ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ *«MY SERVICES ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΓΕΥΜΑΤΩΝ-ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ»* και με το διακριτικό τίτλο «MY SERVICES ΑΕ», η οποία εδρεύει στην Καλλιθέα Αττικής, οδός Ελ. Βενιζέλου αρ. 135-137, με Α.Φ.Μ. 996589476, Γ.Ε.Μ.Η. 171389201000.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1 : Σκοπός

ΑΡΘΡΟ 2 : Πεδίο Υπαγωγής

ΑΡΘΡΟ 3 : Εφαρμογή Κανονισμού – Γνωστοποιήσεις

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ: ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ- ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΡΟΣΛΗΨΗ

ΑΡΘΡΟ 4:Εργασιακή Σχέση

ΑΡΘΡΟ 5:Κατηγορίες Προσωπικού- Μορφές Εργασιακών Σχέσεων

ΑΡΘΡΟ 6:Πρόσληψη Προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 7: Προϋποθέσεις Πρόσληψης- Απαιτούμενα Πιστοποιητικά

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ: ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΩΝ – ΑΡΧΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 8: Μητρώα Προσωπικού-Προσωπικά Στοιχεία Εργαζομένων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ:ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 9: Γενικά Καθήκοντα Προσωπικού – Γενικές Υποχρεώσεις

ΑΡΘΡΟ 10: Υποχρεώσεις Εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 11: Ειδική Υποχρέωση Εχεμύθειας

ΑΡΘΡΟ 12:Γενικές Υποχρεώσεις Προϊσταμένων- Υπευθύνων

ΑΡΘΡΟ 13: Ιεραρχική Αναφορά Προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 14: Γενικές Υποχρεώσεις Εταιρείας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ: ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 15 :Γενικές Διατάξεις Περί Του Χρόνου Εργασίας

ΑΡΘΡΟ 16: Κανονική Άδεια Με Αποδοχές

ΑΡΘΡΟ 17: Ειδικές Άδειας Με Αποδοχές- Άδεια Κύησης Και Λοχείας – Γονική Άδεια- Άδεια Πατρότητας- Άδεια Φροντιστή - Άδεια Γάμου

ΑΡΘΡΟ 18: Άδεια Χωρίς Αποδοχές

ΑΡΘΡΟ 19: Γενικές Διατάξεις Περί Αδειών

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ: ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 20: Αποχή Από Την Εργασία Λόγω Ασθένειας

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ: ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ
ΑΡΘΡΟ 21: Γενικά περί Αμοιβής .....
ΑΡΘΡΟ 22: Κρατήσεις επί των Αποδοχών .....
ΑΡΘΡΟ: 23 Ηθικές και Υλικές Αμοιβές .....

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ: ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ
ΑΡΘΡΟ 24: Λύση της Εργασιακής Σχέσης .....

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ
ΑΡΘΡΟ 25: Πειθαρχικά Παραπτώματα.....
ΑΡΘΡΟ 26: Πειθαρχικές Ποινές.....
ΑΡΘΡΟ 27 : Παραπτώματα Κατ'εξακολούθηση Και Καθ'υποτροπή.....
ΑΡΘΡΟ 28: Σχέση Πειθαρχικού Παραπτώματος και Ποινής.....
ΑΡΘΡΟ 29: Λήξη Πειθαρχικής Ευθύνης.....
ΑΡΘΡΟ 30: Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι – Αρμοδιότητες.....
ΑΡΘΡΟ 31: Πειθαρχική Διαδικασία.....
ΑΡΘΡΟ 32: Πειθαρχική Απόφαση.....
ΑΡΘΡΟ 33: Εκτέλεση Των Πειθαρχικών Αποφάσεων.....

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ: ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΡΘΡΟ 34: Υγιεινή και Ασφάλεια των Εργαζομένων.....

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ: ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ -ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΑΡΘΡΟ 35: Μετακινήσεις Προσωπικού .....
ΑΡΘΡΟ 36: Αξιολόγηση Προσωπικού .....

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΩΔΕΚΑΤΟ: ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ- ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΘΕ ΜΟΡΦΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 37: Τήρηση Νομοθεσίας Για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων.....
ΑΡΘΡΟ 38: Πολιτική Προστασίας Για Την Πρόληψη Και Την Αντιμετώπιση Κάθε Μορφής Βίας Και Παρενόχλησης Κατά Την Εργασία Και Πολιτική Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών.....

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΡΙΤΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 39: Καταργούμενες Διατάξεις.....
ΑΡΘΡΟ 40.....
ΑΡΘΡΟ 41.....

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ *«MY SERVICES ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΓΕΥΜΑΤΩΝ-ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ»* και με το διακριτικό τίτλο «MY SERVICES ΑΕ», η οποία εδρεύει στην Καλλιθέα Αττικής, οδός Ελ. Βενιζέλου αρ. 135-137, με Α.Φ.Μ. 996589476, Γ.Ε.Μ.Η. 171389201000

Στην Καλλιθέα σήμερα, **την 06.09.2024,** συστήθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας της ανώνυμης Εταιρείας με την ***«MY SERVICES ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΓΕΥΜΑΤΩΝ-ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ»*** **και με το διακριτικό τίτλο «MY SERVICES ΑΕ», η οποία εδρεύει στην Καλλιθέα Αττικής, οδός Ελ. Βενιζέλου αρ. 135-137, με Α.Φ.Μ. 996589476, Γ.Ε.Μ.Η. 171389201000,** εφεξής η «ΕΤΑΙΡΕΙΑ» αποτελούμενος από τα ακόλουθα άρθρα και προσάρτημα:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1: Σκοπός

1.1.Σκοπός αυτού του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας είναι η θέσπιση ενιαίων και ομοιόμορφων κανόνων εργασίας και άσκησης του διευθυντικού δικαιώματος και η τήρηση της ιεραρχίας, της δεοντολογίας, της υγιεινής και της ασφάλειας και η διαμόρφωση πολιτικών για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία και για την διαμόρφωση διαδικασιών εσωτερικών καταγγελιών. Μέσω του παρόντος Κανονισμού στοχεύεται η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων με βάση την αρχή της ισότητας και της διαφάνειας για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των προσφερόμενων υπηρεσιών της Εταιρείας και την προαγωγή του κοινού συμφέροντος της Εταιρείας και των εργαζομένων σε αυτήν.

1.2.Οι όροι του Κανονισμού εφαρμόζονται σύμφωνα με την αρχή της καλής πίστης και τηρούνται απαρέγκλιτα μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τις σχετικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, τις

Διαιτητικές και Υπουργικές Αποφάσεις και τους όρους ατομικών συμβάσεων των εργαζομένων.

1.3.Περιεχόμενο του Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων στην ως άνω Εταιρεία και ιδίως:

α. Των όρων πρόσληψης,

β. Της διάρκειας της σύμβασης εργασίας και γενικά των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των εργαζομένων της Εταιρείας,

γ. Της λύσης της σύμβασης εργασίας,

δ. Των πειθαρχικών παραπτωμάτων και ποινών,

ε. Της διαδικασίας και των οργάνων του πειθαρχικού ελέγχου,

στ. Της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης κατά την εργασία και της πολιτικής διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών.

1.4.Ο Κανονισμός αυτός καταρτίστηκε σύμφωνα με τις κείμενες και ισχύουσες διατάξεις της ελληνικής έννομης τάξης. Μετά την κατάρτισή του, ο Κανονισμός αυτός με φροντίδα της Διοίκησης της Εταιρείας διανέμεται σε όλο το προσωπικό και στους νεοπροσλαμβανόμενους, χορηγείται με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, οι οποίοι δηλώνουν εγγράφως ότι αποδέχονται το περιεχόμενό του, το οποίο συμπληρώνει την ατομική τους σύμβαση. Κάθε εργαζόμενος που υπάγεται σε αυτόν τον Κανονισμό έχει δικαίωμα και καθήκον, πέρα από τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλει στην ακριβή τήρησή του, για την καλή λειτουργία των διαδικασιών και των οργάνων που θεσπίζει.

ΑΡΘΡΟ 2 : Πεδίο Υπαγωγής

2.1. Στους όρους του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου, ήτοι όλο το Υπαλληλικό και Εργατοτεχνικό προσωπικό, όλο το Διοικητικό, Επιστημονικό, Τεχνικό και Βοηθητικό Προσωπικό, ανεξαρτήτως του χρόνου διάρκειας της σύμβασης εργασίας του.

2.2. Εξαιρούνται και δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό:

α. Οι Διευθύνοντες Σύμβουλοι.

β. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Οι οριζόμενοι από το Διοικητικό Συμβούλιο σε θέση Γενικού Διευθυντή και Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή.

δ. Οι Νομικοί Σύμβουλοι και οι Δικηγόροι.

ε. Τα διευθυντικά στελέχη-πρόσωπα εμπιστοσύνης.

στ. Οι απασχολούμενοι ως ειδικοί σύμβουλοι και οι συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους, είτε με μηνιαία αμοιβή είτε με άλλο τρόπο αμοιβής.

ΑΡΘΡΟ 3: Εφαρμογή Κανονισμού - Γνωστοποιήσεις

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού αυτού και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τον σκοπό αυτό. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή εξουσιοδοτημένο αντ' αυτού αρμόδιο πρόσωπο, με Εντολές, Ανακοινώσεις και Υπηρεσιακά Σημειώματα εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του

παρόντος Κανονισμού με τρόπο που να μην αλλοιώνεται και να μην παραποιείται το πνεύμα του Κανονισμού. Το σύνολο των διατάξεων του Κανονισμού, καθώς και οποιαδήποτε εκδοθέντα Υπηρεσιακά Σημειώματα και Ανακοινώσεις αναρτώνται σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας όπου είναι εφικτή η πρόσβαση όλων των εργαζομένων και η γνώση του περιεχομένου αυτών αλλά και αποστέλλεται και μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Τυχόν άγνοια του παρόντος Κανονισμού, καθώς και των εντολών, των υπηρεσιακών σημειωμάτων, των ανακοινώσεων κ.λ.π. που γνωστοποιούνται με τους τρόπους που αναφέρθηκαν παραπάνω δεν επιτρέπεται και οπωσδήποτε δεν αίρει την εφαρμογή τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ- ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΡΟΣΛΗΨΗ

ΑΡΘΡΟ 4: Εργασιακή Σχέση

Όλο το προσωπικό, που υπάγεται στο Κανονισμό αυτό συνδέεται με την Εταιρεία με Σύμβαση Εξαρτημένης Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου. Η Ατομική Σύμβαση εργασίας κάθε εργαζόμενου καταρτίζεται εγγράφως και περιέχει τα στοιχεία που προβλέπονται στο Π. Δ. 156/1994, στο Ν. 4808/2021, το Π.Δ. 80/2022 και στον Νόμο 5053/2023 και εν γένει περιέχει όλα τα στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη εργατική νομοθεσία. Η καταβολή των αποδοχών του εργαζόμενου αρχίζει από την ημέρα ανάληψης των καθηκόντων του.

