ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΧΑΛΤΣΙΟΣ του ΣΕΡΑΦΕΙΜ [ατομική επιχείρηση καθαρισμού] με τον διακριτικό τίτλο "Express Facility Services"

Στην Θεσσαλονίκη σήμερα 18/10/2022

Α. Η επιχείρηση με την επωνυμία **Απόστολος ΧΑΛΤΣΙΟΣ του Σεραφείμ [ατομική επιχείρηση καθαρισμού] με τον διακριτικό τίτλο "Express Facility Services"** που εδρεύει στην Θεσσαλονίκη, οδός Οδός Βίτσι, αριθ. 26, Ηλιούπολη, Θεσσαλονίκης, με ΑΦΜ 055073413/Δ.Ο.Υ. ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ και Αρ. ΜΕ 5040094851 και

Β. Του **σωματείου των εργαζομένων** της επιχείρησης «ΧΑΛΤΣΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ του ΣΕΡΑΦΕΙΜ» με διακριτικό τίτλο «EXPRESS FACILITY SERVICES»

μετά από ελεύθερη διαπραγμάτευση, συμφώνησαν και έκαναν αμοιβαία αποδεικτό τον κάτωθι Κανονισμό Εργασίας:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΓΕΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΣΚΟΠΟΣ

Ο κανονισμός εργασίας, έχει σκοπό να διαμορφώσει και διατηρήσει σαφείς και ομαλές εργασιακές σχέσεις μεταξύ της επιχείρησης με την επωνυμία **Απόστολος ΧΑΛΤΣΙΟΣ του Σεραφείμ [ατομική επιχείρηση καθαρισμού]**

με τον διακριτικό τίτλο "Express Facility Services" και του προσωπικού της, συμβάλλοντας στην εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 2

ΥΠΕΡΟΧΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΤΙΚΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

1. Όλες οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας όπως ισχύουν κάθε φορά εφαρμόζονται στο προσωπικό της εταιρείας και συμπληρώνονται από τον Κανονισμό Εργασίας ο οποίος έχει συμβατική ισχύ.

2. Συμπλήρωμα του Κανονισμού εργασίας αποτελούν διαδικασίες και γενικές ή ειδικές οδηγίες οι οποίες θα ανακοινώνονται εγγράφως και θα ισχύουν για όλο το προσωπικό ή μέρος αυτού, μέσα στα πλαίσια του διευθυντικού δικαιώματος της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 3

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Στον κανονισμό εργασίας υπάγονται όσοι προσλαμβάνονται από την επιχείρηση με οποιασδήποτε μορφής σχέση εξαρτημένης εργασίας και απασχολούνται σε οποιαδήποτε μονάδα (γραφεία, παραγωγικές μονάδες, καταστήματα, αποθήκες κ.λ.π.) και σε οποιονδήποτε τόπο. Ομοίως υπάγονται και όσοι απασχολούνται με σχέση εξηρτημένης εργασίας οποιασδήποτε μορφής σε επιχειρήσεις ή μονάδες που περιέρχονται στην Επιχείρηση με οποιοδήποτε νόμιμο τρόπο περιλαμβανομένης της συγχώνευσης, εκτός αντίθετης συμφωνίας. Στην Κανονισμό αυτόν δεν υπάγονται – ακόμα και εάν δεν υπάρχουν σήμερα αλλά τυχόν να υπάρξουν στο μέλλον - : α) ο Πρόεδρος και μέλη του Δ.Σ., β) ο Διευθύνων Σύμβουλος, γ) οι Γενικοί Διευθυντές και δ) οι ειδικοί σύμβουλοι ή εξωτερικοί συνεργάτες οι οποίοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους με άλλου είδους συμβάσεις εκτός από αυτές που 1 αναφέρονται στο πρώτο εδάφιο (σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, σύμβαση έργου κτλ.).

ΑΡΘΡΟ 4

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗ

1. Η διαδικασία των προσλήψεων και της ένταξης προσωπικού σε συγκεκριμένη μονάδα ή σε συγκεκριμένη εργολαβία ή έργο καθορίζεται και τροποποιείται με αποφάσεις των καταστατικών ή εντεταλμένων οργάνων της επιχείρησης πάντοτε μέσα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Οι μέθοδοι, οι δοκιμασίες, οι εξετάσεις, οι συνεντεύξεις και άλλοι τρόποι επιλογής έχουν πάντοτε γνώμονα τον σεβασμό της προσωπικότητας του υποψηφίου και το συμφέρον της επιχείρησης.

2. Ενδεικτικά ακολουθείται η εξής διαδικασία

α. Ο εντοπισμός των υποψηφίων για πρόσληψη προσώπων εκ μέρους της Εταιρείας μπορεί να γίνει είτε μέσω αγγελίας στις εφημερίδες, είτε μέσω του αρχείου των βιογραφικών σημειωμάτων που τηρείται στην εταιρεία

β. Ο Επόπτης Προσωπικού επιλέγει τους πλέον κατάλληλους υποψηφίους για τη θέση με βάση τα προσόντα τους καθώς και τις προδιαγραφές και απαιτήσεις της θέσεως αυτής.

γ. Οι επιλεγέντες υποψήφιοι οφείλουν να προσέλθουν την προηγούμενη της προσλήψεώς τους ημέρα στην επιχείρηση για να συμπληρώσουν όλα τα απαιτούμενα έγγραφα προσκομίζοντας τα κάτωθι:

i. την αστυνομική τους ταυτότητα

ii. το βιβλιάριο ενσήμων τους

iii. έγγραφο από το οποίο να βεβαιώνεται ο αριθμός του φορολογικού τους μητρώου (εκκαθαριστικό εφορίας ή αντίγραφο φορολογικής δήλωσης)

iv. τα πιστοποιητικά στοιχεία της προϋπηρεσίας τους

v. επικυρωμένα αντίγραφα πτυχίων σπουδών αν υπάρχουν

vii. κάθε έγγραφο που αποδεικνύει την ειδικότητα του υπό πρόσληψη εργαζομένου

δ. Όλοι οι εργαζόμενοι της επιχείρησης λαμβάνουν αμέσως μετά την πρόσληψή τους γνώση των διατάξεων του παρόντος κανονισμού και παραλαμβάνουν αντίγραφο.

3. Πρόσληψη γίνεται μόνον από εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο ή στέλεχος της επιχείρησης. Ο εργαζόμενος καταρτίζει με την εταιρεία σύμβαση εργασίας, έγγραφη, στη μορφή που επιλέγει η επιχείρηση. Μετά την υπογραφή της σύμβασης ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση του κανονισμού αυτού και υπογράφει σχετική δήλωση.

4. Δεν θεωρείται μειονέκτημα για την πρόσληψη το φύλο ούτε η οικογενειακή κατάσταση του υποψηφίου.

5. Για κάθε εργαζόμενο καταρτίζεται μητρώο, στο οποίο καταχωρούνται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές (προϋπηρεσία, μεταθέσεις, ποινές κλπ).

6. Η πρόσληψη τελεί υπό την διαλυτική αίρεση, ότι ο προσληφθείς θα έχει γνωστοποιήσει την ατομική και οικογενειακή του κατάσταση, θα παραδώσει μέσα στην καθορισμένη προθεσμία όλα τα στοιχεία και έγγραφα που του ζητήθηκαν κατά την πρόσληψη (άδειες ασκήσεως επαγγέλματος, βιβλιάριο υγείας, άδεια οδήγησης, χρήσης μηχανημάτων, ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, Αρ. Μητρώου ΙΚΑ, αριθμό ταυτότητας, πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, αντίγραφα πτυχίων και σπουδών επικυρωμένα, έγγραφα που αποδεικνύουν την ειδικότητα, καρτέλα ενσήμων κ.λ.π.), ή που έχει γνωστοποιήσει στην επιχείρηση ότι κατέχει και βάσει των οποίων η επιχείρηση έχει αξιολογήσει τον υποψήφιο ικανό να καλύψει τις αρμοδιότητες και απαιτήσεις της θέσης για την οποία έχει προσληφθεί. Επίσης ότι θα παραδώσει στον ιατρό εργασίας της επιχείρησης τα απαραίτητα έγγραφα και ιατρικές εξετάσεις για την σύνταξη των βεβαιώσεων καταλληλότητας εργασίας. Σε περίπτωση καθυστέρησης της προσκόμισης των απαραίτητων δικαιολογητικών η προϋπηρεσία καθώς και κάθε επίδομα που θα δικαιούταν ο εργαζόμενος αρχίζει να υπολογίζεται από τη προσκόμισή των δικαιολογητικών.

7. Η μεταβολή οποιουδήποτε στοιχείου που επηρεάζει τις σχέσεις του κάθε εργαζόμενου με την επιχείρηση όπως είναι η αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας ή αριθμού τηλεφώνου, η μεταβολή συνθηκών για τις οποίες καταβάλλεται επίδομα κ.λ.π. πρέπει να γνωστοποιείται άμεσα στον αρμόδιο εκπρόσωπο της εργοδότη. Μισθολογικές μεταβολές γίνονται μόνο με την προσκόμιση των αντίστοιχων δικαιολογητικών χωρίς αναδρομική ισχύ.

8. Αυτονόητο είναι ότι όσοι εργαζόμενοι εργάζονται προσφέροντας υπηρεσίες καθαριότητας σε πελάτες της εταιρείας, κάθε τι που αναφέρεται στον τόπο ή χώρο εργασίας ή εγκατάσταση, θεωρείται ότι αναφέρεται στον τόπο που παρέχουν την εργασία τους, ήτοι στην εγκατάσταση του πελάτη και όχι στην έδρα της επιχείρησης μόνο.

ΑΡΘΡΟ 5

ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ

Εντολές, εσωτερικοί κανόνες και οδηγίες της επιχείρησης γνωστοποιούνται στο προσωπικό κατά τον προαναφερόμενο τρόπο. Όταν αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων του τόπου εργασίας θεωρείται ότι διαβάστηκαν από όλους τους εργαζομένους που απασχολούνται στον ίδιο τόπο. Όταν διανέμονται στους εργαζόμενους θεωρείται ότι διαβάστηκαν από αυτούς. Η ενημέρωση μπορεί να γίνεται και τηλεφωνικά ή μέσω μεθόδων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, sms social media και με κάθε άλλο πρόσφορο τρόπο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

1. Η παρακολούθηση των εξελίξεων και η διαρκής ενημέρωση έχουν μεγάλη σημασία για την ικανότητα του κάθε εργαζομένου να ανταποκριθεί στα υπηρεσιακά του καθήκοντα αλλά και για να διατηρεί ενεργή την παρουσία του στην αγορά εργασίας. Γι' αυτό το λόγο η επιχείρηση δικαιούται να καλεί εργαζόμενους ατομικώς ή κατά ομάδες με κριτήρια, που η ίδια θα καθορίσει, να συμμετέχουν σε εκπαίδευση κάθε μορφής και επιπέδου, περιλαμβανομένης της εκπαίδευσης και ενημέρωσης σε θέματα υγιεινής και ασφαλείας και της εκμάθησης ξένων γλωσσών σε οποιοδήποτε τόπο στη Ελλάδα ή στο εξωτερικό και για διάρκεια που καθορίζεται από τον τύπο και το

είδος της εκπαίδευσης. Για μετάβαση στο εξωτερικό απαιτείται η συναίνεση του κάθε εργαζομένου.

2. Κάθε εργαζόμενος έχει βασική συμβατική υποχρέωση να συμμετάσχει ενεργά στην εκπαίδευση για την οποία έχει επιλεγεί.

3. Η συμμετοχή του εργαζομένου σε προγράμματα εκπαίδευσης και μετεκπαίδευσης αξιολογείται. Η αξιολόγηση γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

4. Εκείνοι των εργαζομένων που κρίνεται αναγκαίο απο την επιχείρηση να ενημερώνονται για θέματα που άπτονται του τομέα εργασίας τους, υποχρεούνται να παρακολουθούν τα εκπαιδευτικά σεμινάρια που πραγματοποιούνται προς το σκοπό αυτό, εντός του νομίμου ωραρίου.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΕΙΣ

1. Για να βοηθήσει η επιχείρηση τους εργαζόμενους στην βελτίωση της υπηρεσιακής κατάστασής τους, εφαρμόζει διάφορες μεθόδους συμπαράστασης στο έργο τους και αξιολόγησης των προσπαθειών τους. Οι μέθοδοι, που θα εφαρμόζονται κάθε φορά θα γνωστοποιούνται εκ των προτέρων στους ενδιαφερόμενους σε όλες τις πτυχές τους (κριτήρια και τρόποι αξιολογήσεως κ.λ.π.). Τα ισχυρά και τα ασθενή σημεία στην απόδοση κάθε εργαζομένου και τα εν γένει αποτελέσματα της αξιολόγησης θα γνωστοποιούνται σε κάθε εργαζόμενο ατομικώς και αυτός δικαιούται να διατυπώσει τις παρατηρήσεις του.

