ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Για την τροποποίηση του υφιστάμενου Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας

Στη Σίνδο, σήμερα, την 22α Νοεμβρίου 2023, τα παρακάτω συμβαλλόμενα μέρη:

1. Η ανώνυμη εταιρία με την επωνυμία **«TOSOH ΕΛΛΑΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ»**, που εδρεύει στη Βιομηχανική Περιοχή Σίνδου Θεσσαλονίκης και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της και Διευθύνοντα Σύμβουλό της κ. Satoshi Yamashita του Takasaburo, η οποία, στο εξής, θα καλείται, για χάρη συντομίας, η **«εταιρία»**, και

2. Το σωματείο με την επωνυμία **«Σωματείο Εργαζομένων TOSOH HELLAS»,** που εδρεύει στη Βιομηχανική Περιοχή Σίνδου Θεσσαλονίκης και εκπροσωπείται νόμιμα από τους κ.κ. Απόστολο Κωνσταντινίδη Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και Κυριάκο Μπατζόλη, Γενικό Γραμματέα, για την υπογραφή της παρούσας συλλογικής σύμβασης εργασίας, το οποίο, στο εξής, θα καλείται, για χάρη συντομίας, το **«σωματείο»**

συμφωνούν και κάνουν αμοιβαία αποδεκτά τα παραπάνω.

Προοίμιο

Σε εφαρμογή των ρυθμίσεων του ν. 4808/2021 και συγκεκριμένα του μέρους ΙΙ για την υιοθέτηση μέτρων και ρυθμίσεων για την παρενόχληση και τη βία στην εργασία, τα συμβαλλόμενα μέρη αποφασίζουν την τροποποίηση του υφιστάμενου Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της εταιρίας, ο οποίος έχει κυρωθεί από την άλλοτε Επιθεώρηση Εργασίας Μακεδονίας με την αριθ. πρωτ. 746/1976 απόφασή της.

Η τροποποίηση του υφιστάμενου Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας πραγματοποιείται ώστε:

α) να ενταχθεί σε αυτόν το Κεφάλαιο ΣΤ΄ για την Πολιτική της εταιρίας για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία και τη διαχείριση των εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης και

β) να επικαιροποιηθούν οι ρυθμίσεις του, δεδομένης της παλαιότητάς του και της αναγκαιότητας να συμβαδίζει με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τις ουσιώδεις μεταβολές που επήλθαν στο διάστημα από τη σύνταξή του μέχρι και σήμερα στις εργασιακές σχέσεις.

Ακολουθεί ο νέος Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας της εταιρίας, όπως αυτό διαμορφώθηκε με κοινή συμφωνία των συμβαλλομένων μερών.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΣ «ΤΟΣΟΗ ΕΛΛΑΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1
Περιεχόμενο και έκταση ισχύος Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει, εντός των ορίων που θέτουν οι νόμοι και συμπληρωματικά με την ατομική σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ της εταιρίας και του προσωπικού της.
2. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται, χωρίς εξαίρεση, το σύνολο του προσωπικού της εταιρίας, το οποίο συνδέεται με την εταιρία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, ανεξάρτητα από τη μορφή της (ορισμένου ή αορίστου χρόνου, κ.λ.π.) και απασχολείται στην εταιρία.
3. Η ακριβής τήρηση των όρων του παρόντος κανονισμού, με την οποία συνδέεται η αποδοτικότερη λειτουργία της εταιρίας και η προάσπιση των καλώς εννοούμενων συμφερόντων, τόσο της εταιρίας, όσο και των εργαζομένων σε αυτήν, είναι υποχρεωτική για όλους τους απασχολούμενους σε αυτήν.
4. Ο Κανονισμός αυτός γνωστοποιείται στο προσωπικό της εταιρίας με τους εξής τρόπους: α) με την ανάρτησή του σε προσιτά και εμφανή για τους εργαζομένους σημεία του τόπου εργασίας τους ή β) με εκτύπωση και διανομή του σε κάθε εργαζόμενο με ενυπόγραφη από μέρους του βεβαίωση παραλαβής αυτού ή γ) και με τους δύο ανωτέρω τρόπους.
5. Επισημαίνεται ότι η τυχόν μη αυστηρή εφαρμογή των διατάξεών του Κανονισμού, από μέρους της εταιρίας, δεν υποδηλώνει κατάργηση των όρων του ή παραίτηση από την εφαρμογή τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 2
Πρόσληψη Προσωπικού

1. Για να προσληφθεί κάποιος, με οποιαδήποτε ιδιότητα, ως εργαζόμενος της εταιρίας, υποχρεούται να προσκομίσει τα έγγραφα που θα του ζητηθούν. Ειδικότερα, ο υποψήφιος εργαζόμενος υποχρεούται να προσκομίσει βιογραφικό με τα σχετικά πιστοποιητικά και λοιπά έγγραφα, που αποδεικνύουν το περιεχόμενό του, αντίγραφο του Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας, καθώς και τα έγγραφα που απαιτούνται από τη φύση των

υπηρεσιών, που θα προσφερθούν από αυτόν, για σκοπούς δημοσίου συμφέροντος, π.χ. άδεια για την άσκηση συγκεκριμένου επαγγέλματος κλπ.

2. Η εταιρία επιλέγει τους πλέον κατάλληλους υποψηφίους για τη θέση, με βάση τα προσόντα τους, καθώς και τις προδιαγραφές και απαιτήσεις της θέσης εργασίας.
3. Οι προσληφθέντες, για τους οποίους η ηλικία, η προϋπηρεσία και η οικογενειακή κατάσταση, καθώς και κάθε άλλη ιδιότητα, ασκεί επιρροή στο μισθό ή στις λοιπές παροχές (επιδόματα), πρέπει να υποβάλλουν στην εταιρία τα απαραίτητα πιστοποιητικά ή αναγνωρισμένα έγγραφα κλπ. Τυχόν, δε, μεταγενέστερη της πρόσληψης, υποβολή τούτων, έχει ως συνέπεια τον υπολογισμό των αποδοχών και κάθε φύσεως παροχών από τη χρονολογία υποβολής των προαναφερομένων πιστοποιητικών, εγγράφων, βιβλιαρίων, διπλωμάτων κ.λ.π., σύμφωνα πάντα με την ισχύουσα νομοθεσία.
4. Η υποβολή όλων των παραπάνω πιστοποιητικών και γενικά των εγγράφων, μπορεί να γίνει είτε δια ζώσης, με υποβολή φυσικών εγγράφων, είτε ηλεκτρονικά. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν πάραυτα την εταιρία για κάθε αλλαγή, που τυχόν έχει επέλθει στα προσωπικά τους στοιχεία.

ΑΡΘΡΟ 3
Χρόνος εργασίας
Υπερωριακή και κατά Κυριακή εργασία

1. Οι τακτικές ώρες εργασίας κάθε εργαζομένου κατά τη διάρκεια της εβδομάδας, καθώς και η διάρκεια των διαλειμμάτων εργασίας, ρυθμίζονται από τους σχετικούς νόμους, τις Σ.Σ.Ε. ή Διαιτητικές Αποφάσεις και τις Υπουργικές αποφάσεις, στις οποίες υπάγονται οι εργαζόμενοι της εταιρίας.
2. Κατά τη συνεχή λειτουργία του εργοστασίου της εταιρίας, το προσωπικό εργάζεται σε τρεις εναλλασσόμενες ομάδες.
3. Η κατανομή των εργαζομένων σε ομάδες γίνεται από τη Διεύθυνση που ανήκει το προσωπικό της εταιρίας, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και η απασχόληση στην εκάστοτε προσδιοριζόμενη βάρδια είναι υποχρεωτική για τον εργαζόμενο.
4. Αλλαγή βάρδιας επιτρέπεται να γίνει από τον εκάστοτε Διευθυντή οποτεδήποτε, εφόσον οι ανάγκες το επιβάλλουν και ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να παρέχει την εργασία του κατά την ορισθείσα βάρδια. Ο ίδιος ο εργαζόμενος δύναται να ζητήσει την αλλαγή της βάρδιας του για έκτακτους προσωπικούς λόγους, υποβάλλοντας σχετική αίτηση προς έγκριση στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.
5. Δεδομένης της συνεχούς λειτουργίας του εργοστασίου της εταιρίας, το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού προνοεί, έτσι ώστε οι μετέχοντες κάθε ομάδας να απασχολούνται διαδοχικά κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες (αργίες), σε περίπτωση δε απασχόλησης κατά την ημέρα Κυριακή, να λαμβάνουν αναπληρωματική ανάπαυση σε άλλη εργάσιμη ημέρα της εβδομάδας, τηρουμένων των διατάξεων της παρ. 3 του άρθρου 202 του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου.

