμηρίωση η οποία αφορά, άμεσα ή έμμεσα, σε οποιαδήποτε άυλα

περιουσιακά στοιχεία της κάθε Εταιρίας, του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων είναι απολύτως εμπιστευτικά. Απαγορεύεται στους Εργαζόμενους να γνωστοποιούν προς οποιονδήποτε τρίτο το περιεχόμενο τέτοιων αρχείων και τεκμηριώσεων ή να εκδίδουν προς τρίτους αντίγραφα τους για οποιοδήποτε σκοπό. Ρητά δηλώνεται ότι σε κάθε παραβίαση αυτής της υποχρέωσης από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, η Εταιρία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας του, με ταυτόχρονη υποβολή μήνυσης σε βάρος του παραβάτη για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της. Στην περίπτωση που η παράβαση έχει γίνει από Εργαζόμενο Ομίλου, Εργαζόμενο Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων ή εξωτερικό συνεργάτη, η Εταιρία θα προχωρήσει άμεσα σε υποβολή μήνυσης σε βάρος του παραβάτη για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της.

Οι υποχρεώσεις που απορρέουν από το άρθρο 3.1 παρ. 11 ισχύουν για όλη την διάρκεια της σχέσης εξαρτημένης εργασίας που έχει ο Εργαζόμενος, ο Εργαζόμενος Ομίλου και ο Εργαζόμενος Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων με την Εταιρία, τον Όμιλο και τις Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις αντίστοιχα, αλλά και για τουλάχιστον πέντε (5) χρόνια μετά την ενδεχόμενη διακοπή της.

3.2 Πρόσληψη, ανανέωση σύμβασης και αποχώρηση

1. Για την πρόσληψη Εργαζόμενου με σχέση εξαρτημένης εργασίας οποιασδήποτε μορφής, με οποιαδήποτε ειδικότητα στην Εταιρία του Ομίλου όπου απασχολείται, πρέπει να τηρείται απαραίτητα η εκάστοτε ισχύουσα εσωτερική διαδικασία έγκρισης, πρόσληψης ή/και ανανέωσης σύμβασης εξαρτημένης εργασίας. Σε κάθε περίπτωση, καμία σύμβαση εργασίας δεν θεωρείται έγκυρη αν δεν φέρει την υπογραφή του Διευθύνοντος Συμβούλου και της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρίας.
2. Πριν την έναρξη της εργασιακής σχέσης, ο υποψήφιος θα πρέπει να προσκομίσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που θα του ζητηθούν από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Όλα τα έντυπα αυτά, σύμφωνα με το Νόμο 4624/2019, είναι αυστηρά εμπιστευτικά και παραμένουν στους ατομικούς φακέλους των Εργαζόμενων μέσα σε φυλασσόμενο χώρο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, χωρίς να έχει κανείς άλλος πρόσβαση σε αυτά ή να μπορεί να κάνει χρήση τους, εκτός από τα εξουσιοδοτημένα για αυτό μέλη της συγκεκριμένης Διεύθυνσης.
3. Η σύμβαση εργασίας μεταξύ του Εργαζόμενου και της Εταιρίας αρχίζει από την ημερομηνία της υπογραφής της, κατά την οποία η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού θα πρέπει να παραδώσει στον Εργαζόμενο :
 - a. Αντίγραφο της υπογεγραμμένης σύμβασης εργασίας.
 - b. Αντίγραφο του εκάστοτε ισχύοντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, με υπογεγραμμένη από μέρους του της προβλεπόμενης απόδειξης παραλαβής.
 - c. Αντίγραφο του εκάστοτε ισχύοντος Εγχειριδίου Υγιεινής και Ασφάλειας για την Εργασία, με υπογεγραμμένη από μέρους του την προβλεπόμενη απόδειξη παραλαβής.
 - d. Αντίγραφο του εκάστοτε ισχύοντος Εγχειριδίου Ενημέρωσης σε Περιβαλλοντικά Θέματα, με υπογεγραμμένη από μέρους του την προβλεπόμενη απόδειξη παραλαβής.
 - e. Δήλωση γνώσης και συγκατάθεσης για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις της Εταιρίας και του Εργαζόμενου που απορρέουν από το Νόμο 4624/2019 περί της Προστασίας του Ατόμου από την Επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, την οποία υπογράφει ο Εργαζόμενος και φυλάσσεται στον ατομικό του φάκελο.
 - f. Την εξειδικευμένη ένδυση και υπόδηση που τυχόν προβλέπει η θέση για την οποία προσλαμβάνεται, με υπογεγραμμένη από μέρους του την προβλεπόμενη απόδειξη παραλαβής, η οποία και φυλάσσεται στον ατομικό του φάκελο.

- g. Τον απαραίτητο εξοπλισμό και υλικά που τυχόν προβλέπει η θέση για την οποία προσλαμβάνεται, με υπογεγραμμένη από μέρους του την προβλεπόμενη απόδειξη παραλαβής, η οποία και φυλάσσεται στον ατομικό του φάκελο.
4. Μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία πρόσληψής του, και πάντως όχι μεγαλύτερο από τριάντα (30) ημερολογιακές μέρες, ο Εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να παρουσιαστεί στον Ιατρό Εργασίας για να εξεταστεί, προκειμένου ο Ιατρός Εργασίας να εκδώσει Βεβαίωση Καταλληλότητας του Εργαζόμενου για τη θέση εργασίας για την οποία τον προσέλαβε η Εταιρία. Η βεβαίωση αυτή, σύμφωνα το Νόμο 4624/2019 περί της Προστασίας του Ατόμου από την Επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, είναι αυστηρά εμπιστευτική και παραμένει στους ατομικούς φακέλους των Εργαζόμενων μέσα σε φυλασσόμενο χώρο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, χωρίς να μπορεί να έχει κανείς άλλος πρόσβαση ή χρήση τους, εκτός από τα εξουσιοδοτημένα για αυτό μέλη της συγκεκριμένης Διεύθυνσης. Ο Εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να υποβάλλεται σε όλες, ανεξαιρέτως, τις περιοδικές ιατρικές εξετάσεις που καθορίζονται από τον Ιατρό Εργασίας, και οι οποίες γίνονται με έξοδα της Εταιρίας. Στην περίπτωση που οι εξετάσεις αυτές λαμβάνουν χώρα μέσα στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας, γίνονται εντός ωραρίου εργασίας με προφορική ενημέρωση του Εργαζόμενου προς το Προϊστάμενό του. Στην περίπτωση που οι εξετάσεις αυτές λαμβάνουν χώρα έξω από τις εγκαταστάσεις της Εταιρίας, γίνονται εντός ωραρίου εργασίας με προφορική ενημέρωση του Εργαζόμενου τόσο προς τον Προϊστάμενό του όσο και προς την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
5. Οι Εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να προσκομίσουν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που απαιτούνται από την υπογεγραμμένη σύμβαση εργασίας με την Εταιρία για την απόδειξη της ηλικίας, της προϋπηρεσίας, των οικογενειακών βαρών και κάθε άλλης ιδιότητας που επηρεάζει τις αποδοχές τους και, γενικά, τις οικονομικές, υλικές και άυλες παροχές τους από την Εταιρία, μέσα σε τριάντα (30) ημερολογιακές μέρες από την ημερομηνία πρόσληψής τους. Σε περίπτωση που η υποβολή τους στην Εταιρία είναι μεταγενέστερη της παραπάνω διορίας, ο υπολογισμός των αποδοχών και των πάσης φύσης παροχών που απορρέουν από τα δικαιολογητικά αυτά θα αρχίσει να ισχύει από την χρονολογία της υποβολής τους χωρίς ο Εργαζόμενος να έχει δικαίωμα να απαιτήσει την αναδρομική τους ισχύ για το διάστημα κατά το οποίο απέτυχε να τα προσκομίσει, εκτός αν ο Νόμος ορίζει διαφορετικά.
6. Ρητά διευκρινίζεται ότι η προϋπηρεσία σε οποιαδήποτε ειδικότητα αποδεικνύεται μόνο με την προσκόμιση βεβαίωσης εργοδότη απ' όπου τεκμαίρεται η όμοια ή παρεμφερής ειδικότητα με αυτή για την οποία προσλήφθηκε ο Εργαζόμενος. Προφορικές γνωστοποιήσεις προς όργανα της Εταιρίας περιστατικών που ενδέχεται να επηρεάσουν τις νόμιμες αποδοχές του Εργαζόμενου δεν δημιουργούν υποχρεώσεις για την Εταιρία.
7. Μεταβολές της οικογενειακής κατάστασης του Εργαζόμενου, της διεύθυνσης κατοικίας του, ή οποιοδήποτε άλλο στοιχείο σχετικό με την εργασία του, θα πρέπει να αναφέρονται γραπτά στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρίας για την ορθή τήρηση των φακέλων και του υπολογισμού των αποδοχών, πάντα με την προσκόμιση των απαραίτητων συνοδευτικών εγγράφων. Προφορικές γνωστοποιήσεις από τον Εργαζόμενο δεν λαμβάνονται υπ' όψη και δεν δημιουργούν υποχρεώσεις για την Εταιρία.

8. Κάθε Εργαζόμενος που προσλαμβάνεται είναι υποχρεωμένος να προσφέρει τις υπηρεσίες του σε οποιαδήποτε εγκατάσταση της Εταιρίας, καθώς και σε οποιαδήποτε εγκατάσταση του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, όταν έτσι επιβάλλουν οι ανάγκες της Εταιρίας και όπως αυτό ρητά γνωστοποιείται στην αρχική σύμβαση εργασίας του, εφ' όσον τηρούνται όλες οι προϋποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 3.1 παρ. 2 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.
9. Όλοι οι Εργαζόμενοι της Εταιρίας πρέπει να συμπληρώνουν τα απαιτούμενα για την πρόσληψη τους έντυπα της Εταιρίας. Τα έντυπα αυτά θα πρέπει να παραδίδονται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και να αρχειοθετούνται ανάλογα με το έντυπο και την χρήση του, σε άριστη κατάσταση και χωρίς σημάδια ή χειρόγραφες σημειώσεις που δεν αφορούν την συγκεκριμένη χρήση του εντύπου.
10. Τα έντυπα λειτουργίας της Εταιρίας και όλα τα στοιχεία που περιλαμβάνουν θεωρούνται πνευματική ιδιοκτησία της Εταιρίας και κάθε απομάκρυνσή τους από την Εταιρία, καθώς και η επίδοση ή επίδειξή τους σε τρίτους από οποιονδήποτε Εργαζόμενο που δεν είναι ρητά εξουσιοδοτημένος για αυτό, μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του, ενώ μπορεί να του επιφέρει και ποινικές κυρώσεις.
11. Κάθε Εργαζόμενος μπορεί να απολυθεί από την Εταιρία, με την τήρηση όλων των νομίμων προϋποθέσεων κατά τους Ν. 3863/2010 και 3899/2010, όπως κάθε φορά τροποποιούνται και ισχύουν, σχετικά με την έγγραφη καταγγελία της σύμβασης εργασίας, την καταβολή της νόμιμης αποζημίωσης και της καταχώρησης της απασχόλησης του απολυόμενου στα τηρούμενα για το ΕΦΚΑ μισθολόγια.
12. Κάθε Εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να αποχωρήσει οικειοθελώς από την Εταιρία, με την τήρηση όλων των νόμιμων προϋποθέσεων που περιλαμβάνονται και απορρέουν από τον Ν. 2112/1920 και το Β.Δ. 16/18.7.1920, όπως κάθε φορά τροποποιούνται και ισχύουν, σχετικά με την προθεσμία καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον Εργαζόμενο και την οφειλόμενη αποζημίωση προς την Εταιρία σε περίπτωση μη έγκαιρης προειδοποίησης.
13. Σε ένα εύλογο χρονικό διάστημα πριν την οριστική λήξη της σύμβασης εργασίας του με την Εταιρία, και πάντως όχι μικρότερο των δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών, ο Εργαζόμενος που αποχωρεί, ασχέτως αν η αποχώρησή του είναι οικειοθελής ή όχι, οφείλει να ολοκληρώσει, εφ' όσον αυτό είναι χρονικά δυνατό, κάθε εκκρεμή εργασία του, να εκπαιδεύσει όσο καλύτερα μπορεί τον υποδεικνυόμενο αντικαταστάτη του και να τον ενημερώσει εγγράφως, όπως και τον Προϊστάμενό του, για όλες τις υφιστάμενες εκκρεμότητες τις οποίες γνωρίζει.
14. Με την λήξη της εργασιακής του σχέσης με την Εταιρία για τον οποιονδήποτε λόγο, ο πρώην Εργαζόμενος οφείλει να επιστρέψει, πριν την αποχώρησή του, όλα τα όργανα, εργαλεία, φορητούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές, κινητά τηλέφωνα, άλλα υλικά με τα οποία ήταν χρεωμένος από την Εταιρία και, γενικά, όλα τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας που είχε για εργασιακή του χρήση, καθώς και κάθε είδους αρχειακό υλικό και να καταστρέψει κάθε αντίγραφο του, έντυπο ή ηλεκτρονικό, που είχε στην κατοχή του. Υποχρεούται, επίσης, να καταθέσει τον πλήρη και αναλυτικό απολογισμό οποιασδήποτε ταμειακής διαχείρισης, χρημάτων έναντι εξοδολογίου, προκαταβολής και διαχείρισης υλικών που πιθανώς είχε.

15. Απαγορεύεται ρητά κατά την αποχώρηση Εργαζόμενου που είχε άμεση ή έμμεση πρόσβαση σε ηλεκτρονικά ή έντυπα αρχεία της Εταιρίας, η απόπειρα πρόσβασης σε αυτά, η ανατύπωση, φωτοτύπηση ή αντιγραφή τους σε οποιοδήποτε μέσο αποθήκευσης ηλεκτρονικών δεδομένων, καθώς και κάθε άλλη αντιγραφή σε οποιοδήποτε υλικό υπόστρωμα, για οποιαδήποτε μελλοντική τους χρήση, προσωπική και επαγγελματική, εκτός της Εταιρίας, του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων.

Με την διαπίστωση κάθε τέτοιας παράβασης, η Εταιρία θα στρέφεται νομικά εναντίον του πρώην Εργαζόμενου για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της, ανεξαρτήτως του χρόνου που έχει παρέλθει από την αποχώρηση του Εργαζόμενου από την Εταιρία.

16. Κάθε Εργαζόμενος, κατά την αποχώρησή του, παίρνει όλα τα προσωπικά του είδη, την βεβαίωση προϋπηρεσίας για την φύση και το χρονικό διάστημα απασχόλησής του, την βεβαίωση ενσήμων, τον ιατρικό του φάκελο, καθώς και κάθε άλλη βεβαίωση που προβλέπει ο Νόμος.

3.3 Εκπαίδευση και επιμόρφωση

1. Η Εταιρία, εφ' όσον το θεωρήσει αναγκαίο και κατά την απόλυτη κρίση της, παρέχει στους Εργαζόμενους την εκπαίδευση που απαιτείται από την φύση ή την θέση της εργασίας του καθενός, με δαπάνες εξ ολοκλήρου δικές της. Αυτή η εκπαίδευση μπορεί να λάβει χώρα πριν την ανάληψη εργασίας από κάθε Εργαζόμενο, κατά την διάρκεια της, πριν από μετάταξη ή μετάθεσή του και, γενικά, σε οποιαδήποτε στιγμή η Εταιρία το κρίνει σκόπιμο.
2. Οι Προϊστάμενοι και οι Διευθυντές των Τμημάτων έχουν την υποχρέωση να καταρτίζουν και να υποβάλλουν για έγκριση προς την Εταιρία τα προγράμματα εκπαίδευσης εκείνα που διαπιστώνουν ότι είναι αναγκαία για την καλύτερη απόδοση των Εργαζόμενων του Τμήματός τους. Η διαδικασία αυτή επαναλαμβάνεται κάθε χρόνο και, εφ' όσον το πρόγραμμα εκπαίδευσης εγκριθεί, συμπεριλαμβάνεται στον προϋπολογισμό δαπανών της επόμενης χρονιάς.
3. Σε περίπτωση που κάποιος Εργαζόμενος επιθυμεί να εκπαιδευτεί σε οποιοδήποτε αντικείμενο μέσω σχετικών προγραμμάτων, σεμιναρίων κλπ., οφείλει να ακολουθεί τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες έγκρισης, ενώ απαγορεύεται αυστηρά να αναλάβει υποχρέωση για λογαριασμό της Εταιρίας για την παρακολούθηση οποιουδήποτε εκπαιδευτικού προγράμματος χωρίς την εκ των προτέρων γραπτή έγκρισή της.
4. Οι Εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνονται σε μόνιμη βάση για τις τρέχουσες εξελίξεις γύρω από τα θέματα που είναι σχετικά με το αντικείμενο εργασίας τους με κάθε μέσο που τους παρέχει η Εταιρία, όπως διαδίκτυο, περιοδικά, έντυπα, συνέδρια, ημερίδες, παρακολούθηση σεμιναρίων κλπ. και είναι υποχρεωμένοι να συμμετέχουν σε όλα τα προγράμματα εκπαίδευσης που έχουν κριθεί αναγκαία από τη Εταιρία. Τα προγράμματα αυτά μπορούν να λαμβάνουν χώρα εντός ή εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρίας και σε χρόνο που είναι εντός ή εκτός του ωραρίου εργασίας. Για τα προγράμματα που λαμβάνουν χώρα εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρίας ή σε χρόνο εκτός ωραρίου εργασίας, η Εταιρία δεν αναλαμβάνει καμία υποχρέωση αποζημίωσης ή πρόσθετης αμοιβής, χρηματικής ή άλλης.

των Εργαζόμενων που συμμετέχουν, εκτός από τις δαπάνες μεταφοράς, διαμονής και σίτισης. Εξαιρούνται τα ενταγμένα προγράμματα στη Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης του Ο.Α.Ε.Δ., όπου καταβάλλεται η υποχρεωτική ωριαία αποζημίωση στους εργαζόμενους. Τα εκπαιδευτικά προγράμματα διοργανώνονται και ορίζονται χρονικά από την Εταιρία μετά από έγκαιρη προειδοποίηση των Εργαζόμενων που συμμετέχουν, για τον καλύτερο συντονισμό του εργασιακού και προσωπικού τους χρόνου.

5. Οι Εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνονται σε μόνιμη βάση για τις τρέχουσες εξελίξεις και τάσεις αγοράς του κλάδου στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρία με κάθε μέσο, όπως περιοδικά, έντυπα, συνέδρια, ημερίδες παρακολούθηση σεμιναρίων κλπ. Η πολιτική της Εταιρίας είναι η ενημέρωση αυτή να περιλαμβάνει και θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, στο πλαίσιο της αλληλοενημέρωσης και της δημιουργίας συναδελφικού πνεύματος μεταξύ όλων των Εταιριών που ανήκουν στον Όμιλο.

Για τον σκοπό αυτό ενδέχεται να διοργανώνει κατά καιρούς ειδικές συναντήσεις εντός ή εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρίας, του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων και σε χρόνο που είναι εντός ή εκτός ωραρίου εργασίας.

Για τις ενημερωτικές αυτές συναντήσεις ισχύουν απαρέγκλιτα τα όσα προβλέπονται στο άρθρο 3.3 παρ. 4 του παρόντος Κανονισμού.

6. Για κάθε νεοπροσληθέντα Εργαζόμενο, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Εταιρία κατά την απόλυτη κρίση της και ανάλογα με την φύση και την θέση εργασίας του, θα ακολουθείται διαδικασία εσωτερικής εκπαίδευσής του που θα περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, την ενημέρωσή τους σε θέματα όπως :

- Η γενική περιγραφή του αντικειμένου του Ομίλου.
- Η γενική περιγραφή του αντικειμένου της Εταιρίας.
- Η γενική περιγραφή του αντικειμένου κάθε μιας από τις Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις.
- Το οργανόγραμμα της Εταιρίας και την θέση του Εργαζόμενου σε αυτό.
- Η ενημέρωση για την Εταιρία (ιστορικό, φιλοσοφία, εγκαταστάσεις, χώροι, προσωπικό, δημοσιευμένα στατιστικά στοιχεία κλπ.)
- Η ενημέρωση για τις Πολιτικές Ποιότητας, Περιβάλλοντος, Υγιεινής και Ασφάλειας στην Εργασία και Ασφάλειας Πληροφοριών της Εταιρίας (όσες από αυτές έχει αναπτύξει) και η συνοπτική περιγραφή των αντίστοιχων Συστημάτων Διαχείρισης που ακολουθούνται.
- Ο Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας και η παροχή όλων των απαιτούμενων διευκρινήσεων.
- Το Εγχειρίδιο Υγιεινής και Ασφάλειας στην Εργασία και η παροχή όλων των απαιτούμενων διευκρινήσεων.
- Τα προϊόντα (χαρακτηριστικά, ιδιότητες, τρόπος παραγωγής και συσκευασίας, μέθοδοι χρήσης κλπ.) που διακινεί η Εταιρία.
- Η περιγραφή καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του Εργαζόμενου.
- Τα σχετιζόμενα με την εργασία του έντυπα και η λειτουργία τους.
- Οι διαδικασίες της θέσης και του Τμήματος στο οποίο ανήκει, αλλά και των συνεργαζόμενων με αυτό Τμημάτων.
- Η εκπαίδευσή του σε τυχόν θεωρητικά θέματα, αναγκαία για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.
- Η πρακτική εκπαίδευση με τον Προϊστάμενό του πάνω στο αντικείμενο εργασίας.

Τα παραπάνω τεκμηριώνονται ενυπόγραφα στο προβλεπόμενο έντυπο εκπαίδευσης νεοπροσλαμβανομένου, τόσο από τον εργαζόμενο όσο και από τους εκπαιδευτές, το οποίο και φυλάσσεται στο ατομικό αρχείο του εργαζομένου.