ΑΡΘΡΟ 5: Κατηγορίες Προσωπικού- Μορφές Εργασιακών Σχέσεων.

Οι εργαζόμενοι που υπάγονται στον Κανονισμό αυτό διακρίνονται σε τακτικό και έκτακτο προσωπικό, ως εξής :

α. Τακτικό είναι το προσωπικό, που καλύπτει μόνιμες, πάγιες και διαρκείς ανάγκες της Εταιρείας. Το τακτικό προσωπικό συνδέεται με την εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου.

β. Έκτακτο προσωπικό είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται για να καλύψει πρόσκαιρες και επείγουσες ανάγκες της Εταιρείας ή για εκτέλεση συγκεκριμένου έργου και συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού λήγει αυτοδίκαια με τη λήξη της διάρκειάς της, χωρίς καμία πρόσθετη διατύπωση.

ΑΡΘΡΟ 6: Πρόσληψη Προσωπικού

Οι προσλήψεις διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και με τις ειδικότερες διαδικασίες που ορίζει κάθε φορά η Εταιρεία.

6.1. Το προσωπικό προσλαμβάνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από το εκάστοτε εξουσιοδοτημένο προς τούτο πρόσωπο. Η σύμβαση εργασίας είναι έγγραφη, υπογράφεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο πρόσωπο από αυτόν ή το διοικητικό συμβούλιο όργανο και τον εργαζόμενο, περιέχει τους ουσιώδεις όρους εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΠΔ 156/1994, στο Ν. 4808/2021, στο ΠΔ 80/2022 και στο Ν.5053/2023 και δη ενδεικτικά αναφέρει:

α. το ονοματεπώνυμο του εργαζομένου, τον αριθμό της αστυνομικής ταυτότητας και τη διεύθυνση κατοικίας του,
β. την επαγγελματική ειδικότητα και την κατηγορία (εργάτης/υπάλληλος) στην οποία εντάσσεται ο εργαζόμενος,
γ. τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές ή τον τρόπο υπολογισμού τους με συγκεκριμένη αναφορά στην ισχύουσα συλλογική σύμβαση εργασίας ή στον κατώτατο νόμιμο νομοθετημένο μισθό, την περιοδικότητα αυτών και τον τρόπο καταβολής τους.
δ. τον τόπο εργασίας, τα καθήκοντα, την ειδικότητα,
ε. την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης εργασίας, την ημερομηνία έναρξης της σύμβασης, την διάρκεια της εργασιακής σχέσης και εάν πρόκειται για ορισμένου ή αορίστου χρόνου,
στ. την διάρκεια και τους όρους της δοκιμαστικής περιόδου, εφόσον συμφωνείται δοκιμαστική περίοδος,
ζ. την διάρκεια της ημερήσιας απασχόλησης, η τυχόν απασχόληση του σε βάρδιες ή κυλιόμενα προγράμματα εργασίας.
η. τον χρόνο διαλείμματος και τους όρους χορήγησης αυτού.
θ. την κατάρτιση που παρέχεται από την εταιρεία, εφόσον υπάρχει τέτοια συμφωνία.
ι. λοιπές πληροφορίες για την διάρκεια της άδειας με αποδοχές που δικαιούται ο εργαζόμενος (για το θέμα αυτό αρκεί παραπομπή στην αντίστοιχη διάταξη της κείμενης νομοθεσίας).
κ. την διαδικασία που ακολουθείται σε περίπτωση λύσης της σύμβασης ή της σχέσης εργασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
λ. την υπαγωγή του εργαζόμενου στον Κανονισμό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 7: Προϋποθέσεις Πρόσληψης- Απαιτούμενα Πιστοποιητικά

7.1. Για την πρόσληψη οποιουδήποτε εργαζόμενου η Εταιρεία προβαίνει σε αξιολόγηση των προσόντων του, της εμπειρίας του με βάση τις προδιαγραφές της προς πλήρωση θέσης. Ο κάθε υποψήφιος πρέπει να διαθέτει τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα γενικά ή ειδικά προσόντα που καθορίζονται κάθε φορά από το διοικητικό συμβούλιο της Εταιρείας ή απαιτούνται για τη συγκεκριμένη θέση ή απασχόληση σύμφωνα με το νόμο.

7.2. Για την πρόσληψή τους, οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλλουν τυχόν αιτήσεις ή τα δικαιολογητικά που θα ζητηθούν από την αρμόδια Διεύθυνση της Εταιρείας (Διεύθυνση Προσωπικού – Ανθρωπίνου Δυναμικού), όπως ενδεικτικά τίτλους σπουδών, επαγγελματική άδεια για όσες ειδικότητες απαιτείται, πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, στοιχεία αριθμού δελτίου ταυτότητας, αριθμό φορολογικού μητρώου, διεύθυνση κατοικίας, Α.Μ.Κ.Α., αριθμό τηλεφώνου, διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κ.λ.π.

7.3.Η υποβολή ψευδών δηλώσεων, αναληθών ή ανακριβών στοιχείων ή δόλια απόκρυψη ή διαστρέβλωση στοιχείων θεωρούνται σοβαρά παραπτώματα, θεωρούνται δε σπουδαίος λόγος καταγγελίας της σύμβασης εργασίας οποτεδήποτε και αν διαπιστωθούν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΩΝ – ΑΡΧΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 8: Μητρώα Προσωπικού- Προσωπικά Στοιχεία Εργαζομένων

8.1. Για την ορθή και ενιαία εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, το αρμόδιο γραφείο προσωπικού της Εταιρείας υποχρεούται να τηρεί:

α. Γενικό μητρώο προσωπικού στο οποίο να γράφονται κατά σειρά πρόσληψης όλοι όσοι προσλαμβάνονται με οποιαδήποτε ειδικότητα, ανεξαρτήτως διάρκειας εργασιακής σχέσης (ορισμένου ή αορίστου χρόνου) και με οποιονδήποτε τρόπο.

β. Ατομικό μητρώο προσωπικού στο οποίο καταχωρείται κάθε πληροφορία που αφορά την πρόσληψη, την προσωπική κατάσταση, καθώς και κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εργασιακής ζωής του κάθε εργαζόμενου, όπως και κάθε στοιχείο που αφορά την εργασιακή του κατάσταση. Το ατομικό μητρώο προσωπικού περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα στοιχεία: α. Τα στοιχεία της ταυτότητας του εργαζομένου και της οικογενειακής κατάστασης αυτού, τα οποία πιστοποιούνται με αντίστοιχα έγγραφα (π.χ. ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου, γέννησης τέκνων),β. Τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης κ.λ.π., γ. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας στα οποία να φαίνεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας στους προηγούμενους εργοδότες, δ. στοιχεία που αφορούν την εργασιακή εξέλιξη του εργαζόμενου, ε. Τις τυχόν επιβληθείσες πειθαρχικές ποινές. στ. Τις άδειες κάθε φύσης που έχουν χορηγηθεί στον εργαζόμενο (κανονικές, αναρρωτικές, γονικές, μητρότητας κ.λ.π), ζ. Κάθε στοιχείο που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος και ζητά να περιληφθεί στο ατομικό του μητρώο.

8.2. Το αρμόδιο γραφείο προσωπικού είναι υπεύθυνο για την τήρηση, την ασφαλή φύλαξη και τη σχετική ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία των ανωτέρω μητρώων. Το περιεχόμενο του ατομικού μητρώου κάθε εργαζόμενου είναι απολύτως προσωπικό, εμπιστευτικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός από τον ίδιο τον εργαζόμενο, ο οποίος δικαιούται μετά την υποβολή σχετικής αίτησης να λαβαίνει γνώση αυτού. Απαγορεύεται η καταχώριση στοιχείων στο μητρώο ή η τήρηση εγγράφων που αφορούν τις πολιτικές, θρησκευτικές, ή κομματικές πεποιθήσεις των εργαζομένων, καθώς και οποιαδήποτε δραστηριότητα άπτεται αυτών. Η Εταιρεία τηρεί τις διατάξεις περί προσωπικών δεδομένων, όπως ορίζονται στον Κανονισμό ΕΕ 2016/679, όπως κάθε φορά ισχύει.

8.3. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να γνωστοποιεί άμεσα στην Εταιρεία κάθε μεταγενέστερο γεγονός (π.χ. αλλαγή οικογενειακής κατάστασης, αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας κ.λ.π.), το οποίο ασκεί επιρροή στην εργασιακή σχέση. Η γνωστοποίηση γίνεται εγγράφως στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας. Κάθε τυχόν δικαίωμα που απορρέει από τα ανωτέρω στοιχεία, δεσμεύει την Εταιρεία, μετά το χρόνο γνωστοποίησης αυτών στην Εταιρεία, και όχι αναδρομικά. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του εργαζόμενου που στηρίζεται στη μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων γεννάται από την ημέρα προσκόμισης των στοιχειών. Σε περίπτωση παράλειψης του εργαζόμενου να γνωστοποιήσει στην εταιρία μεταβολή που θεμελιώνει μισθολογική αξίωση, δεν γεννάται καμία μισθολογική αξίωση.

8.4.Με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του διοικητικού συμβουλίου καθορίζεται κάθε λεπτομέρεια σχετικά με τη μορφή και τον τρόπο τήρησης του ατομικού μητρώου προσωπικού και τη διαδικασία χορήγησης στοιχείων από αυτό στους δικαιούχους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 9: Γενικά Καθήκοντα Προσωπικού – Γενικές Υποχρεώσεις

Κάθε εργαζόμενος πρέπει να εκτελεί κατά τρόπο σταθερό και προσήκοντα τα καθήκοντα για τα οποία έχει προσληφθεί στην Εταιρεία. Για κάθε αμφιβολία περί την ορθή εκτέλεση της εργασίας πρέπει να ζητείται έγκαιρα η γνώμη των προϊσταμένων. Το προσωπικό οφείλει κατά την απασχόληση του να διατηρεί ευπρεπή εμφάνιση. Όλο το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα ή εμπιστευτικά τόσο κατά την διάρκεια της απασχόλησής του, όσο και μετά την αποχώρησή του από την Εταιρεία. Οφείλει επίσης να τηρεί εχεμύθεια σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επί ευκαιρία αυτών.