6. Πλέον των προβλεπόμενων εκ του νόμου ημερών υποχρεωτικής αργίας, η εταιρία θέσπισε και διατηρεί τις παρακάτω αναφερόμενες τρεις (3) ημέρες ως προαιρετικές αργίες. Κατά τις προαιρετικές αυτές αργίες, το προσωπικό δύναται, κατά την κρίση της εταιρίας, να απασχοληθεί, οπότε θα λάβει το ημερομίσθιό του προσαυξημένο κατά το εκάστοτε ισχύον ποσοστό για ημέρα αργίας. Οι ημέρες αυτές είναι: α) η Καθαρά Δευτέρα β) η Μεγάλη Παρασκευή και γ) 20η Νοεμβρίου.
7. Η διοίκηση της εταιρίας έχει το δικαίωμα να μεταβάλλει, κατά τις ανάγκες λειτουργίας της εταιρίας, τα ωράρια και τον χρόνο απασχόλησης του προσωπικού, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. Η απασχόληση οποιουδήποτε εργαζόμενου κατά τις Κυριακές ή τις υποχρεωτικές ή προαιρετικές αργίες ή η νυκτερινή απασχόληση δεν δύναται να θεωρηθεί ότι προσβάλλει οποιοδήποτε δικαίωμα του εργαζομένου, ούτε ότι δημιουργεί δικαιώματα για τον εργαζόμενο σε σχέση με την εργασία ή την αποχή από την εργασία του για το μέλλον.
8. Στα χρονικά όρια απασχόλησης δεν υπάγονται τα πρόσωπα που κατέχουν θέση διευθυντική ή θέση εμπιστοσύνης, κατά τους ορισμούς και τα κριτήρια της σχετικής νομοθεσίας.
9. Η Διοίκηση της εταιρίας δικαιούται να μεταθέτει τους εργαζόμενους από τη θέση ή το Τμήμα που εργάζονται, σε άλλη θέση ή Τμήμα. Οι μετακινήσεις αυτές είναι επιτρεπτές κάτω από τις ακόλουθες προϋποθέσεις: α. δεν συνιστούν βλαπτική μεταβολή των όρων της σχέσης εργασίας των εργαζομένων β. πραγματοποιούνται για την κάλυψη επιχειρησιακών αναγκών της εταιρίας, κατόπιν σχετικής απόφασής της και της σύμφωνης γνώμης του εργαζομένου και γ) ως μέτρο προστασίας των εργαζομένων κατ' εφαρμογή του αρθρ. 29 παρ. 4 του παρόντος.
10. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται σε παροχή υπερεργασίας και υπερωρίας, εφόσον υπάρχει ανάγκη και η εταιρία τους το ζητήσει, πάντοτε μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.
11. Ομοίως και οι εργαζόμενοι που απασχολούνται με συμβάσεις μερικής απασχόλησης, είναι δυνατό να κληθούν εκτάκτως να παρέχουν πρόσθετη εργασία και μετά τη λήξη του συμβατικού τους ωραρίου, αμειβόμενοι στην περίπτωση αυτή για κάθε επιπλέον ώρα εργασίας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την κείμενη εργατική νομοθεσία.
12. Η Εταιρία μπορεί να αναθέτει προσωρινά στον εργαζόμενο άλλη εργασία, συναφή με τη δική του, χωρίς αυτό να θεωρηθεί βλαπτική μεταβολή της θέσης του, λόγω του προσωρινού χαρακτήρα της εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 4
Προσέλευση στην εργασία
Ψηφιακή κάρτα εργασίας

1. Το προσωπικό της εταιρίας οφείλει να βρίσκεται στον τόπο εργασίας, ανάλογα με τη βάρδια, στην οποία ανήκει, κατά την έναρξη αυτής και να αποχωρεί αμέσως μετά τη λήξη της.
2. Η τυχόν καθυστέρηση προσέλευσης του εργαζομένου ή η καθυστέρηση έναρξης της εργασίας του, χωρίς την προβλεπόμενη άδεια, δίνει το δικαίωμα στην εταιρία, κατά τη διακριτική της ευχέρεια: α) είτε να θεωρήσει αυτή ως αδικαιολόγητη απουσία, β) είτε να την αποδεχθεί, αφαιρώντας τον αναλογούντα στο χρόνο καθυστέρησης μισθό, γ) είτε να θεωρήσει το ωράριο ημερήσιας απασχόλησης ως αρχόμενο από την ώρα προσέλευσης στο χώρο εργασίας, δ) είτε να επιβάλει, ιδίως σε περιπτώσεις κατ' επανάληψη καθυστέρησης προσέλευσης ή αποχώρησης πριν τη λήξη του ωραρίου, τις αναφερόμενες στο άρθρο 40 πειθαρχικές ποινές.
3. Η εταιρία έχει εκδώσει και παραδώσει σε κάθε εργαζόμενο ξεχωριστά, την προσωπική του ψηφιακή κάρτα εργασίας. Ως εκ τούτου ο εργαζόμενος οφείλει, κατά την προσέλευση και αποχώρηση από το εργοστάσιο ή άλλον προσδιορισμένο τόπο εργασίας να χρησιμοποιήσει, κατά τον προβλεπόμενο τρόπο, την προσωπική ψηφιακή κάρτα εργασίας του, την οποία έχει στην κατοχή του και πρέπει να φυλάσσει με δική του ευθύνη. Η ενημέρωση του συστήματος ψηφιακής ωρομέτρησης ή η υπογραφή αποτελεί για την εταιρία ένδειξη προσέλευσης και αποχώρησης και όχι πλήρη απόδειξη του πραγματικού χρόνου απασχόλησης του εργαζόμενου, εφόσον από άλλα στοιχεία προκύπτει το αντίθετο.
4. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να χρησιμοποιεί την ατομική ψηφιακή κάρτα εργασίας του, τόσο κατά την είσοδο, όσο και κατά την έξοδο, με τον προσήκοντα τρόπο και απόλυτη προσοχή και επιμέλεια, προκειμένου να εκμηδενισθεί ο κίνδυνος λανθασμένης καταχώρισης στοιχείων για το χρόνο εργασίας του, γεγονός που θα επέφερε την επιβολή προστίμων σε βάρος της εταιρίας από την Επιθεώρηση Εργασίας.
5. Η χρήση με οποιονδήποτε τρόπο της ψηφιακής κάρτας εργασίας άλλου εργαζόμενου, καθώς και η επανειλημμένη λανθασμένη χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

ΑΡΘΡΟ 5
Διευκόλυνση μετάβασης και επιστροφής προς και από τον τόπο εργασίας

1. Προς διευκόλυνση του προσωπικού της, η εταιρία διαθέτει λεωφορεία για την μετάβαση αυτού από την πόλη της Θεσσαλονίκης στις εγκαταστάσεις της και την αντίστοιχη επιστροφή.
2. Εφόσον οι εργαζόμενοι επιθυμούν να κάνουν χρήση της εν λόγω παροχής, οφείλουν να παραβρίσκονται στις προκαθορισμένες στάσεις

κατά την ώρα που αποτυπώνεται στο εκάστοτε σχετικό πρόγραμμα δρομολογίων λεωφορείων, που ανακοινώνεται.

3. Η μεταφορά με λεωφορεία του προσωπικού, με δαπάνες της εταιρίας, θεωρείται παροχή από ελευθεριότητα, την οποία η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να ανακαλέσει ελεύθερα, χωρίς να γεννάται οποιαδήποτε δικαίωμα των εργαζομένων για τη συνέχισή της.

ΑΡΘΡΟ 6
Απουσίες /ασθένεια / μητρότητα /πατρότητα /γονικές

1. Εάν ο εργαζόμενος, λόγω αποδεδειγμένης ασθένειας, αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του, οφείλει να ειδοποιήσει περί τούτου, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού μέχρι την καθορισμένη ώρα προσέλευσής του. Εάν η αδυναμία αυτή είναι αποδεδειγμένη, η ειδοποίηση αυτή δύναται να γίνει το αργότερο μέχρι και την επόμενη ημέρα.
2. Η απόδειξη της ασθένειας γίνεται αποκλειστικά και μόνο με την προσκόμιση γνωμάτευσης του αρμόδιου Ιατρού του κατά περίπτωση ασφαλιστικού φορέα, σε περίπτωση δε που είναι αποδεδειγμένα αδύνατο να ληφθεί η παραπάνω βεβαίωση, με βεβαίωση ιδιώτη ιατρού. Η μη προσκόμιση της ως άνω αναφερόμενης γνωμάτευσης αποτελεί αφενός μεν πειθαρχικό παράπτωμα, αφετέρου δε καθιστά την απουσία αδικαιολόγητη.
3. Εάν ο εργαζόμενος σε εξαιρετική περίπτωση, έχει ανάγκη απουσίας, μπορεί να ζητήσει με έγγραφη αίτησή του, τουλάχιστον 24 ώρες πριν άδεια άνευ αποδοχών. Η χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών υπόκειται στην κρίση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και πρέπει πάντοτε να ζητείται εγγράφως, άλλως λογίζεται ως αδικαιολόγητη (αυθαίρετη) απουσία.
4. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα, δύναται δε κατά περίπτωση να θεωρηθεί από την εταιρία ως απροειδοποίητη καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζομένου.
5. Κάθε εργαζομένη υποχρεούται σε περίπτωση εγκυμοσύνης να ειδοποιήσει έγκαιρα την εταιρία και να προσκομίσει βεβαίωση του αρμοδίου ιατρού, οπότε και της παρέχεται η καθοριζόμενη από τις κείμενες διατάξεις άδεια. Κατά τη διάρκεια των αδειών για την προστασία της μητρότητας, πατρότητας και λοιπών που άπτονται του γονεϊκού ρόλου, εφαρμόζονται πλήρως το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο για τις αποδοχές, τις άδειες και οποιοδήποτε άλλο σχετικό ζήτημα.

ΑΡΘΡΟ 7
Άδεια αναψυχής και λοιπές άδειες και ευέλικτες εργασιακές ρυθμίσεις

1. Οι άδειες των εργαζόμενων, καθώς και οι αμοιβές των εργαζόμενων για το διάστημα αυτό ρυθμίζονται από το νόμο.

2. Η άδεια αιτείται και χορηγείται μετά την υπογραφή του αρμόδιου Προϊσταμένου πάντοτε γραπτώς. Προφορική άδεια, ανεξαρτήτως της αιτιολογίας και της διάρκειάς της, δεν αναγνωρίζεται.
3. Οι άδειες προγραμματίζονται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα και χορηγούνται στους εργαζομένους κατά τρόπο, ώστε να μη δημιουργούνται προβλήματα στην ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της εταιρίας και να εξυπηρετούνται οι εργαζόμενοι, τηρουμένων των ισχυουσών διατάξεων των κειμένων νόμων. Βραχείας διάρκειας άδειες είναι δυνατόν να χορηγηθούν, μόνον κατόπιν αίτησης του εργαζομένου και για ειδικούς σοβαρούς λόγους που αφορούν τους ίδιους.
4. Πρόσθετες άδειες: Ως πρόσθετες άδειες θεωρούνται όλες οι προβλεπόμενες από την εργατική νομοθεσία (ενδεικτικά αναφερόμενες εγκυμοσύνης, εκλογών κλπ.).
5. Ολιγόωρη άδεια εξόδου για προσωπικούς λόγους, κατά την ώρα της εργασίας, θα χορηγείται, κατ' εξαίρεση, εφ' όσον υπάρχει σοβαρός λόγος και μόνο μετά τη σχετική έγκριση από τον Προϊστάμενο του εργαζομένου. Η εταιρία δικαιούται να κρατήσει για αυτές τις ώρες της απουσίας του εξερχομένου εργαζομένου την αναλογούσα αντιμισθία του.
6. Κάθε άλλη πρόσθετη άδεια που δικαιούνται οι εργαζόμενοι οφείλεται να χορηγείται μέσα στα πλαίσια, που ορίζει η κείμενη εργατική νομοθεσία.
7. Η υπέρβαση της χορηγηθείσας άδειας κρίνεται κατά τις διατάξεις της παρ. 4 του προηγούμενου άρθρου 6.