3.4 Άδειες, απουσίες και ασθένειες

1. Κάθε Εργαζόμενος της Εταιρίας δικαιούται όλες τις άδειες που προβλέπονται από τους σχετικούς Νόμους, Υπουργικές Αποφάσεις, Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και Διαιτητικές Αποφάσεις, καθώς και αυτές που δίνονται με απόφαση της Εταιρίας, εκτός αν άλλως συμφωνηθεί γραπτώς με το Σωματείο Εργαζομένων.
2. Κάθε Εργαζόμενος δικαιούται κανονική ετήσια άδεια μετ' αποδοχών από το πρώτο έτος πρόσληψής του και πάντοτε σύμφωνα με τον Νόμο.
3. Ο χρόνος και η σειρά χορήγησης των αδειών καθορίζονται από την Εταιρία, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Νόμου.
4. Κάθε Εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει στον Προϊστάμενό του ένα προτεινόμενο ετήσιο πρόγραμμα αδειών πριν την λήξη του α' τριμήνου. Το πρόγραμμα αυτό μπορεί να μεταβληθεί μέσα στα χρονικά όρια του ίδιου ημερολογιακού έτους, μετά από έγκριση του Προϊσταμένου, σε περίπτωση έκτακτων γεγονότων ή αναγκών του Εργαζόμενου και με την προϋπόθεση ότι δεν θα διαταραχθεί η ομαλή λειτουργία του Τμήματος ούτε θα επιβαρυνθούν δυσανάλογα οι υπόλοιποι Εργαζόμενοι σε αυτό.
5. Ο κάθε Προϊστάμενος είναι υποχρεωμένος να παρακολουθεί τα υπόλοιπα αδειών των Εργαζόμενων του Τμήματός του και να φροντίζει να εξαντλούνται πλήρως έως το τέλος του εκάστοτε ημερολογιακού έτους. Ρητά διευκρινίζεται ότι μεταφορές τυχόν υπολοίπων αδειών για την επόμενη ημερολογιακή χρονιά δεν επιτρέπονται ούτε και αποζημιώνονται παρά μόνο κατ' εξαίρεση, για ειδικούς λόγους, και πάντα με την προγενέστερη έγγραφη άδεια της Εταιρίας, κατά την απόλυτη κρίση της.
6. Η άδεια χορηγείται πάντοτε κατόπιν έγγραφης έγκρισης. Προφορική άδεια, ανεξάρτητα από την αιτιολογία ή την διάρκειά της, δεν αναγνωρίζεται. Όταν κάποιος Εργαζόμενος θέλει να απουσιάσει για έκτακτη άδεια ωρών ή κανονική άδεια ημέρας ή ημερών, υποχρεούται να ακολουθεί την εκάστοτε προβλεπόμενη διαδικασία απουσίας / αδείας, η οποία θα πρέπει να υπογράφεται από τον Εργαζόμενο και τον ιεραρχικά Προϊστάμενο που εγκρίνει την άδεια. Όπου δε προβλέπεται και από τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρίας ή τον Διευθυντή της εγκατάστασης και να παραδίδεται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
7. Για την χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών απαιτείται έγγραφη συμφωνία με τον εργοδότη και στο πλαίσιο των προβλεπόμενων εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η έγκριση ή μη κάθε αιτήματος για χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών είναι στην απόλυτη κρίση της Εταιρίας, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Νόμου.
8. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας, μπορεί να χορηγείται σε Εργαζόμενο έκτακτη άδεια μετ' αποδοχών, σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις του Νόμου.

Φεβρουάριος 2022

9. Όλοι οι Εργαζόμενοι της Εταιρίας δικαιούνται 5 ώρες άδειας μετ' αποδοχών ετησίως για προσωπικές τους υποθέσεις, με την προϋπόθεση ότι θα υποβάλουν γραπτή αίτηση για την λήψη της άδειας αυτής.
10. Για την οποιαδήποτε μετακίνηση Εργαζόμενου της Εταιρίας εκτός της έδρας απασχόλησής του για υπηρεσιακές ανάγκες πριν, κατά την διάρκεια και μετά το ωράριο εργασίας του, ο Εργαζόμενος συμπληρώνει το προβλεπόμενο Δελτίο Εξόδου, στο οποίο αναγράφεται η ημερομηνία και ώρα εξόδου, η ημερομηνία και ώρα εκτιμώμενης εισόδου και ο αριθμός κυκλοφορίας του οχήματος, σε περίπτωση που χρησιμοποιείται αυτοκίνητο της Εταιρίας. Το Δελτίο Εξόδου πρέπει πάντοτε να υπογράφεται από το Προϊστάμενο του Εργαζόμενου και επιστρέφεται στο Φυλάκιο (ή τον Προϊστάμενο αν δεν υπάρχει Φυλάκιο στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας) μετά την λήξη της εξόδου. Τέτοιου είδους μετακινήσεις γίνονται πάντοτε σύμφωνα με το γράμμα και το πνεύμα του άρθρου 3.10 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας και σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα της Εργατικής Νομοθεσίας.
11. Κατ' εξαίρεση, και κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας, μπορεί να δοθεί σε Εργαζόμενο ολιγόωρη άδεια εξόδου από την Εταιρία κατά την ώρα εργασίας του για προσωπικές του ανάγκες. Τέτοια άδεια θα χορηγείται μόνο αν συντρέχει πολύ σημαντικός λόγος και θα εγκρίνεται πάντοτε γραπτά, ακολουθώντας απαρέγκλιτα την διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 3.4 παρ. 10 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας. Η Εταιρία, κατά την απόλυτη κρίση της, δικαιούται να κρατήσει για τις ώρες της απουσίας αυτής το αντίστοιχο ποσό από την μηνιαία αμοιβή του Εργαζόμενου.
12. Σε περίπτωση εγκυμοσύνης, η κάθε Εργαζόμενη θα πρέπει να ενημερώσει τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έγκαιρα, και πάντως όχι αργότερα από εκατόν είκοσι (120) ημερολογιακές μέρες πριν την εκ του Νόμου υποχρεωτική ημερομηνία λήψης άδειας τοκετού, ώστε η Εταιρία να έχει τον χρόνο να μεριμνήσει για την έγκαιρη αντικατάστασή της και, γενικά, για τη δίκαιη κατανομή εργασίας στους υπόλοιπους Εργαζόμενους στο διάστημα της άδειάς της πριν και μετά τον τοκετό, όπως αυτή καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της σχετικής Νομοθεσίας.
13. Σε περίπτωση προγραμματισμένης ή έκτακτης απουσίας από την εργασία για οποιονδήποτε λόγο η οποία είναι διάρκειας μέχρι δυο (2) εργάσιμων ημερών, ο Εργαζόμενος οφείλει να ενημερώσει τον Προϊστάμενο και τον αντικαταστάτη του σχετικά με τις τρέχουσες εκκρεμότητές του.
14. Σε περίπτωση λήψης προγραμματισμένης άδειας ή έκτακτης απουσίας από την εργασία για οποιονδήποτε λόγο η οποία είναι διάρκειας μεγαλύτερης των δυο (2) εργάσιμων ημερών, ο Εργαζόμενος οφείλει να ενημερώσει και, αν είναι αναγκαίο, να εκπαιδεύσει τον συνάδελφο που θα τον αναπληρώνει κατά την απουσία του για όλα τα θέματα που αφορούν την εργασία του καθώς και για τις τρέχουσες εκκρεμότητές του. Στην διαδικασία αυτή συμμετέχει, αν είναι αναγκαίο, και ο Προϊστάμενος του Τμήματος.
15. Η Εταιρία έχει το δικαίωμα να αρνείται κάθε αίτημα χορήγησης άδειας, ακόμα και αν είναι προγραμματισμένη, σε περιόδους που συμπίπτουν με την εποχικότητα των προϊόντων της ή σε περιόδους που γίνονται ή προβλέπεται να γίνουν έντονες προωθητικές ενέργειες, αν θεωρήσει, κατά τη απόλυτη κρίση της, ότι η απουσία του Εργαζόμενου τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο ενδέχεται να επιφέρει αξιόλογη οικονομική ζημία, άμεση ή έμμεση, στην Εταιρία με τη μορφή χαμένων πωλήσεων ή την αδυναμία της να ανταποκριθεί στις συμβατικές ή άλλες υποχρεώσεις της έναντι προμηθευτών, πελατών κλπ.

16. Οι συνδικαλιστές, δηλαδή όλα τα νόμιμα εκλεγμένα μέλη του Σωματείου Εργαζομένων τα οποία μετέχουν σε διοικήσεις δευτεροβαθμίων ή τριτοβαθμίων συνδικαλιστικών οργανώσεων, δικαιούνται εκτός των παραπάνω αδειών, τις άδειες που ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις του Νόμου.
17. Κάθε Εργαζόμενος που δεν μπορεί να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας ή άλλου σοβαρού λόγου, είναι υποχρεωμένος να ειδοποιήσει αυθημερόν τον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματός του και την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
18. Σε περίπτωση αντικειμενικής και αποδεδειγμένης αδυναμίας έγκαιρης ειδοποίησης της Εταιρίας, η ειδοποίηση πρέπει να γίνεται οπωσδήποτε την επόμενη ημέρα, εκτός αν συντρέχουν και πάλι ειδικοί και σοβαροί λόγοι για την επιπλέον καθυστέρηση.
19. Απουσία λόγω ασθένειας θεωρείται αδικαιολόγητη όταν δεν αποδεικνύεται με βεβαίωση είτε του αρμόδιου γιατρού της Υγειονομικής Υπηρεσίας του ΕΦΚΑ είτε ιατρού συμβεβλημένου με το Πρωτοβάθμιο Εθνικό Δίκτυο Υγείας. Όλα τα δικαιολογητικά ασθένειας θα πρέπει να υποβάλλονται άμεσα στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
20. Κάθε αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία επισύρει κυρώσεις, ανάλογα με την κρίση της Εταιρίας και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου 5 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.

3.5 Εσωτερικές Συναντήσεις και Ομάδες Εργασίας

1. Η συμμετοχή στις Εσωτερικές Συναντήσεις του Τμήματος, της Διεύθυνσης ή σε κάθε άλλη επιχειρησιακή συνάντηση εντός Εταιρίας, είναι υποχρεωτική για κάθε Εργαζόμενο, εφ' όσον κληθεί από τον Προϊστάμενό του.
2. Την ευθύνη σύγκλησης της κάθε Εσωτερικής Συνάντησης, επιλογής και ενημέρωσης των συμμετεχόντων, προσδιορισμό του τόπου και χρόνου που θα πραγματοποιηθεί καθώς και την επιλογή της θεματολογίας έχει ο αρμόδιος Προϊστάμενος ή Διευθυντής.
3. Στις Εσωτερικές Συναντήσεις, ο Εργαζόμενος οφείλει να συμμετέχει ενεργά, αναλόγως των θεμάτων, τα οποία του γνωστοποιούνται είτε εκ των προτέρων, είτε κατά τη διάρκεια της Εσωτερικής Συνάντησης, γραπτά ή προφορικά, από τον αρμόδιο Προϊστάμενο ή Διευθυντή που το συγκάλεσε.
4. Στόχοι κάθε Εσωτερικής Συνάντησης μπορούν να είναι, μεταξύ άλλων :
 - a. Η αλληλοενημέρωση επί των εκάστοτε εργασιακών θεμάτων και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.
 - b. Η λήψη συγκεκριμένων αποφάσεων με καθορισμένο χρονοδιάγραμμα ενεργειών.
 - c. Η ανάθεση αρμοδιοτήτων και ευθυνών σε συγκεκριμένο Εργαζόμενο ή Εργαζόμενους.
 - d. Η εκπαίδευση, η ενημέρωση, ο συντονισμός και ο προγραμματισμός των εργασιών, καθώς και η ψυχολογική παρακίνηση και ο εργασιακός έλεγχος των Εργαζόμενων.

5. Στις Εσωτερικές Συναντήσεις μπορούν να εξετάζονται, μεταξύ άλλων :
- α. Η πορεία εργασιών του Τμήματος ή της Διεύθυνσης βάσει των στόχων που έχουν καθοριστεί.
 - β. Ο απολογισμός της προηγούμενης και ο προγραμματισμός της επόμενης περιόδου.
 - γ. Τα ειδικά προβλήματα εργασιών ή σχέσεων (Εργαζόμενων, πελατών, προμηθευτών, εξωτερικών συνεργατών κλπ.) που σχετίζονται με τον έλεγχο της κάθε δραστηριότητας αλλά και με τον έγκαιρο εντοπισμό αδυναμιών, την μη βέλτιστη αξιοποίηση εταιρικών πόρων κλπ., που θα βοηθήσουν στη βελτίωση της αποδοτικότητάς του Εργαζόμενου, του Τμήματος ή της Διεύθυνσής του.
6. Ανάλογα με την θέση και την ειδικότητά του, κάθε Εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος, εφ' όσον του ζητηθεί από τον Προϊστάμενό του, να συμμετέχει ή και να αναλαμβάνει υπεύθυνο ρόλο σε διατμηματικές Ομάδες Εργασίας που ενδέχεται να δημιουργήσει η Εταιρία. Οι στόχοι μιας Ομάδας Εργασίας μπορούν να είναι, μεταξύ άλλων :
- α. Η βελτίωση ή επίλυση ενδοεταιρικών προβλημάτων
 - β. Η διερεύνηση εξωτερικών ευκαιριών ή απειλών
 - γ. Η διεκπεραίωση εταιρικών εργασιών
- τα οποία, από την φύση τους, απαιτούν την ενεργή ή συμβουλευτική συμμετοχή πλέον του ενός Τμημάτων της Εταιρίας.
7. Ανάλογα με την θέση και την ειδικότητά του, κάθε Εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος, εφ' όσον του ζητηθεί από τον Προϊστάμενό του, να συμμετέχει ή και να αναλαμβάνει υπεύθυνο ρόλο σε ανάλογες Εσωτερικές Συναντήσεις ή / και Ομάδες Εργασίας που ενδέχεται να συγκαλέσει ή να δημιουργήσει ο Όμιλος ή / και οποιαδήποτε από τις Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις, είτε για θέματα που άπτονται του αντικειμένου του είτε για θέματα γενικότερης στρατηγικής και ενημέρωσης

3.6 Ωράρια εργασίας και συναφείς υποχρεώσεις

1. Οι εβδομαδιαίες τακτικές ώρες εργασίας του κάθε Εργαζόμενου είναι εκείνες που ισχύουν και ορίζονται από τους σχετικούς Νόμους, τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, τις Διαιτητικές και Υπουργικές αποφάσεις, καθώς και τις εκάστοτε ισχύουσες συμφωνίες της Εταιρίας με το Σωματείο Εργαζομένων.
2. Η Εταιρία δικαιούται να καθορίζει ελεύθερα, ατομικά ή ομαδικά, το ωράριο εργασίας των Εργαζόμενων σύμφωνα με τις ανάγκες της, με την προϋπόθεση της αυστηρής τήρησης του συνόλου της κείμενης Νομοθεσίας. Ρητά συμφωνείται ότι η τελική απόφαση για οποιαδήποτε αλλαγή ωραρίου, ατομικού ή ομαδικού, ανήκει εξ ολοκλήρου στην Εταιρία, αφού προηγουμένως έχουν ληφθεί σοβαρά υπ' όψη όλα τα τυχόν προβλήματα και ενστάσεις του Σωματείου Εργαζομένων.
3. Η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα διευθέτησης του χρόνου εργασίας, με απαραίτητη προϋπόθεση την αυστηρή τήρηση του συνόλου της κείμενης Νομοθεσίας και ειδικά των Ν. 3385/2005 και 3986/2011, όπως κάθε φορά τροποποιούνται και ισχύουν. Ρητά συμφωνείται ότι η τελική απόφαση για οποιαδήποτε θέσπιση ελαστικού ωραρίου εργασίας ανήκει εξ ολοκλήρου στην Εταιρία, αφού προηγουμένως έχουν ληφθεί υπ' όψη όλα τα τυχόν προβλήματα και ενστάσεις του Σωματείου Εργαζομένων.

4. Οι ημερήσιες ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας, οι ενδιάμεσες διακοπές και κάθε σύστημα εργασίας σε εναλλασσόμενες βάρδιες που έχει ορίσει η Εταιρία, καταχωρούνται στο

Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας και αναρτώνται σε προσιτό και ευδιάκριτο σημείο. Οι Εργαζόμενοι οφείλουν να είναι τυπικοί στην ώρα προσέλευσης και αποχώρησής τους από την εργασία, βάσει του ωραρίου εργασίας που προβλέπεται για τον καθένα.

5. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την σχολαστική τήρηση των ωρών και ημερών εργασίας από τους ίδιους και τους υφισταμένους τους, ευθυνόμενοι και οι ίδιοι για κάθε αδικαιολόγητη παραβίασή τους από οποιονδήποτε υφιστάμενό τους.
6. Ρητά διευκρινίζεται ότι ο χρόνος για την αλλαγή ρούχων εργασίας, την ατομική καθαριότητα του κάθε Εργαζόμενου, καθώς και ο χρόνος μεταφοράς προς και από τον τόπο εργασίας, δεν συμπεριλαμβάνονται στο ωράριο εργασίας.
7. Ρητά διευκρινίζεται ότι ο χρόνος των ενδιάμεσων διακοπών εργασίας, μέσα στα πλαίσια των ωραρίου εργασίας που έχει καθοριστεί από την Εταιρία σύμφωνα με το άρθρο 3.6 παρ. 2, συμπεριλαμβάνεται στο ωράριο εργασίας και η αυστηρή χρονική του τήρηση είναι υποχρέωση του κάθε Εργαζόμενου.
8. Υπερωριακή απασχόληση πραγματοποιείται μόνο μετά από γραπτή έγκριση του αρμόδιου Προϊστάμενου και του Γενικού Διευθυντή της Εταιρίας ή του Υπεύθυνου της συγκεκριμένης Εγκατάστασης Εταιρίας, σε συνεννόηση με τον Εργαζόμενο. Ο ίδιος ο Εργαζόμενος δεν μπορεί αυθαίρετα να παρατείνει το ωράριο εργασίας του χωρίς προηγουμένως να έχει εξασφαλίσει την παραπάνω απαραίτητη έγκριση.
9. Η κατανομή των Εργαζόμενων σε ομάδες εργασίας ή βάρδιες καθορίζεται από την Εταιρία σύμφωνα με τις εκάστοτε λειτουργικές της ανάγκες. Σε περιπτώσεις βάρδιας, κάθε Εργαζόμενος μετά τη λήξη του χρόνου εργασίας του είναι υποχρεωμένος να περιμένει τον αντικαταστάτη του. Αν ο αντικαταστάτης του δεν προσέλθει έγκαιρα, ο Εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του και να παραμείνει στην θέση του για τουλάχιστον δεκαπέντε (15) λεπτά επιπλέον.
10. Απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους που ανήκουν σε ομάδες εργασίας ή βάρδιες κάθε αυθαίρετη αλλαγή ή αντικατάσταση μεταξύ τους, έστω και αν αυτό γίνεται με αμοιβαία συμφωνία μεταξύ δυο Εργαζόμενων. Τέτοιου είδους αλλαγή ή αντικατάσταση Εργαζόμενων μπορεί να γίνει μόνο όταν συντρέχουν σοβαροί λόγοι, είτε προσωπικοί είτε που να σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία, και μόνο μετά από την έγκριση, γραπτή ή προφορική, του αρμόδιου Προϊστάμενου, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
11. Κάθε Εργαζόμενος της Εταιρίας είναι υποχρεωμένος να προσέρχεται στην εργασία του στην προβλεπόμενη ώρα έναρξης και να είναι απόλυτα έτοιμος να αρχίσει αμέσως την εργασία του. Σε περίπτωση καθυστέρησης της προσέλευσής του περισσότερο από δεκαπέντε (15) λεπτά για λόγους που οφείλονται στον ίδιο, η Εταιρία έχει το δικαίωμα να περικόψει το αναλογούν ημερομίσθιό του και, εφόσον η καθυστέρηση είναι αδικαιολόγητη και συχνά επαναλαμβανόμενη, να επιβάλει πειθαρχικές ποινές, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου 5 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.
12. Ο Εργαζόμενος χτυπά την ατομική του κάρτα παρουσίας κατά την είσοδο και έξοδο του από τον χώρο εργασίας. Στην περίπτωση που κατά την είσοδο ή έξοδο δεν κτυπηθεί η κάρτα παρουσίας, η Εταιρία έχει το δικαίωμα να του επιβάλλει πειθαρχική ποινή, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου 5 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.



Σε εγκαταστάσεις της Εταιρίας όπου δεν υπάρχει σύστημα ατομικής κάρτας παρουσίας, συμπληρώνεται κατάσταση παρουσιολογίου με ευθύνη του Υπεύθυνου της εγκατάστασης, η οποία και κοινοποιείται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

13. Οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται να αναφέρουν άμεσα κάθε φθορά ή δυσλειτουργία της ατομικής κάρτας παρουσίας τους στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, ώστε η Εταιρία να προβεί σε άμεση επιδιόρθωση ή αντικατάσταση.
14. Απαγορεύεται αυστηρά σε οποιονδήποτε Εργαζόμενο το κτύπημα της ατομικής κάρτας παρουσίας οποιουδήποτε άλλου Εργαζόμενου. Σε περίπτωση παράβασης της παραπάνω διάταξης, η Εταιρία δικαιούται να επιβάλλει πειθαρχική ποινή και στους δύο Εργαζόμενους.
15. Απαγορεύεται να περιφέρονται οι Εργαζόμενοι χωρίς γραπτή ή προφορική άδεια, σε χώρους άλλους από εκείνους που απασχολούνται, ακόμη και όταν δεν έχουν άλλη εργασία, πλην των κοινοχρήστων.
16. Όλοι οι Εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν δραστήρια και με τάξη την εργασία τους, να ενεργούν πάντοτε με τρόπο που ωφελεί το γενικότερο συμφέρον, να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την πρόληψη κάθε περιστατικού που είναι δυνατόν να εμποδίσει την κανονική ροή της εργασίας και να αναφέρουν άμεσα στον Προϊστάμενό τους κάθε τέτοιο περιστατικό, εφ' όσον υποπέσει την αντίληψή τους.
17. Ο κάθε Εργαζόμενος, ανεξάρτητα από την ιεραρχική του διαβάθμιση, που συναλλάσσεται με οποιονδήποτε τρόπο με προμηθευτές, πελάτες, υπηρεσιακούς επισκέπτες, εξωτερικούς συνεργάτες και εξωτερικά συνεργεία της Εταιρίας, του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων οφείλει να είναι πάντοτε ευγενής, να έχει ευπρεπή εμφάνιση, να τους εξυπηρετεί με προθυμία και, γενικά, μέσα από την όλη συμπεριφορά του να δημιουργεί μια εντύπωση σοβαρότητας, επαγγελματισμού και αξιοπιστίας για τον ίδιο, την Εταιρία και τον Όμιλο.