2. Τόσο η περιοδική αξιολόγηση όσο και η απόδοση σε εκπαιδευτικά προγράμματα θα λαμβάνονται υπ' όψη για τον καθορισμό της υπηρεσιακής καταστάσεως του εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 8

ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

1. Χωρίς να παραιτείται η επιχείρηση του δικαιώματός της να προσλαμβάνει ελευθέρως προσωπικό για την κάλυψη οποιασδήποτε θέσεως στην ιεραρχία, έχει ως βασική αρχή της εργασιακής πολιτικής της, την συνεχή βελτίωση της υπηρεσιακής κατάστασης των εργαζομένων, με την τοποθέτησή τους σε θέσεις με περισσότερες και πιο σημαντικές αρμοδιότητες. Οι αξιολογήσεις του προηγούμενου άρθρου λαμβάνονται υπ' όψη για την πλήρωση ανώτερων θέσεων σε συνδυασμό με διαδικασία προαγωγής που μπορεί ενδεχομένως να εφαρμόζει κάθε φορά η επιχείρηση. Η θετική αξιολόγηση εργαζομένου δεν θεμελιώνει δικαίωμα για πλήρωση ανώτερης ιεραρχικά θέσης.

2. Η τοποθέτηση σε θέση αυξημένων καθηκόντων είναι πάντοτε δοκιμαστική. Γίνεται οριστική ύστερα από νέα αξιολόγηση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 9

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΞΥ ΣΥΝΑΔΕΛΦΩΝ

Ιδιαίτερη σημασία αποδίδεται στην διατήρηση καλών σχέσεων μεταξύ συναδέλφων. Σεβασμός, αξιοπρέπεια, ευγένεια, συναδελφικότητα, προθυμία, χαρακτηρίζουν το προσωπικό της επιχείρησης, ανεξάρτητα από καθήκοντα και θέση στην ιεραρχία και ανεξάρτητα από την παρουσία τρίτων. Πολύ περισσότερο μπροστά σε τρίτα πρόσωπα δεν έχουν καμιά θέση διαπληκτισμοί και φιλονικίες.

ΑΡΘΡΟ 10

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εφαρμόζει τους νόμους και όλες τις διατάξεις που ρυθμίζουν το αντικείμενο της εργασίας του. Ομοίως οφείλει να τηρεί τις τεχνικές προδιαγραφές, τους κανόνες λειτουργίας και συντηρήσεως και τις οδηγίες που αναφέρονται στα μηχανήματα και προϊόντα που χειρίζεται και γενικότερα στο αντικείμενο της εργασίας του και να υπακούει στις συγκεκριμένες οδηγίες υγιεινής και ασφάλειας που εφαρμόζει η επιχείρηση.

Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να βρίσκεται εμπρόθεσμα στη θέση εργασίας του κατά την έναρξη του ωραρίου και να σημειώνει την καρτέλα του ωρολογίου παρουσίας κατά την προσέλευση και αποχώρηση από την εργασία. Ακόμη σε περίπτωση ολιγόωρης απουσίας υποχρεούται να σημειώνει την έξοδο και επανείσοδο του η οποία θα συνοδεύεται από έντυπη άδεια του αρμοδίου υπευθύνου.

Ανυπακοή, αυθάδεια και απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους και τη Δ/νση της Εταιρείας αλλά και προς τους πελάτες και προστηθέντες τους ως επίσης και η αδικαιολόγητη άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης οφειλομένης εργασίας θεωρούνται παραπτώματα.

Σε περίπτωση πρόκληση ζημιών (από δόλο και βαρειά αμέλεια) του εργαζομένου ή του εργαζομένου – οδηγού ή από την χρήση του εξοπλισμού και των πάσης φύσης μηχανημάτων ή οχημάτων, ακόμη και από τρίτο μη δικαιούμενο άτομο με ευθύνη του εργαζόμενου, ευθύνονται οι τελευταίου για την πλήρη αποκατάσταση, με δικές τους δαπάνες, της οποιασδήποτε προκληθείσας ζημίας.

ΑΡΘΡΟ 11

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Οι προϊστάμενοι κάθε βαθμίδας οφείλουν: Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τους υφισταμένους τους, να τους αντιμετωπίζουν ισότιμα και να τους προσφέρουν ίσες ευκαιρίες για εξέλιξη και επαγγελματική ανάπτυξη. Να αναφέρουν δια του άμεσου προϊσταμένου τους προς τον αρμόδιο εκπρόσωπο της εργοδότη οποιοδήποτε περιστατικό επηρεάζει την

ομαλή εκτέλεση της εργασίας. Να καταρτίζουν τα εβδομαδιαία προγράμματα εργασίας των τμημάτων τους και να τα γνωστοποιούν έγκαιρα στη Διεύθυνση σύμφωνα με τις υποδείξεις και οδηγίες που τους ανακοινώνονται. Να αναφέρουν στην αρμόδια υπηρεσία την επί πλέον εργασία (υπερωριακή απασχόληση κ.λ.π.), τις πιθανές έκτακτες αλλαγές στην υπηρεσία και τις δικαιολογημένες ή αδικαιολόγητες απουσίες των υφισταμένων τους. Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους υφισταμένους τους για τα θέματα που τους εξουσιοδοτεί η Διεύθυνση, ή για θέματα που κρίνουν πως θα τους βοηθήσουν ώστε να βελτιώσουν την απόδοσή τους στην εργασία και δεν τίθεται θέμα απορρήτου.

ΑΡΘΡΟ 12

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΛΙΚΩΝ

1. Εργαζόμενοι που ασχολούνται με διαχείριση χρημάτων, εμπορευμάτων ή υλικών οφείλουν να δείχνουν ιδιαίτερη επιμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρούν ως τις λεπτομέρειες τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, τις εντολές των προϊσταμένων τους και τις επαγγελματικές υποχρεώσεις, που επιβάλλονται από την θέση εργασίας. Οφείλουν να είναι έτοιμοι για υπηρεσιακό ή εξωτερικό έλεγχο οποτεδήποτε.

2. Ελλείμματα χρημάτων ή υλικών πρέπει να καλύπτει ο υπεύθυνος αμέσως. Η κάλυψη του ελλείμματος δεν τον προφυλάσσει από οποιαδήποτε κύρωση ή δίωξη.

ΑΡΘΡΟ 13

ΧΡΗΣΗ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ - ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1. Όσοι χρησιμοποιούν αυτοκίνητα της Επιχείρησης ή τρίτων για την εκτέλεση της εργασίας τους οφείλουν να μεταχειρίζονται με σύνεση, να τα διατηρούν καθαρά, να μεριμνούν για την περιοδική κανονική συντήρησή τους, να φροντίζουν για την ασφαλή μεταφορά των υλικών, να τηρούν τις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

2. Απαγορεύεται αυστηρά η οδήγηση αυτοκινήτου όταν ο εργαζόμενος δεν είναι σε καλή φυσική κατάσταση (μέθη, υπνηλία, υπερβολική κόπωση κ.λ.π). Επίσης απαγορεύεται αυστηρά η μεταφορά πραγμάτων ξένων προς την εκτέλεση της υπηρεσίας.

3. Τα αυτοκίνητα, τα οποία μπορεί να προσφέρει η επιχείρηση σε συγκεκριμένους εργαζόμενους, ανάλογα με τα καθήκοντα της θέσης τους, προορίζονται για την καλύτερη εκτέλεση της εργασίας τους, δηλαδή για εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών της επιχείρησης και πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνον από τους ίδιους.

4. Σε περίπτωση παράβασης του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, υπεύθυνος είναι ο οδηγός του οχήματος, ο οποίος και επιβαρύνεται με την κάλυψη των προστίμων που επιβάλλονται για το λόγο αυτό.

ΑΡΘΡΟ 14

ΦΑΓΗΤΟ – ΠΟΤΑ - ΧΡΗΣΗ ΟΥΣΙΩΝ

Η κατανάλωση φαγητού ή αναψυκτικών επιτρέπονται μόνο στους προκαθορισμένους χώρους. Απαγορεύεται η κατανάλωση ή εισαγωγή στους τόπους εργασίας οποιουδήποτε είδους αλκοολούχων ποτών ή λοιπών εθιστικών ουσιών. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να πίνουν αλκοολούχα ποτά ή άλλες εθιστικές ουσίες πριν από την ανάληψη εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 15

ΤΥΧΕΡΑ ΠΑΙΧΝΙΔΙΑ

Απαγορεύονται τα τυχερά παιχνίδια, ανεξαρτήτως αν οι εργαζόμενοι βρίσκονται σε διάλειμμα ή εκτός ωραρίου εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 16

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

Προσωπικά αντικείμενα ή πακέτα των εργαζομένων θα φυλάσσονται σε ιδιαίτερο χώρο εργασίας. Κατά την αποχώρηση από τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, τα προσωπικά αντικείμενα (τσάντες, σακούλες σακίδια κ.λ.π.) ελέγχονται από την ασφάλεια της επιχείρησης στην έξοδο προσωπικού σε ιδιαίτερο χώρο και με διακριτικότητα.

ΑΡΘΡΟ 17

ΚΙΝΗΤΑ ΤΗΛΕΦΩΝΑ – ΤΗΛΕΟΡΑΣΕΙΣ – ΜΑΓΝΗΤΟΦΩΝΑ - ΡΑΔΙΟΦΩΝΑ

Η χρήση μη εταιρικών κινητών τηλεφώνων δεν επιτρέπεται κατά την ώρα της εργασίας. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης θα μπορεί κάθε εργαζόμενος να καλείται σε υπηρεσιακό τηλέφωνο, η χορήγηση του οποίου δεν είναι υποχρεωτική για την επιχείρηση. Επίσης δεν επιτρέπεται η χρήση τηλεοράσεων, μαγνητοφώνων, ραδιοφώνων. Για τα στελέχη της εταιρείας θα υπάρχει ειδική πρόβλεψη της διοίκησης που θα καθορίζει τη χρήση των τηλεφώνων.

ΑΡΘΡΟ 18

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΩΝ

1. Τα κτίρια, οι εγκαταστάσεις, τα εμπορεύματα, τα μηχανήματα, τα εργαλεία και όλα τα πράγματα γύρω μας αποτελούν το εργασιακό περιβάλλον. Τα σεβόμαστε, τα χρησιμοποιούμε σύμφωνα με τον προορισμό τους και μόνον μέσα στα πλαίσια των εργασιακών μας καθηκόντων, τηρούμε τους κανόνες συντηρήσεώς τους, τα διατηρούμε πάντοτε καθαρά. Δεν τα μετακινούμε εκτός επιχείρησης παρά μόνον κατόπιν υπηρεσιακής εντολής.

2. Δεν αγγίζουμε πράγματα συναδέλφων και τρίτων χωρίς την άδειά τους.

3. Η επιχείρηση δε φέρει ευθύνη για απώλεια προσωπικών αντικειμένων στο χώρο εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 19

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΙΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

1. Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να χρησιμοποιούν τα προκαθορισμένα σημεία εισόδου και εξόδου του προσωπικού, εκτός επειγουσών καταστάσεων.

2. Η πρόσβαση και χρήση των χώρων της επιχείρησης ιδιαίτερα όπου υπάρχουν μηχανήματα και ειδικές εγκαταστάσεις και χαρακτηρισμένες «ζώνες κινδύνου» είναι επικίνδυνη για πρόσωπα που δεν είναι εκπαιδευμένα και δεν γνωρίζουν τη χρήση τους. Έτσι, με σκοπό την πρόληψη ατυχημάτων και την επίτευξη της μέγιστης δυνατής ασφάλειας στους χώρους εργασίας, οι εργαζόμενοι οφείλουν να κινούνται μόνο στους χώρους που προβλέπονται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή στους χώρους που προορίζονται για χρήση από όλο το προσωπικό. Εκτός ωραρίου εργασίας, οι υπάλληλοι της επιχείρησης οφείλουν να συμπεριφέρονται σαν επισκέπτες και να κινούνται μόνο στους χώρους που προβλέπονται για το κοινό.