ΑΡΘΡΟ 10: Υποχρεώσεις Εργαζομένων

10.1. Κάθε εργαζόμενος της Εταιρείας οφείλει ιδιαίτερα:

- Να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό, καθώς και τις οδηγίες και εντολές της Διοίκησης.
- Να εκτελεί αυτοπροσώπως, με ευσυνειδησία και προθυμία και με άκρα επιμέλεια οποιαδήποτε εργασία του ανατίθεται, και η οποία ευρίσκεται εντός του κύκλου των καθηκόντων του και να συμμορφώνεται στις έγγραφες ή προφορικές υποδείξεις και εντολές της Εταιρείας. Να προσφέρει τις γνώσεις του, την τεχνογνωσία του και την εμπειρία του με επιμέλεια κατά την άσκηση των εργασιακών του καθηκόντων.
-Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη ανάληψη των καθηκόντων του και να τηρεί πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας. Επίσης, να μην απομακρύνεται κατά την διάρκεια της εργασίας από αυτήν χωρίς άδεια του αρμόδιου διευθυντή ή του προϊσταμένου του ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο οργάνου.
-Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του (εκτός από λόγους ανωτέρας βίας) είτε προφορικά είτε μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή με κάθε πρόσφορο μέσο, για το κώλυμα (ασθένεια ή άλλο προσωπικό λόγο) που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή του στην εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του.
-Να αναφέρει εγγράφως στην αρμόδια Διεύθυνση προσωπικού κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης.
-Να τηρεί στο ακέραιο τους κανόνες ασφαλείας και υγιεινής στους χώρους εργασίας όπου ευρίσκεται και απασχολείται για λογαριασμό της Εταιρείας. Ειδικότερα, έχει υποχρέωση να αναφέρει ιεραρχικώς, χωρίς καθυστέρηση, κάθε γεγονός το οποίο υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο, είτε ήταν δυνατό να

προκαλέσει ή προκάλεσε ζημιά στην Εταιρεία, είτε ήταν δυνατό να προξενήσει ή προξένησε ατύχημα στο προσωπικό ή σε τρίτο πρόσωπο εξ αφορμής συναφούς προς την εργασία δραστηριότητας.

- Να συνεργάζεται με τον ιατρό εργασίας της Εταιρείας, όπως αυτός ορίζεται κάθε φορά με απόφαση της Διοίκησης, καθώς επίσης να τηρεί τις διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν κάθε φορά για το χώρο εργασίας και εξειδικεύονται με αποφάσεις και εντολές της διοίκησης της Εταιρείας. Να τηρεί αυστηρά τους κανονισμούς ασφαλείας στην εργασία και να τηρεί αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής προστασίας και ασφάλειας, που προβλέπονται.

-Να συμπεριφέρεται με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της Εταιρείας. Η συμπεριφορά αυτή πρέπει να διακατέχει τις σχέσεις του προς τους ανωτέρους, τους υφισταμένους, γενικά και κάθε συνάδελφο, αλλά και κάθε τρίτο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με τις υπηρεσίες της Εταιρείας αλλά και το προσωπικό/ συνεργάτες των πελατών στις εγκαταστάσεις των οποίων απασχολείται ο εργαζόμενος.

-Να εργάζεται κατά το καθορισμένο ημερήσιο και εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας αλλά και πέραν αυτού, εφόσον οι εργασιακές ανάγκες το απαιτούν, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 659 Α.Κ. και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

-Να εκτελεί την εργασία του σεβόμενο τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, τα οποία η Εταιρεία του έχει παραχωρήσει για την εκτέλεση της εργασίας του. Ειδικότερα οφείλει να διατηρεί με επιμέλεια και σε τάξη τα οποιασδήποτε φύσης ή χαρακτήρα έγγραφα και να χρησιμοποιεί με επιμέλεια τις κινητές συσκευές, υπολογιστές και έγγραφα. Ευθύνεται δε για απώλεια, εξαφάνιση, απόκρυψη, καταστροφή ή παραποίηση αυτών, υποχρεούμενο να αναφέρει στον προϊστάμενό του κάθε πληροφορία που γνωρίζει σχετικά με την τύχη τους και να παραδίδει σε αυτόν τα εν λόγω έγγραφα με οποιονδήποτε τρόπο και αν περιήλθαν στα χέρια του.

-Υποχρεούται να χειρίζεται περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας και των φορέων με τους οποίους η Εταιρεία συνεργάζεται (χώρους εργασίας) με επιμέλεια και προσοχή και μόνο για τις εργασιακές ανάγκες, ούτως ώστε να διατηρούνται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση και να περιορίζεται κατά το δυνατό η φθορά τους. Περαιτέρω, οφείλει να φροντίζει για την προστασία των κτιρίων της Εταιρείας και των φορέων με τους οποίους η Εταιρεία συνεργάζεται (χώρους εργασίας) καθώς και του εξοπλισμού που ευρίσκεται εντός αυτών, διαφυλάσσοντας τόσο την τάξη και την ασφάλεια όσο και την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας. Απαγορεύεται ρητώς η χρησιμοποίηση από τον εργαζόμενο του εξοπλισμού της Εταιρείας και του εξοπλισμού των φορέων με τους οποίους η Εταιρεία συνεργάζεται για προσωπικούς λόγους του εργαζομένου, μη συναφών και συνδεόμενων με την άσκηση των καθηκόντων του. Οι εργαζόμενοι εν γένει είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας τους, να εξασφαλίζουν την καλή λειτουργία των μηχανημάτων και εργαλείων, που χρησιμοποιούν και να διαμορφώνουν άνετο και ευχάριστο το χώρο εργασίας τους.

-Ο εργαζόμενος οφείλεί να μεριμνά ούτως ώστε η εμφάνισή του να ανταποκρίνεται στην φωτογραφία στην εταιρική ταυτότητα. Σε περίπτωση αλλαγής της εξωτερικής του εμφάνισης θα πρέπει να ενημερώνει την Εταιρεία για επικαιροποίηση και της εταιρικής του ταυτότητας.
- Απαγορεύεται η απασχόληση του εργαζόμενου σε άλλη επιχείρηση ή εργασία με το ίδιο αντικείμενο χωρίς την συναίνεση της εταιρείας.
- Υποχρεούται να προστατεύει τα συμφέροντα της Εταιρείας και να συμβάλλει στην εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της, να αποφεύγει και να προλαβαίνει ότι είναι δυνατό να εμποδίζει την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας ή μπορεί να προξενήσει βλάβες ή ζημιές στις εγκαταστάσεις.
-Υποχρεούται να μην αποδέχεται φιλοδωρήματα ή οποιαδήποτε άλλα ανταλλάγματα, σε σχέση με τις υπηρεσίες που αυτός παρέχει σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και την ατομική σύμβαση εργασίας του.
-Υποχρεούται να κάνει χρήση των μέσων ατομικής προστασίας που του έχει παράσχει η Εταιρεία σύμφωνα με τις οδηγίες χρήσης που του έχουν δοθεί. Οι εργαζόμενοι στην παροχή υπηρεσιών ασφαλείας υποχρεούνται να κάνουν χρήση καθ' όλη την διάρκεια της παροχής των υπηρεσιών τους, το αλεξίσφαιρο γιλέκο που η Εταιρεία τους χορηγεί άμεσα με την πρόσληψή τους, να φροντίζουν για την συντήρηση αυτού και να ενημερώνουν άμεσα την εταιρεία σε περίπτωση φθοράς ή απωλείας του.
-Ο εργαζόμενος κατά την εργασία του υποχρεούται να φέρει την εγκεκριμένη στολή της Εταιρείας καθ όλη την διάρκεια της εκτέλεσης των καθηκόντων του, την οποία οφείλει να διατηρεί καθαρή και περιποιημένη κατά την εκτέλεση της εργασίας του και να φορά αυτήν κατά τον προσήκοντα και ενδεδειγμένο τρόπο. Απαγορεύεται η χρήση της στολής εκτός εργασίας. Απαγορεύεται οι εργαζόμενοι να προσθέτουν αξεσουάρ στην στολή (π.χ. μαντήλια, κονκάρδες ή άλλα διακριτικά πλην των εγκεκριμένων). Απαγορεύεται να φορούν μέρος της στολής με άλλα ρούχα συνδυαστικά. Απαγορεύεται να αφαιρούν την εκδοθείσα εταιρική ταυτότητα από τη θέση της κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Απαγορεύεται οι εργαζόμενοι να φορούν υποκατάστατο της στολής ή του εξοπλισμού.
-Απαγορεύεται ρητά σε όλους τους εργαζόμενους της εταιρείας: α) το κάπνισμα σε όλους τους χώρους εργασίας, β) η ρύπανση των χώρων εργασίας, γ) η χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή ναρκωτικών ουσιών κατά την διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης και εν γένει δ) η χρήση ουσιών που δύνανται να επηρεάσουν την αντιληπτική τους ικανότητα.

10.2. Στην ατομική σύμβαση εργασίας είναι δυνατό να προβλέπονται περαιτέρω υποχρεώσεις οι οποίες συνδέονται με τη συγκεκριμένη θέση ή εργασία του εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 11: Ειδική Υποχρέωση Εχεμύθειας

11.1. Το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα για τα οποία λαμβάνει γνώση εξ αιτίας ή με αφορμή την εκτέλεση των καθηκόντων της εργασίας του. Όλοι οι εργαζόμενοι απαγορεύεται να

αποκαλύπτουν σε τρίτους εμπιστευτικές πληροφορίες που ήλθαν εις γνώσει τους κατά την απασχόλησή τους στην Εταιρεία και δη ως τέτοιες πληροφορίες θεωρούνται, ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά, κάθε πληροφορία που αφορά οικονομικά στοιχεία της Εταιρείας, επιχειρησιακές πολιτικές που εφαρμόζει, στοιχεία πελατολογίου, μέθοδοι ανάπτυξης, λογιστική και τιμολογιακή πολιτική, λίστες προμηθευτών, στοιχεία προσωπικού και επιχειρηματικά πλάνα κ.λ.π.

11.2. Δεν επιτρέπεται το προσωπικό να προβαίνει σε δημόσιες δηλώσεις επ' ονόματι της Εταιρείας, χωρίς προηγούμενη έγγραφη έγκριση της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 12: Γενικές Υποχρεώσεις Προϊσταμένων- Υπευθύνων

Κάθε εργαζόμενος που κατέχει θέση ευθύνης (Προϊστάμενος), είναι υπεύθυνος σύμφωνα με την οργανωτική και ιεραρχική δομή της Εταιρείας για την τήρηση της τάξης και πειθαρχίας στον χώρο εργασίας και την εποπτεία της εκπλήρωσης των καθηκόντων των εργαζομένων σύμφωνα με τους Κανονισμούς της Εταιρείας και τις αποφάσεις της Διοίκησης. Πέραν των ανωτέρω γενικών καθηκόντων που έχει ως εργαζόμενος, έχει και τα ακόλουθα ειδικά καθήκοντα :

α. Να κατατοπίζει και να καθοδηγεί τους υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία τους, καθώς και να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης.

β. Να εποπτεύει την τήρηση της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του, καθώς και την κανονική εκτέλεση των εργασιακών καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί.

γ. Να συμπεριφέρεται με ευγένεια σε κάθε συνεργάτη ή υφιστάμενό του, να σέβεται την προσωπικότητα και αξιοπρέπειά τους και να καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα και υψηλή απόδοση της εργασίας.