ΑΡΘΡΟ 8
Καταβολή αποδοχών

1. Η καταβολή των αποδοχών γίνεται μόνο για δεδουλευμένη εργασία, η οποία πραγματοποιείται κατά τον τρόπο που η εταιρία θα προγραμματίσει και θα γνωστοποιήσει στο προσωπικό, δικαιούμενη οποτεδήποτε να μεταβάλει κατά τις ανάγκες και τον προγραμματισμό της το πρόγραμμα πληρωμής, σύμφωνα με το νόμο.
2. Εφόσον η ημέρα καταβολής των αποδοχών ή μία από τις δύο αμέσως προηγούμενες ημέρες, είναι αργία, η καταβολή θα γίνεται κατά μία ημέρα αργότερα.
3. Η καταβολή των αποδοχών γίνεται από το αρμόδιο τμήμα της εταιρίας κατά τις εργάσιμες ημέρες, σε τραπεζικό λογαριασμό του εργαζομένου, που θα της έχει γνωστοποιηθεί από τον ίδιο. Ο εργαζόμενος θα λαμβάνει αναλυτικό εκκαθαριστικό σημείωμα των αποδοχών που του καταβλήθηκαν.
4. Η εταιρία παρακρατεί, κατά την καταβολή των αποδοχών, τα υπό του νόμου οριζόμενα ποσά για φόρους, ασφαλιστικές εισφορές και, γενικώς, εκείνα τα ποσά που από τη φύση τους υποχρεούται σε παρακράτηση και απόδοση στους αρμόδιους φορείς.
5. Εκτός από τις παραπάνω αναφερόμενες κρατήσεις, θα παρακρατούνται και τυχόν οφειλές από παρακρατήσεις έναντι

μισθών ή ημερομισθίων, καθώς και από δόσεις σε εξόφληση ατομικών διευκολύνσεων (δανείων ή προκαταβολών).

ΑΡΘΡΟ 9
Καταγγελία σύμβασης εργασίας

1. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος απασχολείται με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου, η εταιρία δύναται να την καταγγείλει, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.
2. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος απασχολείται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, η σύμβαση θεωρείται αυτοδικαίως λήξασα μετά την πάροδο του χρόνου ισχύος της, χωρίς να απαιτείται προειδοποίηση ή καταβολή αποζημίωσης σε αυτόν από την εταιρία. Λύση της σύμβασης πριν από τη λήξη της είναι δυνατή, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 10
Απόδοση υπηρεσιακών εγγράφων και πραγμάτων

Κάθε εργαζόμενος που αποχωρεί από την εταιρία καθ' οιονδήποτε τρόπο (παραίτηση, απόλυση κλπ), υποχρεούται να επιστρέψει πριν την αποχώρησή του, όλα τα ευρισκόμενα στην κατοχή του τυχόν εταιρικά έγγραφα, σημειώματα, εγκυκλίους κ.λπ., καθώς και όλα τα τυχόν εμπιστευτικά έγγραφα, πάσης φύσεως εξοπλισμό και εργαλεία και λοιπά περιουσιακά στοιχεία της εταιρίας, και να συντάξει απολογισμό της κάθε είδους ταμειακής διαχείρισης, στην οποία ενδεχομένως προέβαινε.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'
ΤΡΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

ΑΡΘΡΟ 11
Επιμέλεια στην εργασία

1. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εκτελεί, με πάσα επιμέλεια, την εκάστοτε ανατιθέμενη σε αυτόν εργασία, λαμβάνοντας υπόψη τα καθήκοντα, που αναλαμβάνει να ασκήσει και τις δυνατότητες και ιδιότητες αυτού.
2. Η επιμέλεια του εργαζόμενου εκδηλώνεται ιδίως μέσω του βαθμού απόδοσης του (ποσοτικής και ποιοτικής), με την ακρίβεια εκτέλεσης των καθηκόντων του, δια της συνεργασίας του με τους λοιπούς εργαζόμενους και τους προϊσταμένους, μέσω της μέριμνας / φροντίδας των εγκαταστάσεων της εταιρίας, των μηχανημάτων και εργαλείων, των πρώτων υλών και προϊόντων, των μέσων μεταφοράς κλπ. της εταιρίας.
3. Προσόντα, ικανότητες και ιδιότητες, τα οποία ο εργαζόμενος διαθέτει κατά την πρόσληψή του ή απέκτησε μεταγενέστερα, αποτελούν στοιχεία αξιολόγησής του.

4. Ζημιές, φθορές ή βλάβες που προκαλούνται με υπαιτιότητα του εργαζόμενου δύνανται να καταλογιστούν σε βάρος του, κατόπιν κλήσης σε έγγραφη απολογία από τον καθ' ύλη αρμόδιο προϊστάμενο του τμήματός του. Σε περίπτωση αμέλειας η εταιρία επιφυλάσσεται για την άσκηση του δικαιώματός της να αξιώσει την καταβολή αποζημίωσης, προσφεύγοντας στα Πολιτικά Δικαστήρια.

ΑΡΘΡΟ 12
Συμπεριφορά στους χώρους εργασίας

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται στον τόπο εργασίας τους, καθώς και στις σχέσεις τους με άλλους εργαζόμενους και μέλη της Διοίκησης της εταιρίας με ευγένεια, ειλικρίνεια και σεβασμό.
2. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται πάντα με τη δέουσα ευγένεια και σεβασμό προς τους υφισταμένους τους.
3. Προς τους προϊσταμένους και ανωτέρους οι υφιστάμενοι οφείλουν σεβασμό και πλήρη συμμόρφωση με τις εντολές και τις οδηγίες που άπτονται θεμάτων εργασίας. Οι διαφορές αντιλήψεων σε σχέση με την εκτέλεση ορισμένης εργασίας, πρέπει να διατυπώνονται αιτιολογημένα και με τη δέουσα προσοχή και σεβασμό.
4. Κατά τη διάρκεια της εργασίας απαγορεύονται στους εργαζόμενους οι αστεϊσμοί, οι χειρονομίες, οι διαπληκτισμοί, οι φωνασκίες, οι ύβρεις, οι βλασφημίες, η ανάγνωση εφημερίδων και εντύπων, καθώς και οι άσχετες με την εκτελούμενη εργασία ενέργειες και συζητήσεις.
5. Απαγορεύεται η χρήση, εντός των χώρων εργασίας, ραδιοφωνικών ή τηλεοπτικών ή μουσικών κλπ. συσκευών, άσχετων με την εργασία, από τους εργαζόμενους.

ΑΡΘΡΟ 13
Μετακινήσεις προσωπικού εντός των χώρων εργασίας

1. Οι εργαζόμενοι στην εταιρεία οφείλουν να απασχολούνται, κατά τις ώρες του ωραρίου τους, αποκλειστικά και μόνο εντός του χώρου που παρέχουν την εργασία τους, εκτελώντας τη φύση της συγκεκριμένης εργασίας που τους έχει ανατεθεί και τα ιδιαίτερα καθήκοντά τους.
2. Η μετακίνηση κατά τη διάρκεια του ωραρίου τους ή εκτός αυτού, από Τμήμα σε Τμήμα, η είσοδος στα γραφεία, τις αποθήκες, ή τους χώρους στάθμευσης οχημάτων κλπ., άνευ ειδικού λόγου ,συνδεόμενου με την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή χωρίς εντολή από τον αρμόδιο προϊστάμενο, απαγορεύεται.
3. Απαγορεύεται η παραμονή των εργαζομένων χωρίς συγκεκριμένο λόγο, κατά τη διάρκεια του ωραρίου τους, στο προαύλιο του εργοστασίου ή στους κοινόχρηστους χώρους.
4. Απαγορεύεται η είσοδος και η παραμονή του προσωπικού, κατά τις μη εργάσιμες ώρες, εντός των χώρων εργασίας άνευ ειδικής εντολής του αρμόδιου προϊσταμένου.
5. Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος από την εργασία του το προσωπικό δύναται να αναπαύεται στους ενδεδειγμένους χώρους ανάπαυσης.

6. Απαγορεύεται η είσοδος εντός του εργοστασίου της εταιρίας συγγενών ή φίλων των εργαζομένων, χωρίς ειδική άδεια της Διεύθυνσης της εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 14
Συμπεριφορά εκτός εργασίας

1. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να παραλείπει να ενεργεί, και εκτός της εργασίας του, εναντίον των πάσης φύσεως συμφερόντων των εργαζομένων της εταιρίας, καθώς και της ίδιας της εταιρίας.
2. Οι εργαζόμενοι στην εταιρία υποχρεούνται να τηρούν εχεμύθεια: α) για κάθε εμπιστευτική πληροφορία, προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρα, που αφορά την εταιρία ή το προσωπικό και για την οποία έλαβαν γνώση λόγω της υπηρεσίας τους ή συμπτωματικά, β) για τα θέματα οργάνωσης της εταιρίας, των χρησιμοποιουμένων μεθόδων και τεχνογνωσίας, των συνεργατών και προμηθευτών της και, γενικά, όλων όσων συμβαίνουν σε αυτήν και να μην παρέχουν σχετικές πληροφορίες προς πρόσωπα αναρμόδια, άγνωστα ή άσχετα με την εταιρία.
3. Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να μεταφέρουν, κοινοποιούν, δημοσιοποιούν για οποιονδήποτε λόγο, ενδεικτικά φωτογραφίες έντυπα και οδηγίες, είτε σε μορφή εγγράφου, είτε σε ηλεκτρονική μορφή, εκτός εταιρίας, χωρίς την έγκριση της Διοίκησης.