~~CONFIDENTIAL~~



3.7 Καθορισμός και πληρωμή αποδοχών

1. Οι μισθοί και τα ημερομίσθια είναι αυτά που προβλέπονται και προσδιορίζονται από τις διατάξεις των Νόμων, τις εκάστοτε ισχύουσες Συλλογικές ή ατομικές Συμβάσεις Εργασίας και τις αποφάσεις των Διαιτητικών Δικαστηρίων.
2. Η Εταιρία μπορεί να αποφασίζει εξ ελευθεριότητας να καταβάλει στους Εργαζόμενους μεγαλύτερες αποδοχές από τις νόμιμες, είτε μέσω των διμερών συμφωνιών με το Σωματείο Εργαζομένων είτε με δική της απόφαση.
3. Στις καταβαλλόμενες αποδοχές που είναι μεγαλύτερες από εκείνες που προβλέπουν οι Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ή οι αποφάσεις των Διαιτητικών Δικαστηρίων, η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να συμψηφίζει κάθε απαίτηση του Εργαζόμενου που προέρχεται από άλλα νόμιμα επιδόματα. Στον συμψηφισμό δεν περιλαμβάνονται οι αμοιβές υπερεργασίας, υπερωριακής εργασίας, νυκτερινής εργασίας, εργασίας Κυριακής και εορτών, το επίδομα αδείας και τα δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα.
4. Η οποιαδήποτε παροχή εξ ελευθεριότητας της Εταιρίας έγκειται στην διακριτική της ευχέρεια και παρέχεται με σκοπό την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της. Η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα για την μερική ή ολική παύση της χορήγησης τέτοιου είδους παροχών, πάντα με την υποχρέωση να τηρεί όλες τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
5. Η πληρωμή των αποδοχών αφορά τη δεδουλευμένη εργασία και πραγματοποιείται όπως προγραμματίζει η Εταιρία, μετά από συνεννόηση με το Σωματείο Εργαζομένων και τη γνωστοποίηση στους Εργαζόμενους μέσω αυτού, διατηρώντας το δικαίωμα να μεταβάλλει κατά τις ανάγκες της το πρόγραμμα πληρωμής, πάντα σύμφωνα με τον Νόμο.
6. Αν η ημέρα καταβολής των αποδοχών συμπίπτει με αργία, Σάββατο ή Κυριακή, η πληρωμή πραγματοποιείται την αμέσως προηγούμενη εργάσιμη ημέρα.
7. Η πληρωμή των αποδοχών γίνεται μία φορά τον μήνα μέσω συνεργαζόμενης τράπεζας. Η πληρωμή αυτή γίνεται μόνο στον δικαιούχο προσωπικά ή στον νόμιμα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του, ο οποίος και υποχρεούται να υπογράψει την απόδειξη είσπραξης της Εταιρίας.
8. Με κάθε εκκαθάριση των αποδοχών γίνονται οι νόμιμες κρατήσεις για φόρους, ασφαλιστικές κρατήσεις κλπ.
9. Παρακράτηση μισθού οποιουδήποτε Εργαζόμενου από την Εταιρία μπορεί να γίνει για τον συμψηφισμό κάθε απαίτησής της κατά του Εργαζόμενου που οφείλεται σε περιπτώσεις απώλειας ή ζημίας σε εργαλεία, μηχανήματα, εξοπλισμού, προϊόντα ή σε οποιοδήποτε άλλο περιουσιακό της στοιχείο, υλικό ή άυλο, που αυτός προξένησε από δόλο ή αμέλεια, με την προϋπόθεση της τήρησης του Άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα.
10. Παρακράτηση μισθού οποιουδήποτε Εργαζόμενου από την Εταιρία μπορεί να γίνει από χρηματικά πρόστιμα τα οποία έχει οριστικά και αμετάκλητα επιβάλλει η Εταιρία για οποιαδήποτε παράβαση του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, ακολουθώντας τις διατάξεις του Κεφαλαίου 4 του παρόντος Κανονισμού, και με την προϋπόθεση της τήρησης του Άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα.

11. Παρακράτηση μισθού οποιουδήποτε Εργαζόμενου από την Εταιρία μπορεί να γίνει από πρόστιμα που έχει επιβάλλει στην Εταιρία κάποια αρμόδια Κρατική Αρχή και που οφείλονται στη μη σύννομη χρήση εταιρικών περιουσιακών στοιχείων, υλικών ή άυλων, από τον Εργαζόμενο, όπως οι παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, και με την προϋπόθεση της τήρησης του Άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα.
12. Από την Εταιρία μπορούν να παρακρατούνται οφειλές που προέρχονται από προκαταβολή έναντι μισθών ή ημερομισθίων, δόσεις για την εξόφληση κάθε είδους ατομικών διευκολύνσεων, δανείων ή προκαταβολών και το μέρος των αποδοχών που κατασχέθηκαν από το Δημόσιο ή από άλλα πρόσωπα που έχουν το δικαίωμα αυτό από τον Νόμο, καθώς και η εισφορά των Εργαζόμενων προς το Σωματείο μετά από αίτηση του Εργαζόμενου.
13. Παρακράτηση μισθού οποιουδήποτε Εργαζόμενου από την Εταιρία μπορεί να γίνει για κάθε για κάθε άλλη αιτία προβλεπόμενη από τον Νόμο, ακόμα και αν δεν ορίζεται συγκεκριμένα στο άρθρο 3.7 παρ. 9, 10, 11 και 12 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, με την προϋπόθεση της τήρησης του Άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα.
14. Η Εταιρία έχει την υποχρέωση να εκδίδει και να παραδίδει στους Εργαζόμενους βεβαιώσεις αποδοχών και κρατήσεων, όπως αυτές ορίζονται από τον Νόμο.
15. Απαγορεύεται ρητά η άμεση παροχή ή έμμεση διοχέτευση προσωπικών ή εμπιστευτικών πληροφοριών για οποιοδήποτε Εργαζόμενο σε αναρμόδια άτομα, σε παράβαση του Νόμου 4624/2019 περί της Προστασίας του Ατόμου από την Επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα. Ρητά δηλώνεται ότι σε περίπτωση παραβίασης αυτής της υποχρέωσης από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, η Εταιρία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας του, με ταυτόχρονη εξάσκηση όλων των νόμιμων δικαιωμάτων της.

3.8 Χρήση εταιρικών κονδυλίων και εξοδολόγια

1. Κάθε δαπάνη που πραγματοποιείται για λογαριασμό της Εταιρίας πρέπει να είναι καθορισμένη ως προς το ανώτερο όριο της, σύμφωνα με τις ειδικές εγκυκλίους της Εταιρίας, για κάθε ιεραρχική θέση και Τμήμα. Οι δαπάνες αυτές είναι ομαδοποιημένες και καθορίζονται προϋπολογιστικά ως προς το ανώτατο ύψος τους για κάθε κατηγορία εξόδων και μπορεί να αφορούν, μεταξύ άλλων :
 - a. Έξοδα διανυκτερεύσεων και διατροφής (ξενοδοχεία, γεύματα κλπ.)
 - b. Έξοδα μετακινήσεων (αεροπορικά, πλοίων, ταξί, διόδια κλπ.)
 - c. Έξοδα παραστάσεων ή δημοσίων σχέσεων (πελάτες, συνεργάτες κλπ.)
 - d. Έξοδα αυτοκινήτου (βενζίνη, επισκευές, συντηρήσεις κλπ.)
 - e. Αποζημίωση για εκτός έδρας εργασία
2. Για όλες τις κατηγορίες εξόδων θα πρέπει να υπάρχουν τα αντίστοιχα νόμιμα παραστατικά που θα αιτιολογούν την δαπάνη και θα αποδίδονται από τους Εργαζόμενους με συνοδευτικό έντυπο δαπανών στο λογιστήριο για είσπραξη, βάσει των εκάστοτε ισχυόντων διαδικασιών της Εταιρίας.



3. Οι Εργαζόμενοι θα πρέπει να κάνουν προγραμματισμένη και λελογισμένη χρήση των συγκεκριμένων εξόδων, πάντοτε στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται μείωση του λειτουργικού κόστους της Εταιρίας καθώς και καλύτερη οργάνωση του εργασιακού χρόνου με την αποφυγή άσκοπων μετακινήσεων.
4. Σε ειδικές περιπτώσεις δημιουργίας δαπανών που δεν έχουν εγκριθεί στους Εργαζόμενους βάσει του ισχύοντος προϋπολογισμού, πριν την υλοποίηση τους θα πρέπει να ζητείται έγκριση από τον άμεσο Προϊστάμενο του Εργαζόμενου και από την Γενική Διεύθυνση.
5. Η πολιτική της Εταιρίας στοχεύει στην ανάπτυξη καλών δημοσίων σχέσεων με πελάτες, συνεργάτες, προμηθευτές κλπ., τηρώντας πάντοτε αυστηρά σύνολο των διατάξεων του άρθρου 3.12 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας περί Δωροδοκίας και Δωροληψίας. Η πολιτική αυτή θα πρέπει να εφαρμόζεται στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, με επαγγελματισμό, προσοχή αλλά και με βάση την κοινή λογική από τους Εργαζόμενους ως προς το ύψος των δαπανών που πραγματοποιούν.
6. Σχετικά με τα έξοδα των αυτοκινήτων της Εταιρίας που αφορούν σε μηχανικές βλάβες, αγορά εξαρτημάτων κλπ. θα πρέπει να τηρούνται πάντοτε οι εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες της Εταιρίας. Σε περιπτώσεις βλαβών κατά τη διάρκεια επαγγελματικού ταξιδιού θα πρέπει να υπάρχει προφορική έγκριση της δαπάνης από τον υπεύθυνο της Εταιρίας ή τον Προϊστάμενο του Εργαζόμενου, κατόπιν επικοινωνίας, πριν προβεί σε επιδιόρθωση της βλάβης σε τοπικό συνεργείο.

3.9 Χρήση εταιρικών κινητών τηλεφώνων

1. Η χορήγηση κινητών τηλεφώνων από την Εταιρία και η αντίστοιχη εξουσιοδότηση χρήσης τους γίνεται αποκλειστικά για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της Εταιρίας και πάντοτε σύμφωνα με την Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών της Εταιρίας, η οποία δεν υποχρεούται να τα χορηγήσει σε κανέναν Εργαζόμενο. Ρητά διευκρινίζεται ότι η Εταιρία επιφυλάσσεται να τροποποιεί κατά την απόλυτη κρίση της τη λειτουργικότητα της συσκευής, τα προγράμματα χρήσης, την παροχή της συσκευής, το ποσό επιδότησης συσκευής, το μέγιστο μηνιαίο κόστος χρήσης που δικαιολογεί σε κάθε Εργαζόμενο και, γενικά, οποιαδήποτε παράμετρο σχετίζεται με την παραπάνω παροχή.
2. Η Εταιρία επιβαρύνεται μόνον με τις χρεώσεις που αφορούν τη διεκπεραίωση των εργασιών της και με ένα μηνιαίο ποσό το οποίο έχει προκαθορίσει κατά την απόλυτη κρίση της, για το οποίο ο χρήστης Εργαζόμενος έχει εγκαίρως προειδοποιηθεί.
3. Εάν η Εταιρία αποφασίσει να αντικαταστήσει τις συσκευές τηλεφώνων που έχει χορηγήσει σε Εργαζόμενους με νέες συσκευές, οι Εργαζόμενοι οφείλουν να παραδώσουν τις παλιές συσκευές στη Διεύθυνση Πληροφορικής πριν παραλάβουν τις καινούργιες.
4. Σε περίπτωση απώλειας του τηλεφώνου, ο χρήστης Εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να προβεί σε άμεση δήλωση στη συνεργαζόμενη Εταιρία κινητής τηλεφωνίας και να ενημερώσει άμεσα την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Υπεύθυνο Ασφάλειας Πληροφοριών, ενώ όλα τα έξοδα αντικατάστασης της συσκευής, όπως χρεώσεις λόγω απώλειας και κόστος αντικατάστασης της κάρτας SIM, βαρύνουν αποκλειστικά τον ίδιο.

5. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί κακοδιαχείριση του εταιρικού τηλεφώνου από Εργαζόμενο με οποιονδήποτε τρόπο, η Εταιρία έχει το δικαίωμα να ανακαλέσει άμεσα την παροχή.
6. Σε περίπτωση αποχώρησης του Εργαζόμενου, η συσκευή με τη οποία ήταν χρεωμένος καθώς και η κάρτα SIM παραδίδονται στη Διεύθυνση Πληροφορικής. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος επιθυμεί να κρατήσει τον αριθμό του κινητού τηλεφώνου, ενημερώνει τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και υποβάλλει εγγράφως το σχετικό αίτημα, το οποίο είναι στην απόλυτη κρίση της Εταιρίας. Κάθε σχετικό κόστος που θα προκύψει από την αποδοχή ενός τέτοιου αιτήματος βαρύνει αποκλειστικά τον Εργαζόμενο.

Αντιθέτως σε περίπτωση που ο εργαζόμενος ήταν κάτοχος του αριθμού του κινητού τηλεφώνου πριν την έναρξη της συνεργασίας του με την εταιρία, τότε η εταιρία οφείλει να προβεί με δικά της έξοδα σε όλες τις ενέργειες που απαιτούνται ώστε ο εργαζόμενος να αποχωρήσει διατηρώντας τον αριθμό του κινητού του τηλεφώνου, εφόσον το επιθυμεί.

3.10 Ασφάλεια και Ιδιοκτησία Πληροφοριών

1. Πολλοί Εργαζόμενοι διατηρούν ηλεκτρονικά και έντυπα αρχεία βάσει των αναγκών του Τμήματός τους και των εντολών των Προϊσταμένων τους. Οι Εργαζόμενοι που τηρούν αρχεία στα πλαίσια των καθηκόντων τους, είναι υπεύθυνοι για τη σωστή, πλήρη και τακτική ενημέρωση των αρχείων τους και την ασφάλειά τους. Επίσης είναι υπεύθυνοι για την περιοδική δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας όσων ηλεκτρονικών αρχείων δεν τηρούνται στον κεντρικό μηχανογραφικό σύστημα της Εταιρίας, στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας πολιτικής της Εταιρίας.
2. Αναλόγως της ειδικότητας και της θέσης του κάθε Εργαζόμενου στην Εταιρία, αυτός θα έχει πρόσβαση σε αντίστοιχα ηλεκτρονικά ή έντυπα αρχεία αυτής, όπως αυτά προκύπτουν από την περιγραφή των καθηκόντων του, πάντα κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας.
3. Οι Προϊστάμενοι μπορούν να αναθέτουν την τήρηση των αρχείων τους σε υφισταμένους τους, αλλά η ευθύνη της σωστής ενημέρωσης και ασφάλειας των αρχείων αυτών παραμένει των ιδίων.
4. Επί έργων, υλικών ή πνευματικών, που δημιουργήθηκαν από Εργαζόμενους σε εκτέλεση σύμβασης εργασίας, δικαιούχος του περιουσιακού δικαιώματος είναι η Εταιρία και σ' αυτήν μεταβιβάζονται αυτοδικαίως όλες οι εξουσίες που προκύπτουν από αυτό το περιουσιακό δικαίωμα. Το σύνολο των πάσης φύσεως αρχείων, προγραμμάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών, τεκμηριώσεων και των υλικών υποστρωμάτων που ενσωματώνουν πνευματικά δημιουργήματα είναι ιδιοκτησία της Εταιρίας και απαγορεύεται στους Εργαζόμενους να λαμβάνουν αντίγραφα αυτών, εκτός εάν αυτό απαιτείται για τις ανάγκες της εργασίας τους. Ρητά αποκλείεται η λήψη αντιγράφων σε οποιαδήποτε ηλεκτρονική ή υλική μορφή εκτός των χώρων της εργασίας των Εργαζομένων χωρίς την έγγραφη συγκατάθεση των Προϊσταμένων τους.
5. Ο Εργαζόμενος, λαμβάνοντας γνώση της Πολιτικής Ασφάλειας Πληροφοριών που ακολουθεί η Εταιρία στην οποία απασχολείται, δεσμεύεται για τα ακόλουθα:
 - a. Οι ενέργειες του θα είναι σύμφωνες με τα οριζόμενα στις επιμέρους Πολιτικές και Διαδικασίες Ασφάλειας Πληροφοριών και ότι δεν θα αποκαλύψει οποιαδήποτε διαβαθμισμένη πληροφορία της Εταιρίας η οποία θα περιέλθει στην αντίληψή του με

οποιοδήποτε τρόπο λόγω της εργασίας του.

Η υποχρέωση της μη αποκάλυψης διαβαθμισμένων πληροφοριών ισχύει και βαρύνει τον Εργαζόμενο και μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη της συμβατικής του σχέσης με την Εταιρία για ένα χρονικό διάστημα όχι μικρότερο των πέντε (5) ετών.

- b. Ότι θα χρησιμοποιήσει το λογισμικό και τον εξοπλισμό που θα του παραχωρηθεί για την εκτέλεση των καθηκόντων του και σε καμία περίπτωση δεν θα το χρησιμοποιήσει για την μεταφορά δεδομένων ή γενικότερα στοιχείων που αποτελούν περιουσιακό στοιχείο της Εταιρίας εκτός των ορίων της Εταιρίας ή εκτός συστημάτων της Εταιρίας, χωρίς την πρότερη έγκριση του Προϊσταμένου του τμήματος στο οποίο ανήκει.
 - c. Ότι θα σεβαστεί τις αλλαγές της Πολιτικής Ασφάλειας Πληροφοριών στις οποίες είναι πιθανόν να προβεί μελλοντικά η Εταιρία και δεσμεύεται να ενημερώσει άμεσα τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων ή τον Υπεύθυνο Ασφάλειας Πληροφοριών για τυχόν αντιρρήσεις ή επιφυλάξεις του για την εφαρμογή τους.
6. Τα πάσης φύσεως αρχεία που εμπεριέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες όπως, ενδεικτικά, δεδομένα προσωπικού, πελατολόγια, συνταγολόγια, ευρεσιτεχνίες, εμπορικές πολιτικές, οι αρμόδιοι για το χειρισμό τους Εργαζόμενοι θα πρέπει να τα χαρακτηρίζουν ως Εμπιστευτικά ή Απόρρητα σύμφωνα με την Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών που ακολουθεί η Εταιρία και να τα χειρίζονται κατά τους σχετικούς κανόνες της. Απαγορεύεται στους Εργαζόμενους να αποκαλύπτουν προς οποιονδήποτε τρίτο πληροφορίες που έχουν χαρακτηριστεί Εμπιστευτικές ή Απόρρητες για οποιοδήποτε σκοπό χωρίς έγγραφη συναίνεση των Προϊσταμένων τους. Ρητά δηλώνεται ότι σε κάθε παραβίαση αυτής της υποχρέωσης από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, η Εταιρία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της Σύμβασης Εργασίας του και διατηρεί το δικαίωμα να κινηθεί νομικά εναντίον του και να αξιώσει αποζημίωση από τον παραβάτη για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της Εταιρίας.

3.11 Χρήση εταιρικών οχημάτων

1. Τα αυτοκίνητα ιδιοκτησίας της Εταιρίας ή αυτά που της έχουν παραχωρηθεί με οποιονδήποτε τρόπο χρονομίσθωσης, leasing, ενουκίου κλπ. υπάρχουν για να εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες της. Για τον σκοπό αυτό και μόνο, η Εταιρία μπορεί να παραχωρήσει την χρήση τους σε Εργαζόμενους, κατά τη απόλυτη κρίση της, με απαραίτητη προϋπόθεση ο Εργαζόμενος να είναι κάτοχος ισχύουσας επίσημης άδειας οδήγησης του Ελληνικού Κράτους. Η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να ανακαλέσει την παροχή χρήσης αυτοκινήτου από οποιονδήποτε Εργαζόμενο δίνοντάς του προειδοποίηση τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών, σε περίπτωση που κρίνει ότι η συγκεκριμένη παροχή δεν εξυπηρετεί πλέον τις ανάγκες της, και χωρίς αυτό σε καμία περίπτωση να μπορεί να θεωρηθεί ως βλαπτική μεταβολή εις βάρος του Εργαζόμενου.
2. Το κάθε αυτοκίνητο χρεώνεται σε συγκεκριμένο Εργαζόμενο, ο οποίος και είναι ατομικά υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του. Σε περιπτώσεις που ο οδηγός του οχήματος αντιληφθεί οποιαδήποτε δυσλειτουργία του οχήματος, ειδικά αν αυτή μειώνει την ασφάλεια χρήσης του ή τον παρεμποδίζει στην τέλεση της εργασίας του, θα πρέπει να το αναφέρει το συντομότερο δυνατό, εγγράφως, στον άμεσο Προϊστάμενό του.
3. Ο κάθε οδηγός Εταιρικού οχήματος είναι υπεύθυνος για την τακτή παρακολούθηση και διεξαγωγή των αναγκαίων εργασιών συντήρησης, σε συνεργασία είτε με τον Προϊστάμενο Διακίνησης και Αποθηκών για φορτηγά και περionoφόρα, είτε με τον

αρμόδιο υπεύθυνο στο Τμήμα Προμηθειών για τα αυτοκίνητα, την καθαριότητα του οχήματος, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που αφορά το χρεωμένο σε αυτόν όχημα. Οι οδηγοί δε θα πρέπει να κάνουν κατάχρηση της παροχής Εταιρικού οχήματος πραγματοποιώντας ταξίδια για προσωπική τους χρήση, εκτός εάν υπάρχει έγγραφη έγκριση από τον Προϊστάμενό τους.

5. Σε περίπτωση που προκληθεί ζημία κατά τη διάρκεια της χρήσης του αυτοκινήτου, και ανεξάρτητα από το αν η χρήση αυτή αφορούσε επαγγελματικούς ή προσωπικούς λόγους, η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει από τον Εργαζόμενο το σύνολο του κόστους επισκευής το οποίο δεν καλύπτει η ασφάλεια του οχήματος, κατά την απόλυτη κρίση της, και να το συμψηφίσει με τις αμοιβές του, όπως προβλέπεται στο άρθρο 3.7 παρ. 9 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.
5. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους οδηγούς όλων των οχημάτων της Εταιρίας να οδηγούν υπό την επήρεια οινοπνεύματος, φαρμάκων, ναρκωτικών ουσιών, συνθηκών υπερβολικής κούρασης, σωματικής ή ψυχολογικής, κακών καιρικών συνθηκών και, γενικά, κάτω από οποιεσδήποτε συνθήκες οι οποίες δεν διασφαλίζουν κατά τον μέγιστο δυνατό βαθμό την σωματική τους ακεραιότητα και την ασφάλεια των τρίτων. Σημειώνεται ότι η υποχρέωση αυτή ισχύει απαρέγκλιτα ακόμα και στην περίπτωση που αντιβαίνει ή παρεμποδίζει ανειλημμένες επαγγελματικές ή προσωπικές υποχρεώσεις.
6. Ρητά απαγορεύεται η χρήση κινητών τηλεφώνων κατά την διάρκεια της οδήγησης. Ο οδηγός, όταν δέχεται κλήση, θα πρέπει να σταματάει το όχημα σε ασφαλές σημείο πριν απαντήσει ή καλέσει ο ίδιος τον αναπάντητο αριθμό. Εξάιρεση αποτελεί η χρήση συσκευών τεχνολογίας Bluetooth, ή οποιουδήποτε παρεμφερούς συστήματος, που διασφαλίζει ότι ο οδηγός μπορεί να συνομιλεί χωρίς την χρήση των χεριών του, με την απαραίτητη προϋπόθεση ότι η χρήση τέτοιων συσκευών κατά την διάρκεια της οδήγησης επιτρέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.
7. Η εξουσιοδότηση χρήσης των εταιρικών οχημάτων χορηγείται ατομικά σε συγκεκριμένο Εργαζόμενο και για συγκεκριμένο όχημα. Ρητά απαγορεύεται η χρήση οχημάτων της Εταιρίας από μη εξουσιοδοτημένα από αυτήν άτομα, ακόμα και αν κατέχουν τις απαραίτητες από τον νόμο άδειες, όπως και η χρήση οχήματος άλλου απ' αυτό για το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί ο συγκεκριμένος Εργαζόμενος. Η Εταιρία δεν φέρει καμία απολύτως ευθύνη, νομικής ή οποιασδήποτε άλλης φύσης, για οποιοδήποτε συμβάν προκληθεί από τη χρήση των οχημάτων της από μη εξουσιοδοτημένα άτομα.
8. Σε περιπτώσεις τροχαίων ατυχημάτων, ο οδηγός, εφ' όσον είναι σε θέση να το κάνει, καλεί την Τροχαία για την εξαγωγή και καταγραφή του πορίσματος του ατυχήματος, χωρίς να αφήσει τον οδηγό κανενός από τα υπόλοιπα αυτοκίνητα που τυχόν έχουν εμπλακεί στο ατύχημα κατά οποιονδήποτε τρόπο, να αποχωρήσει πριν την ολοκλήρωση του έργου της Τροχαίας. Ταυτόχρονα, ενημερώνει τον Προϊστάμενό του, ή κάποιον άλλο Προϊστάμενο, για το συμβάν. Παράλληλα, εάν το αυτοκίνητο είναι μακροχρόνιας μίσθωσης, χρονοχρέωσης ή ενοικιαζόμενο, ενημερώνει την Εταιρία μίσθωσης στην οποία ανήκει το όχημα για το συμβάν και προβαίνει σε κάθε σχετική ενέργεια που θα του υποδειχθεί. Μόλις αυτό καταστεί δυνατό, ο οδηγός φροντίζει για τη μεταφορά του αυτοκινήτου στο συνεργείο για επισκευή. Κατά την παράδοση, θα πρέπει να πάρει από μέσα το εταιρικό του κινητό τηλέφωνο και φορητό ηλεκτρονικό υπολογιστή, όλα τα εταιρικά έντυπα και υλικά, καθώς και όλα τα προσωπικά του είδη.