ΑΡΘΡΟ 20

ΧΡΗΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΠΕΛΑΤΗ

1. Οι εγκαταστάσεις των πελατών της επιχείρησης, οφείλουν να χρησιμοποιούνται με σεβασμό από τους εργαζομένους μας, ως εάν να επρόκειτο για εγκαταστάσεις της δικής μας επιχείρησης.

2. Οι εργαζόμενοι παρέχουν μόνο την εργασία τους και τίποτα άλλο, ενώ δεν αγγίζουν ή αλληλεπιδρούν με εξοπλισμό, προϊόντα, μηχανήματα ή ό,τι άλλο εντός εγκαταστάσεων που δεν τους αφορά αφού δεν εξυπηρετεί την παροχή της εργασίας τους.

ΑΡΘΡΟ 21

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Έγγραφα των οποίων προορισμός είναι να παραμείνουν στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης απαγορεύεται να μεταφέρονται εκτός επιχείρησης αυτούσια ή με οποιασδήποτε μορφής αναπαραγωγή. Δεν γνωστοποιούνται σε τρίτους και παρά μόνον κατόπιν εντολής. Απαγορεύεται η χωρίς εντολή καταστροφή υπηρεσιακών εγγράφων, αναρτημένων

ανακοινώσεων και πάσης φύσεως υπηρεσιακών πινακίδων και η απομάκρυνσή τους από την θέση, όπου έχουν αναρτηθεί.

2. Απαγορεύεται η διανομή εφημερίδων, περιοδικών, διαφημιστικών εντύπων οποιουδήποτε είδους μέσα στους χώρους της εργασίας εκτός αν υπάρχει έγκριση της διεύθυνσης.

3. Απαγορεύεται η ανάγνωση προσωπικών εγγράφων, που αφορούν άλλους εργαζομένους.

4. Επιτρέπεται κατ' εξαίρεση η διανομή από ένα μέλος της διοίκησης του σωματείου των εργαζομένων ενημερωτικού υλικού του συνδικαλιστικού φορέα και για χρονικό διάστημα όχι πλέον της μισής ώρας.

ΑΡΘΡΟ 22

ΦΙΛΟΔΩΡΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΩΡΑ

1. Απαγορεύεται η αποδοχή δώρων και φιλοδωρημάτων (σε οποιοδήποτε χώρο, μορφή ή αξία) από πελάτες, προμηθευτές ή εξωτερικούς συνεργάτες.

2. Αποδοχή προσωπικών προκλήσεων εκ μέρους συνεργατών ή υποψηφίων συνεργατών της επιχείρησης απαιτούν προηγούμενη έγκριση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 23

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΩΣ

1. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται να ενημερώνονται πρώτα από τον προϊστάμενό τους και αν χρειάζεται από τη Διεύθυνση ή τυχόν Υπεύθυνους Ανθρώπινου Δυναμικού για όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, που απορρέουν από την εργατική νομοθεσία, τον Εσωτερικό Κανονισμό και από την ατομική σύμβαση εργασίας.

2. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει διευκρινήσεις για οποιοδήποτε ζήτημα που αφορά στα δικαιώματά τους και στο αντικείμενο της εργασίας του και ο αρμόδιος για την ενημέρωσή τους οφείλει να δώσει τις αναγκαίες εξηγήσεις.

ΑΡΘΡΟ 24

ΑΡΓΙΕΣ

Οι ημέρες υποχρεωτικής αργίας είναι α) η 25η Μαρτίου, β) η Δευτέρα του Πάσχα, γ) η εορτή της Κοίμησης της Θεοτόκου και δ) η εορτή της Γέννησης του Χριστού και ε) η 26η Δεκεμβρίου, όπως ο νόμος ορίζει, εκτός εάν υπάρχει σύμβαση της επιχείρησης με άλλο φορέα και ορίζει την παροχή υπηρεσιών ακόμη και τις ημέρες αργίας (πχ. νοσοκομεία) ή νόμος ορίζει διαφορετικά.

Οι ημέρες προαιρετικής αργίας είναι: α) η 1η Μαΐου και β) η 28η Οκτωβρίου, όπως ο νόμος ορίζει.

ΑΡΘΡΟ 25

ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

1. Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται, όπως ορίζει η ισχύουσα κάθε φορά εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπ' όψη οι λειτουργικές ανάγκες της

επιχείρησης κατά τον προγραμματισμό των αδειών. Για την χορήγηση της αδείας ο εργαζόμενος οφείλει μέσα σε εύλογο χρόνο κατά τους χειμερινούς μήνες να υποβάλλει αίτηση για τον προσδιορισμό επιθυμητής ημερομηνίας έναρξης της αδείας του.

2. Η επιχείρηση διατηρεί το δικαίωμα να χορηγεί την άδεια αυτή, κατά την κρίση της σε τόσους εργαζόμενους και σε τέτοια εποχή ώστε να μην παρεμποδίζεται η ομαλή λειτουργία της και με βασική προϋπόθεση ότι δεν θα παραβιάζονται οι σχετικές περί αδειών διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Οι εργαζόμενοι με μερική απασχόληση, δικαιούνται ετήσιας αδείας ανάπαυσης, οι αποδοχές της οποίας καθώς και του επιδόματος αδείας σχηματίζονται με βάση τις μειωμένες αποδοχές λόγω μερικής απασχόλησης.

4. Είναι υποχρεωτική η τήρηση για την εταιρεία και η λήψη για κάθε δικαιούχο μισθωτό της κανονικής αδείας του μέχρι το τέλος του εργασιακού του έτους, κατά το οποίο δικαιούται να λάβει αυτή, έστω και αν αυτός δεν υπέβαλε αίτηση χορηγήσεώς της.

ΑΡΘΡΟ 26

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

1. Άδειες απουσίας, πέραν των νομίμων, με ή χωρίς αποδοχές, κατά την κρίση της επιχείρησης, χορηγούνται μόνον για εξαιρετικούς και σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους και υπό την προϋπόθεση ότι για το συγκεκριμένο λόγο δεν προβλέπεται από τον νόμο ή από συλλογικές συμβάσεις εργασίας ειδική άδεια ή η τυχόν προβλεπόμενη έχει εξαντληθεί καθώς και υπό την προϋπόθεση ότι έχει εξαντληθεί και η κανονική άδεια. Ο κάθε εργαζόμενος πρέπει να εξηγήσει εγγράφως για ποιο λόγο ζητεί άδεια, χρειάζεται δε να συμφωνήσει ο αρμόδιος προϊστάμενός του, όπως σε κάθε περίπτωση χορηγήσεως αδείας.

2. Η χορήγηση αδείας σε κάποια χρονική στιγμή σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο δεν είναι υποχρεωτική για το μέλλον και δεν δημιουργεί κανενός είδους προηγούμενο.

3. Για να χορηγηθεί άνευ αποδοχών άδεια στον εργαζόμενο, απαιτείται προηγουμένως έγγραφος κοινή συμφωνία μεταξύ αυτού και της επιχείρησης και κατάθεση αίτησης στον ΕΦΚΑ πριν την πρώτη ημέρα αδείας.

ΑΡΘΡΟ 27

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η μετακίνηση κάθε εργαζομένου από μία θέση σε άλλη ή από έναν πελάτη ή εργολαβία και η μεταβολή καθηκόντων γίνεται από την επιχείρηση πέρα και ανεξάρτητα από τις σπουδές του, με γνώμονα και τις εμπειρίες και γνώσεις που θα αποκτήσει στη διάρκεια της εργασιακής του απασχόλησης, σε συνδυασμό με τις ανάγκες της επιχείρησης και την εν γένει απόδοσή του και βέβαια πάντοτε μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

Η επιχείρηση ακολουθεί την τακτική της κατά το δυνατόν άμεσης συμπλήρωσης των κενών ή νέων θέσεων απασχόλησης που δημιουργούνται κατά τον πρώτο λόγο μέσω εσωτερικών μεταθέσεων και προαγωγών.

Οι μετακινήσεις των εργαζομένων σε άλλα τμήματα ή υποκαταστήματα της εταιρείας είναι επιτρεπτές κάτω από τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

α. πραγματοποιούνται λόγω επιχειρησιακής ή λειτουργικής ανάγκης της επιχείρησης και κατόπιν σχετικής αποφάσεως των αρμοδίων φορέων της πως ο υπό μετακίνηση εργαζόμενος πληροί επακριβώς τα απαιτούμενα της κενής θέσεως απασχόλησης.

β. πραγματοποιούνται κατόπιν εγκρίσεως του αρμοδίου Επόπτη του τμήματος καθώς και του διαχειριστή.

Τόσο οι νεοπροσλαμβανόμενοι όσο και οι μετακινούμενοι με εσωτερικές μεταθέσεις και προαγωγές υπόκεινται σε ετήσια περίοδο δοκιμής ή όπως ο εκάστοτε νόμος ορίζει.

ΑΡΘΡΟ 28

ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η επιχείρηση διατηρεί το δικαίωμα να μεταθέσει τον εργαζόμενο προσωρινά ή μόνιμα ανάλογα με τις ανάγκες της, σε οποιονδήποτε τόπο αναπτύσσει ή στο μέλλον θα αναπτύξει δραστηριότητες στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό καθώς και να τον μετακινήσει σε άλλην απ' αυτήν που αρχικά

απασχολήθηκε θέση και βέβαια πάντοτε μέσα στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας, και εφόσον η μετάθεση δεν συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων της ατομικής συμβάσεως εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 29

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται μόνο ο χρόνος πραγματικής απασχόλησης του εργαζομένου στον προσδιορισμένο τόπο. Οι ημέρες, η έναρξη, η λήξη και οι διακοπές της εργασίας ορίζονται από την επιχείρηση ανάλογα με το είδος της εργασίας τις ανάγκες της ή την εποχικότητα. Δεν συμπεριλαμβάνεται συνεπώς στον χρόνο εργασίας ο χρόνος μεταβάσεως στον τόπο εργασίας ούτε ο χρόνος επιστροφής, ο χρόνος που δαπανάται κατά οποιονδήποτε τρόπο πριν την έναρξη και μετά την λήξη της εργασίας, καθώς και διακοπές ή παύσεις εργασίας που τυχόν προβλέπονται για ανάπαυση, γεύμα, καφέ, αλλαγή ενδυμασίας κ.λ.π. Τέτοιες διακοπές δεν επηρεάζουν την λειτουργία των αντιστοίχων τμημάτων η οποία θα είναι συνεχής. Για διαλείμματα ισχύει και εφαρμόζεται ότι ορίζει η εργατική νομοθεσία.

2. Η επιχείρηση κατά την κρίση της και βάσει των εκάστοτε αναγκών της δύναται να καθορίζει συνολικά ή κατά τμήματα και θέσεις την ώρα έναρξης και λήξης της εργασίας του προσωπικού, τα διαλείμματα, ωράριο συνεχές ή διακοπτόμενο, πρωινή, απογευματινή ή νυκτερινή εργασία και τις ημέρες εργασίας μέσα στην εβδομάδα χωρίς να υπερβαίνει τα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας που θα ισχύει κάθε φορά.

3. Η επιχείρηση δύναται να απασχολεί τον εργαζόμενο σε άλλες εργασίες, προκειμένου να καλυφθεί ολόκληρο το ωράριο εργασίας πάντοτε μέσα στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας.

4. Εργαζόμενος που απουσιάζει απαγορεύεται αυστηρά να δηλωθεί παρών με οποιοδήποτε τρόπο (π.χ. με κτύπημα κάρτας).

5. Οι εργαζόμενοι πρέπει να προσέρχονται στο χώρο εργασίας τους σύμφωνα με το επίσημο θεωρημένο από την επιθεώρηση εργασίας ή άλλο τυχόν αρμόδιο φορέα πρόγραμμα.

6. Η καθυστερημένη προσέλευση στο χώρο εργασίας καθώς και η αποχώρηση προ του χρόνου λήξεως του ωραρίου εργασίας δεν επιτρέπεται χωρίς ειδική άδεια.