ΑΡΘΡΟ 15
Αιτήσεις – αναφορές - επίλυση διαφορών

1. Με σκοπό τη διατήρηση των σχέσεων εμπιστοσύνης και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ της εταιρίας και του προσωπικού της, για την επίλυση κάθε ζητήματος, που αφορά στις σχέσεις των εργαζομένων μεταξύ τους και προς την εταιρία, κάθε εργαζόμενος δύναται να απευθύνεται στον άμεσο προϊστάμενό του, ή, κατά περίπτωση, στον προϊστάμενο του αρμόδιου για την υπόθεσή του Τμήματος.
   Σε περίπτωση που δεν καταστεί εφικτή η εξεύρεση λύσης, ο ενδιαφερόμενος μπορεί να απευθυνθεί στα ανώτερα στελέχη της εταιρίας (Διευθυντές Τμημάτων, Πρόεδρο της εταιρίας). Οι ως άνω αναφερόμενοι προϊστάμενοι δικαιούνται πάντα να ζητήσουν έγγραφη αναφορά του ενδιαφερόμενου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'
ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟΥΣ ΧΩΡΟΥΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 16
Τήρηση γενικών κανόνων ασφαλείας

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εργάζονται με προσοχή και επιμέλεια, εφαρμόζοντας αυστηρά τους καθορισμένους κανόνες ασφαλείας, κατά τη χρήση των εργαλείων και των εγκαταστάσεων, κατά τη

λειτουργία των μηχανών και τη διαδικασία παραγωγής ή την εκτέλεση της εργασίας τους εν γένει.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται, χωρίς παρεκκλίσεις, προς τις σχετικές ανακοινώσεις, διαταγές και οδηγίες, έγγραφες ή προφορικές, της διεύθυνσης της εταιρίας και των αρμόδιων προϊσταμένων, καθώς και με τις εντολές ή οδηγίες των δημόσιων αρχών, που διαβιβάζονται μέσω αυτών.
3. Απαγορεύεται κατά τη διάρκεια της εργασίας ή του διαλείμματος εργασίας, η κατανάλωση οινοπνευματωδών ποτών. Εργαζόμενος ο οποίος βρίσκεται σε κατάσταση μέθης, ακόμη και ελαφριάς, από την κατανάλωση οινοπνευματωδών ποτών ή άλλων ουσιών απαγορεύεται να αναλάβει εργασία.
4. Εγχάρακτες πινακίδες οδηγιών επί των μηχανημάτων, έντυπες ή χειρόγραφες εντολές της εταιρίας αναρτημένες στα οριζόμενα σημεία ή ανακοινώσεις της εταιρίας πρέπει να διατηρούνται πάντοτε σε καλή κατάσταση, να μην καλύπτονται και να μην φθείρονται ή καταστρέφονται, ώστε να είναι πάντα δυνατό να τις συμβουλευτούν οι εργαζόμενοι.
5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν τη δέουσα προσοχή και επιμέλεια, κατά την εκτέλεση της εργασίας τους προς αποφυγή ατυχημάτων σε βάρος των ίδιων ή των συναδέλφων τους.

ΑΡΘΡΟ 17
Κανόνες χρήσης μηχανών και εργαλείων

1. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται, πριν τη χρήση των εργαλείων ή πριν θέσει σε λειτουργία μια συσκευή ή ένα μηχάνημα, να διαπιστώσει ότι βρίσκεται σε καλή κατάσταση.
2. Απαγορεύεται η χρήση εργαλείων, συσκευών και μηχανημάτων εάν αυτά δεν φέρουν απαραίτητα προφυλακτικά μέσα (προφυλακτήρες, καλύπτρες, μονώσεις, γειώσεις κλπ.) ή εάν δεν βρίσκονται σε καλή κατάσταση.
3. Κάθε εργαζόμενος ο οποίος διαπιστώνει ανωμαλία ή βλάβη σε εργαλεία, συσκευές, μηχανές, εγκαταστάσεις κλπ. οφείλει να ειδοποιήσει χωρίς αναβολή τον εκάστοτε αρμόδιο σύμφωνα με τα τηρούμενα μέτρα ασφαλείας.
4. Η θέση σε λειτουργία, ο χειρισμός, οι επισκευές ή οι ρυθμίσεις των μηχανημάτων, εργαλείων, συσκευών κλπ. από αναρμόδια πρόσωπα ή με πρόχειρα μέσα απαγορεύεται.
5. Προσωπικά αντικείμενα των εργαζομένων, ύλες ή αντικείμενα, τα οποία δεν εντάσσονται στην παραγωγική διαδικασία, απαγορεύεται απολύτως να τοποθετούνται ή να αναρτώνται στους χώρους εργασίας. Ομοίως ύλες ή αντικείμενα τα οποία εντάσσονται στην παραγωγική διαδικασία πρέπει να τοποθετούνται στην κατάλληλη θέση, με τρόπο που να μην παρακωλύουν τη λειτουργία των μηχανημάτων και συσκευών, καθώς και την ελεύθερη θέση και κίνηση των εργαζομένων.
6. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν, κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, ύλες και μέσα, τα οποία τίθενται στη διάθεση τους

εντός των χώρων εργασίας από την εταιρία και μόνο, η δε ιδιωτική χρήση αυτών απαγορεύεται.

7. Τα εργαλεία που χρησιμοποιούν οι εργαζόμενοι παραλαμβάνονται και επιστρέφονται στην εταιρία με σχετική απόδειξη παραλαβής.
8. Απαγορεύεται η έξοδος από τον χώρο εργασίας ή τις αποθήκες, συσκευών, ενδεικτικά μηχανημάτων, εργαλείων, ανταλλακτικών, πρώτων υλών, προϊόντων και γενικώς πάσης φύσεως αντικειμένων, που ανήκουν στην εταιρία, χωρίς την έγγραφη άδεια της εταιρίας ή το εκ του νόμου συνοδευτικό έγγραφο.

ΑΡΘΡΟ 18
Στολές – Προστατευτικά εξαρτήματα

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν, πριν αναλάβουν εργασία, να ενδυθούν την ανάλογη με το τμήμα παραγωγής ή εργασίας προσδιοριζόμενη ειδική στολή (φόρμα κλπ.), την οποία τους παρέχει η εταιρία.
2. Η αλλαγή της ενδυμασίας γίνεται πάντοτε σε ειδικά αποδυτήρια, όπου τοποθετούνται και τα ατομικά είδη των εργαζομένων.
3. Στις εργασίες στις οποίες, κατά τους ισχύοντες κανονισμούς υγιεινής και ασφάλειας ή τις διαταγές της διεύθυνσης, είναι υποχρεωτική η χρήση μέσων ατομικής προστασίας, όπως ενδεικτικά, ειδικών γαντιών, υποδημάτων, προστατευτικών γυαλιών, κρανών, προσωπίδων ζωνών 5 σημείων ή άλλων στοιχείων εξάρτησης, οι εργαζόμενοι φέρουν/χρησιμοποιούν πάντα τα διατιθέμενα από την εταιρία κατάλληλα για την εκτελούμενη εργασία είδη.
4. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν για την καθαριότητα, την καλή συντήρηση και την σωστή τακτοποίηση/επανατοποθέτηση στην οριζόμενη θέση των ανωτέρω εξαρτημάτων.

ΑΡΘΡΟ 19
Συντήρηση μηχανών και εγκαταστάσεων

1. Οι κανόνες επιθεώρησης και συντήρησης των μηχανών και των εγκαταστάσεων πρέπει να εφαρμόζονται με αυστηρότητα, με τη μέριμνα των αρμόδιων μηχανικών, χημικών, εργοδηγών, βοηθών, λιπαντών, τεχνιτών κατά το βαθμό ευθύνης του καθενός. Οι χρήστες μηχανών ή συσκευών οφείλουν να επιθεωρούν αυτές και να μεριμνούν για τη συντήρησή τους με τη βοήθεια των καθ' ύλη αρμοδίων προς τούτο εργαζομένων.
2. Οι αρμόδιοι μηχανικοί τηρούν, με μέριμνά τους, τα σχετικά έγγραφα συντήρησης.
3. Οι υπεύθυνοι οφείλουν να αναφέρουν αρμοδίως και εγκαίρως διαπιστώσεις και υποδείξεις, ώστε να προλαμβάνονται φθορές, βλάβες και ζημιές, καθώς και τα μέτρα που ελήφθησαν για την άμεση αποκατάστασή τους.

ΑΡΘΡΟ 20
Ηλεκτρολογικές Εγκαταστάσεις

1. Η συνεχής, τακτική και έκτακτη, επιθεώρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων αποτελεί καθήκον των απασχολούμενων στο σχετικό τμήμα εργαζομένων, ανάλογα με τις αρμοδιότητες του καθενός.
2. Προσθήκες, επισκευές ή μεταρρυθμίσεις πραγματοποιούνται βάσει σχεδίων και εντολών του αρμόδιου μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου και σύμφωνα προς τους κανονισμούς εσωτερικών ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
3. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι τηρούν με μέριμνά τους τα σχετικά έγγραφα συντήρησης.
4. Οι διατάξεις του προηγούμενου άρθρου για τη συντήρηση ισχύουν ανάλογα και για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

ΑΡΘΡΟ 21
Ειδικότερες υποχρεώσεις προσωπικού οχημάτων

1. Ο οδηγός πριν θέσει σε κίνηση το όχημα υποχρεούται να ελέγξει ότι αυτό βρίσκεται σε καλή κατάσταση (ιδίως το σύστημα οδήγησης, φρένα, φώτα, πληρωμένα κανονικώς ελαστικά, ψυγείο, μηχανή, επάρκεια καυσίμων, ορυκτέλαιο).
2. Οι οδηγοί επιθεωρούν τακτικά και μεριμνούν για την ανελλιπή συντήρηση των αυτοκινήτων, βάσει των ισχυόντων κανονισμών και εντολών του αρμόδιου προϊσταμένου. Οι ορισμοί του άρθρου 19 – του παρόντος ισχύουν αναλόγως και για τους οδηγούς των οχημάτων.
3. Κατά την οποιαδήποτε κίνηση του αυτοκινήτου ο οδηγός οφείλει να είναι εφοδιασμένος με όλα τα κατά νόμω απαραίτητα έγγραφα και βιβλία.
4. Κανένα όχημα δεν κινείται χωρίς εντολή του αρμόδιου προϊσταμένου.
5. Δεν **επιτρέπεται** στους οδηγούς των οχημάτων της εταιρείας να μεταφέρουν αντικείμενα μη έχοντα σχέση με την εταιρία και πρόσωπα άσχετα προς αυτήν ή να κινούνται σε μη προγραμματισμένα δρομολόγια.
6. Οι οδηγοί είναι υπεύθυνοι για τα μεταφερόμενα πρόσωπα και υλικά.
7. Σε περίπτωση διάπραξης τροχαίας ή άλλης παράβασης από τον οδηγό από υπαιτιότητά του, οι συνέπειες βαρύνουν τον ίδιο.
8. Σε περίπτωση οποιουδήποτε ατυχήματος καθ' οδόν, ο οδηγός οφείλει:

α) Να τηρήσει όλες τις διατάξεις του ισχύοντος Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας

β) Να αναφέρει αμέσως, προφορικώς ή τηλεφωνικώς, στον αρμόδιο προϊστάμενο και κατά την επιστροφή του να συντάξει και να υποβάλλει έκθεση περί του συμβάντος των αιτιών αυτού, της ημερομηνίας και της ώρας, των παρισταμένων προσώπων, περιγραφή και ζημιές, κατά προσέγγιση υπολογισμό της αξίας αυτής.