9. Η χρήση όλων των Εταιρικών οχημάτων πρέπει πάντοτε να είναι απόλυτα σύμφωνη με τον εκάστοτε ισχύοντα Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και κάθε παράβασή του, καθώς και οι όποιες σχετιζόμενες οικονομικές επιπτώσεις όπως πρόστιμα και κλήσεις, θα καλύπτονται εξ ολοκλήρου από τον οδηγό του οχήματος, συμψηφίζοντάς τις με τις αμοιβές του, όπως προβλέπεται στο άρθρο 3.7 παρ. 11 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.

3.12 Δωροδοκία και δωροληψία

1. Σκοπός του άρθρου 3.12 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας είναι να εξασφαλίσει η Εταιρία την πλήρη συμμόρφωσή της με το σύνολο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας περί Δωροδοκίας, την πλήρη αποφυγή κρουσμάτων Δωροληψίας και την εναρμόνισή της με τις διεθνώς αποδεκτές αρχές και πρακτικές της χρηστής Εταιρικής Διακυβέρνησης.
2. Οι διατάξεις αυτές αφορούν το σύνολο των Εργαζομένων και των Μελών, και ισχύουν απαρέγκλιτα ακόμα και στην περίπτωση που :
 - α. Αντιβαίνουν σε “συνήθεις πρακτικές” της αγοράς, που ωστόσο είναι παράνομες, παράτυπες, καταχρηστικές ή, έστω, όχι απόλυτα σύννομες.
 - β. Η πιστή τήρησή τους μπορεί να φέρει την Εταιρία σε ανταγωνιστικά μειονεκτική θέση.
3. Ορισμοί :
 - a. “Αντικείμενο Αξίας” σημαίνει οτιδήποτε από το οποίο ο αποδέκτης μπορεί να αποκομίσει αξία οποιουδήποτε είδους, υλική ή άυλη, και περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, μετρητά, επιταγές, μετοχές, φιλοξενία, ταξίδια, διασκέδαση, υπόσχεση επαγγελματικής αποκατάστασης και σύναψη συμβολαίων. Ρητά δηλώνεται ότι δεν υπάρχει κατώτατο όριο αξίας για το οποίο οι διατάξεις αυτές καθίστανται ανενεργές.
 - b. “Πιθανός Δωροδοκούμενος” μπορεί να είναι οποιοσδήποτε αξιωματούχος ή υπάλληλος οποιουδήποτε προμηθευτή, πελάτη, Δημόσιου Οργανισμού, Υπουργείου, Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης και γενικά οποιαδήποτε οντότητα έχει οποιασδήποτε φύσης σχέση, συναλλακτική ή άλλη, με την Εταιρία.
 - c. “Γνώση Δωροδοκίας και Δωροληψίας” σημαίνει η, έστω και με αποχρώσεις ενδείξεις, υπόνοια, η επίγνωση ή η βεβαιότητα ότι κάποιος που σχετίζεται με την Εταιρία πραγματοποιεί οποιουδήποτε είδους δωροδοκία ή δωροληψία, υπάρχει πιθανότητα να την πραγματοποιήσει στο μέλλον ή την έχει πραγματοποιήσει στο παρελθόν.
 - d. “Πληρωμή Διευκόλυνσης” σημαίνει η καταβολή οποιουδήποτε Αντικειμένου Αξίας, όπως αυτό ορίζεται ανωτέρω, σε οποιονδήποτε Πιθανό Δωροδοκούμενο, όπως αυτός ορίζεται ανωτέρω, για τη διευκόλυνση ή / και επιτάχυνση γραφειοκρατικών διαδικασιών, όπως η έκδοση πάσης φύσεως κρατικών αδειών (άδειες που σχετίζονται με την ανέγερση και λειτουργία εγκαταστάσεων, εγκρίσεις κυκλοφορίας προϊόντων κλπ.), παροχής υπηρεσιών Κοινής Ωφέλειας (ηλεκτρισμός, νερό, τηλεφωνία, φυσικό αέριο κλπ.), έκδοσης ταξιδιωτικών εγγράφων (διαβατήρια, αστυνομικές ταυτότητες, βίζες εισόδου σε χώρες της αλλοδαπής κλπ.), εκτελωνισμών, φόρτωση και εκφόρτωση εμπορευμάτων, προστασία ευπαθών προϊόντων και άλλες ενέργειες παρόμοιας φύσης.
 - e. “Πληρωμή Προώθησης” σημαίνει η πληρωμή δαπανών, μέσα στα πλαίσια της κοινής λογικής, σε οποιονδήποτε Πιθανό Δωροδοκούμενο, που σχετίζονται με ταξίδια, γεύματα και διαμονή και αφορούν σε :

e1. Προώθηση, επίδειξη ή παρουσίαση προϊόντων ή υπηρεσιών της Εταιρίας

- e2. Επίδειξη τήρησης οποιουδήποτε νόμιμου συμβολαίου μεταξύ της Εταιρίας και του Πιθανού Δωροδοκούμενου
- f. “Εκπρόσωποι” σημαίνει αντιπρόσωποι, εξωτερικοί σύμβουλοι, διανομείς, μεσάζοντες και εταιρείες που είναι πιθανό να έχουν οποιαδήποτε σχέση με Πιθανούς Δωροδοκούμενους ή που χρησιμοποιούνται από την Εταιρία για την παροχή οποιωνδήποτε διαμεσολαβητικών υπηρεσιών.
4. Η Εταιρία απαγορεύει ρητά κάθε είδους δωροδοκία, υπόσχεση ή υπαινιγμό για δωροδοκία ή απόπειρα δωροδοκίας από οποιονδήποτε Εργαζόμενο ή Μέλος. Πιο συγκεκριμένα :
- a. Απαγορεύεται αυστηρά σε οποιονδήποτε Διευθυντή, Προϊστάμενο, Εργαζόμενο και Μέλος η πληρωμή, υπόσχεση πληρωμής, προσφορά πληρωμής και η εξουσιοδότηση για την πληρωμή οποιονδήποτε Αντικείμενου Αξίας εκ μέρους της Εταιρίας σε οποιονδήποτε Πιθανό Δωροδοκούμενο ή Εκπρόσωπο, εκτός και αν αφορά Πληρωμές Διευκόλυνσης ή Πληρωμές Προώθησης, όπως αυτές ορίζονται ανωτέρω, και με την αυστηρή προϋπόθεση ότι είναι απόλυτα σύννομες.
 - b. Οι Πληρωμές Διευκόλυνσης και Προώθησης μπορούν να πραγματοποιούνται μόνο μετά την γραπτή έγκριση του Γενικού Διευθυντή, ο οποίος και θα πρέπει να διασφαλίσει ότι καμιά από τις ανωτέρω Πληρωμές δεν θα χρησιμοποιηθεί για λόγους διαφορετικούς από τους προβλεπόμενους.
 - c. Οι Πληρωμές Διευκόλυνσης και Προώθησης πρέπει πάντοτε να είναι σε πλήρη εναρμόνιση με τον ισχύοντα Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και να αντικατοπτρίζονται ορθά στα λογιστικά βιβλία της Εταιρίας με όλα τα νόμιμα παραστατικά.
 - d. Ο κάθε Εργαζόμενος και Μέλος της Εταιρίας είναι ατομικά υπεύθυνος για την αυστηρή τήρηση της εταιρικής πολιτικής κατά της δωροδοκίας.
 - e. Κάθε Εργαζόμενος και Μέλος που έχει Γνώση Δωροδοκίας, όπως αυτή ορίζεται ανωτέρω, ή οποιαδήποτε γνώση που να αφορά, άμεσα ή έμμεσα, οποιαδήποτε παραβίαση του γράμματος ή του πνεύματος του άρθρου 3.12 παρ. 4, είναι υποχρεωμένος να την αναφέρει εγγράφως στο Γενικό Διευθυντή. Ρητά διευκρινίζεται ότι η μη αυστηρή εφαρμογή της υποχρέωσης αυτής καθιστά τον Εργαζόμενο ή Μέλος συνυπεύθυνο με τον Εργαζόμενο ή Μέλος που υπέπεσε στο αδίκημα της δωροδοκίας, εφ’ όσον αυτή αποδειχθεί, με όλες τις διοικητικές και νομικές κυρώσεις που αυτό μπορεί να συνεπάγεται.
 - f. Ο Γενικός Διευθυντής είναι υποχρεωμένος να ερευνά σε βάθος κάθε παρόμοια αναφορά και να συντάσσει έκθεση με τα σχετικά ευρήματα προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας. Το σύνολο αυτών των περιστατικών θα αναλύονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, είτε στην τελευταία τακτή σύγκλησή του είτε, αν συντρέχει σοβαρός λόγος, σε έκτακτη σύγκληση.
5. Ρητά δηλώνεται ότι σε κάθε περίπτωση παραβίασης οποιαδήποτε από τις διατάξεις του άρθρου 3.12 παρ. 4 από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, η Εταιρία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας του με ταυτόχρονη υποβολή μηνύσεως σε βάρος του και αξίωση αποζημίωσης για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της.
6. Η Εταιρία απαγορεύει ρητά κάθε είδους δωροληψία, υπόσχεση ή υπαινιγμό για δωροληψία ή απόπειρα δωροληψίας από οποιονδήποτε Εργαζόμενο ή Μέλος. Πιο συγκεκριμένα:
- a. Απαγορεύεται αυστηρά σε οποιονδήποτε Εργαζόμενο ή Μέλος να υπονοεί, ζητάει, απαιτεί ή να δέχεται από προμηθευτές, πελάτες και, γενικά, από οποιονδήποτε συναλλασσόμενο με την Εταιρία, άμεσα ή έμμεσα, οποιονδήποτε Αντικείμενο Αξίας, όπως αυτό ορίζεται ανωτέρω.

- b. Από το άρθρο αυτό εξαιρούνται συμβολικά υλικά δώρα που πιθανώς να δίδονται από προμηθευτές ή πελάτες εν ονόματι της καλής συνεργασίας. Ωστόσο, τα δώρα αυτά σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να έχουν αξία μεγαλύτερη των 100 Ευρώ.
 - c. Ο κάθε Εργαζόμενος και Μέλος της Εταιρίας είναι ατομικά υπεύθυνος για την αυστηρή τήρηση της εταιρικής πολιτικής κατά της δωροληψίας.
 - d. Κάθε Εργαζόμενος και Μέλος που έχει Γνώση Δωροληψίας, όπως αυτή ορίζεται ανωτέρω, ή οποιαδήποτε γνώση που να φορά, άμεσα ή έμμεσα, οποιαδήποτε παραβίαση του γράμματος ή του πνεύματος του άρθρου 3.12 παρ. 5, είναι υποχρεωμένος να την αναφέρει εγγράφως στο Γενικό Διευθυντή. Ρητά διευκρινίζεται ότι η μη αυστηρή εφαρμογή της υποχρέωσης αυτής καθιστά τον Εργαζόμενο ή Μέλος συνυπεύθυνο με τον Εργαζόμενο ή Μέλος που υπέπεσε στο αδίκημα της δωροδοκίας, εφ' όσον αυτή αποδειχθεί, με όλες τις διοικητικές και νομικές κυρώσεις που αυτό μπορεί να συνεπάγεται.
 - e. Ο Γενικός Διευθυντής είναι υποχρεωμένος να ερευνά σε βάθος κάθε παρόμοια αναφορά και να συντάσσει μια έκθεση με τα σχετικά ευρήματα προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας. Το σύνολο αυτών των περιστατικών θα αναλύονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, είτε στην τελευταία τακτική σύγκλησή του είτε, αν συντρέχει λόγος, σε έκτακτη σύγκληση.
7. Ρητά δηλώνεται ότι σε περίπτωση παραβίασης οποιαδήποτε από τις διατάξεις του άρθρου 3.12 παρ. 6 από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, η Εταιρία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας του με ταυτόχρονη υποβολή μηνύσεως σε βάρος του και αξίωση αποζημίωσης για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της.



1. Ο Όμιλος υιοθετεί αρχές της Χάρτας Διαφορετικότητας στην διαχείριση του Ανθρώπινου Δυναμικού του.

- Διασφαλίζει ότι κατά τη διάρκεια όλων των εταιρικών διαδικασιών τηρείται και εφαρμόζεται αυστηρά και απαρέγκλιτα η αρχή των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανεξαρτήτως φύλου, φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου

- Κατανοεί, αναγνωρίζει και να σέβεται την διαφορετικότητα του εργατικού δυναμικού της και να επιδιώκει την προαγωγή του προκειμένου να συμβάλει στην προώθηση της ισότητας, του αμοιβαίου σεβασμού, της αποδοχής και της κοινωνικής συνοχής
- Προάγει και να ενισχύει τα ξεχωριστά χαρακτηριστικά του κάθε ατόμου και να αξιοποιεί εποικοδομητικά την διαφορετικότητά του στοχεύοντας στην δημιουργία ενός ποικιλόμορφου και χωρίς διακρίσεις εργασιακού περιβάλλοντος

2. Κάθε Εργαζόμενος, τόσο κατά την διάρκεια εκτέλεσης των εργασιακών καθηκόντων του, όσο και γενικότερα κατά την παραμονή του σε όλες τις εγκαταστάσεις της Εταιρίας, του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, οφείλει να διακρίνεται από επαγγελματισμό, υπευθυνότητα και πνεύμα συνεργασίας με τους Εργαζόμενους του Τμήματός του και των άλλων Τμημάτων, σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου του και με σκοπό την βέλτιστη ολοκλήρωση των εργασιών που του έχουν ανατεθεί.

3. Ειδικότερα οι Εργαζόμενοι που έρχονται σε άμεση ή έμμεση επαφή με πελάτες, προμηθευτές και γενικά με οποιουδήποτε εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρίας, οφείλουν να επιδεικνύουν συμπεριφορά που διαπνέεται από σοβαρότητα, επαγγελματισμό και αξιοπιστία, η οποία να είναι πάντοτε σύμφωνη αλλά και να προάγει την γενικότερη εικόνα και κουλτούρα της Εταιρίας.

4. Οι Εργαζόμενοι οφείλουν, τόσο κατά την εκτέλεση της εργασίας τους μέσα στις Εγκαταστάσεις Εταιρίας, όσο και με την στάση τους εκτός εργασίας στον κοινωνικό τους χώρο, να συμβάλουν στην περιωρούρηση και την ανάπτυξη της θετικής εικόνας της Εταιρίας στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον.

5. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους η οποιασδήποτε μορφής φιλονικία, διαπληκτισμός, εξύβριση και άσκηση σωματικής βίας προς οποιονδήποτε άλλο Εργαζόμενο, Εργαζόμενο Ομίλου, Εργαζόμενο Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, Μέλος, υπηρεσιακό επισκέπτη, εξωτερικό συνεργάτη, μέλος εξωτερικού συνεργείου και, γενικά, οποιουδήποτε ατόμου βρίσκεται στον χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρίας.

6. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους, Εργαζόμενους Ομίλου, Εργαζόμενους Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, Μέλη, υπηρεσιακούς επισκέπτες, εξωτερικούς συνεργάτες, μέλη εξωτερικών συνεργείων και, γενικά, σε οποιοδήποτε άτομο βρίσκεται στον χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρίας η εισαγωγή και η χρήση οиноπνευματωδών ποτών και ναρκωτικών

ουσιών πριν, κατά την διάρκεια και μετά το ωράριο εργασίας, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάληψη εργασίας σε κατάσταση μέθης.

7. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους η οποιαδήποτε πράξη κλοπής ή ηθελημένης καταστροφής οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου που ανήκει είτε στην Εταιρία είτε σε οποιονδήποτε άλλο Εργαζόμενο, Εργαζόμενο Ομίλου, Εργαζόμενο Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, Μέλος, υπηρεσιακό επισκέπτη, εξωτερικό συνεργάτη, μέλος εξωτερικού συνεργείου και, γενικά, σε οποιονδήποτε άτομο βρίσκεται στον χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρίας, ανεξαρτήτως χρηματικής αξίας. Ρητά δηλώνεται ότι σε περίπτωση παραβίασης αυτής της υποχρέωσης του Εργαζομένου, η Εταιρία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της συμβάσεως εργασίας με ταυτόχρονη υποβολή μηνύσεως σε βάρος του.
8. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους και τα Μέλη οποιουδήποτε σχόλιο ή εκδήλωση συμπεριφοράς, το οποίο θα θίγει κατά οποιονδήποτε τρόπο, άμεσο ή έμμεσο, την φυλετική ή εθνική καταγωγή, το χρώμα, τις θρησκευτικές πεποιθήσεις, τις σεξουαλικές προτιμήσεις, καθώς και το οποιονδήποτε ιδιαίτερο χαρακτηριστικό και αδυναμία, σωματική ή πνευματική, οποιουδήποτε άλλου Εργαζομένου, Εργαζομένου Ομίλου, Εργαζομένου Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, Μέλους, υπηρεσιακού επισκέπτη, εξωτερικού συνεργάτη, μέλους εξωτερικού συνεργείου και, γενικά, οποιουδήποτε ατόμου βρίσκεται στον χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρίας.
9. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους οποιουδήποτε λεκτικό σχόλιο, άσεμνη χειρονομία, υπονοούμενο κάθε μορφής και, γενικά, κάθε εκδήλωση απρεπούς συμπεριφοράς προς οποιονδήποτε άλλο Εργαζόμενο, Εργαζόμενο Ομίλου, Εργαζόμενο Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, Μέλος, υπηρεσιακού επισκέπτη, εξωτερικού συνεργάτη, μέλος εξωτερικού συνεργείου και, γενικά, οποιονδήποτε ατόμου βρίσκεται στον χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρίας, τα οποία μπορούν να ερμηνευτούν, άμεσα ή έμμεσα, ως σεξουαλική παρενόχληση.
10. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους η κατάχρηση εξουσίας σε οποιονδήποτε ιεραρχικό επίπεδο με σκοπό τον εξαναγκασμό, άμεσο ή έμμεσο, στην παροχή σεξουαλικών, οικονομικών ή άλλων ανταλλαγμάτων και, γενικότερα, κάθε ανταλλάγματος που θίγει την τιμή, την υπόληψη, την προσωπικότητα ή την αξιοπρέπεια οποιουδήποτε Εργαζομένου, Εργαζομένου Ομίλου ή Εργαζομένου Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων. Ρητά δηλώνεται ότι σε περίπτωση παραβίασης αυτής της υποχρέωσης από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, η Εταιρία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας του, με ταυτόχρονη υποβολή μήνυσης σε βάρος του.
11. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους η κατασκευή και η διασπορά, με οποιονδήποτε μέσο, ψευδών ή αβάσιμων φημών, υπονοούμενων και κατηγοριών, οι οποίες μειώνουν κατά οποιονδήποτε τρόπο, άμεσα ή έμμεσα, την τιμή, την υπόληψη, την προσωπικότητα ή την αξιοπρέπεια οποιουδήποτε Εργαζομένου, Εργαζομένου Ομίλου, Εργαζομένου Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, Μέλους, υπηρεσιακού επισκέπτη, εξωτερικού συνεργάτη, μέλος εξωτερικού συνεργείου και, γενικά, οποιουδήποτε ατόμου συναλλάσσεται κατά οποιονδήποτε τρόπο με την Εταιρία.



4.2 Εμφάνιση και ενδυμασία

1. Όλοι οι Εργαζόμενοι οφείλουν πάντοτε να έχουν ευπρεπή εμφάνιση, η οποία να συνάδει με το ήθος και το ύφος της Εταιρίας, τόσο κατά την παραμονή τους στην Εταιρία, όσο και όταν βρίσκονται εκτός Εταιρίας για υπηρεσιακούς λόγους. Η υποχρέωση αυτή ισχύει κατά μείζονα λόγο για όλους τους Εργαζόμενους που έρχονται σε επαφή με πελάτες, προμηθευτές, εξωτερικούς συνεργάτες, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και, γενικά, με όποιον συναλλάσσεται κατά οποιονδήποτε τρόπο με την Εταιρία.
2. Ανάλογα με την ειδικότητα και το αντικείμενο εργασίας τους, η Εταιρία έχει το δικαίωμα να καθορίζει εξειδικευμένη ενδυμασία για κάθε Εργαζόμενο ή ομάδα Εργαζόμενων. Στις περιπτώσεις που προβλέπεται η ενδυμασία αυτή να χορηγείται με δαπάνες της Εταιρίας σε Εργαζόμενους ή ομάδες Εργαζόμενων, αυτοί είναι υποχρεωμένοι να τη χρησιμοποιούν σε όλη την διάρκεια της εργασίας τους. Η υποχρέωση αυτή έχει ιδιαίτερη βαρύτητα στις περιπτώσεις όπου ο λόγος χορήγησης της εξειδικευμένης ενδυμασίας σχετίζεται, άμεσα ή έμμεσα, με την Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία.
3. Τα ρούχα και όλα τα προσωπικά είδη και αντικείμενα των Εργαζόμενων που βρίσκονται στις Εγκαταστάσεις Εταιρίας πρέπει να είναι πάντοτε κλειδωμένα στα προσωπικά ιματιοφυλάκια που τους παρέχει η Εταιρία. Ρητά διευκρινίζεται ότι για την φύλαξη και την ασφάλεια όλων των προσωπικών τους αντικειμένων στις Εγκαταστάσεις Εταιρίας υπεύθυνοι είναι αποκλειστικά οι Εργαζόμενοι, ενώ η Εταιρία δεν φέρει καμία απολύτως ευθύνη αποζημίωσης, χρηματικής ή οποιουδήποτε άλλου είδους, για τυχόν απώλεια, πρόκληση φθοράς ή και ολική καταστροφή τους.
4. Σε κάθε περίπτωση απώλειας προσωπικών αντικειμένων, η Εταιρία υποχρεούται, εφ' όσον το αιτηθεί ο ενδιαφερόμενος Εργαζόμενος από τον Προϊστάμενό του, να διεξάγει ενδελεχή έρευνα για τη διερεύνηση και πιθανή διαλεύκανση του συμβάντος, ζητώντας, αν αυτό κριθεί απαραίτητο, και τη συνδρομή της Αστυνομίας ή άλλων σχετιζόμενων Κρατικών Αρχών και ιδιωτικών οργανισμών. Η διαδικασία αυτή ενδέχεται να συμπεριλαμβάνει, μεταξύ άλλων, και σωματική έρευνα, με την προϋπόθεση να τηρούνται όλες οι προϋποθέσεις του άρθρου 2.3 παρ. 4 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.