δ. Να καθοδηγεί, να συμβουλεύει, να επιβλέπει, να εκπαιδεύει και να ελέγχει τους υφισταμένους του, ώστε να εκτελούν την εργασία τους με ασφάλεια και άριστη ποιότητα και να απευθύνει συστάσεις και υποδείξεις, πάντα κατά τρόπο που δεν μειώνει την προσωπικότητα τους, με σκοπό την βελτιστοποίηση του τρόπου εκτέλεσης των εργασιακών τους καθηκόντων.

ε. Να ελέγχει τους υφισταμένους του, ώστε να τηρούν με ακρίβεια τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας και να χρησιμοποιούν με επιμέλεια τα μέσα ατομικής προστασίας που τους παρέχονται.

στ. Να εφαρμόζει με συνέπεια την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό και να επιδεικνύει σεβασμό προς την προσωπικότητα των εργαζομένων.

ζ. Να μεριμνά με κάθε πρόσφορο μέσο για την διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας και της αποδοτικότητας του προσωπικού στον τομέα ευθύνης του.

ΑΡΘΡΟ 13: Ιεραρχική Αναφορά Προσωπικού.

Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται ιεραρχικά εγγράφως μέσω του άμεσα Προϊστάμενου του, υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση, ένσταση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα που αφορά την εργασία του ή για κάθε ζήτημα που έχει ανακύψει εξ αφορμής αυτής και χρήζει διαχείρισης και αντιμετώπισης από την

Εταιρεία. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από δέκα ημέρες από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση μπορεί να απευθυνθεί απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Σε περίπτωση παραπτωμάτων που μπορούν να επισύρουν πειθαρχικό έλεγχο ο άμεσος Προϊστάμενος οφείλει να αναφερθεί ιεραρχικώς για περαιτέρω ενέργειες, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

ΑΡΘΡΟ 14: Γενικές Υποχρεώσεις Εταιρείας

Η Εταιρεία ως εργοδότης έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Να τηρεί όλους τους κανόνες της εργατικής νομοθεσίας και του Κανονισμού αυτού.

β. Να τηρεί την αρχή της ισότητας, της ίσης μεταχείρισης και των ίσων ευκαιριών στις εργασιακές σχέσεις και σε όλο το προσωπικό που απασχολεί.

γ. Να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων κατά την άσκηση των εργασιακών καθηκόντων τους.

δ. Να εξασφαλίζει στους εργαζόμενους μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της την απόκτηση των αναγκαίων επαγγελματικών γνώσεων και να προσφέρει δυνατότητες που προωθούν την ανάπτυξη των ικανοτήτων και της αποδοτικότητάς τους, τόσο για το συμφέρον της Εταιρείας, όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

ε. Να μην παρεμβαίνει με οποιονδήποτε τρόπο στην νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.

στ. Να προάγει τον διάλογο με τους εκπροσώπους των εργαζομένων στο πλαίσιο των αρχών της Συλλογικής αυτονομίας και του καλόπιστου και τεκμηριωμένου διαλόγου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ
ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 15: Γενικές Διατάξεις Περί Του Χρόνου Εργασίας

15.1. Με τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου, τηρουμένων των σχετικών διατάξεων της κείμενης εργατικής νομοθεσίας, καθορίζονται οι ώρες εργασίας, οι ημέρες ανάπαυσης, οι περίοδοι εργασίας, η απασχόληση κατά την νύκτα, καθώς και η ημερήσια και εβδομαδιαία διάρκεια της εργασίας, η ετήσια άδεια ανάπαυσης και οι λοιπές άδειες του προσωπικού, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην ατομική σύμβαση εργασίας του εκάστοτε εργαζόμενου.

15.2. Για όλες τις κατηγορίες εργαζομένων ως χρόνος ημερήσιας εργασίας θεωρείται ο χρόνος κατά τον οποίο παρέχεται πραγματική υπηρεσία και εκτελούνται τα εργασιακά καθήκοντα που τους έχουν ανατεθεί. Δεν αποτελεί χρόνο εργασίας, ο χρόνος μεταβάσεως και επιστροφής στον τόπο εργασίας και η αποχώρηση από αυτόν.

15.3. Η προσέλευση στην επιχείρηση προς ανάληψη εργασίας και η κατά την λήξη της εργασίας αποχώρηση των εργαζομένων πρέπει να πιστοποιείται είτε από τον αρμόδιο Προϊστάμενο είτε από την χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας για όσους εργαζόμενους εφαρμόζεται υποχρεωτικά η ψηφιακή οργάνωση χρόνου εργασίας

και η χρήση ψηφιακής κάρτας. Προκειμένου να εξασφαλίζεται η ακριβής καταγραφή του χρόνου έναρξης και λήξης της εργασίας είναι δυνατόν να εφαρμόζεται οποιοσδήποτε πρόσφορος και νόμιμος τρόπος προς τον σκοπό αυτό. Η παραποίηση στοιχείων που αφορούν την πιστοποίηση της προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία, η μη ορθολογική χρήση της κάρτας ή ενέργειες που αποβλέπουν στην παραπλάνηση της Εταιρείας σχετικά με την πιστοποίηση αυτή αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα, χωρίς να αποκλείεται ανάλογα με τις περιστάσεις να αποτελέσει και αιτία καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

15.4. Κανένας εργαζόμενος, είτε απασχολείται εκτός ή εντός έδρας, είτε με τηλεργασία δεν έχει δικαίωμα να αυξάνει την χρονική διάρκεια της ημερήσιας εργασίας του πριν ή μετά το κανονικό ωράριο του χωρίς τη σχετική εντολή της Διοίκησης της Εταιρείας δια του αρμοδίου Διευθυντή ή Προϊσταμένου.

15.5. Η Εταιρεία είναι η μόνη αρμόδια να κρίνει τη σκοπιμότητα ή όχι της εκτέλεσης υπερεργασίας, υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας. Τυχόν παροχή τέτοιας εργασίας χωρίς την εντολή του αρμόδιου προϊστάμενου δεν γεννά αξίωση για οποιασδήποτε φύσης πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση. Η υπερεργασία, υπερωρία και τυχόν άλλη πρόσθετη εργασία παρέχονται πάντα σύμφωνα με όσα προβλέπονται στις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

15.6. Ο χρόνος εργασίας που πραγματοποιείται κατά την χρονική περίοδο μεταξύ 22.00 μ.μ. και 6.00.π.μ. θεωρείται ως νυκτερινή εργασία, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

15.7. Σε όλους τους εργαζόμενους χορηγείται διάλειμμα σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας. Το διάλειμμα δεν αποτελεί χρόνο εργασίας και παρατείνει το ωράριο του εκάστοτε εργαζόμενου.

15.8. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται πρόσωπα που κατέχουν διευθυντικές ή θέσεις εμπιστοσύνης στην Εταιρεία ή πρόσωπα που ασκούν εποπτεία, σύμφωνα με τα ειδικότερα που ορίζονται από τον νόμο.

15.9. Όλοι οι εργαζόμενοι, ιδίως δε όσοι απασχολούνται εκτός έδρας της Εταιρείας ή με καθεστώς τηλεργασίας λόγω ακριβώς της ιδιαιτερότητας του τρόπου και του χρόνου απασχόλησης τους, θα πρέπει να τηρούν απαρέγκλιτα τις ισχύουσες διατάξεις, που αφορούν τα χρονικά όρια εργασίας, τα διαλείμματα, τις διακοπές εργασίας κλπ.

15.10. Η Εταιρεία αποφασίζει για το πρόγραμμα απασχόλησης του εκάστοτε εργαζόμενου σύμφωνα με τις επιχειρησιακές ανάγκες, τους όρους της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και τους όρους της ατομικής σύμβασης εργασίας του εργαζόμενου. Το προσωπικό δύναται να απασχολείται με το σύστημα πενθήμερης ή με το σύστημα εξαήμερης εβδομαδιαίας εργασίας. Η έναρξη και η λήξη του κανονικού ωραρίου του προσωπικού ορίζεται κάθε φορά με κριτήριο την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 16: Κανονική Άδεια Με Αποδοχές.

16.1. Όλο το προσωπικό δικαιούται ετήσιες άδειες με αποδοχές και επίδομα αδείας σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία σε συνδυασμό με τις διατάξεις της εκάστοτε

εν ισχύ Ε.Γ.Σ.Σ.Ε, τις ειδικότερες συλλογικές συμβάσεις εργασίας που εφαρμόζονται στην Εταιρεία και τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

16.2. Η κανονική άδεια χορηγείται κανονικά και υποχρεωτικά στο σύνολό της εντός εκάστου ημερολογιακού έτους και έως και την 31.03 του επόμενου έτους άλλως όπως ορίζεται κάθε φορά από την κείμενη εργατική νομοθεσία.

16.3. Σε περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας χωρίς να έχει ληφθεί η ετήσια άδεια με αποδοχές εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Το προσωπικό που απασχολείται με συμβάσεις ορισμένης διάρκειας δικαιούται την άδεια και το επίδομα αδείας που προβλέπεται από τους σχετικούς νόμους.

16.4. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής άδειας, η χορήγηση των αδειών και ιδιαίτερα η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξής τους, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης με βάση τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

16.5. Η διεύθυνση της Εταιρείας έχει το δικαίωμα να ρυθμίζει το χρόνο έναρξης και λήξης της άδειας καθενός δικαιουμένου μέσα σε δύο μήνες από τότε που θα υποβληθεί σχετικό έγγραφο αίτημα από τον εργαζόμενο. Επιτρέπεται η κατάτμηση της άδειας σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που θέτουν οι κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 17: Ειδικές Άδειες Με Αποδοχές- Άδεια Κύησης και Λοχείας – Γονική Άδεια- Άδεια Πατρότητας- Άδεια Φροντιστή - Άδεια Γάμου

Στο προσωπικό της Εταιρείας χορηγούνται και ειδικές άδειες με αποδοχές σύμφωνα με τα νομίμως προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες κύησης και λοχείας καθώς επίσης και η γονική άδεια, η άδεια πατρότητας και άδεια φροντιστή χορηγούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 18 : Άδεια Χωρίς Αποδοχές

Σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις δύναται η Εταιρεία να χορηγεί άδειες άνευ αποδοχών για ορισμένο χρονικό διάστημα. Προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια χωρίς αποδοχές ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει έγγραφη αίτηση για τη χορήγηση αυτής, στην οποία να αναγράφει την διάρκειά της και το ακριβές διάστημα που θέλει να λάβει αυτήν. Σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητα από τους προβαλλόμενους λόγους η έγκριση ή η απόρριψη της αιτούμενης άδειας χωρίς αποδοχές εναπόκειται στην Εταιρεία και αναλόγως των επιχειρησιακών αναγκών.