γ) Να λάβει μέρα διαφύλαξης του οχήματος και των συμφερόντων της εταιρίας.

δ) Εάν συμβεί σύγκρουση με έτερο όχημα, στην έκθεση επίσης μνημονεύονται ο τύπος και ο αριθμός κυκλοφορίας του οχήματος, με το οποίο έγινε η σύγκρουση, τα στοιχεία του ασφαλιστηρίου του άλλου οχήματος (εταιρία, αριθμός).

ΑΡΘΡΟ 22
Πυρασφάλεια

1. Όλο το προσωπικό οφείλει να καταβάλλει τη δέουσα προσοχή, ώστε να μην προκαλείται ή να προλαμβάνεται ο κίνδυνος πυρκαγιάς.
2. Σε περίπτωση έναρξης πυρκαγιάς, κάθε εργαζόμενος οφείλει να χρησιμοποιεί αμέσως τα γνωστά και σε εμφανή σημεία του εργοστασίου και των τόπων εργασίας και οχημάτων, υπάρχοντα πυροσβεστικά μέσα και να σημάνει (προκαλέσει) ταυτόχρονα συναγερμό.
3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρακολουθούν μαθήματα και ασκήσεις πρόληψης και κατάσβεσης πυρκαγιάς και να ενταχθούν, ενδεχομένως στις ειδικές μονάδες άμυνας κατά των κινδύνων πυρκαγιάς ή ανάλογων κινδύνων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗ

ΑΡΘΡΟ 23
Καθαριότητα στους χώρους εργασίας

1. Η καθαριότητα των χώρων εργασίας και των κοινόχρηστων χώρων ως και η ατομική καθαριότητα των εργαζομένων αποτελούν καθήκον για όλους.
2. Απαγορεύεται η ρίψη αντικειμένων εκτός των ειδικών δοχείων, η ρύπανση ή φθορά των τοίχων, δαπέδων ή των εγκαταστάσεων.
3. Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους να γευματίζουν ή να τρώνε οτιδήποτε στους χώρους εργασίας.
4. Οι εργαζόμενοι δύνανται να λαμβάνουν γεύματα και αναψυκτικά στους ειδικά διαμορφωμένους προς τούτο κοινόχρηστους χώρους ανάπαυσης.
5. Κατά το τέλος της εργασίας, οι χρησιμοποιούντες εργαλεία και συσκευές ή οποιαδήποτε αντικείμενα οφείλουν να τα τακτοποιήσουν στη σωστή τους θέση, να αφήσουν καθαρή και τακτοποιημένη τη θέση εργασίας τους, αφού απορρίψουν ως οφείλουν τα άχρηστα αντικείμενα.

ΑΡΘΡΟ 24
Υγιεινή στους χώρους εργασίας

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμβάλλουν στην πλήρη επιτυχία των μέτρων καθαριότητας, αερισμού, ικανοποιητικού φωτισμού των χώρων εργασίας και περιορισμού των θορύβων και της μόλυνσης του περιβάλλοντος, που λαμβάνει η εταιρεία.

2. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και να εφαρμόζουν όλα τα μέτρα πρόληψης ασθενειών και ατυχημάτων.
3. Το κάπνισμα απαγορεύεται αυστηρά σε όλους τους χώρους της εταιρίας, ακόμη και αν δεν υπάρχει η επιγραφή «Απαγορεύεται το κάπνισμα».

ΑΡΘΡΟ 25
Εργατικά ατυχήματα

1. Κάθε ατύχημα πρέπει να αναγγέλλεται αμέσως στον αρμόδιο Προϊστάμενο από τον παθόντα ή, εφόσον αυτός δεν είναι σε θέση να το πράξει, από τους παρευρισκομένους εργαζομένους. Η Ομάδα Α' Βοηθειών της εταιρίας μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών στον παθόντα. Οι αρμόδιοι της εταιρίας (Προϊστάμενοι, Τεχνικός Ασφαλείας) μεριμνούν για την έγγραφη μνεία των στοιχείων του παθόντος και την κατάστασή του.
2. Το αρμόδιο τμήμα της εταιρίας υποχρεούται να αναφέρει αμέσως κάθε ατύχημα στο αρμόδιο Υποκατάστημα του ΕΦΚΑ, στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας και στο Αστυνομικό Τμήμα της περιοχής, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 26
Σκοπός της πολιτικής

Η εταιρία τηρεί όλα τα μέτρα και εκπληρώνει όλες τις υποχρεώσεις της, που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης. Σκοπός της πολιτικής αυτής είναι η προστασία του περιβάλλοντος εργασίας της εταιρίας, το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου να απασχολείται σε ένα περιβάλλον, χωρίς βία και παρενόχληση. Η εταιρία δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται τα πάσης φύσεως δικαιώματα του προσωπικού και των συνεργατών της και ειδικά το δικαίωμα σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση. Προς τούτο η Εταιρία δηλώνει ότι δεν επιδεικνύει καμία απολύτως ανοχή σε οποιαδήποτε συμπεριφορά ή περιστατικό βίας και παρενόχλησης, οποιοσδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

ΑΡΘΡΟ 27
Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα πολιτική, υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του ν. 4808/2021, και στο πεδίο εφαρμογής της υπάγονται:

- οι συνδεόμενοι με την Εταιρία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης),
- οι συνδεόμενοι με την Εταιρία με σύμβαση έργου,
- οι συνδεόμενοι με την Εταιρία με σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών,
- οι συνδεόμενοι με την Εταιρία με έμμισθη εντολή,
- οι συνδεόμενοι με την Εταιρία με σύμβαση μαθητείας,
- οι συνδεόμενοι με την Εταιρία με σύμβαση δανεισμού,
- οι απασχολούμενοι μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών,
- οι εθελοντές,
- άτομα που υποβάλλουν αίτηση για τη σύναψη σύμβασης εξαρτημένης εργασίας,
- άτομα των οποίων η σχέση εργασίας με την Εταιρία έχει λήξει,

Όλοι οι παραπάνω υπαγόμενοι στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής θα συμπεριλαμβάνονται, χάρη συντομίας, στους όρους «εργαζόμενος/οι», «προσωπικό», «απασχολούμενος/οι».

ΑΡΘΡΟ 28
Μορφές βίας και παρενόχλησης που απαγορεύονται
Ορισμοί

1. Απαγορεύεται κάθε μορφής βία και παρενόχληση, που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτήν, είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και της παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης. Οι εν λόγω συμπεριφορές βίας και παρενόχλησης σε βάρος των προσώπων του προηγούμενου άρθρου απαγορεύεται να λαμβάνουν χώρα: α) εντός του χώρου εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα ιδίως, για ανάπαυση ή για φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει ο εργοδότης, β) στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία και γ) κατά τις επικοινωνίες, που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

2. Ορισμοί

α) ως «βία και παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς,

πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ` επανάληψη.

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

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

3. Ενδεικτικά παραδείγματα περιστατικών βίας και παρενόχλησης

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά απαγορεύονται αυστηρά τα υπονοούμενα, η ειρωνεία, ο σαρκασμός, οι αισχροί, σεξουαλικοί ή ρατσιστικοί αστεϊσμοί ή σχόλια, η χρήση προσβλητικής γλώσσας, τα σχόλια για την εξωτερική εμφάνιση ή την προσωπικότητα, τα οποία προκαλούν ντροπή ή αμηχανία, η παρακολούθηση, η καταδίωξη και η ανεπιθύμητη φραστική ή φυσική επίθεση έναντι κάποιου ατόμου, η αποστολή μηνυμάτων με σεξουαλικό περιεχόμενο μέσω SMS, e – mail, μέσων κοινωνικής δικτύωσης, φαξ ή επιστολής, οι προσβλητικές και επίμονες ερωτήσεις για την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, 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 χάρες 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, κάθε είδους ανεπιθύμητη σωματική επαφή, η διάδοση κακόβουλων σχολίων ή προσβολή κάποιου, κυρίως λόγω διακρίσεων για την ηλικία, το φύλο, την προσωπική του κατάσταση, την εγκυμοσύνη και τη μητρότητα, την οποιαδήποτε φυσική ανικανότητα ή δυσλειτουργία, τις σεξουαλικές του προτιμήσεις, τη θρησκεία ή τις πεποιθήσεις 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, οι εκρήξεις οργής 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, οι επιστολές και τα τηλεφωνήματα.

4. Ενδοοικογενειακή βία

Ως ενδοοικογενειακή βία νοούνται όλες οι πράξεις σωματικής, σεξουαλικής, ψυχολογικής ή οικονομικής βίας, που λαμβάνουν χώρα μέσα στην οικογένεια ή το σπίτι, ανεξαρτήτως βιολογικών ή νομικών οικογενειακών δεσμών ή μεταξύ πρώην ή νυν συζύγων ή συντρόφων και ανεξαρτήτως αν ο δράστης μοιράζεται ή μοιραζόταν στο παρελθόν την ίδια κατοικία με το θύμα.

Περιστατικά ενδοοικογενειακής βίας, που διεξάγονται στο χώρο εργασίας, για παράδειγμα μέσω της σωματικής βίας, της σεξουαλικής παρενόχλησης και της καταδίωξης από νυν ή πρώην συντρόφους, αποτελεί σοβαρή μορφή βίας στον χώρο εργασίας. Το ίδιο ισχύει και για πράξεις ενδοοικογενειακής βίας, συμπεριλαμβανομένης της καταδίωξης /παρακολούθησης, που μπορούν να διαπραχθούν μεταξύ προσώπων, που βρίσκονται στο ίδιο εργασιακό περιβάλλον και διατηρούν ή διατηρούσαν στο παρελθόν στενές σχέσεις, καθώς και για τις πράξεις βίας, που ασκούνται στον εργαζόμενο κατά τη διάρκεια της τηλεργασίας.