ΚΑΝ. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ Μ.Α.Ε.Π.
ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ - ΕΠΟΡΟΙ - ΘΡΕΨΗ
ΒΙ.Π.Ε.Θ. Γ.Β. 23 57823 ΣΥΛΛΟΓΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
Τ.Κ. 2310 ΣΑΛΑΜΙΝΑ Τ.Φ. 23 23 0758423
Α.Φ.Μ. 999999999 Α.Ο.Υ. Ο.Α.Ε. ΣΕΙΛΗΝΗΣ
Γ.Ε.Μ.Η. 051937204000, Α.Μ.Α. 2263



4.3 Διαχείριση εξοπλισμού

1. Κάθε Εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί στο Τμήμα του. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, μεριμνά για την καλή κατάσταση και λειτουργία του μηχανολογικού ή άλλου εξοπλισμού που χρησιμοποιεί, καθώς και για τη σωστή χρήση εκ μέρους του κάθε εξοπλισμού κοινής χρήσης από διάφορα Τμήματα, όπως ηλεκτρονικοί υπολογιστές, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, εκτυπωτές, μηχανήματα τηλεομοιοτυπίας, τεχνικά εργαλεία κλπ.
2. Απαγορεύεται αυστηρά η αδικαιολόγητη φθορά των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, ακόμα και αν δεν είναι ηθελημένη αλλά προέρχεται από παράλειψη ή αδιαφορία.
3. Οι Εργαζόμενοι κάθε Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό τους, είναι υπεύθυνοι για τη σωστή διεύθυνση του χώρου, των μηχανημάτων και, γενικά, του εξοπλισμού που χρησιμοποιούν. Σε περιπτώσεις ακατάλληλου εξοπλισμού ή μη σωστής λειτουργίας του, θα πρέπει να ενημερώνουν άμεσα τον Προϊστάμενό τους.
4. Κανένας Εργαζόμενος δεν απευθύνεται άμεσα σε κατασκευαστές, συντηρητές ή προμηθευτές χωρίς προηγούμενη έγκριση από τον Προϊστάμενό του ή τον υπεύθυνο που έχει οριστεί από την Εταιρία για θέματα προμηθειών και συντηρήσεων.
5. Ο κάθε Εργαζόμενος είναι ατομικά υπεύθυνος για φθορές, βλάβες, μόνιμες ζημιές και απώλειες εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από τον ίδιο, καθώς και για απώλειες προϊόντων ή εξοπλισμού του χώρου εργασίας του, σε κάθε περίπτωση που αποδειχθεί ότι οφείλονται σε αμέλειά του. Είναι υποχρεωμένος να μεριμνά για τη συλλογή, τακτοποίηση και ασφάλιση του εξοπλισμού του μετά το τέλος των εργασιών του και πριν την αποχώρησή του από την Εταιρία.
6. Σε περίπτωση φθοράς, βλάβης, μόνιμης ζημίας και απώλειας εξοπλισμού ιδιοκτησίας της Εταιρίας από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, ακόμα και αν δεν είναι ηθελημένη αλλά προέρχεται από παράλειψη ή αδιαφορία, η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει από τον Εργαζόμενο το σύνολο του κόστους επισκευής ή αντικατάστασης του εξοπλισμού αυτού, κατά την απόλυτη κρίση της, και να το συμψηφίσει με τις αμοιβές του, όπως προβλέπεται στο άρθρο 3.7 παρ. 9 του παρόντος Κανονισμού και με την προϋπόθεση της τήρησης του Άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα.
7. Το δικαίωμα της Εταιρίας που απορρέει από το άρθρο 4.2 παρ. 6 σε καμία περίπτωση δεν της στερεί το δικαίωμα να προσφύγει στην δικαιοσύνη για την κάλυψη οποιασδήποτε θετικής ή αποθετικής ζημίας της που οφείλεται σε φθορά, βλάβη, μόνιμη ζημία και απώλεια εξοπλισμού, είτε ηθελημένη είτε προερχόμενη από ανθρώπινη αμέλεια.



4.4 Προβλήματα, παράπονα και προτάσεις των Εργαζόμενων

1. Οι Εργαζόμενοι έχουν το δικαίωμα, και η Εταιρία τους προτρέπει, να απευθύνονται εγγράφως για κάθε τους πρόβλημα και παράπονο, προσωπικής ή εργασιακής φύσης, που σχετίζεται με την εργασία τους στην Εταιρία, καθώς και για κάθε πρόταση που θα μπορούσε να οδηγήσει σε οποιαδήποτε βελτίωση στον τρόπο λειτουργίας της Εταιρίας, στον άμεσο Προϊστάμενό τους.
2. Οι Εργαζόμενοι μπορούν να παρουσιάζονται στον Προϊστάμενο του Τμήματός τους για προβλήματα, παράπονα και προτάσεις, ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο, μόνο στα διαλείμματα της εργασίας ή μετά το τέλος της, εκτός αν υπάρχει σοβαρός λόγος.
3. Ο κάθε Προϊστάμενος οφείλει, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, και πάντως όχι μεγαλύτερο των δέκα (10) εργάσιμων ημερών, να απαντά εγγράφως στα όποια προβλήματα, παράπονα και προτάσεις των υφισταμένων του. Σε περιπτώσεις μη απάντησης εκ μέρους του άμεσου Προϊστάμενου στον Εργαζόμενο, αυτός μπορεί, και πρέπει, να κοινοποιήσει το πρόβλημα, παράπονο ή πρότασή του σε ανώτερο ιεραρχικά στέλεχος, τηρώντας πάντα αυστηρά την ιεραρχία της Εταιρίας.
4. Σε περιπτώσεις εξαιρετικά προσωπικών ή ευαίσθητων θεμάτων για τα οποία ο Εργαζόμενος κρίνει ότι η ενημέρωση του Προϊσταμένου του είναι αναγκαία να είναι προφορική για λόγους εμπιστευτικότητας, ο Προϊστάμενος έχει την υποχρέωση να ενημερώσει άμεσα, προφορικά ή γραπτά, τον Διευθυντή του Τμήματος.
5. Σε περίπτωση που το θέμα κριθεί σοβαρό από τον Διευθυντή του Τμήματος και αφορά :
 - a. την Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία.
 - b. την προστασία του περιβάλλοντος.
 - c. οποιαδήποτε παράβαση του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας που περιλαμβάνεται στο άρθρο 5.2 παρ. 2
 - d. οποιαδήποτε άλλη παράβαση του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, το είδος ή το μέγεθός της οποίας εγκυμονεί οποιουδήποτε είδους κίνδυνο για την υπόσταση και την φήμη της Εταιρίας.τότε αυτός έχει την υποχρέωση να ενημερώσει, εγγράφως και χωρίς καμία καθυστέρηση, το Γενικό Διευθυντή της Εταιρίας.
6. Σε κάθε περίπτωση, οι Προϊστάμενοι και Διευθυντές είναι υποχρεωμένοι να αντιμετωπίζουν όλα, ανεξαιρέτως, τα προβλήματα, παράπονα και προτάσεις των Εργαζόμενων με μεγάλη σοβαρότητα και προσοχή, ενώ ρητά διευκρινίζεται ότι κανένα απ' αυτά δεν θα πρέπει να μένει χωρίς απάντηση, ακόμα και αν αυτή δεν επιλύει το τυχόν πρόβλημα ή παράπονο του Εργαζόμενου ή δεν υιοθετεί τις τυχόν προτάσεις του.



4.5 Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις

1. Οι οδηγίες, εγκύκλιοι και οι κάθε μορφής ανακοινώσεις της Εταιρίας ή των αρμοδίων οργάνων της που αφορούν ομάδες, ή και το σύνολο των Εργαζόμενων, πρέπει να αναρτώνται, σε προσιτά και εμφανή για τους Εργαζόμενους σημεία, στις Εγκαταστάσεις Εταιρίας. Από την στιγμή της ανάρτησής τους, κανένας Εργαζόμενος δεν δικαιούται να επικαλεστεί άγνοια, είτε για το περιεχόμενό τους είτε για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από αυτές.
2. Οι Προϊστάμενοι των διαφόρων Τμημάτων της Εταιρίας καθώς και οι Εργοδηγοί της, οφείλουν να παρακολουθούν την ποιοτική και ποσοτική απόδοση των υφισταμένων τους, να ελέγχουν κάθε πράξη και ενέργειά τους και να είναι υπεύθυνοι έναντι της Εταιρίας για την πιστή εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, των Πολιτικών, των Διαδικασιών και Εντολών-Εγκυκλίων της Εταιρίας και γενικά για την συμπεριφορά τόσο των υφισταμένων τους, όσο και για την δική τους.
3. Οι Προϊστάμενοι και οι Εργοδηγοί πρέπει να αναφέρουν την ίδια μέρα στον επικεφαλής του Τμήματος κάθε εργασία που δεν ολοκληρώθηκε ή δεν έγινε σωστά εξ αιτίας οποιουδήποτε Εργαζόμενου, καθώς και το οποιοδήποτε σοβαρό πρόβλημα ή τεχνικό λάθος που συνέβη κατά την διάρκεια της παραγωγικής, αποθηκευτικής, μεταφορικής ή οποιασδήποτε άλλης εργασιακής διαδικασίας.
4. Οι Εργοδηγοί, Προϊστάμενοι και Διευθυντές έχουν την υποχρέωση να αποτελούν παράδειγμα προς μίμηση για την σχολαστική εφαρμογή και τον έλεγχο του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, των Πολιτικών, των Διαδικασιών και Εντολών - Εγκυκλίων της Εταιρίας, και του συνόλου της εκάστοτε ισχύουσας κείμενης Νομοθεσίας.
5. Όλοι ανεξαιρέτως οι Εργαζόμενοι, αλλά ιδιαίτερα οι Προϊστάμενοι και Διευθυντές, θα πρέπει να χαρακτηρίζονται από πνεύμα συνεργασίας και σύμπνοιας, διευκολύνοντας έτσι την συνεργασία μεταξύ των Τμημάτων της Εταιρίας αλλά και μεταξύ της Εταιρίας, του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, δίνοντας όλες τις πληροφορίες και την βοήθεια που απαιτείται για τη βέλτιστη διεκπεραίωση των όποιων ενεργειών στα συνεργαζόμενα Τμήματα ή Διευθύνσεις.
6. Απαγορεύεται αυστηρά σε όλους τους Εργαζόμενους (σε όσες Εταιρίες έχει εφαρμογή):
 - a. Ο οποιοσδήποτε χειρισμός όλων των περονοφόρων και κάθε είδους ανυψωτικών μηχανημάτων της Εταιρίας, εκτός από τους αδειοδοτημένους χειριστές και βοηθούς χειριστές.
 - b. Η οδήγηση και οποιαδήποτε χρήση των φορτηγών μεταφοράς της Εταιρίας, εκτός από τους αδειοδοτημένους οδηγούς.
7. Ο κάθε Εργαζόμενος οφείλει να μεριμνά για την συνεχή καθαριότητα όλων των κοινόχρηστων χώρων των Εγκαταστάσεων Εταιρίας, για την προσωπική του καθαριότητα και υγιεινή, καθώς και για την καθαριότητα του εξοπλισμού και του εργασιακού χώρου ευθύνης του.
8. Απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους η εκμετάλλευση για προσωπικούς λόγους, οικονομικούς ή άλλους, όλων ανεξαιρέτως των μηχανημάτων, κάθε είδους εξοπλισμού, πάγιων στοιχείων, έγγραφων και ηλεκτρονικών αρχείων, βάσεων δεδομένων και, γενικά, οποιουδήποτε υλικού ή άυλου περιουσιακού στοιχείου της Εταιρίας, χωρίς η πράξη αυτή να είναι σε πλήρη και αποδεδειγμένη γνώση της.

9. Απαγορεύεται σε όλους τους εργαζόμενους το φαγητό εκτός των προβλεπόμενων χώρων στις Εγκαταστάσεις Εταιρίας και, κατά μείζονα λόγο, η ρίψη απορριμμάτων κάθε είδους έξω από τα καλάθια απορριμμάτων ή τους άλλους ειδικούς χώρους απόρριψης που προβλέπονται.

4.6 Μεταφορά Προσωπικού και στάθμευση

1. Η Εταιρεία Κ&Ν Ευθυμιάδη κατά την διακριτική της ευχέρεια, διαθέτει για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της λεωφορείο για τους Εργαζόμενους, με το οποίο εξυπηρετούνται ταυτόχρονα και οι Εργαζόμενοι Ομίλου και οι Εργαζόμενοι Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων που έχουν έδρα εργασίας την Βιομηχανική Περιοχή Θεσσαλονίκης.

Όσοι Εργαζόμενοι δεν επιθυμούν να κάνουν χρήση του λεωφορείου της Εταιρίας, μπορούν να προσέρχονται στην εργασία τους με δικά τους μεταφορικά μέσα και έξοδα, χωρίς αυτό να τους απαλλάσσει κατά οποιονδήποτε τρόπο από την υποχρέωση απαρύγκλιτης τήρησης του ωραρίου εργασίας ή κάθε άλλης υποχρέωσης που απορρέει από την ατομική σύμβαση εργασίας τους με τη Εταιρία.

2. Κάθε είδους μεταφορικά μέσα που ανήκουν σε Εργαζόμενους, Εργαζόμενους Ομίλου, Εργαζόμενους Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, Μέλη, εξωτερικούς συνεργάτες, υπηρεσιακούς επισκέπτες και εξωτερικά συνεργεία σταθμεύουν αποκλειστικά στον ειδικό χώρο στάθμευσης που προβλέπεται σε κάθε μια από τις Εγκαταστάσεις της κάθε Εταιρίας του Ομίλου. Σε καμία περίπτωση δεν εισέρχονται Ι.Χ. μεταφορικά μέσα σε οποιονδήποτε φυλασσόμενο χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρίας χωρίς σοβαρό λόγο και πρότερη ενημέρωση του εκάστοτε Φύλακα ή του Υπεύθυνου της συγκεκριμένης Εγκατάστασης Εταιρίας, ο οποίος διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί την είσοδο μέχρι νεωτέρας.

3. Η Εταιρία δεν αναλαμβάνει καμία ευθύνη για οποιαδήποτε ζημιά γίνει σε οχήματα που σταθμεύουν σε οποιονδήποτε χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρίας, φυλασσόμενο ή μη, από κλοπή, πυρκαγιά, βανδαλισμό, οποιαδήποτε φυσική καταστροφή και, γενικά, από κάθε είδους κίνδυνο. Ρητά διευκρινίζεται ότι η στάθμευση σε κάθε χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρίας, φυλασσόμενο ή μη, γίνεται με αποκλειστική ευθύνη των κατόχων των οχημάτων.

4. Σε περίπτωση ανάγκης άμεσης εκκένωσης οποιασδήποτε από τις Εγκαταστάσεις Εταιρίας για λόγους φωτιάς, και σύμφωνα με τα εγκεκριμένα σχέδια αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών, όλα ανεξαιρέτως τα οχήματα που βρίσκονται σταθμευμένα σε χώρο της συγκεκριμένης εγκατάστασης απαγορεύεται αυστηρά να μετακινηθούν χωρίς την ρητή άδεια της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας. Και σε αυτήν την περίπτωση, η Εταιρία δεν φέρει καμία απολύτως ευθύνη αποζημίωσης, χρηματικής ή οποιουδήποτε άλλου είδους, για τυχόν απώλεια, πρόκληση φθοράς ή και ολική καταστροφή τους.

5. Η Εταιρία παροτρύνει όλους τους εργαζόμενους που σταθμεύουν τα οχήματά τους εντός των εγκαταστάσεων της να διατηρούν πάντοτε Ασφαλιστήριο Συμβόλαιο με πρόβλεψη για ασφάλεια πυρός και να φροντίζουν τα συμβόλαια αυτά να είναι πάντοτε σε ισχύ.

5. Απαγορευτικές διατάξεις και επιβολή ποινών

5.1 Παρατυπίες και παραπτώματα

1. Παρατυπίες θεωρούνται τυχόν παραβλέψεις ή αμέλειες Εργαζόμενων που δεν είναι απόλυτα σύμφωνες με το γράμμα, αλλά και με το πνεύμα, του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας. Παραπτώματα θεωρούνται όλες οι πράξεις, παραβλέψεις και ενέργειες Εργαζόμενων που συνιστούν, κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας, ουσιώδη παραβίαση οποιασδήποτε από τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, καθώς και όλες οι πράξεις, παραβλέψεις και ενέργειες Εργαζόμενων οι οποίες έρχονται σε προφανή αντίθεση με τα συμφέροντα, την λειτουργικότητα, την παραγωγικότητα, το ήθος και την φήμη της Εταιρίας, ακόμα και αν δεν ορίζονται επ' ακριβώς στον παρόντα Κανονισμό.
2. Κάθε Εργαζόμενος που αντιλαμβάνεται ή έχει γνώση, άμεση ή έμμεση, οποιασδήποτε παρατυπίας ή παραπτώματος, όπως αυτά ορίζονται ανωτέρω, έχει την υποχρέωση να ενημερώσει τον Προϊστάμενό του, φροντίζοντας ταυτόχρονα να τηρεί απαρέγκλιτα το σύνολο των διατάξεων του άρθρου 4.4 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.
3. Ο Προϊστάμενος είναι υποχρεωμένος να ενεργήσει άμεσα σε κάθε τέτοιο συμβάν, είτε με διορθωτικές ενέργειες, αν αυτές απαιτούνται, είτε με ενημέρωση του Διευθυντή του Τμήματός του. Σε περίπτωση που ο Προϊστάμενος δεν ενεργήσει άμεσα, ο Εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναφερθεί σε ανώτερα στελέχη, τηρώντας πάντα αυστηρά την ιεραρχία της Εταιρίας.
4. Επιπρόσθετα, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι επιφορτισμένοι με τον ενεργό εντοπισμό τυχόν παρατυπιών ή παραπτωμάτων και την αναφορά τους στον αντίστοιχο Διευθυντή του Τμήματός τους ή / και την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
5. Η μη έγκαιρη εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το άρθρο 5.1 παρ. 2 και το άρθρο 5.1 παρ. 3 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας από οποιοδήποτε Εργαζόμενο, ασχέτως ιεραρχικής διαβάθμισης, μπορεί να τον καταστήσει συνυπεύθυνο με τον Εργαζόμενο που υπέπεσε σε συγκεκριμένη παράβαση, ιδιαίτερα στην περίπτωση που αυτή αφορά κάποια από τις περιπτώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 5.2 παρ. 2 του παρόντος Κανονισμού ή αφορά θέματα που σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία.
6. Σε περίπτωση που οποιοσδήποτε Εργαζόμενος δε συμμορφώνεται ή παραβαίνει τις εντολές, την πολιτική και τις διαδικασίες της Εταιρίας, κατόπιν ελέγχου των Προϊσταμένων του, μπορεί να υπόκειται σε ποινές, όπως αυτές προβλέπονται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας.



5.2 Απαγορευτικές διατάξεις

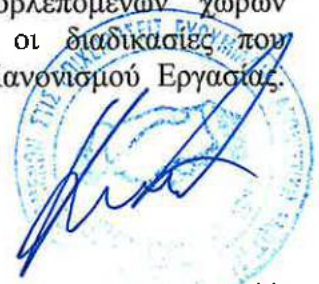
1. Αξιοποινες θεωρούνται όλες οι πράξεις οι οποίες μπορούν να χαρακτηριστούν, κατά τον ορισμό του άρθρου 5.1. παρ. 1 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, ως παρατυπίες ή παραπτώματα, και οι οποίες τελούνται κατά την εκτέλεση της εργασίας ή επ' ευκαιρία αυτής.
2. Γίνεται ξανά ρητή μνεία ότι σε κάθε διαπιστωμένη παράβαση που αφορά :
 - a. το κάπνισμα και την οποιαδήποτε χρήσης φωτιάς σε χώρους εκτός των προβλεπομένων και σημασμένων (άρθρο 2.1 παρ. 8).
 - b. την παροχή προς τρίτους εμπιστευτικών Εταιρικών πληροφοριών (άρθρο 3.1 παρ. 3, άρθρο 3.1 παρ. 11 και άρθρο 3.10 παρ. 6).
 - c. την παροχή προς τρίτους εμπιστευτικών προσωπικών δεδομένων (άρθρο 3.7 παρ. 15).
 - d. την κατά οποιονδήποτε τρόπο δωροδοκία ή δωροληψία (άρθρο 3.12 παρ. 4 και άρθρο 3.12 παρ. 6).
 - e. την κλοπή (άρθρο 4.1 παρ. 6).
 - f. την κατάχρηση ιεραρχικής εξουσίας για την παροχή σεξουαλικών ή άλλων ανταλλαγμάτων (άρθρο 4.1 παρ. 9).
 - g. την καθ' υποτροπή διάπραξη της ίδιας αξιόποινης πράξης σε διάστημα μικρότερο του ενός (1) μηνός για την οποία έχει ήδη απευθυνθεί προς τον Εργαζόμενο τουλάχιστον γραπτή επίπληξη (άρθρο 5.4 παρ. 2).

η Εταιρία θα προχωρά σε άμεση καταγγελία της συμβάσεως εργασίας με τον συγκεκριμένο Εργαζόμενο, με ταυτόχρονη υποβολή μήνυσης σε βάρος του και την αξίωση αποζημίωσης από τον παραβάτη για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της.
3. Γίνεται ρητή μνεία ότι σε κάθε περίπτωση τελεσίδικης καταδίκης Εργαζόμενου από αρμόδιο Δικαστήριο, είτε της Ελλάδας είτε της Αλλοδαπής, για οποιοδήποτε κακούργημα ή για εγκλήματα κλοπής, απάτης, υπεξαίρεσης, απιστίας, παραβίασης απορρήτων επιχείρησης, πράξεις αθέμιτου ανταγωνισμού, εξύβριση εργοδότη ή συναδέλφου, συκοφαντική δυσφήμιση, πλαστογραφία, παράνομη βία, σωματική βλάβη, εγκλήματα κατά της γενετήσιας ελευθερίας και οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, παραβίασης του απορρήτου των τηλεφωνημάτων και της προφορικής συνομιλίας, δωροδοκίας, καταπίεσης, λαθρεμπορίας, βαρείας και επικίνδυνης σωματικής βλάβης, του νόμου περί καταπολέμησης και διάδοσης ναρκωτικών και προστασίας των νέων, παράνομης οπλοφορίας και οπλοχρησίας, κατασκοπείας, κλεπταποδοχής, ληστείας, τοκογλυφίας και αδικημάτων της νομοθεσίας περί παιγνίων, η Εταιρία δύναται να προχωρά σε άμεση καταγγελία της συμβάσεως εργασίας με τον εν λόγω Εργαζόμενο.
4. Γίνεται ξανά ρητή μνεία ότι απαγορεύεται στους Εργαζόμενους, μεταξύ άλλων :
 - a. Η παράβαση οποιουδήποτε από τους ισχύοντες κανονισμούς ασφαλείας, όπως αυτοί ορίζονται από την το σύνολο των διαδικασιών λειτουργίας των Εγκαταστάσεων Εταιρίας (άρθρο 2.1 παρ. 1).
 - b. Η εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας χωρίς την χρήση των Μέτρων και Μέσων Ατομικής Προστασίας που προβλέπονται από το σύνολο των διαδικασιών της Εταιρίας και από την κείμενη Νομοθεσία (άρθρο 2.1, παρ. 5).
 - c. Η παράλειψη αναφοράς οποιουδήποτε συμβάντος που θα μπορούσε να χαρακτηριστεί ως εργατικό ατύχημα, ανεξάρτητα από τον βαθμό σοβαρότητάς του (άρθρο 2.1, παρ.6).