7. Σε κάθε περίπτωση η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης ή αποχώρησης προ της λήξεως του ωραρίου δύναται να θεωρηθεί από την επιχείρηση ως πειθαρχικό παράπτωμα κατά τα εκτεθέντα στο άρθρο 14 του παρόντος Κανονισμού Εργασίας

ΑΡΘΡΟ 30

ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην επιχείρηση εφαρμόζονται διάφορα συστήματα παροχής της εργασίας από άποψη ημερών και ωρών εργασίας, όπως καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας και μέσα στα νόμιμα πλαίσια που καθορίζονται από σχετικές διατάξεις νόμων ή Σ.Σ.Ε. και χωρίς να θίγονται προς το χειρότερο οι συμβάσεις εργασίας.

Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της Εταιρείας που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία. Οπωσδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια και τα επιδόματα αδείας και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 31

ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Το κανονικό ωράριο εργασίας για πλήρη απασχόληση είναι οκτώ ώρες την ημέρα. Η υπερεργασία και η υπερωριακή απασχόληση καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εκτελεί νομίμως ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης υπερωρίες, υπερεργασία, νυκτερινή εργασία κατά Κυριακές και εορτές, λόγω ειδικών αναγκών και βάσει διαδικασιών που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Το πρόγραμμα εργασίας κάθε τμήματος διαμορφώνεται από τον προϊστάμενο, ο οποίος λαμβάνει υπόψη, όσο είναι δυνατόν, τις προτιμήσεις και τις ανάγκες του προσωπικού. Τροποποιήσεις γίνονται με την ίδια διαδικασία.

ΑΡΘΡΟ 32

ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΑ

Τα διαλείμματα προγραμματίζει ο υπεύθυνος και γνωστοποιούνται στον πίνακα προσωπικού. Δεν επιτρέπεται να χορηγούνται τα διαλείμματα συνεχόμενα με την έναρξη ή με την λήξη της εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 33

ΑΠΟΥΣΙΕΣ

Η επιτυχία της επιχειρησιακής λειτουργίας βασίζεται στη συνεργασία ολόκληρου του προσωπικού. Αυξημένα ποσοστά απουσιών όχι μόνον δυσχεραίνουν την ομαλή εξέλιξη κάθε δραστηριότητας, αλλά έχουν και δυσμενείς επιπτώσεις στους εργαζόμενους, οι οποίοι θα κληθούν να καλύψουν τα δημιουργούμενα κενά.

Επισημαίνεται ότι αδικαιολόγητη απουσία των εργαζομένων από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα, επιφυλλασσόμενης της επιχείρησης για τυχόν αποζημίωσή της.

Αδικαιολόγητη απουσία εργαζομένου από την εργασία του η οποία έχει ως αποτέλεσμα τη θέση σε κίνδυνο των συμφερόντων της επιχείρησης ή επιφέρει περαιτέρω επιβαρυντικές συνέπειες σε αυτή εξ αιτίας του εργαζομένου συνιστούν για την τελευταία σπουδαίο λόγο καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας του εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 34

ΑΣΘΕΝΕΙΑ

1. Έχει πολύ μεγάλη σημασία να αναγγέλλεται στην επιχείρηση η απουσία του εργαζομένου λόγω ασθενείας όσο γίνεται συντομότερα και, στο μέτρο του δυνατού, πριν από την έναρξη του ωραρίου εργασίας του ασθενούς. Εάν δεν είναι δυνατή η επικοινωνία με τον προϊστάμενό του, ο ασθενής οφείλει να ειδοποιήσει με κάθε τρόπο ακόμη και τους νόμιμους εκπρόσωπους της εταιρείας.

2. Η ασθένεια πρέπει να διαπιστώνεται αυθημερόν ή το πολύ την επομένη ημέρα από ιατρό του ασφαλιστικού οργανισμού στον οποίο υπάγεται ο ασθενής. Τα δικαιολογητικά του ασφαλιστικού οργανισμού ή δημοσίου νοσοκομείου, τα οποία θα καλύπτουν όλο το χρονικό διάστημα της απουσίας του εργαζομένου, πρέπει να προσκομίζονται με την επάνοδό του στην εργασία. Πιστοποιητικό από ιδιώτη ιατρό λαμβάνεται υπόψη (μέχρι 3 ημέρες) μόνο εάν ο εργαζόμενος δεν δικαιούται ακόμη να έχει βιβλιάριο ασθενείας από το ΕΦΚΑ.

3. Παράβαση των διατάξεων αυτού του άρθρου μπορεί να χαρακτηρίσει την απουσία του κάθε εργαζομένου αδικαιολόγητη.

ΑΡΘΡΟ 35

ΠΑΡΟΧΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

Η επιχείρηση υποχρεούται να καταβάλει στον εργαζόμενο που απουσίασε λόγω ασθένειας, αποδοχές, όπως προβλέπει η ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, συμπληρώνοντας τις παροχές των κοινωνικών ασφαλίσεων. Ο εργαζόμενος οφείλει να μεριμνήσει ώστε να του καταβληθούν από τον υπόχρεο ασφαλιστικό ή άλλο οργανισμό οι προβλεπόμενες για την περίπτωσή του παροχές ασθένειας.

ΑΡΘΡΟ 36

ΕΓΚΥΜΟΣΥΝΗ ΚΑΙ ΤΟΚΕΤΟΣ

1. Εργαζόμενη σε κατάσταση εγκυμοσύνης πρέπει να υποβάλει το συντομότερο γνωμάτευση ιατρού του ασφαλιστικού οργανισμού της, περί της πιθανολογούμενης ημερομηνίας τοκετού.

2. Η άδεια εγκυμοσύνης και τοκετού χορηγείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Εάν ο τοκετός συμβεί πριν την πιθανολογηθείσα ημερομηνία, δεν μειώνεται η συνολική διάρκεια της αδείας. Εάν ο τοκετός συμβεί μετά την ανωτέρω ημερομηνία δεν μειώνεται ο υπολειπόμενος χρόνος αδείας, δηλαδή μετά τον τοκετό χορηγείται το υπόλοιπο της συνολικής διαρκείας της αδείας.

3. Για τις παροχές του χρόνου απουσίας λόγω εγκυμοσύνης και τοκετού ισχύει, ότι και για την περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας.

4. Μετά την επάνοδο της εργαζόμενης από την άδεια εγκυμοσύνης, λαμβάνει τις διευκολύνσεις (π.χ. μειωμένο ωράριο) που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

5. Οι διατάξεις για την άδεια θηλασμού και φροντίδας των παιδιών εφαρμόζονται αναλογικά με τον χρόνο εργασίας και στις εργαζόμενες με μερική απασχόληση.

ΑΡΘΡΟ 37

ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ

1. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να μην ανακοινώσει σε κανένα και με κανένα τρόπο τόσο κατά τη διάρκεια, όσο και μετά την λήξη της σχέσης εργασίας, έγγραφα, στοιχεία, πληροφορίες κ.λ.π. που έχουν σχέση με την δραστηριότητα της επιχείρησης. Όποιος ερωτάται από δημοσιογράφο, τον παραπέμπει στον εξουσιοδοτημένο υπεύθυνο. Επίσης οφείλει να μην αναφέρει τίποτα περί των πελατών της επιχείρησης εν γένει. Οφείλει να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια και να μην προβαίνει σε οποιαδήποτε ανακοίνωση ή δημοσίευση προς τρίτους οιωνδήποτε στοιχείων, πληροφοριών, εγγράφων και γενικά οποιουδήποτε στοιχείου σχετικού με τις υπηρεσίες, τον τρόπο εργασίας, τον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις και τις επιχειρηματικές δραστηριότητες και γενικότερα στοιχείων στα οποία έχει πρόσβαση στα πλαίσια της εκτέλεσης των καθηκόντων του.

2. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να μην γνωστοποιούν σε κανέναν τις κάθε είδους και φύσης αποδοχές και παροχές που λαμβάνουν από την επιχείρηση.

ΑΡΘΡΟ 38

ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ

Κάθε εργαζόμενος πλήρους απασχολήσεως και μερικής απασχόλησης δεν δικαιούται, όσο ισχύει η εργασιακή σχέση, να συνεργάζεται, έναντι αμοιβής με προμηθευτές ή άλλους εξωτερικούς συνεργάτες της επιχείρησης, ούτε με ανταγωνιστές της επιχείρησης ή με πελάτες της ή να ασχολείται με τις ίδιες ή συναφείς προς την ειδικότητά του εργασίες για λογαριασμό τρίτων χωρίς προηγούμενη γραπτή άδεια της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 39

ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Κάθε εργαζόμενος ο οποίος εξαντλεί τα ανώτατα χρονικά όρια εργασίας στην επιχείρηση, δεν επιτρέπεται να έχει άλλη απασχόληση. Εάν εργάζεται λιγότερο δικαιούται να συμπληρώνει το νόμιμο ωράριο σε άλλον εργοδότη αρκεί να μην πρόκειται για ανταγωνιστική δραστηριότητα. Οι μερικώς απασχολούμενοι οφείλουν να δηλώσουν εγγράφως κατά τη πρόσληψή τους,

εάν υπάρχουν οικογενειακοί ή επαγγελματικοί λόγοι, οι οποίοι τους εμποδίζουν να προσφέρουν πρόσθετη εργασία, όποτε χρειασθεί, στην αντίθετη περίπτωση αυτό δεν τελεί σε γνώση της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 40

ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

1. Οποιοδήποτε ζήτημα ή παράπονο απασχολεί τον εργαζόμενο ενδιαφέρει και την επιχείρηση, έχει λοιπόν μεγάλη σημασία να ακολουθήσει ο εργαζόμενος τη σωστή διαδικασία ώστε να δώσει στην επιχείρηση τη δυνατότητα να το επιλύσει, στο μέτρο του δυνατού. Το ίδιο ισχύει για απορίες ή αντιρρήσεις του εργαζομένου σχετικά με τη μισθοδοσία του, ιδίως για υπερωρίες και άλλες πρόσθετες αμοιβές ή για γενόμενες δαπάνες, τις οποίες οφείλει να παρουσιάσει μόλις παραλάβει την σχετική εκκαθάριση αποδοχών.

2. Στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου ο εργαζόμενος οφείλει να συζητήσει το ζήτημα, που τον απασχολεί, πρώτα με τον άμεσο προϊστάμενό του και εάν δεν δοθεί λύση, με τον αρμόδιο διευθυντή στον οποίο μπορεί να απευθυνθεί και ο υπεύθυνος του εργαζόμενου. Αν χρειασθεί η τελική συζήτηση θα γίνει με τη Διεύθυνση ή τους τυχόν Υπεύθυνους Ανθρώπινου Δυναμικού ή τον νόμιμο εκπρόσωπο της εργοδότη.

3. Οποιοδήποτε ζήτημα ή παράπονο απασχολεί τον εργαζόμενο ενδιαφέρει και την εταιρεία, έχει λοιπόν μεγάλη σημασία να ακολουθήσει ο εργαζόμενος τη σωστή διαδικασία ώστε να δώσει στην εταιρεία τη δυνατότητα να το επιλύσει, στο μέτρο του δυνατού. Το ίδιο ισχύει για απορίες ή αντιρρήσεις του εργαζομένου σχετικά με τη μισθοδοσία του, ιδίως για υπερωρίες και άλλες πρόσθετες αμοιβές ή για γενόμενες δαπάνες, τις οποίες οφείλει να παρουσιάσει μόλις παραλάβει την σχετική εκκαθάριση αποδοχών ενώ ο εργαζόμενος θα πρέπει να υποβάλλει εγγράφως το ζήτημα ή παράπονό του.

ΑΡΘΡΟ 41

ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να παραλαμβάνει οδηγίες, συστάσεις, υποδείξεις, παρατηρήσεις σχετικές με την εργασία του και να υπογράφει για την παραλαβή σε αντίγραφο του εγγράφου ή σε ομαδική κατάσταση. Όλοι δικαιούνται να απαντήσουν εγγράφως σε κάθε έγγραφο που παραλαμβάνουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΑΠΟΔΟΧΕΣ - ΠΑΡΟΧΕΣ

ΑΡΘΡΟ 42

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΟΙΒΗΣ

1. Αμοιβή καταβάλλεται μόνον για παρασχεθείσα εργασία και αμοιβή δεν οφείλεται χωρίς αντίστοιχη παροχή εργασίας με τις προβλεπόμενες από τις διατάξεις νόμου ρητές εξαιρέσεις.