ΑΡΘΡΟ 29
Υποχρεώσεις της εταιρίας
Μέτρα πρόληψης περιστατικών βίας και παρενόχλησης
Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης

Η εταιρία δηλώνει, για ακόμη μία φορά, τη μηδενική ανοχή της σε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, υπό οποιαδήποτε μορφή, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης και της έμφυλης βίας, το οποίο λαμβάνει χώρα στην εργασία ή εξ αφορμής αυτής, από εργαζόμενο εναντίον άλλου εργαζομένου, από προϊστάμενο, από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, το οποίο νοείται ως εργοδότης, από πελάτη, επισκέπτη, προμηθευτή και οποιονδήποτε άλλο τρίτο.

Η εταιρία λαμβάνει όλα τα κατάλληλα και αναγκαία μέτρα με σκοπό, αφενός την πρόληψη, και αφετέρου την αντιμετώπιση και τη διαχείριση τέτοιου είδους περιστατικών και μορφών συμπεριφοράς.

Πιο συγκεκριμένα, η εταιρία:

1. Συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας, με σκοπό την επικαιροποίηση της Μελέτης Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου, ώστε να συμπεριλαμβάνονται όλοι οι ψυχοκοινωνικοί κίνδυνοι, μεταξύ άλλων και οι κίνδυνοι βίας και παρενόχλησης στην εργασία και η αποτροπή περιστατικών βίας και παρενόχλησης στο

χώρο της εργασίας, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του ν. 4808/2021 και του ν. 3850/2010.

2. Παρέχει πληροφορίες και ενημέρωση, καθιστώντας σαφές ότι όλοι οι εργαζόμενοι και οι καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενοι με την εταιρία οφείλουν να συμμορφωθούν με την παρούσα πολιτική.

3. Λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να ενημερώσει και να ευαισθητοποιήσει το προσωπικό, χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα μέσα (πχ. έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό κτλ) για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης, διασφαλίζοντας ότι όλοι γνωρίζουν την πολιτική και τις διαδικασίες, που ακολουθεί η εταιρία έναντι των περιστατικών βίας και παρενόχλησης, καθώς και το που μπορούν να απευθυνθούν σε περίπτωση βίας ή παρενόχλησης.

4. Οργανώνει συναντήσεις του προσωπικού για τη συζήτηση των σχετικών θεμάτων και την έγκαιρη αντιμετώπιση των πιθανών κινδύνων, και ενθαρρύνει τη συμμετοχή των εκπροσώπων των εργαζομένων και των στελεχών της εταιρίας σε επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και τη διαχείριση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

5. Παρέχει κατάλληλη εκπαίδευση στους εργαζομένους, σχετικά με την αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης, διαχείρισης αυτών, τις ευθύνες και τα δικαιώματά τους.

6. Ενθαρρύνει τους εργαζομένους και κάθε τρίτο που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτήν να καταγγέλλουν τα περιστατικά διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, στα οποία τυγχάνει να είναι μάρτυρες.

7. Επιβλέπει την εφαρμογή της παρούσας πολιτικής και λαμβάνει μέτρα για τους εργαζόμενους, οι οποίοι δεν συμμορφώνονται, επιβάλλοντας τις αναγκαίες και κατάλληλες κυρώσεις σε περίπτωση διαπίστωσης εκδήλωσης απαγορευμένης μορφής συμπεριφοράς από οιονδήποτε εργαζόμενο, πελάτη, επισκέπτη, προϊστάμενο.

8. Διασφαλίζει ένα εργασιακό περιβάλλον, ασφαλές και δίκαιο, εφαρμόζοντας την παρούσα πολιτική, τόσο στους χώρους εργασίας, όσο και σε χώρους που σχετίζονται με εταιρικές συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις συνδεόμενες με την εργασία, είτε στις εγκαταστάσεις του εταιρίας είτε εκτός, είτε με φυσική παρουσία, είτε διαδικτυακά ή τηλεφωνικά.

9. Λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο, τεχνικού ή άλλου χαρακτήρα, και προβαίνει σε κάθε εύλογη προσαρμογή των συνθηκών εργασίας για την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη εργαζομένων - θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, αξιολογώντας σε τακτική βάση την αποτελεσματικότητα των ήδη ληφθέντων μέτρων.

Επιπλέον, με σκοπό την καταπολέμηση των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης, η εταιρία έχει δημιουργήσει έναν ολοκληρωμένο μηχανισμό υποβολής, διαχείρισης και διερεύνησης αναφορών, με την εγκατάσταση ειδικών διαύλων υποβολής αναφορών. Ακολούθως, αποτυπώνονται οι επιμέρους Διαδικασίες Υποβολής, Διαχείρισης και Εσωτερικής Διερεύνησης Αναφορών, τα αναλυτικά βήματα στα οποία πρέπει να προβεί οποιοσδήποτε καταγγέλλων, καθώς επίσης, και οι αρμοδιότητες των οργάνων της εταιρίας και οι ενέργειες, στις οποίες πρέπει να προβούν για να διασφαλίσουν την αποτελεσματική διαχείριση σχετικών συμβάντων.

Ως εκ τούτου, η εταιρία δεσμεύεται:

1. να παραλαμβάνει, να διερευνά και να διαχειρίζεται κάθε σχετική καταγγελία, επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στις διακρίσεις, τη βία και την παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια,

2. να μην παρεμποδίζει την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των καταγγελιών αυτών,

3. να παρέχει συνδρομή στο θύμα και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα κάθε περιστατικού βίας και παρενόχλησης,

4. να λάβει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα, κατά περίπτωση, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά από τους εργαζόμενους και τους καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενους με την εταιρία, που παραβαίνουν τις υποχρεώσεις, που πηγάζουν από την παρούσα Πολιτική.

Τέλος, οι Προϊστάμενοι της εταιρίας οφείλουν να μεριμνούν για την εφαρμογή της παρούσας πολιτικής στον τομέα ευθύνης τους, να διαμορφώνουν κατάλληλα πρότυπα συμπεριφοράς, να μην προβαίνουν οι ίδιοι στην εκδήλωση ανεπιθύμητων και απαγορευμένων συμπεριφορών, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους και να ενεργούν άμεσα, όταν λαμβάνουν γνώση τυχόν εκδήλωσης απαγορευμένης συμπεριφοράς. Επιπλέον, είναι υποχρεωμένοι να ενθαρρύνουν τους εργαζόμενους προκειμένου οι τελευταίοι να αναφέρουν τυχόν περιστατικά βίας και παρενόχλησης, τα οποία υπέστησαν οι ίδιοι ή υπέπεσαν στην αντίληψή τους, καθώς και να ενημερώνουν άμεσα τη Διοίκηση της Εταιρίας για τυχόν περιστατικά βίας και παρενόχλησης, που έλαβαν χώρα στον τομέα ευθύνης τους.

ΑΡΘΡΟ 30
Δικαιώματα και υποχρεώσεις των εργαζομένων

Κάθε εργαζόμενος και συνεργάτης της εταιρίας **δικαιούται** να αντιμετωπίζεται με σεβασμό και ευγένεια, να μην γίνεται αποδέκτης βίαιης συμπεριφοράς, παρενοχλήσεων, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής και έμφυλης βίας, δυσμενών διακρίσεων και εκφοβισμού, καθώς και να καταγγείλει άμεσα οποιοδήποτε περιστατικό εκδήλωσης απαγορευμένης συμπεριφοράς στον χώρο της εργασίας (σύμφωνα με την παρούσα πολιτική), χωρίς να υφίσταται οποιαδήποτε δυσμενή συνέπεια ή αντίποινα.

Για την ορθή εφαρμογή της παρούσας πολιτικής, κάθε εργαζόμενος και συνεργάτης της εταιρίας **υποχρεούται** να συμμορφώνεται με την παρούσα πολιτική και όλες τις εφαρμοζόμενες και ισχύουσες διαδικασίες, με σκοπό τόσο την προσωπική του προστασία, όσο και την προστασία των υπόλοιπων απασχολούμενων στην εταιρία, να ανακοινώνει άμεσα οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης στον προϊστάμενό του, να συνεργάζεται σε περίπτωση διερεύνησης κάποιας καταγγελίας, η οποία έχει τυχόν υποβληθεί σύμφωνα με την κατωτέρω διαδικασία και να συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα εκπαίδευσης της εταιρίας σχετικά με περιστατικά βίας και παρενόχλησης.

Πιο συγκεκριμένα και με στόχο την πρόληψη και την αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης στον χώρο της εργασίας, είναι σκόπιμο οι εργαζόμενοι να:

1. επιδιώκουν την ολοκληρωμένη και αντικειμενική ενημέρωσή τους σχετικά με τη νομοθεσία, που αφορά στη βία και την παρενόχληση και τους μηχανισμούς προστασίας. Η εταιρία θα παρέχει βοήθεια και πληροφορίες σχετικά με τα εν λόγω ζητήματα,

2. Συμμετέχουν σε δράσεις και προγράμματα, που στοχεύουν στην καταπολέμηση των στερεοτύπων, προκαταλήψεων και των δυσμενών διακρίσεων,

3. Διορθώνουν τη συμπεριφορά τους όταν αντιλαμβάνονται ότι ενοχλεί ή προσβάλει κάποιον συνάδελφο ή συνεργάτη,

4. Μην αγνοούν περιστατικά βίας και παρενόχλησης και να αποκρούουν ή αντιμετωπίζουν ψύχραιμα και αποφασιστικά τη βίαιη ή παρενοχλητική συμπεριφορά,

5. Τηρούν ημερολόγιο με στοιχεία των περιστατικών βίας και παρενόχλησης,

6. Ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους ή την εταιρία μέσω άτυπου, ανοικτού και ειλικρινούς διαλόγου και

7. Υποβάλουν προφορική ή γραπτή καταγγελία, ακολουθώντας τη σχετική περιγραφόμενη διαδικασία υποβολής και διαχείρισης καταγγελιών.