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΛΟΓΗ
Ε.Π.Ε. 01/01/2022, Α.Δ.Υ. 01/01/2022
Α.Δ.Υ. 01/01/2022, Α.Δ.Υ. 01/01/2022
Α.Δ.Υ. 01/01/2022, Α.Δ.Υ. 01/01/2022

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΛΟΓΗ
Ε.Π.Ε. 01/01/2022, Α.Δ.Υ. 01/01/2022
Α.Δ.Υ. 01/01/2022, Α.Δ.Υ. 01/01/2022
Α.Δ.Υ. 01/01/2022, Α.Δ.Υ. 01/01/2022

- d. Η άρνηση συμμετοχής σε εκπαιδευτικά σεμινάρια που σχετίζονται με την Υγιεινή και Ασφάλεια στην Εργασία (άρθρο 2.1, παρ. 7).
- e. Η κάθε χρήση οποιουδήποτε είδους μηχανολογικού εξοπλισμού, παρά μόνο αν γίνεται σε πλήρη εναρμόνιση με τις διατάξεις του άρθρου 2.2 παρ. 2.
- f. Η κάθε ρύθμιση, επισκευή και συντήρηση οποιουδήποτε είδους μηχανολογικού εξοπλισμού, παρά μόνο αν γίνεται σε πλήρη εναρμόνιση με τις διατάξεις του άρθρου 2.2 παρ. 3.
- g. Η αφαίρεση ή εξουδετέρωση κάθε προστατευτικού μέσου ασφαλείας σε οποιοδήποτε είδους μηχανολογικό εξοπλισμό (άρθρο 2.2, παρ. 4).
- h. Η είσοδος ατόμων που δεν έχουν εργασιακής φύσεως συνεργασία με την Εταιρία στις Εγκαταστάσεις Εταιρίας χωρίς να τηρούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται στο άρθρο 2.3 παρ. 2.
- i. Η είσοδος και παραμονή στους χώρους Παραγωγής, Συντήρησης και Αποθηκών, είτε σε εργάσιμες είτε σε μη εργάσιμες ώρες, εφ' όσον η εργασία τους δεν συνδέεται με τους χώρους αυτούς. (άρθρο 2.3, παρ. 3).
- j. Η άρνηση συμμετοχής σε Συμβούλια και Ομάδες Εργασίας της Εταιρίας, του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων (άρθρο 3.5 παρ. 1).
- k. Η κάθε μορφής αδικαιολόγητη απουσία, διακοπή και εγκατάλειψη της εργασίας χωρίς την έγγραφη άδεια του αρμόδιου Προϊστάμενου.
- l. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής, η παραμέληση και η σκόπιμη επιβράδυνση εργασίας, και, γενικά, οποιαδήποτε ενέργεια εμποδίζει την κανονική λειτουργία της Εταιρίας ή τους υπόλοιπους Εργαζόμενους να προσφέρουν απερίσπαστα την εργασία τους.
- m. Η παραμονή σε χώρους των Εγκαταστάσεων Εταιρίας τις μη εργάσιμες ώρες χωρίς ειδική άδεια ή γνώση της Εταιρίας.
- n. Η παραμονή κατά τις ώρες εργασίας σε χώρους άσχετους με την εργασία χωρίς την άδεια του Προϊστάμενου.
- o. Η κακή ή αλόγιστη χρήση επικοινωνιακών μέσων της Εταιρίας για προσωπικούς λόγους (άρθρο 3.9)
- p. Η κακή ή αλόγιστη χρήση μεταφορικών μέσων της Εταιρίας για προσωπικούς λόγους (άρθρο 3.11).
- q. Οι διαπληκτισμοί, οι φιλονικίες, η εξύβριση και η σωματική βία στο χώρο εργασίας, για οποιαδήποτε αφορμή, μεταξύ των Εργαζομένων (άρθρο 4.1 παρ. 4).
- r. Η χρήση οινόπνευματών ποτών πριν, κατά την διάρκεια και μετά το ωράριο εργασίας και η ανάληψη εργασίας σε κατάσταση μέθης (άρθρο 4.1 παρ. 5).
- s. Η εξαγωγή από τις Εγκαταστάσεις Εταιρίας προϊόντων, υλικών συσκευασίας, αναλωσίμων, ανταλλακτικών, εργαλείων και, γενικά, κάθε περιουσιακού στοιχείου που ανήκει στην Εταιρία, χωρίς έγγραφη άδεια από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.
- t. Η εκδήλωση οποιουδήποτε είδους συμπεριφοράς που θα μπορούσε να ερμηνευτεί ως ρατσισμός, σεξουαλική παρενόχληση και διασπορά αβάσιμων φημών (άρθρο 4.1 παρ. 8 και παρ. 10).
- u. Η ένδυση και γενικότερη εμφάνιση που δεν συνάδει με το ήθος και το ύφος της Εταιρίας (άρθρο 4.2 παρ. 1).
- v. Η είσοδος Ι.Χ. αυτοκινήτων σε χώρους εκτός των προβλεπόμενων χώρων στάθμευσης των Εγκαταστάσεων Εταιρίας χωρίς να τηρούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται στο άρθρο 4.6 παρ. 2 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.



- ω. Η απόπειρα πρόσβασης, η πρόσβαση και η χρήση του Διαδικτύου μέσω οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρίας, όπως οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές, για προσωπικούς λόγους, προς ίδιο όφελος και, γενικά, για οποιοδήποτε λόγο ο οποίος δεν περιλαμβάνεται στα ανατεθειμένα καθήκοντα του Εργαζόμενου.
- χ. Η κατάχρηση των σταθερών ή κινητών τηλεφώνων, του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και, γενικά, κάθε μέσο επικοινωνίας που ανήκει στην Εταιρία, για προσωπική χρήση.
- υ. Οτιδήποτε παραβαίνει το γράμμα ή έρχεται σε προφανή αντίθεση με το πνεύμα του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.

5. Ρητά διευκρινίζεται ότι οι συγκεκριμένες παραβάσεις που αναφέρονται στο άρθρο 5.2 παρ. 4 αποτελούν μόνο ένα μέρος των δυνητικών παραβάσεων των διατάξεων του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, χωρίς αυτό να περιορίζει κατά οποιονδήποτε τρόπο το δικαίωμα της Εταιρίας να επιβάλλει πειθαρχικές ποινές για οποιαδήποτε παράβαση δεν περιέχεται συγκεκριμένα στο ανωτέρω άρθρο αλλά προκύπτει από οποιοδήποτε άλλο άρθρο του παρόντος Κανονισμού.
6. Η παράβαση των παραπάνω απαγορεύσεων, καθώς και κάθε άλλης απαγόρευσης που είτε αναφέρεται ρητά είτε προκύπτει έμμεσα από το σύνολο των διατάξεων και το πνεύμα του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, αποτελεί πειθαρχική παράβαση που ενδέχεται να επισύρει στους παραβάτες πειθαρχικές ποινές, οι οποίες επιβάλλονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5.3 του παρόντος Κανονισμού.

5.3 Πειθαρχικές ποινές

1. Τα υπηρεσιακά καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των Εργαζόμενων προσδιορίζονται από τις υποχρεώσεις και τις απαγορεύσεις που επιβάλλουν οι διατάξεις της Ελληνικής Νομοθεσίας, του εκάστοτε ισχύοντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας και τις οδηγίες και εντολές που, με οποιανδήποτε τρόπο, τους παρέχει η Εταιρία.
2. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράπτωμα Εργαζόμενου από Προϊστάμενο άλλου Τμήματος από αυτό που ανήκει ο Εργαζόμενος, αυτός έχει την υποχρέωση να ενημερώσει τον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκει ο Εργαζόμενος.
3. Οποιοσδήποτε Εργαζόμενος που υποπίπτει σε κάποιο από τα παραπτώματα που προαναφέρθηκαν ή παραβαίνει τα καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας, μπορεί να τιμωρηθεί με μια από τις παρακάτω πειθαρχικές ποινές για κάθε πράξη ή παράλειψη, ανάλογα με την βαρύτητά της και κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας :
 - a. Με προφορική ή γραπτή παρατήρηση, η οποία πιστοποιείται ότι επιβλήθηκε με έγγραφο υπογραφόμενο από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.
 - b. Με γραπτή επίπληξη, η οποία πιστοποιείται ότι παραλήφθηκε από τον Εργαζόμενο με την υπογραφή του.
 - c. Με πρόστιμο έως και 25% επί του ημερομισθίου, αν πρόκειται για ημερομίσθιο εργάτη, ή το 1/25ου του μηνιαίου μισθού, αν πρόκειται για μισθωτό.
 - d. Με υποχρεωτική αργία από την εργασία έως δέκα (10) ημερών μέσα σε κάθε ημερολογιακό έτος, κατά την οποία ο Εργαζόμενος που τιμωρήθηκε οφείλει να απέχει από την εργασία του χωρίς να δικαιούται τον αντίστοιχο μισθό ή τα ημερομίσθια του.

ΚΑΝ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ
Α.Δ.Α.Π. 05803721-1000, Α.Α.Π.Α. 2263



4. Οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται να παραλαμβάνουν τα έγγραφα που τους επιδίδει η Εταιρία στα πλαίσια της πειθαρχικής διαδικασίας και να απαντούν σε αυτά εντός προθεσμίας δύο (2) εργάσιμων ημερών, αλλιώς θεωρείται ότι αποδέχονται ανεπιφύλακτα την επιδιδόμενη σε αυτούς παράβαση.
5. Ρητά διευκρινίζεται ότι, ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος, η Εταιρία μπορεί να επιβάλει, κατά τη απόλυτη κρίση της, σαν πρώτη ποινή οποιαδήποτε από τις ποινές που προβλέπονται στο άρθρο 5.3 παρ. 3 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.

5.4 Διαδικασία και τρόπος επιβολής ποινών

1. Για την διασφάλιση της διαφάνειας και δικαιοσύνης κατά την διαδικασία επιβολής οποιασδήποτε ποινής, θα ακολουθείται απαραίτητα η παρακάτω διαδικασία :
 - a. Για οποιαδήποτε παράβαση θα πρέπει να υπάρχει γραπτή αναφορά από τον Προϊστάμενο του σχετικού Τμήματος, η οποία απαραίτητα θα πρέπει να κοινοποιείται στον παραβάτη, στον Διευθυντή του, τον Γενικό Διευθυντή, την Διεύθυνση Προσωπικού, τον Πρόεδρο του Ομίλου και το Σωματείο Εργαζομένων, εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία της γραπτής αναφοράς.
 - b. Ο Εργαζόμενος καλείται εγγράφως από τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρίας να απολογηθεί γραπτώς εντός δύο (2) εργάσιμων ημερών και να κοινοποιήσει τις απόψεις του στους παραπάνω παραλήπτες.
 - c. Με την κοινοποίηση των απόψεων του Εργαζόμενου και εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών, θα συγκαλείται εγγράφως από την Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων επιτροπή η οποία θα προεδρεύεται από τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρίας και θα αποτελείται από τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή του σχετικού Τμήματος, εκπρόσωπο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, τον Πρόεδρο του Σωματείου Εργαζομένων, τον Εργαζόμενο που βαρύνει το τυχόν παράπτωμα καθώς και όποιον άλλο Εργαζόμενο αφορά το συγκεκριμένο παράπτωμα, κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας, ώστε να δοθεί η ευκαιρία σε όλους τους εμπλεκόμενους να παραθέσουν τις απόψεις τους και να καταθέσουν όλα τα σχετικά στοιχεία που έχουν στην διάθεσή τους.
 - d. Στη συνέχεια, και εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών, ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρίας εκδίδει γραπτή και αιτιολογημένη απόφαση για την επιβολή ή μη της όποιας ποινής. Η απόφαση γνωστοποιείται άμεσα στον ενδιαφερόμενο Εργαζόμενο ο οποίος παραλαμβάνει ενυπόγραφα το πρωτότυπο αυτής, ενώ αντίγραφα στέλνονται στον Προϊστάμενο και στον Διευθυντή του τμήματός του, στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, στον Πρόεδρο του Σωματείου Εργαζομένων, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας και στον Πρόεδρο του Ομίλου.
 - e. Ο τιμωρημένος Εργαζόμενος μπορεί να ζητήσει την ακύρωση ή την ελάττωση της ποινής που του επιβλήθηκε εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την γνωστοποίησή της, με έγγραφο το οποίο κοινοποιείται στον Προϊστάμενο και στον Διευθυντή του Τμήματός του, στον Γενικό Διευθυντή την Εταιρίας, στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, στον Πρόεδρο του Ομίλου και στο Σωματείο Εργαζομένων του Ομίλου.

- f. Με την κοινοποίηση της έφεσης του Εργαζόμενου και εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών θα συγκαλείται εγγράφως από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού επιτροπή η οποία θα προεδρεύεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας και θα αποτελείται από τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή του ανάλογου τμήματος, εκπρόσωπο της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, τον Πρόεδρο του Σωματείου Εργαζομένων, τον Εργαζόμενο που βαρύνει το παράπτωμα καθώς και όποιον άλλο εργαζόμενο αφορά το συγκεκριμένο παράπτωμα, κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας, ώστε να δοθεί η ευκαιρία σε όλους τους εμπλεκόμενους να παραθέσουν τις όποιες ενστάσεις τους σε σχέση με την αρχική απόφαση της Εταιρίας.
- g. Στη συνέχεια, και εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών, ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρίας εκδίδει γραπτή και αιτιολογημένη απόφαση για την επιβολή ή μη της όποιας ποινής, η οποία θεωρείται οριστική και τελεσίδικη. Η απόφαση γνωστοποιείται άμεσα στον ενδιαφερόμενο Εργαζόμενο, ο οποίος παραλαμβάνει ενυπόγραφα το πρωτότυπο αυτής, ενώ αντίγραφα στέλνονται στον Προϊστάμενο και στον Διευθυντή του Τμήματός του, στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, στον Πρόεδρο του Σωματείου Εργαζομένων, στον Γενικό Διευθυντή της Εταιρίας και στον Πρόεδρο του Ομίλου.
- h. Εάν η τελεσίδικη απόφαση επιβάλλει την ποινή της υποχρεωτικής αργίας, ο εργαζόμενος δικαιούται να υποβάλει έφεση μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία της κοινοποίησης της απόφασης στην Επιτροπή του Υπουργείου Εργασίας, της Διεύθυνσης Επιθεωρήσεως Εργασίας Νομού Θεσσαλονίκης.
- i. Η άσκηση έφεσης, για τους λόγους και με την διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 5.4, παρ. 1, εδάφιο ε και από το άρθρο 5.4, παρ. 1, εδάφιο h του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, αναστέλλει την εκτέλεση της απόφασης και την έκτιση της όποιας ποινής.
2. Σε περιπτώσεις υποτροπής, δηλαδή πέραν της μιας φορές διάπραξη της ίδιας από οποιαδήποτε από τις πράξεις που απαγορεύονται σύμφωνα με το σύνολο του άρθρου 4.2 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας σε διάστημα μικρότερο του ενός μηνός, και για την οποία έχει ήδη απευθυνθεί προς τον Εργαζόμενο τουλάχιστον γραπτή επίπληξη σύμφωνα με τις διαδικασίες επιβολής πειθαρχικών ποινών του παρόντος Κανονισμού, η Εταιρία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας με τον συγκεκριμένο Εργαζόμενο, επιφυλασσομένη ταυτόχρονα για την άσκηση όλων των νόμιμων δικαιωμάτων της και για την αξίωση αποζημίωσης από τον παραβάτη για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της.

5.5 Βιβλίο ποινολογίου

1. Η Εταιρία είναι υποχρεωμένη να τηρεί βιβλίο ποινολογίου όπου θα καταγράφονται τα ακόλουθα στοιχεία :
- Το ονοματεπώνυμο του Εργαζόμενου στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
 - Η ημερομηνία και η σύντομη περιγραφή του παραπτώματος
 - Η ημερομηνία έκδοσης της απόφασης από τον Γενικό Διευθυντή.
 - Αν η ποινή περιλαμβάνει χρηματικό πρόστιμο, η ημερομηνία κατάθεσής του υπέρ της Εργατικής Εστίας, στην Τράπεζα της Ελλάδος.
2. Μετά την έγγραφη κοινοποίηση της ποινής στον Εργαζόμενο, όπως προβλέπεται από το άρθρο 5.4 παρ. 1 (εδάφιο d) του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, αυτός είναι υποχρεωμένος να υπογράψει άμεσα το βιβλίο ποινολογίου.

Σε περίπτωση άρνησής του να το υπογράψει, η Επιχείρηση μπορεί να του κοινοποιήσει την απόφασή της νόμιμα με Δικαστικό Επιμελητή.

3. Σε περίπτωση άσκησης από τον Εργαζόμενο του δικαιώματος έφεσης που προβλέπει το άρθρο 5.4 παρ. 1 (εδάφιο ε) του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, η Εταιρία είναι υποχρεωμένη να συμπληρώσει στο βιβλίο ποινολογίου :
 - a. Την ημερομηνία κατάθεσης της έφεσης από τον Εργαζόμενο.
 - b. Την ημερομηνία έκδοσης της τελεσίδικης απόφασης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
 - c. Αν η ποινή περιλαμβάνει χρηματικό πρόστιμο, η ημερομηνία κατάθεσής του υπέρ της Εργατικής Εστίας, στην Τράπεζα της Ελλάδος.
3. Μετά την έγγραφη κοινοποίηση της ποινής στον Εργαζόμενο, όπως προβλέπεται από το άρθρο 5.4 παρ. 1 (εδάφιο g) του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, αυτός είναι υποχρεωμένος να υπογράψει άμεσα το βιβλίο ποινολογίου. Σε περίπτωση άρνησής του να το υπογράψει, η Επιχείρηση μπορεί να του κοινοποιήσει την απόφασή της νόμιμα με Δικαστικό Επιμελητή.
5. Σε περίπτωση ακύρωσης της ποινής από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, η αρχική ποινή διαγράφεται πάνω στο βιβλίο ποινολογίου με την λέξη "Ακυρο" και η ακύρωσή της γνωστοποιείται εγγράφως από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού στον ενδιαφερόμενο Εργαζόμενο.
6. Σε περίπτωση που η τελεσίδικη ποινή προβλέπει υποχρεωτική αργία και ο Εργαζόμενος κάνει χρήση του δικαιώματος έφεσης που του παρέχει το άρθρο 5.4 παρ. 1 (εδάφιο h), αν η ποινή ακυρωθεί από την Διεύθυνση Εργασίας, τότε η τελεσίδικη ποινή διαγράφεται πάνω στο βιβλίο ποινολογίου με την λέξη "Ακυρο" και η ακύρωσή της γνωστοποιείται εγγράφως από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού στον ενδιαφερόμενο Εργαζόμενο.

5.6 Γενικές ρητρες

1. Ρητά διευκρινίζεται ότι καμία απολύτως διάταξη του κεφαλαίου 5 στην ολότητά του και, γενικά, του συνόλου των άρθρων του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας δεν μπορεί να ερμηνευθεί ως περιορισμός του δικαιώματος της Εταιρίας να προβεί σε μονομερή καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου, έστω και χωρίς τη συνδρομή σοβαρού παραπτώματος από τον Εργαζόμενο, με την προϋπόθεση της τήρησης όλων των νομίμων προϋποθέσεων που περιγράφονται στο άρθρο 3.2 παρ. 11 του παρόντος Κανονισμού, δηλαδή την έγγραφη καταγγελία της σύμβασης εργασίας, την καταβολή της νόμιμης αποζημίωσης και της καταχώρησης της απασχόλησης του απολυόμενου στα τηρούμενα για το ΕΦΚΑ μισθολόγια.
3. Ρητά διευκρινίζεται ότι η μη αυστηρή εφαρμογή μιας ή και του συνόλου των διατάξεων του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ως κατάργηση κάποιας ή και του συνόλου των διατάξεων αυτών ή παραίτηση της Εταιρίας από οποιαδήποτε απ' αυτές.



6. Τελικές διατάξεις

1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας είναι αναπόσπαστο συμπλήρωμα της ατομικής σύμβασης εργασίας του Εργαζόμενου.
2. Οι διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας είναι επικρατέστερες από κάθε άλλη ατομική συμφωνία ή όρους σύμβασης που πρόκειται να συναφθεί στο μέλλον, εκτός εάν με την ατομική συμφωνία προστεθούν ή συμφωνηθούν όροι που δεν περιλαμβάνονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
3. Αντίγραφο του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, που εκτυπώνεται από την Εταιρία με δικά της έξοδα, δίνεται με υπογεγραμμένη απόδειξη παραλαβής στο αναγνωρισμένο Σωματείο Εργαζομένων της Εταιρίας και σε κάθε ένα Εργαζόμενο ξεχωριστά.
4. Η ισχύς του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας ξεκινά δέκα (10) εργάσιμες μέρες μετά την ημερομηνία γνωστοποίησής του στους Εργαζόμενους με την ανάρτησή του σε προσιτά και εμφανή για τους Εργαζόμενους σημεία, στις Εγκαταστάσεις κάθε Εταιρίας. Η ημερομηνία ανάρτησης στις εγκαταστάσεις του Ομίλου στην Σίνδο πιστοποιείται εγγράφως από την Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων πάνω σε αντίγραφο του Κανονισμού που υποχρεούται να διατηρεί η Διεύθυνση.

Για όλες τις άλλες εγκαταστάσεις των Εταιριών του Ομίλου, υπάρχουσες ή μελλοντικές, η πιστοποίηση αυτή γίνεται από το εκάστοτε ορισμένο Υπεύθυνο της κάθε εγκατάστασης πάνω σε αντίγραφο του Κανονισμού που υποχρεούται να διατηρεί ο ίδιος στους χώρους της συγκεκριμένης εγκατάστασης.