2. Εκτός από τις προβλεπόμενες από διάταξη νόμου ρητές εξαιρέσεις, η αμοιβή περικόπτεται ανάλογα προς το χρονικό διάστημα μη παροχής εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 43

ΥΠΕΡΒΑΣΗ ΤΩΝ ΝΟΜΙΜΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

1. Η επιχείρηση δικαιούται, αλλά δεν υποχρεούται σε καμία περίπτωση, να καταβάλλει αποδοχές υψηλότερες από τις νόμιμες ούτε υποχρεούται να διατηρεί διαφορά μεταξύ των νομίμων και καταβαλλόμενων αποδοχών.

2. Στις συνολικές μηνιαίες ακαθάριστες αποδοχές που καταβάλλονται κάθε φορά στον εργαζόμενο περιλαμβάνονται και καταλογίζονται κατά το μέρος που καλύπτονται όλες οι παροχές, που προβλέπονται ως υποχρεωτικές για την περίπτωσή του από οποιεσδήποτε διατάξεις (νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, συλλογικές συμβάσεις, διαιτητικές αποφάσεις κ.λ.π.).

3. Σε περίπτωση που ο συμφωνημένος μισθός του εργαζομένου είναι υψηλότερος του νόμιμου μισθού μαζί με τα εκάστοτε ισχύοντα επιδόματα, τότε λογίζεται ότι ο νόμιμος μισθός και όλα τα νόμιμα επιδόματα συμπεριλαμβάνονται στον συμφωνημένο μισθό, εκτός αν άλλως ορίζεται από τον νόμο ή την ατομική σύμβαση ή συλλογική σύμβαση εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 44

ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΕΙΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Η επιχείρηση διατηρεί το δικαίωμα να χορηγεί πέρα από τις νόμιμες υποχρεώσεις της και κατά την απόλυτη κρίση της, παροχές από ελευθεριότητα σε χρήμα ή είδη, σε κανονικά ή ακανόνιστα χρονικά διαστήματα, τις οποίες μπορεί οποτεδήποτε να ανακαλέσει και να διακόψει ή να τις συμψηφίσει με υποχρεωτικές παροχές ακόμη και εάν δεν έχει εκδηλώσει ρητή επιφύλαξη έναντι των εργαζομένων. Οι παροχές αυτές δεν αποτελούν ούτε έθιμο ούτε γίνονται μέρος του μισθού των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 45

ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

1. Η επιχείρηση δεν υποχρεούται αλλά κατά την κρίση της δύναται να καλύπτει σε εργαζομένους της τα έξοδα μετακίνησης από και προς την εργασία τους, είτε σε είδος είτε σε χρήμα. Η παροχή αυτή έχει εφαρμογή μόνο για τους εργαζόμενους στους τόπους ή στα τμήματα όπου η επιχείρηση κρίνει πως είναι απαραίτητη λόγω ιδιαιτέρων συνθηκών (απόσταση, δύσκολη πρόσβαση κ.λ.π.).

2. Το ύψος της παροχής αυτής καθορίζεται αποκλειστικά από την εταιρεία. Η παροχή αυτή δεν αποτελεί μισθό.

3. Η επιχείρηση διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει την παροχή αυτή οποτεδήποτε εκείνη κρίνει.

ΑΡΘΡΟ 46

ΜΕΤΑΒΛΗΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Δεν θεωρείται υλική μείωση η απώλεια εισοδήματος από την παύση παροχής πρόσθετης εργασίας (υπερεργασία, υπερωρία κ.λ.π.) νυχτερινής εργασίας ή εργασίας σε Κυριακές και αργίες ή από στέρηση άλλων παροχών, που τελούν σε άμεση σχέση με την θέση ή με το είδος της παρεχόμενης

εργασίας, εφόσον ο εργαζόμενος παύει να κατέχει τη συγκεκριμένη θέση ή να παρέχει το συγκεκριμένο είδος εργασίας που δικαιολογούν τις παροχές αυτές.

ΑΡΘΡΟ 47

ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΟΥ

1. Όταν ένας εργαζόμενος πρέπει να μετακινηθεί εκτός έδρας της επιχείρησης είτε για την εκτέλεση της εργασίας του, είτε για εκπαίδευση, η επιχείρηση καλύπτει τα έξοδα, διαμονής και διατροφής, εφόσον το ταξίδι αυτό έχει εγκριθεί από τη διεύθυνση.

1. Για τα έξοδα αυτά ο εργαζόμενος πρέπει να συντάξει εξοδολόγιο και να προσκομίσει τα αντίστοιχα δικαιολογητικά για να εγκριθούν και αυτά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

ΑΡΘΡΟ 48

ΠΡΩΤΑ Η ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ Η ΑΣΦΑΛΕΙΑ

1. Η προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων ως προς όλες τις πτυχές της εργασίας αποτελεί πρωταρχική μέριμνα της επιχείρησης, η οποία υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων κ.λ.π.). Η επιχείρηση θα εξασφαλίσει την τήρηση όλων των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας που υπαγορεύονται από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

2. Η επιχείρηση μεριμνά και λαμβάνει μέτρα που να εξασφαλίζουν την υγεία και ασφάλεια και των τρίτων.

3. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας για την προστασία τόσον του ιδίου όσο και των συναδέλφων του και των πελατών της επιχείρησης. Η συνεργασία όλων των συναδέλφων είναι απαραίτητη για την αποτελεσματικότητα των μέτρων που λαμβάνει η επιχείρηση για να εκπληρώσει όσες υποχρεώσεις της προκύπτουν από τις προηγούμενες παραγράφους και τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

4. Όποιος αντιμετωπίζει κάποιο πρόβλημα υγείας και οι εργαζόμενες που εγκυμονούν, οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στον προϊστάμενό τους την κατάστασή τους, ώστε να λαμβάνεται υπ' όψη στις εργασίες που τους ανατίθενται για να διαφυλαχθεί η υγεία τους.

5. Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του στην επιχείρηση ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλεται σε περιοδικές ή ειδικές εξετάσεις της υγείας του στον ασφαλιστικό οργανισμό όπου υπάγεται, σύμφωνα με τις υποδείξεις και εντολές του Ιατρού Εργασίας, για να διαπιστώνεται ή διατήρηση της καταλληλότητας αυτού για την εργασία στην οποία απασχολείται.

6. Οι εργαζόμενοι πρέπει να φροντίζουν ώστε καθ' όλο το χρόνο παραμονής τους στο χώρο εργασίας να επιδεικνύουν ευπρεπή και αξιοπρεπή

παρουσία μεριμνώντας τόσο για την προσωπική τους υγιεινή όσο και για την υγιείνη και καθαριότητα του χώρου τον οποίο χρησιμοποιούν.

7. Οι σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων της επιχείρησης πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης και του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας και αξιοπρέπειας μέσα σε πνεύμα συνεργασίας.

8. Επιπλέον οι εργαζόμενοι οφείλουν να φροντίζουν για την προστασία των κτηρίων της επιχείρησης και των φορέων με τους οποίους η επιχείρηση συνεργάζεται (χώρους εργασίας) καθώς και του εξοπλισμού που ευρίσκεται εντός αυτών, διαφυλάσσοντας τόσο την τάξη και ασφάλεια όσο και την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης.

9. Η χρησιμοποίηση από τους εργαζόμενους του εξοπλισμού της επιχείρησης ή και των φορέων με τους οποίους η επιχείρηση συνεργάζεται (χώρους εργασίας) μια προσωπικούς λόγους μη συναφείς με τα καθήκοντά τους απαγορεύεται.

10. Το σύνολο του απασχολούμενου προσωπικού της επιχείρησης οφείλει να τηρεί τους κανόνες ασφαλείας, πρέπει δηλαδή να αποφεύγει τη διενέργεια πράξεων που μπορούν αφενός μεν να δημιουργήσουν συνθήκες πρόκλησης ατυχήματος, αφετέρου δε να προκαλέσουν καταστροφές στα περιουσιακά στοιχεία της επιχείρησης και των φορέων με τους οποίους η επιχείρηση συνεργάζεται (χώρους εργασίας).

11. Ενέργειες, ενδεικτικώς και μη περιοριστικώς, που πρέπει να αποφεύγονται από τους εργαζόμενους της επιχείρησης είναι: α. κάπνισμα σε χώρους εργασίας β. η ρύπανση των χώρων εργασίας γ. η χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή ναρκωτικών κατά τη διάρκεια τον ωραρίου απασχόλησης καθώς και 12 ώρες πριν την ανάληψη της εργασίας.

12. Ο Προιστάμενος /Επόπτης εκάστοτε τμήματος οφείλει να επιβλέπει τους από τον ίδιο στην ιεραρχία εργαζόμενους σχετικά με την αποτελεσματική παροχή της εργασίας, σύμφωνα με τους αναγραφομένους στον παρόντα κανονισμό κανόνες.

13. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια και να μην προβαίνει σε οποιαδήποτε ανακοίνωση ή δημοσίευση προς τρίτους οιωνδήποτε στοιχείων, πληροφοριών, εγγράφων και γενικά οποιουδήποτε

στοιχείου σχετικού με τις υπηρεσίες, τον τρόπο εργασίας, τον εξοπλισμό, τις εγκαταστάσεις και τις επιχειρηματικές δραστηριότητες και γενικότερα στοιχείων στα οποία έχει πρόσβαση στα πλαίσια της εκτέλεσης των καθηκόντων του.

14. Ο εργαζόμενος αναγνωρίζει και συνομολογεί ότι ενημερώθηκε πως σε καμία περίπτωση δεν αποτελεί προσωπικό των φορέων στις εγκαταστάσεις των οποίων αναλαμβάνει να παρέχει τις υπηρεσίες του, σύμφωνα με την εκάστοτε σύμβαση παροχής υπηρεσιών της επιχείρησης ως αναδόχου, ούτε και συνδέεται με καμία απολύτως έννομη σχέση με αύτους, αλλά απασχολείται αποκλειστικά από την επιχείρηση, η οποία είναι και η μόνη υπεύθυνη έναντι αυτού.

15. Ιδιαίτερα όσον αφορά στις σχέσεις και επαφές του με το προσωπικό της επιχείρησης/φορέα στις εγκαταστάσεις της οποίας θα παρέχει τις υπηρεσίες του ή οποιωνδήποτε άλλων εταιρειών στεγάζονται στις εγκαταστάσεις, στους πελάτες ή οποιουσδήποτε τρίτους ή εν γένει συναλλασσομένους που εισέρχονται στις εγκαταστάσεις, ο εργαζόμενος οφείλει να είναι ιδιαίτερα ευγενικός, εξυπηρετικός, πρόθυμος και προσεκτικός, να αντιμετωπίζει κάθε κατάσταση με την ενδεδειγμένη ευπρέπεια, προσήνεια και διπλωματικότητα.

16. Απαγορεύεται κατηγορηματικά η αποδοχή φιλοδωρημάτων ή οποιωδήποτε άλλων ανταλλαγμάτων εκ μέρους του εργαζομένου, σε σχέση με τις υπηρεσίες που αυτός υποχρεούται να παρέχει σύμφωνα με το παρόν και την ατομική σύμβαση εργασίας του.

17. Καθ' όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του, ο εργαζόμενος οφείλει να υπακούει άμεσα στις εντολές του επόπτη του, υποχρεούται να σέβεται τις εγκαταστάσεις και τα κινητά αντικείμενα, να λαμβάνει όλα τα απαιτούμενα μέτρα πρόληψης για την αποφυγή ζημιών ή φθορών. Επιπλέον καθ' όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του, ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να εκτελεί οποιαδήποτε άλλη συναφή με τα καθήκοντά του εργασία.

ΑΡΘΡΟ 49

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1. Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εφαρμόζει τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας και να φροντίζει ανάλογα με τις δυνατότητές του, για την ασφάλεια και την υγεία του καθώς και για την ασφάλεια και την υγεία των άλλων προσώπων, που επηρεάζονται από τις πράξεις ή παραλείψεις του κατά την εργασία σύμφωνα με την εκπαίδευσή του και τις κατάλληλες οδηγίες του προϊσταμένου του.

2. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν: α) Να χρησιμοποιούν σωστά τις μηχανές, τις συσκευές, τα εργαλεία, τις επικίνδυνες ουσίες, τα μεταφορικά και άλλα μέσα που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας τους. β) να χρησιμοποιούν σωστά τον ατομικό προστατευτικό εξοπλισμό που τίθεται στη διάθεσή τους (Μέσα Ατομικής Προστασίας π.χ. γάντια, γυαλιά, μάσκες, κράνος) και μετά τη χρήση να τον τακτοποιούν στη θέση του γ) να μη θέτουν εκτός λειτουργίας αλλάζουν ή μετατοπίζουν αυθαίρετα του μηχανισμούς ασφαλείας των μηχανών, εργαλείων, συσκευών, εγκαταστάσεων και να χρησιμοποιούν σωστά αυτούς τους μηχανισμούς ασφαλείας, δ) να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους, στον τεχνικό ασφαλείας και στον γιατρό εργασίας όλες τις καταστάσεις που μπορεί να θεωρηθεί εύλογα ότι παρουσιάζουν άμεσο και σοβαρό κίνδυνο για την ασφάλεια και την υγεία καθώς και κάθε έλλειψη που διαπιστώνεται στα συστήματα προστασίας, ε) να συντρέχουν τον προϊστάμενό τους, τον τεχνικό ασφαλείας και τον γιατρό εργασίας, όσον καιρό χρειαστεί, ώστε να καταστεί δυνατή η εκπλήρωση όλων των καθηκόντων ή απαιτήσεων για την προστασία της ασφάλειας και της υγείας των εργαζομένων κατά την εργασία στ) να συντρέχουν τον προϊστάμενό τους, τον τεχνικό ασφαλείας και τον γιατρό της εργασίας όσον καιρό χρειαστεί , ώστε το περιβάλλον και οι συνθήκες εργασίας να είναι ασφαλείς και χωρίς κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία του πεδίου δραστηριότητάς τους ζ) όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να φορούν ποδιά.

3. Για την λειτουργία, επισκευή και συντήρηση πάσης φύσεως μηχανημάτων, εξοπλισμού και εγκαταστάσεων, πρέπει να χρησιμοποιούνται

τα κατάλληλα όργανα και υλικά, τα οποία υποδεικνύει ο αρμόδιος προϊστάμενος ή Δ/ντης της επιχείρησης,

4. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους ο χειρισμός και η χρησιμοποίηση μηχανήματος, εργαλείου η εγκατάστασης, τα οποία δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους και δεν έχουν λάβει προς τούτο σχετική εντολή.

5. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα στις γραπτές συμφωνημένες οδηγίες των τεχνικών προϊσταμένων, τεχνικών ασφαλείας και συντονιστών ασφαλείας σχετικά με τις κείμενες διατάξεις «περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας». Απαγορεύεται ρητά, προς αποφυγή ατυχημάτων, η επέμβαση σε μηχανές εν κινήσει και η άρση των προστατευτικών μέσων.

ΑΡΘΡΟ 50

ΕΠΙΒΛΕΨΗ ΥΓΕΙΑΣ

1. Κάθε εργαζόμενος εφόσον δεν προβλέπονται άλλα ειδικά μέτρα από τη νομοθεσία για τον ιατρικό του έλεγχο, μπορεί να προσφεύγει στο γιατρό εργασίας ή σε αρμόδια μονάδα του ΕΣΥ ή του ασφαλιστικού οργανισμού στον οποίο ανήκει σύμφωνα με τις ισχύουσες ασφαλιστικές και υγειονομικές διατάξεις σχετικά με την προληπτική ιατρική.

2. Σε περίπτωση που από τη μονάδα του ασφαλιστικού οργανισμού ή τη μονάδα του ΕΣΥ διαπιστωθεί πάθηση ή νόσημα που πιθανόν συνδέεται με το εργασιακό περιβάλλον ενημερώνεται ο γιατρός εργασίας της επιχείρησης για όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

ΑΡΘΡΟ 51

ΓΝΩΣΗ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΚΑΙ ΑΤΟΜΙΚΟΥ ΒΙΒΛΙΑΡΙΟΥ

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση του ιατρικού φακέλου του και του ατομικού βιβλιαρίου του, τα οποία τηρεί ο ιατρός εργασίας, όπως ο νόμος ορίζει. Το ίδιο δικαίωμα έχουν σύμφωνα με τον νόμο οι υγειονομικοί

επιθεωρητές της αρμόδιας επιθεωρήσεως και οι ιατροί του ασφαλιστικού οργανισμού του εργαζομένου.

2. Μετά την παύση της σχέσης εργασίας το ατομικό βιβλιάριο παραδίδεται στον εργαζόμενο. Η επιχείρηση δύναται να διατηρεί ένα αντίγραφο του ατομικού βιβλιαρίου του εργαζομένου και μετά την αποχώρησή αυτού, προκειμένου να είναι σε θέση, όποτε κληθεί από τους αρμόδιους φορείς, να χορηγήσει εξηγήσεις για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφαλείας σε σχέση με τον συγκεκριμένο εργαζόμενο.

ΑΡΘΡΟ 52

ΕΡΓΑΤΙΚΑ ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ

1. Κάθε ατύχημα τόσο μέσα σε χώρους εργασίας όσο και έξω από αυτούς, πρέπει να αναφέρεται αμέσως στη διεύθυνση της επιχείρησης, η οποία και θα προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σύμφωνα με τον νόμο.

2. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος αυτός που βρίσκεται πιο κοντά, οφείλει αμέσως και χωρίς εντολή να διακόψει την εργασία του και να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του. Ο Προϊστάμενος οφείλει με την βοήθεια του προσωπικού να προσφέρει τις πρώτες βοήθειες στον παθόντα να φροντίσει για την άμεση προσαγωγή του στο ιατρείο του ΙΚΑ ή στον Σταθμό Πρώτων Βοηθειών και να δώσει, εφόσον η κατάσταση του ιδίου του παθόντα δεν του επιτρέπει τις αναγκαίες πληροφορίες για την σύνταξη του σχετικού Δελτίου Ατυχήματος.

3. Οι τυχόν Διευθυντές Διευθύνσεων και οι τυχόν Προϊστάμενοι Τμημάτων καθώς και οι επιφορτισμένοι με την επίβλεψη των τμημάτων της επιχείρησης ρυθμίζουν τις διαδικασίες αντιμετώπισης των ατυχημάτων, τόσο από τυπική όσο και από ουσιαστική άποψη, ενημερώνοντας σχετικά τη Διεύθυνση της επιχείρησης. Οι ενέργειες τους είναι: α) Η άμεση αντιμετώπιση του ατυχήματος από πλευράς πρόχειρης παροχής βοήθειας. β) Η επιμέλεια για την αποστολή του τραυματία στον πλησιέστερο σταθμό πρώτων βοηθειών ή στο ιατρείο του ΙΚΑ. γ) Η σύνταξη του σχετικού Δελτίου Ατυχήματος και η υποβολή του μέσω του τμήματος προσωπικού όσο το δυνατόν γρηγορότερα στην αρμόδια υπηρεσία του ΙΚΑ και του Υπουργείου Εργασίας. δ) Η σύνταξη

ειδικής έκθεσης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος όπου συνέβη το ατύχημα, σχετικά με τα αίτια, τις συνθήκες και τον τρόπο που έγινε το ατύχημα. Σε περίπτωση σοβαρού τραυματισμού, η έκθεση πρέπει να περιλαμβάνει και τις μαρτυρικές καταθέσεις όλων αυτών που ήταν παρόντες την ώρα του ατυχήματος. Η ειδική αυτή έκθεση θα υποβάλλεται όσο το δυνατό πιο γρήγορα στη Διεύθυνση της επιχείρησης.

ΑΡΘΡΟ 53

ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΚΑΠΝΙΣΜΑΤΟΣ, ΑΛΚΟΟΛ, ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΛΗΨΗ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

1. Το κάπνισμα απαγορεύεται ρητά σε οποιονδήποτε στεγασμένο εσωτερικό χώρο εργασίας της εταιρείας αλλά και στους χώρους άσκησης της εμπορικής της ή άλλης δραστηριότητας, από τους Εργαζομένους της. Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα να χρησιμοποιείται ως πρόφαση για συνεχείς διακοπές εργασίας.

2. Απαγορεύεται η εισαγωγή ή χρήση αλκοόλ στους χώρους εργασίας πριν την ανάληψη εργασίας και κατά τη διάρκειά της. Η χρήση φαρμάκων που μπορεί να επηρεάσουν την ικανότητα εργασίας πρέπει να αναφέρονται στον ιατρό εργασίας, ο οποίος εισηγείται την προσωρινή ή μόνιμη απαλλαγή του από συγκεκριμένα καθήκοντα, εφόσον κρίνει ότι μπορεί να προκληθεί κίνδυνος ατυχήματος.

ΑΡΘΡΟ 54

ΕΛΕΥΘΕΡΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ

1. Απαγορεύεται η εναπόθεση έστω και για λίγο κάθε είδους αντικειμένων στους διαδρόμους κυκλοφορίας στο κλιμακοστάσιο και στις κλίμακες που οδηγούν στις κανονικές εξόδους και στις εξόδους κινδύνου το ίδιο και μέσα ή έξω από τις εξόδους κινδύνου, οι οποίες πρέπει να είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν από μεγάλο αριθμό προσώπων ανά πάσα στιγμή.

2. Απαγορεύεται η απόκρυψη και η παρεμπόδιση προσπελάσεως του πυροσβεστικού υλικού. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αναφέρουν αμέσως στον

προϊστάμενό οποιαδήποτε παρεμπόδιση διαπιστώσουν στους διαδρόμους κυκλοφορίας στις εξόδους και στην εύκολη προσπέλαση του πυροσβεστικού υλικού. Ομοίως οποιαδήποτε δυσχέρεια ή βλάβη στις θύρες των εξόδων και οποιαδήποτε φθορά στην σήμανση ασφαλείας και υγείας.

ΑΡΘΡΟ 55

ΣΧΕΔΙΟ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

1. Τα κτίρια και οι εγκαταστάσεις της επιχείρησης πληρούν όλες τις προδιαγραφές ασφαλείας. Αν προκύψει έκτακτη ανάγκη (π.χ. σεισμός, πυρκαγιά, διακοπή ηλεκτρικού ρεύματος) κάθε εργαζόμενος πρέπει να συμπεριφερθεί όπως του επιβάλλει το αντίστοιχο σχέδιο, ως προς την παροχή πρώτων βοηθειών, την χρήση πυροσβεστικών μέσων, την εκκένωση των χώρων, την ειδοποίηση αρμόδιων αρχών κ.λ.π.

2. Πέρα από τη συμμετοχή του σε εκπαίδευση για την αντιμετώπιση καταστάσεων ανάγκης κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ζητεί διευκρινίσεις οποτεδήποτε από τον προϊστάμενό του ή τον αρχηγό της ομάδας πυρασφάλειας.

ΑΡΘΡΟ 56

ΨΥΧΡΑΙΜΙΑ

Η διατήρηση της ψυχραιμίας αποτελεί το ασφαλέστερο μέσο για την αντιμετώπιση οποιουδήποτε κινδύνου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 57

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Πειθαρχικό παράπτωμα είναι κάθε παράβαση νόμου, του παρόντος κανονισμού, άλλων κανόνων και διαδικασιών ή νόμιμης εντολής προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 58

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. οι πειθαρχικές ποινές είναι : α) προφορική ή έγγραφη παρατήρηση, β) έγγραφη επίπληξη, γ) πρόστιμο έως 25% επί του ημερομισθίου ή επί του 1/25 των μηνιαίων αποδοχών κατά τον χρόνο της επιβολής του και σε περίπτωση επανάληψης της παράβασης διπλασιασμός του προστίμου αυτού δ) προσωρινή αργία έως δέκα ημέρες στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

2. Η πειθαρχική ποινή θα είναι ανάλογη με την βαρύτητα του συγκεκριμένου παραπτώματος. Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

3. Τα πρόστιμα σύμφωνα με τον νόμο κατατίθενται στην Τράπεζα της Ελλάδος, στο όνομα και για λογαριασμό της Εργατικής Εστίας.

4. Σε περίπτωση παράβασης που συνιστά συγχρόνως ποινικό αδίκημα, η επιχείρηση μπορεί να κινήσει ποινική διαδικασία, ανεξάρτητα από την επιβολή της πειθαρχικής ποινής.

5. Η έναρξη και ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας δεν αποτελεί σε καμία περίπτωση προϋπόθεση για την άσκηση εκ μέρους της επιχείρησης κάθε νόμιμου δικαιώματός της, ούτε αποτελεί προϋπόθεση για την τυχόν καταγγελία της σύμβασης εργασίας του εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 59

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Υπεύθυνος (Διευθυντής Τμήματος), ο οποίος θεωρεί πιθανόν να σημειώθηκε πειθαρχική παράβαση από υφιστάμενό του προβαίνει, αν χρειάζεται στις απαιτούμενες κατά περίπτωση ενέργειες για την εξακρίβωσή της ή καλεί κατευθείαν το υπαίτιο σε απολογία. Άλλοι εργαζόμενοι, που καλούνται από τον προϊστάμενο, οφείλουν να καταθέσουν ότι γνωρίζουν για την υπόθεση.