ΑΡΘΡΟ 31
Διαδικασία υποβολής και διαχείρισης καταγγελιών
Πρόσωπο αναφοράς

Κάθε εργαζόμενος, σε βάρος του οποίου εκδηλώθηκε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή έγινε μάρτυρας τέτοιου περιστατικού, δύναται να υποβάλει προφορική ή έγγραφη καταγγελία μέσω της Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών (Whistleblowing) της εταιρίας. Στην εν λόγω Πολιτική αποτυπώνονται οι διαδικασίες και περιγράφονται αναλυτικά όλα τα βήματα και οι ενέργειες στις οποίες μπορεί να προβεί, προκειμένου να διασφαλίσει την αποτελεσματική διαχείριση και επίλυση ζητημάτων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

Συγκεκριμένα, κάθε εργαζόμενος που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσης, μπορεί να επικοινωνεί με το **Πρόσωπο Αναφοράς**, το οποίο επιλέγεται κάθε φορά από την ομάδα νομικών συμβούλων της εταιρίας και στην προκειμένη περίπτωση, με τον κ. Γεώργιο Χατζηγιαννάκη, τόσο για ενημέρωσή του αναφορικά με την παρούσα πολιτική, όσο και για να υποβάλλει μία καταγγελία.

Η επικοινωνία μπορεί να γίνει με τους παρακάτω τρόπους:
α. μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση Tosohreport@nomos.gr
β. μέσω τηλεφώνου στον αριθμό 6940914342 (οι κλήσεις δεν καταγράφονται)
γ. μέσω ταχυδρομείου στην ακόλουθη διεύθυνση: Γεώργιος Χατζηγιαννάκης, Υπεύθυνος Αναφορών, Βαλαωρίτου 1, Τ.Κ. 54626 Θεσσαλονίκη
δ. αυτοπροσώπως, με τον ορισμό συνάντησης με το Πρόσωπο Αναφοράς, σε από κοινού συμφωνημένο τόπο και χρόνο (και πέραν του εργασιακού ωραρίου), χρησιμοποιώντας τα παραπάνω στοιχεία επικοινωνίας.

Η καταγγελία μπορεί να υποβάλλεται επώνυμα ή ανώνυμα. Για την ευχερέστερη διαχείριση και διερεύνηση της καταγγελίας, ο καταγγέλλων προτρέπεται να την υποβάλλει επώνυμα, μέσω των προαναφερόμενων διαύλων επικοινωνίας.

Στην περίπτωση της έγγραφης καταγγελίας, θα πρέπει να αναγράφονται τα στοιχεία του καταγγελλόμενου, δηλαδή του προσώπου, που προέβη στην εκδήλωση μίας μορφής απαγορευμένης συμπεριφοράς, καθώς και συγκεκριμένο/α περιστατικό/α, το/τα οποίο/α την στοιχειοθετούν,

αναφέροντας σχετικά στοιχεία (ενδεικτικά ονόματα εμπλεκόμενων, ημερομηνίες, κλπ.).

Οι αρμοδιότητες του Προσώπου Αναφοράς περιλαμβάνουν:
α. την παροχή πληροφοριών, διευκρινίσεων και απαντήσεων αναφορικά με την παρούσα πολιτική στον εκάστοτε ενδιαφερόμενο
β. την παραλαβή και αρχική αξιολόγηση καταγγελιών που υποβάλλονται στο πλαίσιο της παρούσης
γ. τη διερεύνηση καταγγελιών περιστατικών βίας και παρενόχλησης, ως μέλος της Επιτροπής Αναφορών της εταιρίας
δ. την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς της εν λόγω πολιτικής
ε. την παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής και την ενημέρωση των εργαζομένων
στ. την υποβολή εισηγήσεων για μέτρα που προκρίνει ως αναγκαία για την βελτίωση και ενίσχυση της προστασίας των θυμάτων βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας και
ζ. την προώθηση μέτρων προστασίας του θύματος/ων, καθώς και την εισήγηση για τη λήψη των απαραίτητων και πρόσφορων μέτρων για την προστασία του θιγόμενου.

Επισημαίνεται ότι το Πρόσωπο Αναφοράς, προστατεύει τα Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα, τα οποία μπορεί να περιέλθουν στην γνώση του κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

Μετά την υποβολή της καταγγελίας, το Πρόσωπο Αναφοράς, επιβεβαιώνει την παραλαβή και προβαίνει σε αρχικό τυπικό έλεγχο, ώστε να εξακριβώσει ότι η αναφορά είναι τεκμηριωμένη και εντός του πεδίου εφαρμογής αυτής της πολιτικής.
Οι λόγοι πιθανής απόρριψης θα γνωστοποιούνται γραπτώς στον καταγγέλλοντα και θα αφορούν περιπτώσεις όπου:

- Οι φερόμενες πράξεις δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσης πολιτικής
- Η καταγγελία δεν έχει επαρκείς πληροφορίες για την τεκμηρίωση του ισχυρισμού του καταγγέλλοντος
- Το ζήτημα, το οποίο αφορά η καταγγελία, έχει ήδη επιλυθεί

Μετά τον αρχικό έλεγχο της καταγγελίας, το Πρόσωπο Αναφοράς θα ενημερώνει την Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Αναφορών μαζί με το Πρόσωπο Αναφοράς διερευνά διεξοδικά κάθε καταγγελία και συλλέγει οποιαδήποτε στοιχεία είναι απαραίτητα σχετικά με αυτήν. Οι καταγγελίες και οι έρευνες παραμένουν αυστηρά εμπιστευτικές στο μέγιστο δυνατό βαθμό, λαμβάνοντας υπόψη την ευαισθησία της υπόθεσης και το απόρρητο όλων των εμπλεκομένων δυνάμει της παρούσης, καθώς και της ισχύουσας εταιρικής Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών (Whistleblowing).

Ειδικότερα, δύναται να συνομιλεί με τον καταγγέλλοντα και τον καταγγελλόμενο, να εξετάζει μάρτυρες, να αιτείται την προσκόμιση

εγγράφων, που ενδεχομένως υφίστανται και από τα οποία αποδεικνύεται ότι έλαβε ή μη χώρα οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης και να επικοινωνεί με τους προϊσταμένους κάθε τμήματος, σε περίπτωση που ο καταγγέλλων απευθύνθηκε σε αυτούς.

Εφόσον η έρευνα ολοκληρωθεί, υποβάλλεται έγγραφη αναφορά στη Διοίκηση της εταιρίας από την Επιτροπή και το Πρόσωπο Αναφοράς, στην οποία αναγράφεται το αποτέλεσμα της διερεύνησης. Τα αποτελέσματα γνωστοποιούνται παράλληλα και στον καταγγέλλοντα, από την Επιτροπή και το Πρόσωπο Αναφοράς προκειμένου να λάβει γνώση. Η ολοκλήρωση της έρευνας και η υποβολή και η κοινοποίηση του πορίσματος πρέπει να λαμβάνει χώρα το συντομότερο δυνατό, λαμβάνοντας υπόψη τις εν γένει δυσκολίες της εκάστοτε καταγγελίας, ανά περίπτωση.

Η Διοίκηση της εταιρίας παράλληλα ενημερώνει τον καταγγελλόμενο. Σε περίπτωση δε που προκύψει πράγματι η στοιχειοθέτηση κάποιου περιστατικού βίας και παρενόχλησης, η Διοίκηση προβαίνει, ανά περίπτωση, στη λήψη όλων των απαραίτητων, πρόσφορων και ανάλογων μέτρων κατά του καταγγελλόμενου.

Τα μέτρα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν ενδεικτικά:
α) την επιβολή των πειθαρχικών ποινών του άρθρου 40 του παρόντος Κανονισμού,
β) τη αλλαγή της θέσης εργασίας, του ωραρίου, του τόπου και του τρόπου παροχής εργασίας του και
γ) την καταγγελία της σύμβασης εργασίας ή όποιας άλλης σύμβασης συνδέει τον καταγγελλόμενο με την Εταιρία.

ΑΡΘΡΟ 32
Δικαιώματα θιγόμενων

Κάθε πρόσωπο που υφίσταται περιστατικό βίας και παρενόχλησης έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του.

Στην περίπτωση αυτή, ο αποχωρών εργαζόμενος υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως το Πρόσωπο Αναφοράς εγγράφως, αναφέροντας το περιστατικό βίας και παρενόχλησης και τα περιστατικά που αιτιολογούν την πεποίθησή του, ότι επίκειται σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του.

Επιπλέον, ο εργαζόμενος που αντιμετωπίζει περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία, έχει το δικαίωμα, σε οποιοδήποτε χρονικό σημείο και παράλληλα με την εν λόγω περιγραφόμενη διαδικασία, να

προσφύγει στις αρμόδιες αρχές, όπως ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία και συγκεκριμένα διατηρεί τα παρακάτω δικαιώματα:

α. δικαίωμα δικαστικής προστασίας,
β. δικαίωμα προσφυγής και υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφορά στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της,
γ. αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του.

ΑΡΘΡΟ 33
Υποχρέωση αμεροληψίας και εχεμύθειας

Τόσο το Πρόσωπο Αναφοράς, όσο και η Επιτροπή υποχρεούνται να ενεργούν κατά τη διαδικασία διερεύνησης των καταγγελιών κατά τρόπο αντικειμενικό και αμερόληπτο. Επιπλέον, οφείλουν να συμπεριφέρεται με σεβασμό προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη και κατά τρόπο εμπιστευτικό και εχέμυθο.

Απαγορεύεται πλήρως η δημοσιοποίηση ή γνωστοποίηση σε μη εμπλεκόμενα μέρη στοιχείων, που αφορούν την εκάστοτε εξεταζόμενη καταγγελία.

Οι ανωτέρω υποχρεώσεις βαρύνουν και τη Διοίκηση της Εταιρίας κατά το τελικό στάδιο λήψης μέτρων και αποφάσεων.

ΑΡΘΡΟ 34
Απαγόρευση αντίποινων και θυματοποίησης του καταγγέλλοντα

Απαγορεύεται η άσκηση αντιποίνων και η θυματοποίηση του καταγγέλλοντα, ο οποίος, ως θιγόμενο πρόσωπο, διεκδίκησε τα δικαιώματά του και υπέβαλε έγγραφη καταγγελία σχετικά με περιστατικό βίας και παρενόχλησης. Η άσκηση αντιποίνων και η θυματοποίηση του καταγγέλλοντα αποτελούν σοβαρή παράβαση της παρούσας πολιτικής και επισύρουν συνέπειες για τον ενεργούντα κατά τον τρόπο αυτόν.