ΑΡΘΡΟ 19: Γενικές Διατάξεις Περί Αδειών

Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του κοινοποιηθεί η απόφαση περί της χορήγησης της αδείας και σε κάθε περίπτωση πριν την έναρξη αυτής. Ανάκληση άδειας επιτρέπεται μόνο για ιδιαίτερα σοβαρούς λόγους. Επίσης, μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου επιτρέπεται διακοπή αδείας, ύστερα από εκτίμηση της σοβαρότητας των λόγων που ο εργαζόμενος επικαλείται και υπό την προϋπόθεση ότι δεν δημιουργούνται προβλήματα στην Εταιρεία. Η υπέρβαση του χρόνου αδείας, εάν δεν δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο που αποδεικνύεται

εγγράφως, συνιστά αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου, με όλες τις σχετικές συνέπειες. Σε κάθε όμως περίπτωση, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα και εγγράφως την Εταιρεία σχετικά με το λόγο και το χρόνο της καθυστέρησης επανόδου του στα καθήκοντά του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ
ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 20: Αποχή Από Την Εργασία Λόγω Ασθένειας.

20.1. Εάν ο εργαζόμενος δεν μπορεί λόγω ασθένειας να προσέλθει στην εργασία του, με εξαίρεση την περίπτωση ανωτέρας βίας, οφείλει να ενημερώσει άμεσα, κατά τον προσήκοντα δυνατό τρόπο, την Εταιρεία και να προσκομίσει χωρίς υπαίτια καθυστέρηση τα απαραίτητα ιατρικά πιστοποιητικά, βεβαίωση ιατρού του ΕΦΚΑ ή Δημόσιου Νοσοκομείου, στα οποία θα αναγράφονται και οι ημέρες της ιατρικώς επιβεβλημένης αποχής αυτού από την εργασία. Τις ίδιες υποχρεώσεις έχει και στην περίπτωση επιμήκυνσης της ασθένειάς του και παράτασης της αδυναμίας του προς παροχή εργασίας.

20.2. Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα κατά τα ανωτέρω δικαιολογητικά (βεβαίωση ιατρού ΙΚΑ – θεράποντος ιατρού- Δημόσιου νοσοκομείου) θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα από την εργασία του με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται.

20.3. Το προσωπικό δικαιούται, κατά τη διάρκεια της αποχής του από την εργασία λόγω ασθένειας, καταβολής αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και επιδότησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του κύριου ασφαλιστικού φορέα.

20.4. Το Τμήμα Προσωπικού, στο οποίο προσκομίζονται τα παραστατικά ή το βιβλιάριο του ασφαλιστικού φορέα είναι υποχρεωμένο να τηρεί αυστηρά το απόρρητο για οποιασδήποτε ιατρικής φύσης πληροφορία πέσει στην αντίληψη των υπαλλήλων του κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ
ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ

ΑΡΘΡΟ 21: Γενικά Περί Αμοιβής

21.1. Οι όροι καταβολής των αποδοχών και οι λοιποί όροι εργασίας του προσωπικού της Εταιρείας καθορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας, από τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας ή τις διαιτητικές αποφάσεις και από τους όρους των ατομικών συμβάσεων εργασίας. Συμπληρωματικά εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά εφαρμόζονται οι γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

21.2. Οι αποδοχές των προσώπων που κατέχουν διευθυντική θέση ή κατέχουν θέση εμπιστοσύνης ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας.

21.3. Η πληρωμή των δεδουλευμένων αποδοχών κάθε μήνα γίνεται με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό μισθοδοσίας. Ο μισθός υπολογίζεται από την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας και καταβάλλεται δεδουλευμένος εντός των τριάντα (30) πρώτων ημερών του επόμενου μήνα από αυτόν που αφορά η παρασχεθείσα

εργασία. Η καταβολή του μισθού λαμβάνει χώρα με την κατάθεση αυτού σε τραπεζικό λογαριασμό κάθε εργαζόμενου. Η Εταιρεία εκδίδει κάθε μήνα εξοφλητικές αποδείξεις τις οποίες χορηγεί στους εργαζόμενους.

21.4. Η αξίωση του εργαζόμενου για λήψη των αποδοχών του αρχίζει από την ημέρα ανάληψης εργασίας και λήγει με τη λύση με οποιονδήποτε τρόπο της εργασιακής σχέσης.

21.5. Η Εταιρεία δύναται να χορηγεί στους εργαζόμενους παροχές, πλέον του νόμιμου ή συμβατικά συμφωνηθέντος μισθού τους, οι οποίες ρητά συμφωνείται ότι αποτελούν οικειοθελή παροχή του εργοδότη, την οποία μπορεί ελεύθερα και οποιαδήποτε χρονική στιγμή να την ανακαλέσει και να τη μειώσει ή να τη διακόψει προσωρινά ή οριστικά.

21.6. Οποιαδήποτε καταβολή ανώτερη του ως άνω ορισθέντος νόμιμου μισθού, η οποία δεν συνιστά οικειοθελή παροχή, καλύπτει συμψηφιστικά (καταλογισμός) οποιαδήποτε τυχόν άλλη απαίτηση από: α. υπερεργασία, β. εργασία κατά τη νύχτα, Κυριακές και αργίες, και γ. παντός είδους επιδόματα, δώρα, αποδοχές και αποζημιώσεις.

21.7. Η εταιρεία δύναται για λόγους διευκόλυνσης της ταμειακής κατάστασης και εν γένει για λόγους ρευστότητας ή κατόπιν αιτήματος κάποιου εργαζόμενου για προσωπικούς του λόγους, να καταβάλλει σε κάποιον εργαζόμενο ποσό που υπερβαίνει το πραγματικά οφειλόμενο του αντίστοιχου μήνα, ήτοι δύναται να προβαίνει σε προκαταβολές ή έναντι καταβολές των επομένων μηνών.

ΑΡΘΡΟ 22 : Κρατήσεις Επί Των Αποδοχών

22.1 Κρατήσεις επί των αποδοχών των εργαζομένων επιτρέπονται μόνο:

α. Για την παρακράτηση προκαταβολών έναντι αποδοχών.

β. Για την παρακράτηση προστίμων που επιβλήθηκαν σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

γ. Για εισφορές υπέρ οργανισμού κύριας ή επικουρικής κοινωνικής ασφάλισης ή υπέρ οποιουδήποτε άλλου οργανισμού ή φορέα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

δ. Για φόρο μισθωτών υπηρεσιών, εισφορά αλληλεγγύης κ.λ.π που είναι σε βάρος του εργαζόμενου.

ε. Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί εις χείρας της Εταιρείας ως τρίτης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

22.2. Ζημιές που τυχόν προκληθούν με υπαιτιότητα εργαζόμενου σε εξοπλισμό, υλικά, εγκαταστάσεις και λοιπούς πόρους της Εταιρείας παρακρατούνται από τις αποδοχές του, εφόσον αποδεδειγμένα καταλογιστεί σε βάρους του.

22.3. Η εκχώρηση του συνόλου ή μέρους των αποδοχών σε τρίτους είναι δυνατή και έγκυρη μόνο εφόσον προβλέπεται από το νόμο ή παρέχεται η σχετική έγγραφη συγκατάθεση του εργαζόμενου.

22.4. Μισθοί, επιδόματα και αποζημιώσεις κάθε είδους που καταβλήθηκαν αχρεώστητα από λάθος της Εταιρείας, θεωρούνται ως προκαταβολή αποδοχών και κρατούνται με μηνιαίες δόσεις από τις αποδοχές των επόμενων μηνών, αφού ληφθεί πρόνοια ώστε η επιστροφή του ποσού να μην θέτει σε κίνδυνο την

αναγκαία διατροφή του ιδίου/ιδίας ή της οικογένειάς του. Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό αναζητείται ολόκληρο από τον εργαζόμενο και δύναται να συμψηφιστεί με μισθούς και επιδόματα που υποχρεούται η Εταιρεία να αποδώσει στον εργαζόμενο κατά την λήξη της εργασιακής σχέσης.

ΑΡΘΡΟ 23: Ηθικές Και Υλικές Αμοιβές

Ο εκάστοτε Προϊστάμενος μπορεί να εισηγείται αιτιολογημένα στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας την απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών, οι οποίες είναι: α. Έπαινος, β. Έπαινος και χρηματική αμοιβή, γ. Τιμητική άδεια με αποδοχές. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές χορηγούνται στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο εργαζόμενος διακρίθηκε λόγω της διαγωγής του κατά την εκτέλεση της εργασίας του ή της παραγωγικότητάς του ή της αποδοτικότητάς του ή την εκτέλεση εξαιρετικών πράξεων, εντός ή και εκτός υπηρεσίας. Το τι συνιστά εξαιρετική πράξη καθώς και το είδος της αντιστοιχούσας ηθικής και το ύψος της χρηματικής αμοιβής καθορίζεται κατά την κρίση της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ
ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 24: Λύση Της Εργασιακής Σχέσης

24.1. Η λύση της σύμβασης εργασίας του εργαζομένου επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις :

α. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου (οικειοθελή αποχώρηση - παραίτηση) .

β. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας (απόλυση).

γ. Με αυτοδίκαιη λύση σε περίπτωση πρόβλεψης δοκιμαστικής περιόδου.

δ. Με παρέλευση της συμφωνηθείσας διάρκειας (σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου).

ε. Με το θάνατο του εργαζόμενου.

24.2. Οι συμβάσεις εργασίας του προσωπικού που απασχολείται στην Εταιρεία με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λύονται εκ μέρους της Εταιρείας τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 2112/1920, του ΒΔ 16-18/17-7-1920, του Ν. 3198/1955, του Ν 4808/2021, του ΠΔ 80/2022 ως και άλλων διατάξεων που απορρέουν από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

24.3. Οι συμβάσεις εργασίας προσωπικού που απασχολείται στην Εταιρεία με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου λύονται εκ μέρους της Εταιρείας για το χρόνο προ της λήξεως της σύμβασης μόνο για σπουδαίο λόγο, εκτός εάν ρητώς έχει συμφωνηθεί στην σύμβαση εργασίας η δυνατότητα μετατροπής της σύμβασης ορισμένου χρόνου σε αορίστου κατά την καταγγελία.

24.4. Σε περίπτωση που έχει συμφωνηθεί δοκιμαστική περίοδος εργασίας, είτε σε σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου είτε σε σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, δύναται η σύμβαση εργασίας να λυθεί αυτοδικαίως είτε κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου ή μετά το πέρας αυτής, εφόσον η Εταιρεία κρίνει ότι η δοκιμαστική υπηρεσία του εργαζόμενου δεν ήταν επιτυχής.

24.5. Μισθωτός που απασχολείται με σύμβαση αορίστου χρόνου και που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις πλήρους συνταξιοδότησης λόγω γήρατος στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού μπορεί να αποχωρεί από την υπηρεσία δικαιούμενος της αποζημίωσης που προβλέπεται από τις σχετικές περί αποζημιώσεων διατάξεις. Σε κάθε περίπτωση συνταξιοδότησης εργαζόμενου εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες προϋποθέσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 25: Πειθαρχικά Παραπτώματα

25.1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογιστεί στον πράξαντα και η οποία αντιβαίνει στις νόμιμες και συμβατικές υποχρεώσεις των εργαζομένων. Η έννοια του καθήκοντος και η έννοια των νόμιμων και συμβατικών υποχρεώσεων των εργαζομένων προσδιορίζεται από:

α. Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

β. Τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

γ. Τους όρους της ατομικής σύμβασης εργασίας ή τυχόν συλλογικής σύμβασης εργασίας (ή ΔΑ)

δ. Τις εκάστοτε εγκυκλίους, πολιτικές ανακοινώσεις και τυχόν υφιστάμενες οδηγίες και εντολές της Εταιρείας.