5. Η διαδικασία του άρθρου 6.4 ισχύει απαρέγκλιτα για κάθε μελλοντική αναθεώρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, με τον παλαιότερο να παραμένει σε πλήρη ισχύ μέχρι την παρέλευση των απαιτούμενων δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την γνωστοποίηση του αναθεωρημένου.
6. Στις περιπτώσεις νεοπροσληφθέντων Εργαζομένων, ο Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας αρχίζει να ισχύει τρεις (3) εργάσιμες μέρες μετά την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης εργασίας τους με την Εταιρία, με την προϋπόθεση ότι την ίδια ημερομηνία έχουν παραλάβει ενυπόγραφα, και με την διαδικασία που προβλέπει το άρθρο 1.3 παρ. 2 του παρόντος Κανονισμού, ένα αντίγραφό του από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.



ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗ - ΥΙΟΘΕΤΗΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ - ΜΕΤΡΩΝ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ
ΓΙΑ ΤΗΝ
ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗ ΒΙΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (Ν 4802/2021)

Σκοπός της ενότητας αυτής είναι να θέσει ένα συνεκτικό και σύγχρονο πλαίσιο για την πρόληψη, την αντιμετώπιση και την καταπολέμηση των μορφών συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης συμβάλλοντας στη δημιουργία ενός περιβάλλοντος εργασίας το σέβεται προωθεί και διασφαλίζει το δικαίωμα κάθε προσώπου σε ένα κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση.

Πολιτική για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης
στην εργασία (Άρθρο 9 Ν 4808/2021)

Σκοπός της πολιτικής είναι η πρόληψη και καταπολέμηση κάθε μορφής 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.

Πεδίο εφαρμογής

Διοίκηση και μέλη του Ομίλου Εταιρειών Ραιδεστός, εργαζόμενοι ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση εξηρημένης εργασίας, παρέχοντες υπηρεσίες με συμβάσεις εμμίσθου εντολής, έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών και προσωρινής απασχόλησης, απασχολούμενων μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, πρακτικώς ασκούμενων και μαθητευόμενων, εργαζόμενων των οποίων η σχέση εργασίας με την εταιρεία έχει λήξει, υποψήφιων εργαζομένων του Ομίλου, άλλων ατόμων που συναλλάσσονται ή συνεργάζονται με τον Όμιλο.

1 ΔΗΛΩΣΗ ΜΗΔΕΝΙΚΗΣ ΑΝΟΧΗΣ ΣΤΗ ΒΙΑ & ΤΗΝ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ - ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Ο Όμιλος Εταιρειών Ραιδεστός, εκφράζει τη δέσμευσή του για την αντιμετώπιση και την εξάλειψη της βίας και της παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, με σκοπό τη δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος όπου θα κυριαρχεί ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια. Ρητά και κατηγορηματικά δηλώνεται μηδενική ανοχή και ότι απαγορεύεται αυστηρά κάθε μορφής βία και παρενόχληση που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτή είτε προκύπτει από αυτή, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης. Ενδεικτικά δε και όχι περιοριστικά ο Όμιλος δηλώνει ότι **απαγορεύονται αυστηρά** τα υπονοούμενα, οι κοροϊδίες, αισχρές εκφράσεις, σεξουαλικά ή

ρατσιστικά αστεία ή σχόλια, η χρήση προσβλητικής γλώσσας κατά την περιγραφή ατόμων με αναπηρία, τα σχόλια για την εξωτερική εμφάνιση ή το χαρακτήρα κάποιου, τα οποία προκαλούν ντροπή ή αμηχανία, η παρακολούθηση, η καταδίωξη και η ανεπιθύμητη φραστική ή φυσική προσοχή έναντι κάποιου ατόμου, η αποστολή μηνυμάτων με σεξουαλικά τολμηρό περιεχόμενο μέσω SMS, E – mail, μέσων κοινωνικής δικτύωσης, φαξ ή επιστολής, οι προσβλητικές και επίμονες ερωτήσεις για την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση κάποιου, την προσωπική του ζωή, τα σεξουαλικά του ενδιαφέροντα ή προτιμήσεις, καθώς και παρόμοιες ερωτήσεις για τη φυλή ή την εθνικότητά του, συμπεριλαμβανομένης και της πολιτισμικής του ταυτότητας και θρησκείας, οι σεξουαλικές χειρονομίες ή επίμονες προτάσεις για ραντεβού ή απειλές, τα υπονοούμενα ότι οι σεξουαλικές υποχωρήσεις κάποιου μπορούν να προωθήσουν την καριέρα του ή ότι η άρνηση για σύναψη σεξουαλικής σχέσης μπορεί να επηρεάσει αρνητικά την επαγγελματική του πορεία, οι αγενείς χειρονομίες, τα αγγίγματα και κάθε είδους ανεπιθύμητη σωματική επαφή, η διάδοση κακόβουλων σχολίων ή προσβολή κάποιου κυρίως λόγω διακρίσεων για την ηλικία, το φύλο, το είδος γάμου, τα σύμφωνα συμβίωσης, την εγκυμοσύνη και τη μητρότητα, την οποιαδήποτε αναπηρία, τις σεξουαλικές του προτιμήσεις, τη θρησκεία ή τα πιστεύω του, οι απειλές λεκτικές ή με χειρονομίες, οι ύβρεις δημόσια ή κατ' ιδίαν, η υποτίμηση ή γελοιοποίηση ενός ατόμου ή των ικανοτήτων του, είτε κατ' ιδίαν είτε μπροστά σε άλλους, τα ξεσπάσματα θυμού εναντίον κάποιου, η άσκηση επίμονης ή αδικαιολόγητης κριτικής, ο αποκλεισμός από κοινωνικές εκδηλώσεις, συναντήσεις ομάδων εργασίας, συζητήσεις και συλλογικές αποφάσεις ή σχεδιασμό, ο διαδικτυακός εκφοβισμός, τα προσβλητικά ηλεκτρονικά μηνύματα, επιστολές και τηλεφωνήματα.

Ο Όμιλος δεσμεύεται να παραλαμβάνει, να διερευνά και να διαχειρίζεται κάθε σχετική καταγγελία, επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και την παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.

Ο Όμιλος δεσμεύεται να παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα κάθε περιστατικού βίας και παρενόχλησης.

Για τους εργαζόμενους και τους καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενους με τον Όμιλο που παραβαίνουν τις υποχρεώσεις οι οποίες πηγάζουν από την παρούσα πολιτική, ο Όμιλος λαμβάνει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα, κατά περίπτωση, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά.

Με σκοπό την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης ο Όμιλος διεξάγει, τουλάχιστον ανά διετία ανώνυμη εμπιστευτική έρευνα, μέσω ερωτηματολογίων για το εργασιακό κλίμα και την εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.



2 ΟΡΙΣΜΟΙ

2.1 Βία & Παρενόχληση

Βία και Παρενόχληση συνιστούν οι απαράδεκτες 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 και περιλαμβάνει την έμφυλη βία και παρενόχληση.

Παρενόχληση συνιστούν επίσης 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 την σεξουαλική παρενόχληση και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης.

Η παρενόχληση που απαγορεύεται από την παρούσα πολιτική περιλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται σε:

- Λεκτική παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένων π.χ. υβριστικών σχολίων, προσβολής ή κατηγορίας.
- Σωματική παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένης π.χ. της φυσικής παρεμβολής στην κανονική εργασία ή κίνηση.
- Οπτικές μορφές παρενόχλησης, π.χ. αφίσες, κινούμενα σχέδια, γελοιογραφίες, φωτογραφίες ή σχέδια που είναι υποτιμητικά με βάση τα χαρακτηριστικά που προστατεύονται από το νόμο.
- Αντεκδίκηση ή εκφοβισμό για την περίπτωση αναφοράς ή απειλής αναφοράς οποιασδήποτε από τις προαναφερθείσες μορφές παρενόχλησης ή για τη συνεργασία στη διερεύνηση περιστατικού παρενόχλησης.

2.2 Παρενόχληση λόγω φύλου & Σεξουαλική παρενόχληση

Παρενόχληση λόγω φύλου συνιστούν 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.

Ειδικότερα, ως σεξουαλική παρενόχληση ορίζεται μια ανεπιθύμητη συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης, που περιλαμβάνει ανεπιθύμητες σεξουαλικές προτάσεις, αίτημα για σεξουαλικές υποχωρήσεις και κάθε άλλη ανεπιθύμητη σωματική ή λεκτική πράξη σεξουαλικής φύσης. Μια τέτοια συμπεριφορά μπορεί να εκφραστεί από ένα άτομο οποιουδήποτε φύλου και περιλαμβάνει την παρενόχληση ενός ατόμου οποιουδήποτε φύλου. Για επεξηγηματικούς σκοπούς, μερικά παραδείγματα σεξουαλικής παρενόχλησης είναι τα ακόλουθα :

- Η προσφορά παροχών (π.χ. προαγωγή ή μισθολογική αύξηση) ως αντάλλαγμα για σεξουαλικές υποχωρήσεις ή η δημιουργία περιβάλλοντος που προωθεί τη «σεξουαλική επαφή» ως μέσο για την επαγγελματική ανάπτυξη στο χώρο εργασίας.
- Η αντεκδίκηση ή απειλή για αντίτινα μετά από απόρριψη σεξουαλικών προτάσεων.
- Η Οπτική συμπεριφορά: άσεμνες χειρονομίες, προβολή σεξουαλικά προσβλητικών γραφικών υλικών ηλεκτρονικής και έντυπης μορφής (π.χ. e-mail, φωνητικό mail, βιβλία,

αρχεία, φωτογραφίες, κ.λπ.), γελοιογραφίες ή αφίσες, ή οποιοδήποτε υλικό με άσεμνους ή σεξουαλικούς υπαινιγμούς.

- Η λεκτική συμπεριφορά: υποτιμητικά σχόλια, σεξουαλικά υπονοούμενα, χρήση σεξουαλικής «γλώσσας» ή «αστεία» σεξουαλικού περιεχομένου.
- Οι προφορικές σεξουαλικές παρενοχλήσεις ή προτάσεις.
- Η λεκτική κατάχρηση σεξουαλικής φύσης: σεξουαλικά σχόλια για το σώμα ενός ατόμου, χρήση σεξουαλικά υποτιμητικών σχολίων στην περιγραφή ενός ατόμου, σεξουαλικά υπαινικτικά ή άσεμνα σχόλια σε συζήτηση, γράμματα, προσκλήσεις, σημειώσεις ή λοιπά σχόλια, επίθετα.
- Η σωματική επαφή: αγγίγματα, τσιμπήματα, χειρονομίες σεξουαλικής φύσης, χτυπήματα, αρπάγματα, σπρωξίματα κ.λπ.

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

Οι ανωτέρω πράξεις εκδηλώνονται κατά τη διάρκεια, είναι συνδεδεμένες με ή προκύπτουν από εργασία:

α) Στον χώρο εργασίας συμπεριλαμβανομένων δημοσίων και ιδιωτικών χώρων που αποτελούν χώρους εργασίας β) σε μέρη όπου ο εργαζόμενος αμείβεται, κάνει διάλειμμα για ανάπαυση ή για φαγητό ή χρησιμοποιεί τουαλέτες νιπτήρες και αποδυτήρια γ) κατά την διάρκεια μετακινήσεων, ταξιδιού, εκπαίδευσης, εκδηλώσεων ή κοινωνικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την εργασία δ) μέσω επικοινωνιών που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας ε) σε καταλύματα που παρέχει ο εργοδότης και στ) κατά την μετακίνηση του εργαζομένου από και προς την εργασία.

2.3 Αντεκδίκηση

Ο Όμιλος απαγορεύει σε οποιονδήποτε εργαζόμενο ή τρίτο, καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενο με αυτόν, να προβεί σε ενέργειες αντεκδίκησης εναντίον άλλου εργαζομένου ή τρίτου, ο οποίος αντιτίθεται στη βία ή οποιασδήποτε μορφής παρενόχληση, υποβάλλει καταγγελία, καταθέτει, βοηθά ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε διαδικασία διερεύνησης περιστατικού.

3 ΣΚΟΠΟΣ ΤΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Σκοπός της πολιτικής αυτής 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. Ο Όμιλος Ραιδεστός, δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζομένου/ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.



4 ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ, ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΚΑΙ ΤΟΝ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

1. ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Όλοι οι εργαζόμενοι και οι καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεδεμένοι με τον Όμιλο οφείλουν να συμμορφωθούν με αυτή την πολιτική.

Η πολιτική ισχύει τόσο στους χώρους εργασίας, όσο και σε χώρους που σχετίζονται με Εταιρικές συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις συνδεδεμένες με την εργασία, είτε στις εγκαταστάσεις των Εταιρειών του Ομίλου είτε εκτός.

Ο Όμιλος διασφαλίζει ένα εργασιακό περιβάλλον, προσιτό, ασφαλές και φιλικό όπου οι σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων, των συνεργατών, της Διοίκησης και των μελών της εταιρείας διακρίνονται από σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, συνεργασία, αλληλοβοήθεια, σοβαρότητα, επαγγελματισμό, αξιοπιστία, αλληλοσεβασμό, ευγένεια, ειλικρίνεια, κατανόηση, εμπιστοσύνη, συνεργασία και συμπαράσταση.

Ο Όμιλος εντός των πλαισίων των δυνατοτήτων του, λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο και προβαίνει σε κάθε εύλογη προσαρμογή των συνθηκών εργασίας για την προστασία της απασχόλησης και την καθοδήγηση και υποστήριξη εργαζομένων - θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας για την επανένταξή τους στο χώρο εργασίας.

Ο Όμιλος ενθαρρύνει την ανοικτή επικοινωνία των εργαζομένων με τους άμεσα Προϊστάμενους, συναδέλφους και Διοίκηση, αναρτά αφίσες στους χώρους εργασίας και διανέμει έντυπο υλικό για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης, διασφαλίζοντας ότι όλοι γνωρίζουν την πολιτική και τις διαδικασίες του Ομίλου απέναντι στα περιστατικά βίας και παρενόχλησης και γνωρίζουν πού μπορούν να απευθυνθούν σε περίπτωση βίας ή παρενόχλησης.

Ο Όμιλος εκπαιδεύει τα στελέχη του ώστε να ασκούν τα καθήκοντά τους, να αναγνωρίζουν τη βία και την παρενόχληση στην εργασία, να γνωρίζουν τις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών βίας και να παρέχουν την απαιτούμενη υποστήριξη στο προσωπικό και στους συνεργάτες του.

Ο Όμιλος ενθαρρύνει την συμμετοχή των εκπροσώπων των εργαζομένων σε προγράμματα κατάρτισης και επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και διαχείριση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία

Ο Όμιλος στο πλαίσιο της ευαισθητοποίησης των εργαζομένων του οργανώνει στοχευμένες συναντήσεις για τη συζήτηση σχετικών θεμάτων και την έγκαιρη αντιμετώπιση δυνητικών κινδύνων και πραγματοποιεί σεμινάρια με ειδικούς ψυχικής υγείας ή παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών.

Ο Όμιλος ενθαρρύνει τους εργαζομένους του και κάθε τρίτο που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτόν να καταγγέλλουν τα περιστατικά βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, στα οποία τυγχάνει να είναι μάρτυρες.

Ο Όμιλος αξιολογεί σε τακτική βάση την αποτελεσματικότητα των εφαρμοζόμενων μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και αναθεώρησης – επικαιροποίησης της εκτίμησης των κινδύνων και των μέτρων.

5 ΑΝΑΦΟΡΑ, ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

Εάν οποιοσδήποτε εργαζόμενος του Ομίλου ή τρίτος που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτόν πιστεύει ότι έχει υποστεί βία ή κάθε μορφής παρενόχληση ή εάν έχει διαπιστώσει ότι μια τέτοια συμπεριφορά λαμβάνει χώρα στο περιβάλλον εργασίας, οφείλει να ακολουθήσει τη διαδικασία που περιγράφεται στην Πολιτική Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης, για την αναφορά του περιστατικού αμελλήτι.

Ο Όμιλος θα προβαίνει στη διεξαγωγή μιας δίκαιης, έγκαιρης, διεξοδικής και αντικειμενικής έρευνας, ακολουθώντας για όλα τα εμπλεκόμενα μέρη την κατάλληλη διαδικασία και θα καταλήγει σε εύλογα συμπεράσματα με βάση τα στοιχεία που θα συλλέγονται.

Ο Όμιλος αναμένει ότι όλοι οι εργαζόμενοι ή τρίτοι που συνδέονται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτόν θα συνεργαστούν πλήρως σε κάθε έρευνα που διεξάγεται για καταγγελία περί βίας, παρενόχλησης ή αντεκδίκησης.

Ο Όμιλος θα διατηρεί απόλυτη εχεμύθεια αναφορικά με την έρευνα, στο βαθμό που αυτό είναι δυνατό και στο βαθμό που επιτρέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Με την ολοκλήρωση της έρευνας, θα επικοινωνεί τα αποτελέσματα της έρευνας προς τους εμπλεκόμενους, μόλις αυτό είναι πρακτικά εφικτό και κατάλληλο.

Εάν οποιοσδήποτε εργαζόμενος του Ομίλου ή τρίτος που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτόν θεωρεί ότι έχει υποστεί συμπεριφορές αντεκδίκησης εξαιτίας της υποβολής καταγγελίας ή της παροχής βοήθειας στη διαδικασία διερεύνησης περιστατικών βίας ή/και παρενόχλησης, οφείλει να ακολουθήσει τη διαδικασία που περιγράφεται στην Πολιτική Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης για την αναφορά του εν λόγω περιστατικού αντεκδίκησης αμέσως.

Οι καταγγελίες για συμπεριφορές που αποτελούν παράβαση αυτής της πολιτικής, θα γίνονται δεκτές γραπτώς και θα διερευνώνται άμεσα και διεξοδικά.

Σε κάθε περίπτωση εργαζόμενος που θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης κατά την πρόσβαση σε απασχόληση, κατά την διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή ακόμη και αν η σύμβαση ή η σχέση εργασίας στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό ή η συμπεριφορά έχει λήξει, πέραν της διαδικασίας που περιγράφεται στην Πολιτική Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης, διατηρεί κάθε δικαίωμα:

α) προσφυγής και υποβολής καταγγελίας και αίτησης επίλυσης εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας στο πλαίσιο των κατά τον νόμο αρμοδιοτήτων της

β) αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του καθώς και

γ) κάθε δικαστικής προστασίας

Για τη διατήρηση της ασφάλειας στο χώρο εργασίας και της ακεραιότητας των ερευνών, ο Όμιλος μπορεί, μεταξύ άλλων, να μετακινεί εργαζομένους ή να τροποποιεί το ωράριο εργασίας τους, εν αναμονή του αποτελέσματος της έρευνας.

Κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου, η μερική ή ολική πρόσβαση σε κτήρια ή/και εγκαταστάσεις μπορεί να μην επιτρέπεται σε εμπλεκόμενα πρόσωπα.

Εάν το αποτέλεσμα της έρευνας δείξει ότι έλαβε χώρα περιστατικό βίας ή παρενόχλησης ή αντεκδίκησης, ο Όμιλος θα προβαίνει εις βάρος του παραβάτη στις κατάλληλες διορθωτικές, πειθαργικές ή/και άλλες ενέργειες.



Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας

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

- (α) πειθαρχικές κυρώσεις,
- (β) αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής της εργασίας,
- (γ) καταγγελία σύμβασης εργασίας ή σύμβασης συνεργασίας,
- (δ) δικαστικές ενέργειες.

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

6 ΚΑΚΟΒΟΥΛΕΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ

Καταγγελίες οι οποίες αποδεικνύεται ότι είναι καταφανώς κακόβουλες και αναπόδεικτες, θα ερευνώνται περαιτέρω κατά την κρίση του Ομίλου, τόσο ως προς τα κίνητρα, όσο και ως προς τους εμπλεκόμενους, προκειμένου να αποκαθίσταται η τάξη με κάθε νόμιμο τρόπο και μέσο, συμπεριλαμβανομένων των ενεργειών που αναφέρονται ενδεικτικά στο προηγούμενο άρθρο.

7 ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ – ΠΡΟΣΩΠΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Όλα τα ερωτήματα που σχετίζονται με την εκτέλεση ή την ερμηνεία αυτής της πολιτικής, θα πρέπει να υποβάλλονται στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ως αρμόδιο πρόσωπο (Πρόσωπο Αναφοράς) για την ενημέρωση και τη συμβουλευτική καθοδήγηση των εργαζομένων, ανεξαρτήτως εάν απευθύνονται με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή όχι, καθώς και για τα ζητήματα που αφορούν στην πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης στους χώρους εργασίας, ορίζεται ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού.



Πολιτική διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών
για περιστατικά βίας και παρενόχλησης (Άρθρο 10 Ν4808/2021)

Σκοπός της πολιτικής είναι η διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνονται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέονται με αυτήν, είτε προκύπτουν από αυτήν.

Πεδίο εφαρμογής

Διοίκηση και μέλη του Ομίλου Εταιρειών Ραιδεστός, εργαζόμενοι ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση εξηρημένης εργασίας, παρέχοντας υπηρεσίες με συμβάσεις εμμίσθου εντολής, έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών και προσωρινής απασχόλησης, απασχολούμενων μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, πρακτικώς ασκούμενων και μαθητευόμενων, εργαζόμενων των οποίων η σχέση εργασίας με την εταιρεία έχει λήξει, υποψήφιων εργαζομένων του Ομίλου, άλλων ατόμων που συναλλάσσονται ή συνεργάζονται με τον Όμιλο.

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Προκειμένου να υλοποιηθεί κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο η δέσμευση του Ομίλου Εταιρειών ΡΑΙΔΕΣΤΟΣ για την αντιμετώπιση και την εξάλειψη της βίας και της παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, ο Όμιλος έχει αναπτύξει την παρούσα Πολιτική διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης.

Ο Όμιλος εφαρμόζει τις αρχές και τις κατευθύνσεις που ορίζονται στην παρούσα πολιτική, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία του θύματος, με σκοπό τη δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος όπου θα κυριαρχεί ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.

Ο Όμιλος ενθαρρύνει όλους όσοι περιλαμβάνονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής να αναφέρουν, εμπιστευτικά ή ανώνυμα μέσω των θεσπισθέντων Καναλιών Εσωτερικών Καταγγελιών, κάθε μορφής βία και παρενόχληση που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτή είτε προκύπτει από αυτή, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης, αμέσως μόλις υποπέσουν στην αντίληψή τους.

Όλες οι καταγγελίες θα λαμβάνονται σοβαρά υπόψη και θα διερευνώνται με πλήρη αντικειμενικότητα και ανεξαρτησία.

Ο Όμιλος διαβεβαιώνει ότι όσοι προβαίνουν σε καταγγελίες (εκτός αυτών που θα αποδεικνύονται ως προδήλως κακόβουλες και ψευδείς) θα προστατεύονται από τυχόν αντίποινα.

Διαβεβαιώνει επίσης και ότι τα προσωπικά δεδομένα όλων των εμπλεκόμενων μερών θα προστατεύονται, εφαρμόζοντας όλα τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ασφαλείας.