ΑΡΘΡΟ 35
Συνεργασία με διοικητικές και δικαστικές αρχές

Σε περίπτωση που το θιγόμενο πρόσωπο έχει προβεί σε καταγγελία του περιστατικού βίας και παρενόχλησης ενώπιον οποιασδήποτε διοικητικής ή δικαστικής αρχής, η εταιρία δεσμεύεται ότι θα παρέχει οιαδήποτε αναγκαία βοήθεια και αρωγή, καθώς και στοιχεία που τυχόν διαθέτει προς τις αρμόδιες αυτές αρχές.

ΑΡΘΡΟ 36
Περιπτώσεις ενδοοικογενειακής βίας

Η εταιρία λαμβάνει, κατά το μέτρο του δυνατού, μέτρα για την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη των εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας.

Κάθε εργαζόμενος, ο οποίος έχει υποστεί ενδοοικογενειακή βία, η οποία λαμβάνει προεκτάσεις και στον εργασιακό χώρο, μπορεί να αναφέρει προφορικώς ή εγγράφως το γεγονός αυτό στον προϊστάμενό του, προκειμένου να ενημερωθεί η εταιρία και να λάβει τα κατάλληλα και αναγκαία μέτρα.

ΑΡΘΡΟ 37

Οι εργαζόμενοι που χρειάζονται περισσότερες πληροφορίες ή έχουν απορίες σχετικά με την παρούσα πολιτική, πλέον του Προσώπου Αναφοράς, μπορούν να απευθυνθούν στο τμήμα Νομικών Υποθέσεων της Εταιρίας (τηλ. 2310-717811).

Η παρούσα Πολιτική είναι διαθέσιμη στον επίσημο ιστότοπο της Εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 38
Στοιχεία επικοινωνίας με τις αρμόδιες αρχές

Τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ

Καλέστε στη γραμμή εξυπηρέτησης πολιτών **1555** (λειτουργεί 24/7)

Ελληνική αστυνομία

Καλέστε στο **100** (λειτουργεί 24/7)

Ενδοοικογενειακή βία
Καλέστε στο **100** (λειτουργεί 24/7).
Αν δεν μπορείτε να μιλήσετε, στείλτε SMS στο 100.

Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφθείτε την ακόλουθη ιστοσελίδα της Ελληνικής Αστυνομίας για την ενδοοικογενειακή βία http://www.astynomia.gr/index.php?option=ozo_content&perform=view&id=2030&I temid=421&lang
Καλέστε στο 15900 (λειτουργεί 24/7)

Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων (Γ.Γ.Ι.Φ.):

Καλέστε στο **15900** (λειτουργεί 24/7)

Αν δεν μπορείτε να μιλήσετε, στείλτε e-mail στο sos15900@isotita.gr

Χρήσιμες Ιστοσελίδες

https://isotita.gr

http://womensos.gr

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ

ΑΡΘΡΟ 39
Πειθαρχικά αδικήματα

Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη, με την οποία παραβιάζονται από τους εργαζομένους οι υποχρεώσεις τους, όπως αυτές προσδιορίζονται στο ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και τον παρόντα Κανονισμό αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

ΑΡΘΡΟ 40
Πειθαρχικές ποινές

1. Εργαζόμενος που υποπίπτει σε ένα ή περισσότερα πειθαρχικά αδικήματα, καλείται σε γραπτή απολογία μέσα σε τρεις (3) το αργότερο ημέρες από το τελεσθέν παράπτωμα και εάν οι εξηγήσεις ή τα αποδεικτικά μέσα δεν αντικρούσουν το παράπτωμα στο οποίο υπέπεσε, τιμωρείται με τις πιο κάτω ποινές, κατά την ακόλουθη σειρά για κάθε πράξη ή παράλειψη:
   Α) για πρώτη φορά με παρατήρηση ή έγγραφη επίπληξη,
   Β) για δεύτερη φορά με πρόστιμο επί του ημερομισθίου 10%,
   Γ) για τρίτη φορά με πρόστιμο επί του ημερομισθίου 25% ,
   Δ) για τέταρτη φορά με αργία μίας μέχρι τριών ημερών,
   Ε) για πέμπτη φορά με αργία τεσσάρων μέχρι δέκα ημερών,
2. Η ποινή της αργίας επιβάλλεται, συνολικά ή τμηματικά, μέχρι δέκα (10) ημέρες κατ' ανώτατο όριο μέσα σε κάθε ημερολογιακό έτος, εφόσον ο εργαζόμενος υποπέσει καθ' υποτροπή σε σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.
3. Σε όσες περιπτώσεις ένα παράπτωμα χαρακτηρίζεται ως ιδιαιτέρως επιβαρυντικό, επιβάλλεται ως πρώτη η ποινή του προστίμου 25% επί του ημερομισθίου ή και βαρύτερη από αυτήν, ανάλογη με τη βαρύτητα της πράξεως ή παραλείψεως του μισθωτού.
4. Σε ιδιαίτερα σοβαρές περιπτώσεις, η εταιρία δικαιούται να θέσει σε διαθεσιμότητα τον εργαζόμενο για διάστημα μέχρι τριών (3) εργασίμων ημερών, εφόσον κρίνει τούτο αναγκαίο για τη διενέργεια εσωτερικής έρευνας προς εξεύρεση του υπευθύνου και την ανακάλυψη του μεγέθους του παραπτώματος.

5. Οι παραπάνω περιγραφόμενες ποινές δεν εξαντλούν το δικαίωμα της εταιρίας να στραφεί περαιτέρω κατά του εργαζομένου, σε περίπτωση που το πειθαρχικό παράπτωμα, στο οποίο υπέπεσε, συνιστά και ποινικό αδίκημα ή γεννάται συνεπεία του παραπτώματος αστική αξίωση της εταιρίας κατά του εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 41
Γενικές ρυθμίσεις

1. Η ποινή που επιβάλλεται στον εργαζόμενο ανακοινώνεται αυθημερόν σε αυτόν και καταχωρίζεται στο Βιβλίο Ποινολογίου της εταιρίας, όπου και υποχρεούται αυτός να υπογράψει. Σε περίπτωση αρνήσεώς του, η απόφασή του κοινοποιείται με συστημένη επιστολή στη διεύθυνση της κατοικίας του. Κατ' εξαίρεση, η απόφαση για τη θέση του σε αργία, του κοινοποιείται με δικαστικό επιμελητή.
2. Οι ποινές ανακοινώνονται γραπτά στον εργαζόμενο και αιτιολογούνται πλήρως.
3. Όποιος τιμωρήθηκε δικαιούται να ζητήσει ακύρωση της ποινής κατά τα αναφερόμενα στο επόμενο άρθρο. Εάν ακυρωθεί η ποινή, διαγράφεται αυτή από το Βιβλίο Ποινολογίου με τη λέξη «ΑΚΥΡΗ».
4. Η σειρά επιβολής των ποινών (για πρώτη, δεύτερη φορά κλπ.) αρχίζει από την ημερομηνία επιβολής της πρώτης ποινής και λήγει ένα έτος μετά από αυτήν.

ΑΡΘΡΟ 42
Ένδικα μέσα – Βιβλίο ποινολογίου – Κατάθεση προστίμων

1. Οι ποινές που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό, επιβάλλονται μόνον από τη Διοίκηση της εταιρίας, με βάση τις διαπιστούμενες από αυτή ή από τον Προϊστάμενο Ανθρωπίνου Δυναμικού και αναφερόμενες σε αυτή συγκεκριμένες παραβάσεις, παραπτώματα ή παραλείψεις των εργαζομένων.
2. Εναντίον των αποφάσεων, με τις οποίες επιβάλλονται οι παραπάνω ποινές, δικαιούται ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε να παραπονεθεί προφορικά ή εγγράφως απευθείας στη Διοίκηση της Εταιρίας εντός πέντε (5) ημερών από τη γνωστοποίηση της ποινής.
3. Οι ποινές καταγράφονται στην ατομική καρτέλα του εργαζομένου και στο ειδικό Βιβλίο Ποινολογίου, που περιέχει τα εξής στοιχεία: α] ονοματεπώνυμο τιμωρηθέντος, β] ημερομηνία και ώρα παραπτώματος, γ] περίληψη παραπτώματος, δ] ονοματεπώνυμο αναφέροντος την παράβαση, ε] ημερομηνία καταθέσεως και παραστατικού των προστίμων υπέρ της Εργατικής Εστίας στην οικεία Τράπεζα και στ] παρατηρήσεις.
4. Ως ποινή που επιβάλλεται για πρώτη φορά υπολογίζεται η πρώτη για κάθε παράπτωμα κατά τη διάρκεια ενός έτους από της επιβολής της, ως δεύτερη ποινή υπολογίζεται αυτή που επιβλήθηκε για δεύτερη φορά μέσα στο ίδιο έτος κ.ο.κ.. Εάν παρέλθει έτος από την επιβολή της πρώτης ποινής, η αμέσως επόμενη ποινή θα χαρακτηρισθεί ως πρώτη.

5. Τα πρόστιμα κατατίθενται επ' ονόματι της Εργατικής Εστίας στην Τράπεζα της Ελλάδος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ43
Ισχύς Κανονισμού

1. Ο παρών κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την γνωστοποίησή του στο προσωπικό. Αυτό ισχύει και για κάθε νέα τροποποίηση του Κανονισμού, η οποία θα πραγματοποιηθεί στο μέλλον.
2. Η μη αυστηρή εφαρμογή οποιασδήποτε διάταξης του παρόντος κανονισμού δεν αποτελεί κατάργηση ή παραίτηση από αυτήν.

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Για λογαριασμό της εταιρίας

ΤΟSOH ΕΛΛΑΣ
ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.
ΧΗΜΙΚΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ
ΒΙ.ΠΕ. ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ, ΣΙΝΔΟΣ - Τ.Κ. 57022
ΑΦΜ:094041682 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. Γ.ΕΜΗ: 57218204000

Για το σωματείο

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ * ΤΟSOH ΕΛΛΑΣ * ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1975