ε. Την ίδια την φύση της εργασίας.

25.2. Ως πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, αναφέρονται ενδεικτικά τα ακόλουθα:

α. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσης άδειας ή η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή διακοπή της εργασίας πριν την λήξη του νομίμου ωραρίου ή αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια.

β. Η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση της εργασίας, η άρνηση εκτέλεσης ή η αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των εντολών και οδηγιών της Διοίκησης. Η παραβίαση των Κανονισμών, των γενικών και ειδικών οδηγιών και η άρνηση εκτέλεσής τους. Η απείθεια προς τις εντολές των υπευθύνων ή προϊσταμένων, η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών.

γ. Η παράλειψη εκτέλεσης των εργασιακών καθηκόντων- πλημμελής παροχή εργασίας- πλημμελής εκτέλεση καθήκοντος. Η παράβαση ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος.

δ. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές εργασίες ή σε οποιαδήποτε άλλη εργασία που δεν έχει σχέση με την εργασία του εργαζόμενου στην Εταιρεία.

ε. Η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας, όσον αφορά στις εργασίες και στις υποθέσεις της Εταιρείας και η χρησιμοποίηση πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς όφελος τρίτου.

στ. Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή εύνοιας από πρόσωπο του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να

διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση των εργασιακών του καθηκόντων και εν γένει ο χρηματισμός και η δωροληψία ως και η αποδοχή κάθε είδους αμοιβής ή δώρων και λοιπών πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.

ζ. Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική, προσβλητική ή βάναυση συμπεριφορά προς την διοίκηση της Εταιρείας, τους προϊσταμένους, τους διευθυντές, τους συναδέλφους ή τους πελάτες και τους συνεργάτες της Εταιρείας. Κάθε πράξη ηθικής παρενόχλησης εργαζόμενου υπό την μορφή ταπεινωτικής και υποτιμητικής συμπεριφοράς, άσκησης ψυχολογικής βίας και μειωτικών σχολίων για την εργασιακή απόδοσή του και εν γένει κάθε πράξη που συνιστά προσβολή του ήθους, την προσωπικότητας και της αξιοπρέπειας συναδέλφου, συνεργάτη, μέλους της Διοίκησης κ.λ.π.

η. Η άσκηση κριτικής των πράξεων ή αποφάσεων των προϊσταμένων που γίνεται εγγράφως ή προφορικώς με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.

θ. Η παραβίαση των απορρήτων της εταιρείας και η ενέργεια ανταγωνιστικών πράξεων.

ι. Οποιαδήποτε ενέργεια μπορεί να επιφέρει δυσφήμιση της Εταιρείας ή του προσωπικού της. Η δημόσια επίκριση ή ο δυσμενής σχολιασμός υπηρεσιακών ενεργειών οργάνων της Εταιρείας, προφορικά ή εγγράφως, διά της επικλήσεως ψευδών ή ανακριβών επιχειρημάτων.

ια. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας και ιδίως η σύνταξη από προϊστάμενο μη αντικειμενικής έκθεσης αξιολόγησης από πρόθεση για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτόν.

ιβ. Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του εργαζόμενου προς την Διοίκηση και ιδίως σε ό,τι αφορά την ύπαρξη των γενικών ή ειδικών προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου.

ιγ. Κάθε παράβαση των οδηγιών και εντολών για την πρόληψη ατυχημάτων, καθώς και γενικότερα η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής στην εργασία. Η μη χρήση των μέσων ατομικής προστασίας στις περιπτώσεις που επιβάλλεται από το αντικείμενο της εργασίας.

ιδ. Σε περίπτωση ατυχήματος η μη δήλωση αυτού, η άρνηση παροχής σαφών και κατηγορηματικών πληροφοριών σε περίπτωση μαρτυρίας, για τις οποίες αποδεδειγμένα τελούσε σε γνώση, η ψευδής κατάθεση, η αποσιώπηση της αλήθειας.

ιε. Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον ορισθέντος πειθαρχικού οργάνου, που ενεργεί στα πλαίσια της πειθαρχικής διαδικασίας.

ιστ. Η αποδεδειγμένη παραποίηση οποιουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της Εταιρείας.

ιζ. Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας οποιουδήποτε αντικειμένου που ανήκει στην ιδιοκτησία, νομή ή κατοχή της.

ιη. Οποιαδήποτε πράξη, η οποία ταυτόχρονα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση της εργασίας εντός ή εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

ιθ. Η κατανάλωση ουσιών που μειώνουν την αντιληπτική ικανότητα και οποιωνδήποτε ποτών που περιέχουν οινόπνευμα, ανεξάρτητα από το είδος και την περιεκτικότητα τους, κατά την διάρκεια του χρόνου εργασίας.
κ. Η αδικαιολόγητη άρνηση συνεργασίας με τον ιατρό Εργασίας της Εταιρείας.
κ.α. Η παραβίαση της πολιτικής βίας και παρενόχλησης κατά την εργασία. Η άσκηση οποιασδήποτε μορφή βίας και παρενόχλησης στους χώρους της εργασίας, καθώς και σχόλια σχετικά με τον τόπο καταγωγής, πολιτικές πεποιθήσεις, συνδικαλιστικές οργανώσεις, θρησκευτικές πεποιθήσεις κ.λ.π.
κ.β. Η παρότρυνση σε πράξη απειθαρχίας ή η παρεμπόδιση του προσωπικού να εκτελεί τα καθήκοντά του.
κ.γ. Η ηθική αυτουργία και η πρόκληση και η άμεση συνεργεία στην διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος.
κ.δ. Η μη προσήκουσα και ορθή χρήση της ψηφιακής κάρτας κατά την έναρξη και λήξη του ωραρίου από τον εργαζόμενο στην περίπτωση υποχρεωτικής εκ του νόμου υπαγωγής της Εταιρείας στην ψηφιακή οργάνωση του χρόνου εργασίας και στην υποχρεωτική χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας από τους εργαζόμενους.

ΑΡΘΡΟ 26: Πειθαρχικές Ποινές

Οι επιβαλλόμενες στο προσωπικό πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:
α. Έγγραφη παρατήρηση, η οποία συνίσταται στην απλή υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματός του με την σύσταση να μην επαναληφθεί.
β. Έγγραφη επίπληξη, η οποία συνίσταται στη υπόδειξη του παραπτώματος με επίπληξη λόγω των συνεπειών του συμβάντος στην ομαλή λειτουργία της Εταιρείας ή λόγω της παραβίασης των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου.
γ. Πρόστιμο, το οποίο είναι η χρηματική ποινή που επιβάλλεται στον εργαζόμενο και η οποία ορίζεται μέχρι 25% του ημερομισθίου ή το 1/25 του μισθού εργαζόμενου.
δ. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (αργία) έως δέκα (10) το ανώτερο ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, η οποία είναι η προσωρινή διακοπή της εργασιακής σχέσης, και εφόσον ο μισθωτός καθ υποτροπή υποπέσει σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση. Η επιβολή της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία προϋποθέτει σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα. Κατά τη διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων χωρίς να δικαιούται αποδοχών. Η διάρκεια της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία δεν θεωρείται χρόνος εργασίας με όλες τις μισθολογικές συνέπειες.

ΑΡΘΡΟ 27: Παραπτώματα Κατ΄εξακολούθηση Και Καθ΄υποτροπή.

Η κατ΄ εξακολούθηση διάπραξη ενός παραπτώματος από τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση. Η καθ΄υποτροπή διάπραξη του ιδίου, ανάλογου ή παρόμοιου παραπτώματος για το οποίο έχει ήδη επιβληθεί ποινή, θεωρείται σαν ιδιαίτερη επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της νέας ποινής.

ΑΡΘΡΟ 28: Σχέση Πειθαρχικού Παραπτώματος Και Ποινής

28.1. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή σε κάθε υπάλληλο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

28.2. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε αφού ληφθούν υπόψη η προσωπικότητα του κρινόμενου, οι συνέπειες που προκλήθηκαν καθώς και οι συνθήκες κάτω από τις οποίες αυτό διαπράχθηκε. Κανείς δεν διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη κριθεί.

ΑΡΘΡΟ 29: Λήξη Πειθαρχικής Ευθύνης

Ο εργαζόμενος, ο οποίος απώλεσε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιονδήποτε τρόπο, δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως διαδικασία, η οποία τυχόν έχει αρχίσει συνεχίζεται και μετά τη λήξη της εργασιακής σχέσης με εξαίρεση την περίπτωση θανάτου.

ΑΡΘΡΟ 30 : Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι – Αρμοδιότητες

30.1. Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι είναι: α. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, β. Ο Διευθυντής του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος που υπέπεσε στο παράπτωμα και γ. Ο Προϊστάμενος Τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος που υπέπεσε στο παράπτωμα.

30.2. Όλοι οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλλουν τις ποινές της έγγραφης παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης. Την ποινή του προστίμου μπορεί να την επιβάλλουν οι Διευθυντές και ο Διευθύνων Σύμβουλος. Την ποινή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία κατ' ανώτατο όριο δέκα (10) ημερών μπορεί να την επιβάλλει μόνο ο Διευθύνων Σύμβουλος. Αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος είναι εκείνος στον οποίο υπάγεται με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση ή κατάσταση ο εργαζόμενος κατά τον χρόνο τέλεσης του παραπτώματος.

30.3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 31: Πειθαρχική Διαδικασία

31.1. Η πειθαρχική δίωξη του εργαζόμενου αρχίζει με την κλήση του σε απολογία από το πειθαρχικό όργανο.

31.2. Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη κλήση σε απολογία του εργαζόμενου. Στην κλήση πρέπει να αναφέρεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα, ο χρόνος και ο τόπος τέλεσής του. Η κλήση σε απολογία κοινοποιείται στον εργαζόμενο με απόδειξη και αν αυτός αρνείται να την παραλάβει βεβαιώνεται η άρνηση με την παρουσία ενός μάρτυρα-εργαζόμενου της Εταιρείας.