KOKN EYGVINAANHS M.A.B.E.E.
 CYTOSINOTAZIA - HPOBOY ΓΡΕΥΗ
 ΒΛΠΕΘ ΜΑΡΤΙΝΟΣ ΕΥΣΕΒΙΟΥ ΔΕΛΛΗΝΗΣ
 ΔΟΥΛ. 19.12.1986, ΟΑΡ: 40.15.0.79463
 ΔΟΥΛ. 05.4901-2, Δ.Ο.Υ. Γ.Α.Ε. ΔΕΛΦΙΝΩΝ
 ΔΟΥΛΗ: 03467249593, Σελίδα 1263

57

2. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας πολιτικής είναι:

α) να οριστούν οι αρχές και το πλαίσιο διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης τόσο στους χώρους εργασίας, όσο και σε χώρους που σχετίζονται με εταιρικές δράσεις, συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις συνδεδεμένες με την εργασία, είτε στις εγκαταστάσεις της εταιρείας είτε εκτός.

β) να ενθαρρυνθούν όλοι όσοι περιλαμβάνονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής να προβαίνουν σε καταγγελίες, σε περίπτωση που υποπέσει στην αντίληψή τους ή υποστούν κάθε μορφής βία και παρενόχληση που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτή είτε προκύπτει από αυτή, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

γ) να υπάρξει διαβεβαίωση ότι η διαχείριση των εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης και η διερεύνηση των σχετικών περιστατικών θα γίνεται με πλήρη εμπιστευτικότητα, ότι τα προσωπικά δεδομένα των εμπλεκόμενων μερών θα προστατεύονται και ότι όσοι προβαίνουν στις εσωτερικές καταγγελίες θα προστατεύονται από τυχόν αντίποινα.

3. ΟΡΙΣΜΟΙ

- **Εσωτερική Καταγγελία:** Η γραπτή παροχή πληροφοριών (επώνυμα ή ανώνυμα) σχετικά με περιστατικά βίας και παρενόχλησης.
- **Απαράδεκτη Καταγγελία (ή Μη Παραδεκτή Καταγγελία):** Η Καταγγελία που αναφέρεται σε παραβίαση που δεν αφορά περιστατικά βίας και παρενόχλησης ή η Καταγγελία που δεν είναι έγγραφη, σαφής, ορισμένη, πλήρης, εμπρόθεσμη ή είναι προδήλως κακόβουλη, ή ψευδής.
- **Καταγγέλλων :** Το πρόσωπο το οποίο αναφέρει ή αποκαλύπτει πληροφορίες σχετικά με περιστατικά βίας και παρενόχλησης τις οποίες απέκτησε στο πλαίσιο της εργασιακής του σχέσης ή της καθ' οιονδήποτε τρόπο συνεργασίας του με την εταιρεία.
- **Αντίποινα:** Η οποιαδήποτε άμεση ή έμμεση πράξη ή παράλειψη, η οποία λαμβάνει χώρα ως αποτέλεσμα εσωτερικής Καταγγελίας και η οποία προκαλεί ή ενδέχεται να προκαλέσει αδικαιολόγητη ζημία στον Καταγγέλλοντα.
- **Επιτροπή Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών (εφεξής «Ε.Δ.Ε.Κ.»):**
Η τετραμελής επιτροπή η οποία έχει αναλάβει τη διαχείριση και διερεύνηση των εσωτερικών καταγγελιών και η οποία αποτελείται από τον Γενικό Διευθυντή της εμπλεκόμενης Εταιρείας του Ομίλου, από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου, από δικηγόρο της Νομικής Υπηρεσίας και από τον Πρόεδρο του Σωματίου Εργαζομένων.
- **Κανάλια Εσωτερικών Καταγγελιών:** Οι δίαυλοι μέσω των οποίων υποβάλλονται οι εσωτερικές καταγγελίες και περιλαμβάνουν τα μέσα που χρησιμοποιούνται για την υποβολή καταγγελιών καθώς και τα άτομα στα οποία μπορούν να απευθυνθούν οι καταγγέλλοντες.
- **Κακόβουλη Καταγγελία :** Η Καταγγελία που γίνεται εν γνώσει του Καταγγέλλοντος ότι είναι ψευδής και δεν αποσκοπεί αληθώς στην προστασία των δικαιωμάτων και έννομων συμφερόντων του ιδίου.
- **Προσωπικά δεδομένα ειδικής κατηγορίας:** Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που αποκαλύπτουν τη φυλετική ή εθνοτική καταγωγή, τα πολιτικά φρονήματα, τις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις ή τη συμμετοχή σε συνδικαλιστική οργάνωση, καθώς και η επεξεργασία γενετικών δεδομένων, βιομετρικών δεδομένων με σκοπό την αδιαμφισβήτητη ταυτοποίηση προσώπου, δεδομένων που αφορούν την υγεία ή δεδομένων που αφορούν τη σεξουαλική ζωή φυσικού προσώπου ή τον γενετήσιο προσανατολισμό.

4. ΚΑΝΑΛΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

Κάθε εσωτερική καταγγελία, ανώνυμη ή επώνυμη, είναι δυνατό να υποβληθεί μέσω των ακόλουθων καναλιών :

- **Email:** με αποδέκτες τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Γενικό Διευθυντή της αναφερόμενης εταιρείας

- **Ταχυδρομικώς:** στη διεύθυνση «ΡΑΙΔΕΣΤΟΣ Α.Ε.ΒΙΠΕ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΣΙΝΔΟΣ, ΤΘ 48, ΤΚ 570 22

Με την ένδειξη, ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ υπόψη του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

- **Μέσω υπηρεσιών Courier :**στη διεύθυνση «ΡΑΙΔΕΣΤΟΣ Α.Ε. ΒΙΠΕ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ ΣΙΝΔΟΣ, ΤΘ 48

ΤΚ 570 22 Με την ένδειξη, ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ υπόψη του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

5. ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

Ακολουθούν γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες για την υποβολή εσωτερικών καταγγελιών :

α) Η καταγγελία θα πρέπει να γίνεται εγγράφως, είτε επώνυμα, είτε ανώνυμα.

β) Η καταγγελία θα πρέπει να γίνεται με καλή πίστη και χωρίς καθυστέρηση, αμέσως μόλις το περιστατικό βίας ή παρενόχλησης γίνει αντιληπτό.

γ) Η καταγγελία θα πρέπει να είναι σαφής, ορισμένη και να περιέχει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες και λεπτομέρειες, προκειμένου να καταστεί ευκολότερη η διερεύνησή της.

Ειδικότερα, θα πρέπει κατ' ελάχιστον να περιέχει το όνομα του ατόμου (ή των ατόμων) το οποίο πιθανόν να διενήργησε πράξη βίας ή παρενόχλησης, την ημερομηνία/χρονική περίοδο και τόπο όπου έλαβε χώρα η πράξη, και αναλυτική περιγραφή της.

δ) Προσωπικά δεδομένα ειδικής κατηγορίας και άλλες ευαίσθητες πληροφορίες που δεν σχετίζονται με την πράξη βίας ή παρενόχλησης δεν πρέπει να περιλαμβάνονται στην καταγγελία.

ε) Στην περίπτωση επώνυμης καταγγελίας, ο καταγγέλλων θα πρέπει να είναι διαθέσιμος να παράσχει περαιτέρω πληροφορίες εφόσον του ζητηθούν.

6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ (Ε.Δ.Ε.Κ.)

Η διαχείριση των καταγγελιών που υποβάλλονται μέσω των καναλιών εσωτερικών καταγγελιών γίνεται από την Ε.Δ.Ε.Κ., η οποία έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Εξετάζει το παραδεκτό των καταγγελιών που έρχονται σε γνώση της από όλα τα θεσπισμένα κανάλια εσωτερικών καταγγελιών της εταιρείας.

- Αξιολογεί και εξετάζει κατά προτεραιότητα τις καταγγελίες.

- Επικοινωνεί με τον καταγγέλλοντα (στην περίπτωση επώνυμης καταγγελίας), για να λάβει κάθε αναγκαία διευκρίνιση ή/ και αποδεικτικά μέσα.

- Λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των υποκειμένων που εμπλέκονται στις καταγγελίες.

- Τηρεί Μητρώο Καταγγελιών.



7. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΤΑΓΓΕΛΛΟΝΤΩΝ

Ο Όμιλος προστατεύει κάθε πρόσωπο που καλόπιστα καταγγέλλει περιστατικά βίας και παρενόχλησης. Στο πλαίσιο αυτό απαγορεύεται κάθε είδους αρνητική συμπεριφορά σε βάρος οποιουδήποτε έχει πραγματοποιήσει εσωτερική καταγγελία, ακόμα και εάν η καταγγελία του αποδειχθεί, εκ των υστέρων, εσφαλμένη.

Η Ε.Δ.Ε.Κ. και οι διοικήσεις των Εταιρειών διασφαλίζουν την μη ύπαρξη αντιποίνων στην περίπτωση που οποιοσδήποτε καλόπιστα καταγγείλει περιστατικά βίας και παρενόχλησης.

Πιο συγκεκριμένα, ο Όμιλος δεσμεύεται ότι τα φυσικά πρόσωπα που έχουν υποβάλει εσωτερική καταγγελία δεν θα υποστούν αντίποινα, παρενόχληση ή περιθωριοποίηση, εκφοβισμό ή απειλές και άδικη μεταχείριση ως αποτέλεσμα της καταγγελίας τους, (π.χ. απόλυση, αβάσιμη αρνητική αξιολόγηση, μη παροχή αδείας, αποκλεισμό από εκπαιδευτικά σεμινάρια, μη έγκριση εξόδων κλπ). Επίσης, δεν επιτρέπονται αδικαιολόγητες αλλαγές στη σύμβαση εργασίας ως αποτέλεσμα της καταγγελίας (π.χ. διαθεσιμότητα, υποβιβασμός ή στέρηση προαγωγής, μείωση μισθού, αλλαγή τόπου εργασίας, μετακίνηση, διαφοροποίηση καθηκόντων, μεταβολή ωραρίου εργασίας κ.λπ.).

Το ίδιο επίπεδο προστασίας ισχύει και για τρίτα πρόσωπα που συνδέονται με τους καταγγέλλοντες ή τις καταγγελλόμενες συμπεριφορές και θα μπορούσαν να υποστούν αντίποινα σε εργασιακό πλαίσιο, όπως συνάδελφοι ή συγγενείς των καταγγελλόντων.

Σε περίπτωση καταφανώς κακόβουλης και αναπόδεικτης εσωτερικής καταγγελίας, ο καταγγέλλων θα υπόκειται στα όσα προβλέπονται για τέτοιες καταγγελίες στην **Πολιτική για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία** (άρθρο 6), που έχει υιοθετήσει ο Όμιλος.

Σε περίπτωση που ο καταγγέλλων είναι εξωτερικός συνεργάτης ή μέλος του προσωπικού αυτού, δεν επιτρέπεται η πρόωγη διακοπή ή ακύρωση σύμβασης για εμπορεύματα ή υπηρεσίες, ως αποτέλεσμα της καταγγελίας.

Οποιαδήποτε πράξη αντιποίνων θα πρέπει να αναφέρεται άμεσα από αυτόν που τα έχει υποστεί στην Ε.Δ.Ε.Κ., θα διερευνάται από αυτήν και θα επιλύεται. Αν από την έρευνα προκύψει ότι πράγματι υπήρξαν αντίποινα, θα λαμβάνεται κάθε πρόσφορο μέτρο σε βάρος αυτού που τα διέπραξε. Αυτός ο οποίος κατηγορείται ότι διέπραξε τα αντίποινα θα έχει το βάρος της απόδειξης ότι οι ενέργειές του δεν σχετίζονται με την καταγγελία στην οποία προέβη ο καταγγέλλων (αντιστροφή βάρους απόδειξης).

Σε περίπτωση που ο καταγγέλλων εκφράσει την επιθυμία να του παρασχεθεί ειδική προστασία από τυχόν αντίποινα (π.χ. μετακίνηση σε άλλο τμήμα ή σε άλλη βάρδια), η εμπλεκόμενη Εταιρεία θα εξετάζει τη δυνατότητα ικανοποίησης του σχετικού αιτήματος εντός των εκάστοτε υφισταμένων δυνατοτήτων της.

8. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΑΥΤΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΑΓΓΕΛΛΟΥΝ Ή ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ

Ο επώνυμος καταγγέλλων έχει δικαίωμα να ενημερωθεί από την Ε.Δ.Ε.Κ., τόσο για την παραλαβή της καταγγελίας του (το αργότερο εντός 7 εργάσιμων ημερών) όσο και για το αποτέλεσμα της διερεύνησής της (το αργότερο εντός ενός μήνα).

Η ενημέρωση του καταγγέλλοντος θα λαμβάνει χώρα από μέλος της Ε.Δ.Ε.Κ. με όποιον τρόπο κρίνεται από την τελευταία ως πλέον κατάλληλος και πρόσφορος.

Ο Όμιλος προστατεύει τόσο τα άτομα που υποβάλλουν καταγγελία όσο και τα άτομα τα οποία περιλαμβάνονται σε καταγγελίες. Η διερεύνηση πραγματοποιείται με απόλυτη εχεμύθεια και

τηρώντας το απόρρητο σε κάθε στάδιο της διαδικασίας, κατά το μέτρο του δυνατού, προκειμένου να αποφευχθεί ο στιγματισμός και η «θυματοποίηση» ατόμων.

Τα μέλη της Ε.Δ.Ε.Κ. υπογράφουν και καταθέτουν στην Εταιρία σχετική δήλωση εχεμύθειας, που ισχύει και μετά από την λήξη της ιδιότητας του μέλους.

Κάθε καταγγελλόμενος έχει το δικαίωμα να ενημερωθεί άμεσα για το παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται και για τα πρόσωπα που διαχειρίζονται τα περιλαμβανόμενα στις καταγγελίες δεδομένα. Ωστόσο, εφόσον υπάρχει σοβαρός κίνδυνος ότι η παραπάνω ενημέρωση, κατά την κρίση της Ε.Δ.Ε.Κ., θα μπορούσε να παρακωλύσει τη διερεύνηση της υπόθεσης και τη συλλογή των απαραίτητων αποδεικτικών στοιχείων, η ενημέρωση μπορεί να αναβληθεί μέχρις ότου πάψει να υφίσταται αυτός ο κίνδυνος.

9. ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ

Ο Όμιλος δεσμεύεται ότι θα αντιμετωπίζει με τη δέουσα προσοχή κάθε καταγγελία, είτε επώνυμη, είτε ανώνυμη. Η Ε.Δ.Ε.Κ. διεξάγει έρευνα για τα περιστατικά που περιέχονται στην καταγγελία το συντομότερο δυνατό. Όπου κρίνεται απαραίτητο και ανάλογα με το περιεχόμενο της καταγγελίας, ενδέχεται να λαμβάνεται επιπλέον επαγγελματική-εξειδικευμένη υποστήριξη από άλλα στελέχη του Ομίλου καθώς και από εξωτερικούς συμβούλους.

10. ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΕΠΙ ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΕΩΝ

Ανάλογα με τα αποτελέσματα της έρευνας, αφού διαπιστωθεί η βασιμότητα της καταγγελίας και αξιολογηθεί η βαρύτητα της καταγγελλόμενης πράξης, η Ε.Δ.Ε.Κ., προτείνει διορθωτικές, πειθαρχικές ή/και άλλες ενέργειες. Οι ενέργειες αυτές μπορούν να περιλαμβάνουν (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά): (α) συστάσεις (β) πειθαρχικές κυρώσεις, (γ) αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής της εργασίας, (δ) καταγγελία σύμβασης εργασίας ή σύμβασης συνεργασίας του καταγγελλόμενου, (δ) δικαστικές ενέργειες.

11. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ – ΑΝΩΝΥΜΙΑ

Ο Όμιλος δεσμεύεται ότι θα καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια και θα λάβει κάθε πρόσφορο μέτρο ώστε να προστατεύσει την ταυτότητα, τόσο του καταγγέλλοντος, όσο και των ατόμων που αναφέρονται στις καταγγελίες υπό οποιαδήποτε ιδιότητα και θα χειρίζεται κάθε υπόθεση με πλήρη εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια.

Στην περίπτωση που η καταγγελία είναι επώνυμη, η ταυτότητα του καταγγέλλοντος δεν θα αποκαλύπτεται σε κανέναν άλλον πέρα από τα εξουσιοδοτημένα άτομα που είναι αρμόδια να λαμβάνουν, να παρακολουθούν και να διερευνούν τις καταγγελίες, δηλαδή τα μέλη της Ε.Δ.Ε.Κ. και τους τυχόν εξειδικευμένους εξωτερικούς συμβούλους ή/και άλλα στελέχη του Ομίλου, που έχουν κληθεί ειδικά για τη διερεύνηση συγκεκριμένου περιστατικού. Η Ε.Δ.Ε.Κ. θα αποφασίζει εάν τα πορίσματα των διερευνήσεων θα πρέπει να γνωστοποιούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, στην οποία αφορά η καταγγελία.

Κατ' εξαίρεση, στην περίπτωση επώνυμης καταγγελίας, η ταυτότητα του καταγγέλλοντος θα αποκαλύπτεται εάν :

- Συναινεί ο καταγγέλλων, στο μέτρο που αφορά η συναίνεση.
- Η αποκάλυψη επιβάλλεται από τον νόμο.
- Η καταγγελία εμπεριέχει αποδεδειγμένα δόλο και κρίνεται βάσιμα κακόβουλη.
- Η αποκάλυψη της ταυτότητας θεωρείται αναγκαία για την πρόληψη ή τη μείωση απειλής για την ασφάλεια του ανθρώπινου δυναμικού, μετά από εισήγηση της Ε.Δ.Ε.Κ. και απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρίας, στην οποία αφορά η καταγγελία.

12. ΚΑΚΟΒΟΥΛΕΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ

Εάν μια καταγγελία αποδειχθεί κακόβουλη, εφόσον ο καταγγελλόμενος το αιτηθεί εγγράφως, μπορεί να ενημερωθεί για την ταυτότητα του καταγγέλλοντος, προκειμένου να ασκήσει τα νόμιμα δικαιώματά του.

Καταγγελίες οι οποίες αποδεικνύεται ότι είναι καταφανώς κακόβουλες θα ερευνώνται περαιτέρω κατά την κρίση της εμπλεκόμενης Εταιρείας, τόσο ως προς τα κίνητρα, όσο και ως προς τους εμπλεκόμενους, προκειμένου να αποκαθίσταται η τάξη με κάθε νόμιμο τρόπο και μέσο, και κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 10 της παρούσας Πολιτικής.

13. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Από την Ε.Δ.Ε.Κ. τηρείται Μητρώο Καταγγελιών, σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

14. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

Κάθε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων υπό την παρούσα πολιτική πραγματοποιείται σύμφωνα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία που ισχύει για τα προσωπικά δεδομένα καθώς και την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της εταιρείας. Τα δεδομένα όλων των εμπλεκόμενων προστατεύονται και υπόκεινται σε επεξεργασία αποκλειστικά και μόνο σε σχέση με την εκάστοτε καταγγελία, με σκοπό να εξακριβωθεί η βασιμότητα ή μη της καταγγελίας, να διερευνηθεί το συγκεκριμένο περιστατικό και να ληφθούν τα προβλεπόμενα από τις Πολιτικές του Ομίλου και τον Νόμο μέτρα.

Ο Όμιλος λαμβάνει όλα τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων του Ομίλου.

Ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα και άλλα δεδομένα που δεν σχετίζονται άμεσα με την καταγγελία δεν λαμβάνονται υπόψη και διαγράφονται.

Πρόσβαση στα δεδομένα που περιλαμβάνονται στις καταγγελίες μπορούν να έχουν μόνο όσοι εμπλέκονται στη διαχείριση και διερεύνηση του περιστατικού, δηλαδή τα μέλη της Ε.Δ.Ε.Κ., συμπεριλαμβανομένων εξειδικευμένων εξωτερικών συμβούλων ή/και άλλων στελεχών της εταιρείας, που έχουν κληθεί ειδικά για τη διερεύνηση συγκεκριμένου περιστατικού, ή κατά περίπτωση, εφόσον κριθεί αναγκαίο από την Ε.Δ.Ε.Κ., το Δ.Σ. εμπλεκόμενης Εταιρείας του Ομίλου.

Τα σχετιζόμενα με την καταγγελία προσωπικά δεδομένα διαγράφονται σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ολοκλήρωση της έρευνας που ξεκίνησε με βάση την καταγγελία και, σε κάθε περίπτωση, μετά την παρέλευση πενταετίας από την συλλογή τους για την συγκεκριμένη αιτία.

ΚΑΝ. ΕΥΣΥΜΜΙΑΣΗΣ Ε.Δ.Ε.Κ.
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ (ΙΤΥΣΣΕ)

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΔΑΚΤΙΚΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ (ΙΤΥΣΣΕ)
62

15. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου διασφαλίζει ότι όλοι οι εργαζόμενοι των Εταιρειών του Ομίλου, ενημερώνονται σχετικά με το περιεχόμενο της παρούσας Πολιτικής.

Η ενημέρωση γίνεται μέσω της αποστολής ενημερωτικού υλικού, email ή με άλλο πρόσφορο τρόπο, ανάλογα με την κατηγορία των εργαζομένων.

Επίσης, ενημέρωση για την Πολιτική αναρτάται στους πίνακες ανακοινώσεων Ανθρώπινου Δυναμικού των Εταιρειών του Ομίλου.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες δεσμεύονται να προβούν σε αντίστοιχη ενημέρωση του προσωπικού τους. Αυτή θα γίνει σύμφωνα με τις υποδείξεις και με τη βοήθεια υλικού που θα τους παράσχει ο Όμιλος και με κάθε πρόσφορο μέσο, όπως email, αποστολή ενημερωτικού υλικού κ.α.

16. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΑΡΧΕΣ

Ο Όμιλος διασφαλίζει και δεσμεύεται για τη συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας και παροχής στοιχείων προς κάθε αρμόδια αρχή, δημόσια, διοικητική, ή δικαστική, η οποία είτε απευθείας είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών.

Προς το σκοπό αυτό όποια στοιχεία συγκεντρώνονται σε κάθε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο, για εύλογο χρονικό διάστημα, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 4624/2019 (Α137).

Για τον Όμιλο Εταιριών ΡΑΙΔΕΣΤΟΣ

ΚΑΝ ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ Μ.Α.Β.Ε.Ε.
ΕΥΤΟΠΡΟΤΑΞΙΑ - ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ
ΒΙΛΕ.Σ. Τ.Θ. 48 17022 ΠΕΡΙΣΣΕΩΣ ΘΕΣΣ/ΝΙΚΗΣ
ΤΗΛ. 00350, ΦΑΞ: +30 2310 796423
Α.Φ.Μ. 994490242, Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. ΘΕΣΣ/ΝΙΚΗΣ
Τ.Ε.ΜΗ. 058037204000, Α.Μ.Π. 2283

Ευθυμιάδης Βασίλειος

Αντιπρόεδρος & Δ/νων Σύμβουλος

Για το Σωματείο Εργαζομένων στον Όμιλο
Εταιριών ΡΑΙΔΕΣΤΟΣ

«ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ»

Καραγκούνης Δημήτριος

Πρόεδρος