2. Αυτός που θεωρείται υπεύθυνος για το πειθαρχικό παράπτωμα καλείται με έγγραφο να απολογηθεί εγγράφως μέσα σε προθεσμία τουλάχιστον σαράντα οκτώ ωρών, αφού του ανακοινωθούν τα τυχόν υπάρχοντα σε βάρος του στοιχεία.

3. Εάν μετά την υποβολή της απολογίας ή την πάροδο της προθεσμίας ο υπεύθυνος έχει πεισθεί ότι ο εργαζόμενος υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα του επιβάλει ποινή παρατηρήσεις ή επίπληξης. Η ανακοίνωση της ποινής στον εργαζόμενο γίνεται με έγγραφο. Αντίγραφο κοινοποιείται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

4. Αν ο υπεύθυνος κρίνει, ότι πρέπει να επιβληθεί ποινή προστίμου ή αργίας, διαβιβάζει τον φάκελο στη γενική Διεύθυνση ή σε άλλο ειδικά εξουσιοδοτημένο στέλεχος της επιχείρησης ανώτερης βαθμίδας για την επιβολή της ποινής. Η Γενική Διεύθυνση ή το εξουσιοδοτημένο στέλεχος μπορεί να επιβάλει μικρότερη ποινή.

5. Εάν επιβληθεί ποινή αργίας ο εργαζόμενος μπορεί να ασκήσει έφεση στην αρμόδια Νομαρχιακή Επιτροπή Εργασίας μέσα σε πέντε ημέρες από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης. Η προθεσμία και η άσκηση της έφεσης αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

6. Πειθαρχική έρευνα μπορεί να διενεργήσει υπεύθυνος και με εντολή της Γενικής Διεύθυνσης. Πειθαρχική έρευνα μπορεί να διενεργήσει και η Γενική Διεύθυνση με δική της πρωτοβουλία και να επιβάλει πειθαρχική ποινή.

7. Η πειθαρχική δίωξη των προϊσταμένων (Διευθυντών Τμημάτων) γίνεται πάντοτε από τη Γενική Διεύθυνση με ανάλογη εφαρμογή της διαδικασίας αυτού του άρθρου.

8. Δεν επιβάλλεται πειθαρχική ποινή, που δεν προβλέπεται από τον Κανονισμό αυτό.

9. Η πειθαρχική ποινή πρέπει να είναι ανάλογη με τη βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος.

10. Απαγορεύεται η αναδρομική εφαρμογή πειθαρχικής διατάξεως.

11. Απαγορεύεται η κατ' αναλογία επιβολή πειθαρχικής ποινής σε πειθαρχικό παράπτωμα μη προβλεπόμενο από τον Κανονισμό.

12. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

13. Η πειθαρχική διαδικασία πρέπει να περατώνεται σε εύλογο χρονικό διάστημα με τελική γνωμοδότηση από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Γενικό Διευθυντή, ώστε να επέρχεται η αποκατάσταση της εργασιακής ειρήνης στην επιχείρηση το συντομότερο δυνατό.

14. Πειθαρχικά παραπτώματα, που συνεπάγονται πειθαρχικές ποινές, είναι κάθε παράβαση των καθηκόντων των υπαλλήλων, όπως περιγράφονται παραπάνω, στην ατομική σύμβαση εργασίας του υπαλλήλου, καθώς και στις κατά καιρούς εγκυκλίους, πράξεις Διοίκησης κτλ, ή και σε άλλη πηγή δικαίου, και γενικότερα κάθε παραβίαση των υπηρεσιακών καθηκόντων, όπως και κάθε ενέργεια ή παράλειψη του υπαλλήλου που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρίας, να μειώσει την υπόληψη της Εταιρίας ή του υπαλλήλου, ή να υποσκάψει την πειθαρχία, και ιδίως:

α) Η αυθαίρετη απουσία από την εργασία, η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση ή / και πρόωρη αποχώρηση ή / και η έξοδος από την Εταιρία χωρίς κατάλληλη άδεια από Προϊστάμενος ή / και η εκτέλεση εντός της Εταιρίας εργασίας ή / και εν γένει απασχόλησης ξένης προς τα καθήκοντα που έχουν ανατεθεί στον εργαζόμενο,

β) Η απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους ή / και το

συναλλασσόμενο με την επιχείρηση κοινό,

γ) Η απείθεια προς τις εντολές των Προϊσταμένων, η άρνηση ή η παράλειψη εκτέλεσης εργασίας,

δ) Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας ή / και η χωρίς άδεια της Διοίκησης παροχή πληροφοριών και στοιχείων ή / και η με κάθε τρόπο δημοσιοποίηση απόψεων για θέματα που αφορούν εργασίες της επιχείρησης και μπορούν να προκαλέσουν ζημιά ή να μειώσουν το κύρος της,

ε) Ο χρηματισμός και η δωροληψία,

στ) Η χρησιμοποίηση εμπιστευτικών πληροφοριών ή αρμοδιοτήτων που εργαζόμενος κατέχει από την εργασία του για να αποκομίσει συγκεκριμένο όφελος προσωπικό ή τρίτου,

ζ) Η μη αιτιολογημένη άρνηση παρακολούθησης προγραμμάτων επαγγελματικής επιμόρφωσης ή εξειδίκευσης, εφ'όσον είναι εντός του ωραρίου εργασίας.

η) Η σκόπιμη δήλωση ψευδών ή παραπλανητικών στοιχείων, που βλάπτουν τα συμφέροντα της επιχείρησης,

θ) Η παρεμπόδιση του έργου των επιτροπών και κάθε αρμοδίου οργάνου, που ερευνούν περιπτώσεις παραπόνων ή πειθαρχικά θέματα, καθώς και η παράλειψη προσκόμισης στοιχείων που μπορεί να οδηγήσουν στην απαλλαγή του ελεγχόμενου, όπως επίσης και η μη παροχή κάθε βοήθειας προς τα ως άνω όργανα κατά την εκτέλεση του έργου τους,

ι) Η συστηματική παράλειψη της αναγκαίας ενημέρωσης των υφισταμένων για θέματα της εργασίας,

ια) Η προς εξυπηρέτηση ατομικού οφέλους χρησιμοποίηση εργαζομένων και υλικών μέσων που ανήκουν στην επιχείρηση,

ιβ) Η παρακίνηση ή εντολή ή κάθε μορφής άσκηση πίεσης για εκτέλεση επικίνδυνης εργασίας χωρίς τήρηση των κανόνων ασφαλείας.

ιγ) Η μη αντικειμενική αξιολόγηση των υφισταμένων και η μη εφαρμογή της ίσης μεταχείρισης.

ιδ) Η μη εξέταση – αποσιώπηση παραπόνων και προτάσεων υφισταμένων.

ιε) Η συστηματική (όχι ευκαιριακή) συμμετοχή σε τυχερά παίγνια επί χρήμασι. ιστ) Η τέλεση ποινικώς κολάσιμης πράξης.

ιζ) Η μη τήρηση των κανόνων και οδηγιών της επιχείρησης ή / και του Κανονισμού.

(ιη) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου της επιχείρησης για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων, του υπαλλήλου ή τρίτου.

(ιθ) Η αποδοχή δώρων, αμοιβών κτλ πλεονεκτημάτων από προμηθευτές ή συμβαλλομένους της επιχείρησης

(κ) Η παρουσία στον τόπο εργασίας υπό την επήρεια οινοπνεύματος ή / και ουσιών.

(κα) Η υπαίτια πρόκληση ζημίας στην επιχείρηση.

15. Η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος τιμωρείται με τις ποινές του παρόντος Κανονισμού, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται στα σχετικά άρθρα. Η υποτροπή θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή και την επιμέτρηση της ποινής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗ ΣΥΓΧΡΟΝΗ ΕΠΟΧΗ

ΑΡΘΡΟ 60

ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΠΡΟΤΥΠΑ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται στις απαιτήσεις των Συστημάτων Διαχείρισης που εφαρμόζει η επιχείρηση, οφείλουν να τηρούν και να εφαρμόζουν τις διαδικασίες, οδηγίες και κανόνες που απαιτεί το κάθε Σύστημα, διότι τα πρότυπα, πιστοποιήσεις και συστήματα διαχείρισης είναι της διασφαλίζουν την συμμετοχή της σε διαγωνισμούς Δημοσίου, την βοηθούν να τηρεί την ισχύουσα Ελληνική και Κοινοτική Νομοθεσία και την βοηθούν ώστε να παρέχει τις βέλτιστες υπηρεσίες προς τους πελάτες της. Τα Συστήματα Διαχείρισης που εφαρμόζει η εταιρεία έχουν αναπτυχθεί είναι:

ΕΛΟΤ ΕΝ ISO 9001:2015, ΕΛΟΤ ΕΝ ISO 14001:2015, ISO 45001: 2018, ISO/IEC 27001:2013, ISO 39001:2012, BS 10012:2017 + A1:2018, ΕΛΟΤ ISO 37001:2017, ISO 22000:2018.

ΑΡΘΡΟ 61

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ – GDPR

Η συλλογή και επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των εργαζομένων από τον εργοδότη ως υπεύθυνο επεξεργασίας, επιτρέπεται καθόσον είναι απαραίτητη για την εκπλήρωση καθορισμένων, ρητών και νόμιμων σκοπών, οι οποίοι συνδέονται άμεσα με τη σχέση απασχόλησης ή προκύπτουν από διάταξη νόμου - οι οποίοι θα πρέπει να είναι εκ των προτέρων γνωστοί και κατανοητοί από τους εργαζόμενους- και οι εργαζόμενοι ενημερώνονται εκ των προτέρων για τη συλλογή αυτή.

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα (ΔΠΧ) των εργαζομένων αφορούν: Την προσωπική ζωή των εργαζομένων: Ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, ηλεκτρονική διεύθυνση, τηλεφωνικοί αριθμοί, οικογενειακή κατάσταση, αριθμός και φύλο παιδιών. Την οικονομική ζωή των εργαζομένων: Μισθοί, ασφαλιστικές εισφορές, αριθμοί τραπεζικών λογαριασμών. Ιατρικά στοιχεία και άλλα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα ειδικών κατηγοριών: εθνικότητα, καταγωγή, θρησκεία, συμμετοχή σε σωματεία κλπ.

Ωστόσο, αποτελεί ιδιαιτερότητα η σχέση εξάρτησης μεταξύ του υποκειμένου ΔΠΧ (εργαζόμενου) και του ασκούντος τη συλλογή και διαχείριση/επεξεργασία των ΔΠΧ (εργοδότη). Κριτήριο ελέγχου αποτελεί, σύμφωνα με την αρχή της αναλογικότητας που διέπει τον Κανονισμό, η στάθμιση των αντικρουόμενων συμφερόντων, αμφότερα συνταγματικά κατοχυρωμένων, αφού το δικαίωμα για προστασία των προσωπικών δεδομένων του εργαζομένου, συγκρούεται με το δικαίωμα του εργοδότη για οργάνωση της επιχείρησής του, διεύθυνση της εργασίας σε αυτήν και εκπλήρωση των νομίμων υποχρεώσεών του.

Για το λόγο αυτό, οι εργαζόμενοι (ως υποκειμένοι των δεδομένων) για τη συλλογή και επεξεργασία δεδομένων συμφωνούν στην επεξεργασία των ανωτέρω προσωπικών τους δεδομένων με την προσχώρηση στον παρόντα κανονισμό σε διακριτό χρόνο από τη σύναψη σύμβαση απασχόλησης.

Ο εργαζόμενος έχει ενημερωθεί και δια του παρόντος Κανονισμού και έχει την ελεύθερη επιλογή και είναι σε θέση να αρνηθεί τη συγκατάθεσή του χωρίς αρνητικές επιπτώσεις. Η αρχή της απαγόρευσης υπέρβασης του σκοπού δεν κάμπτεται/αίρεται από τη συγκατάθεση των εργαζομένων στη συλλογή και επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων.