31.3.Ο εργαζόμενος οφείλει μέσα σε προθεσμία πέντε (5)εργασίμων ημερών από την επίδοση σε αυτόν της κλήσης σε απολογία να υποβάλλει με απόδειξη παραλαβής έγγραφη απολογία. Η προθεσμία προς απολογία μπορεί να παραταθεί μία φορά και μέχρι πέντε (5) ημέρες, εφόσον ο εγκαλούμενος υποβάλλει εντός της αρχικής πενθήμερης προθεσμίας για απολογία, έγγραφη αιτιολογημένη αίτηση. Πριν από την απολογία ο εγκαλούμενος δικαιούται να ζητήσει και να λάβει γνώση της πειθαρχικής δικογραφίας. Για τη γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετική πράξη που υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί το σχετικό φάκελο και τον εγκαλούμενο. Ο εγκαλούμενος δικαιούται να προτείνει δύο (2) μάρτυρες υπερασπίσεως. Παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξούσιου δικηγόρου απαγορεύεται.

31.4. Η πειθαρχική διαδικασία θα πρέπει να ολοκληρωθεί το αργότερο ενός δύο (2) μηνών από την κλήση του εργαζόμενου σε απολογία. Η προθεσμία αυτή δύναται να παραταθεί για λόγους ανωτέρας βίας ή λόγω ιδιαίτερων περιστατικών της κρινόμενης πειθαρχικής υπόθεσης. Σε κάθε περίπτωση η πειθαρχική διαδικασία πρέπει να ολοκληρώνεται εντός εύλογου χρόνου.

31.5. Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα κατά την οποία τελέστηκαν ή μετά την παρέλευση πέντε (5) μηνών από την ημέρα που περιήλθε σε γνώση της Εταιρείας η διάπραξή τους. Πειθαρχικά αδικήματα που έχουν υποπέσει σε παραγραφή, λαμβάνονται υπόψη ως επιβαρυντική περίσταση κατά την επιμέτρηση άλλου πειθαρχικού παραπτώματος από τον ίδιο εργαζόμενο.

ΑΡΘΡΟ 32: Πειθαρχική Απόφαση

32.1. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως. Στην απόφαση μνημονεύονται:

α. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της, β. Το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου ή των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου, γ. Το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του κρινόμενου, δ. Τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, ε. Η υποβολή ή όχι απολογίας, στ. Η αιτιολογία της απόφασης, ζ. Η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται, η. Η πειθαρχική απόφαση που υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει.

32.2. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον εργαζόμενο με επίδοση αντιγράφου και στο γραφείο προσωπικού για καταχώριση στον ατομικό φάκελο του εγκαλουμένου.

32.3.Ο εργαζόμενος μπορεί να καταθέσει αντιρρήσεις κατά της απόφασης εντός 5 ημερών από την κοινοποίησή της, οπότε και αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο για το θέμα της ποινής. Ειδικά για τις ποινές επιβολής προστίμου και επιβολής της υποχρεωτικής αργίας, ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα άσκησης προσφυγής (έφεσης) ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, το οποίο αποφαίνεται επί αυτής ως δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο. Το Διοικητικό Συμβούλιο

αποφαίνεται εντός μηνός από το χρόνο υποβολής/άσκησης της προσφυγής (έφεσης).

32.4. Το αντίγραφο της πειθαρχικής απόφασης και του αποδεικτικού επίδοσης αυτής στον εργαζόμενο αποτελούν στοιχείο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 33: Εκτέλεση των Πειθαρχικών Αποφάσεων

33.1. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του νόμιμα εξουσιοδοτούμενου από την Εταιρεία προσώπου και σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

33.2. Το χρηματικό πρόστιμο παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου, μετά την τελεσιδικία της απόφασης, μήνα. Εφόσον λόγοι επιείκειας το απαιτούν είναι δυνατόν το όργανο που επιβάλλει την ποινή να αποφασίσει την τμηματική παρακράτηση του επιβληθέντος προστίμου.

33.3. Εάν επιβληθεί η ποινή της υποχρεωτικής αποχής, ο εργαζόμενος τίθεται εκτός υπηρεσίας από το χρόνο που κοινοποιείται η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση και η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να απαγορεύσει την είσοδο του εργαζόμενου στους χώρους εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ

ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 34: Υγιεινή και Ασφάλεια των Εργαζομένων

34.1. Η Εταιρεία διασφαλίζει ανελλιπώς τις συνθήκες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και των χώρων ευθύνης της. Προς τούτο θέτει κανόνες υγιεινής και ασφάλειας με ανακοινώσεις και οδηγίες και λαμβάνει όλα τα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων και διάδοση ασθενειών. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, σε καμία δε περίπτωση δεν δικαιολογείται άγνοια αυτών και η μη τήρηση τους αποτελεί ανάλογα με την σοβαρότητα της περίπτωσης βαρύ ή ιδιαίτερα βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

34.2. Ειδικότερα, η Εταιρεία έχει υποχρέωση:

α. Να εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας.

β. Να προβλέπει, επεξεργάζεται και επιβλέπει με εξουσιοδοτημένα όργανά της τις εγκαταστάσεις και την τήρηση όλων των αναγκαίων, προληπτικών, λειτουργικών και διορθωτικών μέτρων και διαδικασιών για την ασφαλή εκτέλεση των εργασιών της Εταιρείας.

γ. Να ενημερώνει το προσωπικό έτσι ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίζει έγκαιρα κάθε κίνδυνο και να τον αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τηρώντας όλα τα μέτρα ασφάλειας.

δ. Να ενημερώνει το προσωπικό για την ισχύουσα νομοθεσία, σχετικά με τα ελάχιστα όρια και προδιαγραφές υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

34.3. Οι υποχρεώσεις του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφάλειας είναι αυτές που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις όπως αυτές ισχύουν.

34.4. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τις εξής γενικές οδηγίες υγιεινής και ασφάλειας:

α. Να συμμορφώνεται προς κάθε γραπτή ή προφορική οδηγία των προϊσταμένων του σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους υγιεινής και ασφάλειας.

β. Να αναφέρει αμέσως προφορικά ή γραπτά, κάθε ζήτημα που αφορά επαγγελματικούς κινδύνους του προσωπικού της Εταιρείας ή κινδύνους τρίτων ή των εγκαταστάσεων ή του φυσικού περιβάλλοντος.

γ. Να χρησιμοποιεί, ανελλιπώς και κατά τον προσήκοντα τρόπο τα ομαδικά και ατομικά μέσα προστασίας για την εργασία του.

δ. Να διατηρεί καθαρά τα γραφεία και γενικά τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας και ειδικότερα τους κοινόχρηστους χώρους και τους χώρους υγιεινής.

ε. Να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του οποιοδήποτε πρόβλημα ή διαταραχή της υγείας του που τυχόν εμφανιστεί κατά τη διάρκεια της εργασίας του και που ενδεχόμενα προκαλεί τον περιορισμό της ικανότητας ή την πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του ή βάζει σε κίνδυνο την ασφάλεια ανθρώπων και εγκαταστάσεων.

στ. Να εκτελεί πάντοτε την εργασία του με γνώμονα την ασφάλεια της εργασίας του, των εγκαταστάσεων της εταιρείας και των κάθε είδους μηχανημάτων, οχημάτων και λοιπών μέσων που διακινούνται ή φυλάσσονται στις εγκαταστάσεις της εταιρείας καθώς και των εργαζομένων και των τρίτων που συναλλάσσονται με αυτή και να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις ή τον εξοπλισμό της Εταιρείας.

ζ. Να αναφέρει αμέσως στο προϊστάμενό του κάθε ατύχημα ή συμβάν που έλαβε χώρα στον ίδιο ή στον υφιστάμενό του ή σε παρευρισκόμενους τρίτους στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.

η. Να μην καπνίζει εντός των εσωτερικών χώρων, γραφείων και εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ -ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 35: Μετακινήσεις Προσωπικού

Κάθε μετακίνηση εκτός έδρας του προσωπικού της εταιρίας για εκτέλεση εργασίας ενεργείται με βάση εντολή της Διοίκησης της εταιρίας, των Διευθυντών και Προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 36: Αξιολόγηση Προσωπικού

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΩΔΕΚΑΤΟ

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ- ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΘΕ ΜΟΡΦΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ

ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 37: Τήρηση Νομοθεσίας Για Την Προστασία Των Προσωπικών Δεδομένων

Η Εταιρεία δηλώνει ότι εφαρμόζει τις διατάξεις του Κανονισμού ΕΕ 2016/ 679 για την συλλογή εκ μέρους της, τήρηση σε (ηλεκτρονικό ή μη αρχείο) και επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων της, ότι δεσμεύεται για την τήρηση της εχεμύθειας και απορρήτου των παραπάνω δεδομένων, των οποίων η επεξεργασία θα διεξάγεται αποκλειστικά και μόνο κατ΄εντολή της Εταιρείας από πρόσωπα που πληρούν τα εχέγγυα και τις προϋποθέσεις για την τήρηση του απορρήτου και τα οποία τελούν υπό τον έλεγχο της Εταιρείας. Η Εταιρεία δεσμεύεται ότι θα λαμβάνει κάθε αναγκαίο τεχνικό ή οργανωτικό μέτρο για την ασφάλεια των δεδομένων και την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση και κάθε άλλη αθέμιτη επεξεργασία και δηλώνει ότι έχει ενημερώσει εγγράφως κάθε εργαζόμενο για τα δικαιώματα του από τον ως άνω Κανονισμό Περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Άρθρο 38 : Πολιτική Προστασίας Για Την Πρόληψη Και Την Αντιμετώπιση Κάθε Μορφής Βίας Και Παρενόχλησης Κατά Την Εργασία Και Πολιτική Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών.

1.Η παρούσα Πολιτική έχει ως σκοπό την πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία τα οποία ενδέχεται να προκύψουν κατά την διάρκεια αυτής ή εξ αφορμής αυτής. Η Εταιρεία τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις 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. Η Εταιρεία απαγορεύει κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται κατά την διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και σεξουαλικής παρενόχλησης:

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 συμπεριφορές, που έχουν ως σκοπό και αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και την 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. 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 κατά το άρθρο 2 του ν. 3896/2010 (Α΄107) και την παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4443/2016 (Α΄232). Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση του Ν. 3896/2010, καθώς και τις μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

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

3. Η παρούσα πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του Ν. 4808/2021 και την κατ' εφαρμογή αυτών κανονιστική νομοθεσία και καταλαμβάνει τα πρόσωπα της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4808/2021 και αφορούν όλες τις μορφές συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης κατά των ανωτέρω προσώπων που μπορούν να λάβουν χώρα:

(α) στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημοσίων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα, ιδίως για ανάπαυση και 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.