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που αφορούν την υγεία, σύμφωνα με το Ελληνικό Σ/Ν, συλλέγονται απευθείας από τους εργαζόμενους και εφόσον αυτό είναι απολύτως απαραίτητο: για την αξιολόγηση της καταλληλότητας του εργαζόμενου ή του υποψηφίου για μία συγκεκριμένη θέση ή εργασία, παρούσα ή μελλοντική, για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του εργοδότη για υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και για τη θεμελίωση δικαιωμάτων των εργαζομένων και αντίστοιχη απόδοση κοινωνικών παροχών. Η διεξαγωγή ιατρικών εξετάσεων και αναλύσεων, όπως τα ψυχολογικά και ψυχομετρικά

τεστ κατ' αρχήν απαγορεύονται. Κατ' εξαίρεση επιτρέπονται σε ειδικές περιπτώσεις κι εφόσον είναι απολύτως αναγκαία η έρευνα και παρακολούθηση της κατάστασης και της προσωπικότητας του εργαζομένου για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.

Η επεξεργασία γενετικών δεδομένων των εργαζομένων κατ΄ αρχήν απαγορεύεται. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται εφόσον προβλέπεται ρητά από διάταξη νόμου ή για την προστασία ζωτικών συμφερόντων των εργαζομένων ή τρίτων και έχει προηγηθεί διαβούλευση με την Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (ΑΠΔΠΧ).

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που αφορούν ποινικές διώξεις και καταδίκες του εργαζομένου, επιδέχονται επεξεργασία από τον εργοδότη στο μέτρο που είναι απολύτως απαραίτητο για την αξιολόγηση της καταλληλότητας του για τη συγκεκριμένη θέση. Η χρήση κλειστού κυκλώματος τηλεόρασης εντός των χώρων εργασίας κατ' αρχήν απαγορεύεται. Επιτρέπεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις που δικαιολογείται από τη φύση ή τις συνθήκες της εργασίας (ταμίες), ή ειδικούς χώρους υψηλού κινδύνου ή με κρίσιμες υποδομές, ή όταν είναι απαραίτητο για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των ίδιων των εργαζομένων.

Η χρήση μεθόδων επιτήρησης και παρακολούθησης (GPS) κατ' αρχήν απαγορεύεται. Επιτρέπεται για τις ανάγκες βελτιστοποίησης της παροχής της εργασίας όταν αυτό δικαιολογείται από τη φύση της και εφόσον ο εργαζόμενος δύναται να το αποσυνδέει κατά βούληση.

Η συλλογή και επεξεργασία δεδομένων, που αφορούν τη χρήση μέσων επικοινωνίας στο χώρο εργασίας, όπως τηλεφωνία, e-mails, internet, επιτρέπεται εφόσον είναι απαραίτητη για την προστασία των αγαθών, οργάνωση και έλεγχο της διεκπεραίωσης της εργασίας, και πάντα περιορισμένα στα απολύτως απαραίτητα και πρόσφορα δεδομένα για την επίτευξη του σκοπού.

Ο εργαζόμενος ενημερώνεται κατά την ανάληψη της εργασίας του, ότι η επιχείρηση τηρεί server, και ότι για την προσωπική του ηλεκτρονική αλληλογραφία δεν πρέπει να χρησιμοποιεί την επιχειρησιακή ηλεκτρονική διεύθυνση. Η μυστική παρακολούθηση δικαιολογείται ως κατ' εξαίρεση σε

περιπτώσεις αιτιολογημένων υπονοιών/ενδείξεων διάπραξης εγκληματικών ενεργειών.

Η παρακολούθηση των τηλεφωνικών συνομιλιών του εργαζόμενου από τον εργοδότη απαγορεύεται ως γενική πρακτική, ασχέτως αν γίνεται μέσω εταιρικής συσκευής. Νομιμοποιείται υπό τους όρους γενικής νομιμοποίησης της επεξεργασίας ΔΠΧ (ενημέρωση, συναίνεση κλπ).

Ο εργαζόμενος συναινεί ότι η τυχόν χρήση εταιρικού κινητού συνοδεύεται από ενημέρωση του εργοδότη για τυχόν αναλυτικό λογαριασμό με καταγραφή των αριθμών που καλούνται, και υπάρχει ρητή συναίνεση του εργαζόμενου σχετικά.

Ο εργοδότης, ως υπεύθυνος επεξεργασίας καταρτίζει κανόνες χρήσης επικοινωνιακών μέσων και μέσων ηλεκτρονικής επεξεργασίας που χρησιμοποιούν οι εργαζόμενοι στους χώρους ή για στους σκοπούς στους εργασίας ή έχουν διατεθεί σε στους από τον εργοδότη. Οι κανόνες αυτοί ενσωματώνονται στον Κανονισμό και έτσι κοινοποιούνται στους εργαζομένους.

ΑΡΘΡΟ 62

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΤΟΝ COVID-19

Η πανδημία COVID-19 είναι μία από τις μεγαλύτερες προκλήσεις που έχουν αντιμετωπίσει οι κοινωνίες και οι επιχειρήσεις. Η υπέρβαση της πρόκλησης αυτής θα είναι δυνατή μόνο εάν συνεργαστούμε για να σταματήσουμε την εξάπλωση της νόσου και να παράσχουμε ένα ασφαλές και υγιές εργασιακό περιβάλλον τόσο για τους τηλεργαζόμενους από το σπίτι όσο και για εκείνους που επιστρέφουν στους συνήθεις εργασιακούς τους χώρους.

Στους τόπους εργασίας της επιχείρησης οι εργαζόμενοι ενδέχεται να εκτεθούν σε κάποιον ιό, ο οποίος ανήκει στην κατηγορία των βιολογικών παραγόντων, και έτσι ο εργοδότης έχει διενεργήσει εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου και να έχει λάβει τα κατάλληλα μέτρα – σύμφωνα με τις οδηγίες του ΕΟΔΥ και των Αρχών, παρέχοντας καθοδήγηση που αποσκοπεί στην Υγεία των εργαζομένων.

Συμφωνείται ρητά ότι ο εργοδότης δεν ευθύνεται σε αποζημίωση τρίτων σε περίπτωση που εργαζόμενος μεταδώσει κορωνοϊό, συμφωνούμενης δια του παρόντος έγκυρη απαλλακτική ρήτρα κατά άρθρο 332 ΑΚ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΗΘΙΚΕΣ ΑΝΤΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

ΑΡΘΡΟ 63

ΕΠΑΙΝΟΙ, ΕΦΑΠΑΞ ΠΑΡΟΧΕΣ, ΤΙΜΗΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της εργασίας και για εξαιρετική επίδοση μπορεί να απονέμονται στο προσωπικό, με απόφαση της εταιρείας, οι παρακάτω ηθικές και υλικές αμοιβές:

1. Έπαινος γραπτός.
2. Έπαινος γραπτός με εφάπαξ παροχή, χρηματική ή σε είδος.
3. Τιμητική άδεια με αποδοχές επιπλέον της δικαιούμενης από τον εργαζόμενο κανονικής αδείας. Οι ανταμοιβές καταχωρούνται στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄

ΑΝΑΣΤΟΛΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 64

ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα εργαζόμενος, εάν εκκρεμεί εναντίον του πειθαρχική ή ποινική δίωξη ή εάν συντρέχουν άλλοι σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι που αφορούν στον εργαζόμενο, και ιδίως, εάν ερευνάται η ύπαρξη σοβαρού λόγου για καταγγελία της συμβάσεως εργασίας του. Η θέση του εργαζομένου στη διάθεση της εταιρείας γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι τριών (3) μηνών. Η θέση εργαζομένου στη διάθεση της εταιρείας αποτελεί συντηρητικό (εξασφαλιστικό) μέτρο και δεν θεωρείται ποινή. Ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος έχει τεθεί στη διάθεση της εταιρείας λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας. Κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας ο εργαζόμενος λαμβάνει τις αποδοχές του, εκτός από τις μισθολογικές του παροχές που συνδέονται άρρηκτα ή προϋποθέτουν πραγματική άσκηση καθηκόντων ή πραγματική απασχόληση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΕΩΣ

ΑΡΘΡΟ 65

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΕΩΣ

Πολιτική της επιχείρησης είναι να αποφεύγει τις απολύσεις, αλλά διατηρεί το νόμιμο δικαίωμά της να καταγγέλλει οποτεδήποτε οποιαδήποτε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας χωρίς να εξηγήσει τον λόγο όπως επιτρέπει η ελληνική νομοθεσία. Καμιά διάταξη του Κανονισμού Εργασίας δεν έχει την έννοια, ότι περιορίζει την ελεύθερη και χωρίς προϋποθέσεις άσκηση αυτού του δικαιώματος της Επιχείρησης. Η λύση της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου επέρχεται με τη λήξη της και δεν αποτελεί μετατροπή της σε σύμβαση αορίστου χρόνου η εκ παραδρομής παραμονή στην εργασία του εργαζομένου, πέραν της λήξης.

Αυθαίρετη απουσία του μισθωτού, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις του εργοδότη, άσχετα από την περικοπή των αντιστοίχων ημερομισθίων ή μισθού, μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιπτώσεις και ως καταγγελία της σύμβασης εργασίας με υπαιτιότητα του μισθωτού κατά τους όρους του νόμου.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος προσελήφθη με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου η επιχείρηση δύναται να καταγγείλει ελεύθερα και αζημίως τη σύμβαση αυτή εντός της εκ νέου νόμου οριζόμενης εκάστοτε χρονικής περιόδου από την έναρξή της. Μετά την πάροδο του προαναφερόμενου χρόνου, η καταγγελία γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος προσελήφθη με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, η σύμβαση θεωρείται αυτοδικαίως λήξασα μετά την πάροδο του χρόνου ισχύος της, χωρίς να απαιτείται προειδοποίηση ή καταβολή αποζημίωσης από την επιχείρηση στον εργαζόμενο. Η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου είναι δυνατόν να λυθεί και πριν από την λήξη της μόνο για σπουδαίο λόγο κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 672 ΑΚ και όπως προβλέπει το άρθρο 40 του ν. 3986/2011, χωρίς προγενέστερη

προειδοποίηση του εργαζομένου ή καταβολής αποζημίωσης σε αυτόν εκ μέρους της επιχείρησης. Σπουδαίος λόγος ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αποτελεί η παραβίαση εκ μέρους του εργαζομένου των υποχρεώσεών του, όπως περιγράφονται στα άρθρα 7 και 12 του παρόντος.

Για πειθαρχικούς λόγους η επιχείρηση μπορεί να καταγγείλει την σύμβαση εργασίας του εργαζομένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ΄

ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

ΑΡΘΡΟ 66

ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Η ισχύς του Κανονισμού – που αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα των ατομικών συμβάσεων εργασίας - αρχίζει 10 ημέρες από την ανάρτησή του σε κάθε τόπο εργασίας και τεκμαίρεται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έχουν λάβει πλήρη γνώση του περιεχομένου αυτού. Με την υπογραφή του και επομένως τη θέση του σε ισχύ, ο Κανονισμός αυτός αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της εταιρείας και κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λάβει αντίγραφο αυτού. Ουδείς εργαζόμενος δικαιούται να επικαλείται άγνοια του Κανονισμού αυτού, τον οποίο υποχρεούται να τηρεί. Θέματα τα οποία δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού, ρυθμίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, καθώς και από ειδικούς κανόνες, οδηγίες και διαδικασίες της εταιρείας. Υπενθυμίζεται ότι σύμφωνα με τη διαδικασία του άρθρου 2 του Ν.Δ 3789/1957 προκειμένου να εγκριθεί ο κανονισμός εργασίας ιδιωτικής επιχείρησης από την αρμόδια υπηρεσία του ΣΕΠΕ (της έδρας της επιχείρησης), όπως προαναφέρθηκε (άρθρο 2 του Ν.3996/2011), θα πρέπει προηγουμένως να υπάρχει γνωμοδότηση της Τριμελούς Επιτροπής Εργασίας του Π.Δ 369/1989 που λειτουργεί σε κάθε νομό (Α.Σ.Ε).

EXPRESS FACILITY SERVICES
ΧΑΛΤΣΙΟΣ ΣΕΡ. ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ
ΒΙΤΣΙ 26 - 56431 ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
ΤΗΛ. 2311271182 - ΚΙΝ. 6932852588
ΑΦΜ: 055073413 - ΔΟΥ: ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΧΑΛΤΣΙΟΣ
ΑΤΟΜΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΜΕ ΤΟΝ ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΙΤΛΟ
"EXPRESS FACILITY SERVICES"
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
2022