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

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα κατάλληλα και αναγκαία μέτρα με σκοπό αφενός την πρόληψη και αφετέρου την αντιμετώπιση και διαχείριση τέτοιου είδους περιστατικών και μορφών συμπεριφοράς και συγκεκριμένα:

α) εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία:

Η Εταιρεία λαμβάνει και εφαρμόζει όλα τα απαραίτητα μέτρα για τον εντοπισμό των κινδύνων που συνδέονται με τη βία και την παρενόχληση. Λαμβάνονται υπόψη, μεταξύ άλλων, τυχόν εγγενής επικινδυνότητα που πηγάζει από τη φύση της δραστηριότητας, τη θέση εργασίας, παράγοντες, όπως το φύλλο και η ηλικία ή άλλα χαρακτηριστικά που αποτελούν λόγους διάκρισης, καθώς και οι κίνδυνοι που αφορούν ειδικές ομάδες εργαζομένων (π.χ. νεοπροσλαμβανόμενοι). Για την εκτίμηση των κινδύνων αυτών η Εταιρεία αξιοποιεί και θα αξιοποιήσει όλα τα

νόμιμα και προβλεπόμενα εργαλεία εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου, όπως αυτά που διατίθενται για τη χώρα μας.

β) μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς, που εφαρμόζει η Εταιρεία είναι:

β.1. Ενθάρρυνση για τη διατήρηση εργασιακού κλίματος, όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες.

β.2. Διασφάλιση της ανοιχτής επικοινωνίας με την Εταιρεία και τους άμεσα προϊσταμένους και συναδέλφους.

β.3. Εφαρμογή και τήρηση διαδικασίας διαχείρισης αναφορών και καταγγελιών.

β.4. Εξασφάλιση ότι οι εργαζόμενοι έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση/πληροφόρηση για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους, ιδιαίτερα σε θέσεις εργασίας που έχουν μεγαλύτερη επικινδυνότητα για την εκδήλωση περιστατικών βίας και παρενόχλησης.

β.5. Εφαρμογή μέτρων τεχνικού χαρακτήρα, όπως βελτίωσης φωτισμού, κέντρο λήψης σημάτων κ.λ.π.

β.6. Ανάληψη δράσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σε υγιή πρότυπα συμπεριφοράς (π.χ. αποφυγή χρήσης ουσιών και ουσιών εξάρτησης), αλλά και για ζητήματα που αφορούν ευάλωτες κατηγορίες εργαζομένων.

β.7. Καθοδήγηση και υποστήριξη στα θύματα βίας και παρενόχλησης ή στα θύματα ενδοοικογενειακής βίας για την επανένταξη στους χώρους της εργασίας.

β.8. Εκπαίδευση των εργαζομένων στις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών βίας.

β.9. Αξιολόγηση μέσω διαφανών και αξιοκρατικών διαδικασιών σε τακτική βάση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και αναθεώρησης/επικαιροποίησης της εκτίμησης των κινδύνων και των μέτρων.

γ) ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού:

Η Εταιρεία διασφαλίζει παροχή διαρκούς και αδιάλειπτου ενημέρωσης και παροχή πληροφοριών μέσω προσβάσιμων μορφών, ανάλογα με την περίπτωση, για τους κινδύνους βίας και παρενόχλησης, καθώς και για τα σχετιζόμενα μέτρα πρόληψης και προστασίας, για τις διαδικασίες που υφίστανται σε επίπεδο επιχείρησης και για τις δυνατότητες που δίνονται από το νόμο σε περίπτωση τέτοιων περιστατικών. Η Εταιρεία στο πλαίσιο ευαισθητοποίησης του προσωπικού:

- οργανώνει στοχευμένες συναντήσεις προσωπικού για τη συζήτηση σχετικών θεμάτων και την έγκαιρη αντιμετώπιση δυνητικών κινδύνων.

-οργανώνει και πραγματοποιεί σεμινάρια με ειδικούς ψυχικής υγείας ή παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών, εκπροσώπους εθελοντικών οργανώσεων.

- ενθαρρύνει τη συμμετοχή εκπροσώπων των εργαζομένων και στελεχών της διοίκησης σε προγράμματα κατάρτισης και επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και διαχείριση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

δ) πληροφορίες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων και της Εταιρείας, καθώς και των ατόμων που ασκούν το διευθυντικό

δικαίωμα ή εκπροσωπούν τον εργοδότη, στο μέτρο και στον βαθμό της δικής τους ευθύνης, σε περίπτωση εκδήλωσης ή αναφοράς ή καταγγελίας τέτοιων περιστατικών, καθώς και για τη σχετική διαδικασία.

Συγκεκριμένα, η Εταιρεία διαρκώς ενημερώνει το προσωπικό και γίνεται δεκτό ότι σε περίπτωση που ένα πρόσωπο θίγεται από περιστατικά βίας και παρενόχλησης κατά την πρόσβαση σε απασχόληση, κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή και ακόμη και αν η σύμβαση ή η σχέση εργασίας στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό ή η συμπεριφορά της έχει λήξει, έχει: 1) δικαίωμα δικαστικής προστασίας, 2) προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμων αρμοδιοτήτων της, 3) αναφορά στο Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, καθώς και 4) καταγγελίας εντός της επιχείρησης σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης των καταγγελιών.

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

Πρόσωπο αναφοράς για τα θέματα αυτά ορίζεται ο Ιορδανίδης Νικόλαος του Ηλία και ο ρόλος του έγκειται στο να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζόμενους, ανεξαρτήτως εάν του απευθύνονται με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή όχι. Το προσωπικό μπορεί να απευθύνεται στο πρόσωπο αναφοράς μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης:e mail: staff1@myservices.gr

στ) προστασία της απασχόλησης και υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, κατά το δυνατόν, με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή.

Η Εταιρεία είναι ενάντια σε κάθε περιστατικό και φαινόμενο ενδοοικογενειακής βίας και προς τούτο λαμβάνει μέτρα και εφαρμόζει πολιτικές προστασίας του προσωπικού της που έχει γίνει δέκτης τέτοιων συμπεριφορών και δη: προστασία της απασχόλησης, παροχή ειδικής άδειας ή ευέλικτων ρυθμίσεων εργασίας έπειτα από αίτημα του εργαζόμενου θύματος ενδοοικογενειακής βίας, με σκοπό την υποστήριξή του στη διατήρηση της εργασίας και στην ομαλή επανένταξη μετά από τέτοια περιστατικά, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις που υπάρχουν ανήλικα τέκνα ή τέκνα με αναπηρίες ή σοβαρά νοσήματα.

Β. Διαδικασία υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών.

Κάθε εργαζόμενος σε βάρος του οποίου εκδηλώθηκε οποιοδήποτε περιστατικό βίας ή παρενόχλησης δύναται να υποβάλει έγγραφη καταγγελία ενώπιον του αρμοδίου προσώπου το οποίο ορίζεται ακολούθως. Η καταγγελία μπορεί να υποβάλλεται αυτοπροσώπως ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και συγκεκριμένα στην ηλεκτρονική διεύθυνση staff1@myservices.gr Δεν είναι δυνατή η προφορική ή τηλεφωνική υποβολή καταγγελίας.

Β.1. Δίαυλοι επικοινωνίας – αρμόδια πρόσωπα: Αρμόδιο πρόσωπο που θα υποδέχεται, θα εξετάζει και θα διαχειρίζεται τις καταγγελίες ή παράπονα των θιγόμενων προσώπων για συμπεριφορές βίας ή παρενόχλησης είναι ο Παπαγεωργίου Θεόδωρος με τον οποίο θα μπορεί ο θιγόμενος να επικοινωνεί και να δηλώνει τυχόν περιστατικό βίας ή να υποβάλλει καταγγελία.Το αρμόδιο αυτό πρόσωπο ενημερώνει το θιγόμενο για τη δυνατότητά του, σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας που ακολουθείται εντός της επιχείρησης, να υποβάλει επίσης καταγγελία στις αρμόδιες διοικητικές αρχές στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους (Επιθεώρηση Εργασίας και Συνήγορο του Πολίτη) καθώς και στις δικαστικές αρχές, κατ επιλογή του.

Β.2. Έρευνα και εξέταση καταγγελιών με αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόμενων: Η Εταιρεία μέσω του ως άνω αρμόδιου προσώπου δεσμεύεται να παραλαμβάνει και να μην εμποδίζει την παραλαβή των καταγγελιών, να διερευνά και να εξετάζει τα καταγγελλόμενα με αμεροληψία και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, καθώς και να λαμβάνει άμεσα μέτρα για την προστασία του θιγόμενου. Ο αρμόδιος διερευνά διεξοδικά κάθε καταγγελία και συλλέγει οποιαδήποτε στοιχεία είναι απαραίτητα σχετικά με αυτήν. Ειδικότερα, δύναται να συνομιλεί με καταγγέλλοντα και καταγγελλόμενο, να εξετάζει μάρτυρες, να αιτείται την προσκόμιση εγγράφων, που ενδεχομένως υπάρχουν και αποδεικνύουν εάν πράγματι τελέστηκε ή όχι το καταγγελλόμενο περιστατικό. Υποχρέωση δε των ανωτέρω προσώπων που θα διαχειρίζονται τα θέματα αυτά είναι η τήρηση εμπιστευτικότητας και η προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ), τα οποία συλλέγονται κατά την ενάσκηση των ως άνω καθηκόντων. Για την διερεύνηση και αξιολόγηση της καταγγελίας, για την συλλογή πληροφοριών και στοιχείων, για την ενημέρωση του εργοδότη και των υπευθύνων για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού η εταιρεία θα τηρήσει όλες τις νόμιμες και προβλεπόμενες διαδικασίες. Το αρμόδιο πρόσωπο για την διερεύνηση των καταγγελιών αυτών έχει πρόσβαση στα αρχεία της Εταιρείας και σε οπτικοακουστικό υλικό που συλλέγεται από την Εταιρεία, αλλά και σε κάθε άλλο πρόσφορο και νόμιμο μέσο για την συλλογή στοιχείων και πληροφοριών για την πληρέστερη εξέταση της καταγγελίας και τη διαπίστωση των καταγγελλόμενων. Για την συλλογή των πληροφοριών αυτών θα τηρούνται όλα τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας προς αποφυγή διαρροής σε τρίτους και για την αντιμετώπιση περιπτώσεων συγκρούσεως συμφερόντων.

Β.3. Υποχρέωση τήρησης της απαγόρευσης αντιποίνων και της περαιτέρω θυματοποίησης του θιγόμενου προσώπου: Η Εταιρεία δεσμεύεται να τηρεί την υποχρέωση απαγόρευσης αντιποίνων σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4808/2021 και με τις διατάσεις της εργατικής νομοθεσίας. Απαγορεύεται η άσκηση αντιποίνων και θυματοποίησης 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.

Β.4. Συνέπειες επί διαπίστωσης παραβιάσεων: Σύμφωνα με την παρ.2 του άρθρου 12 του ν. 4808/2021 όταν ο εργαζόμενος ή με άλλη σχέση απασχολούμενος παραβιάζει την απαγόρευση βίας και παρενόχλησης του άρθρου 4 του ίδιου νόμου, η Εταιρεία δεσμεύεται να λάβει άμεσα τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα αυτά είναι: α) σύσταση συμμόρφωσης, β) αλλαγή θέσης ή ωραρίου ή τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας, και γ) η καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 ΑΚ, δ) η συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί: Η Εταιρεία και το ανωτέρω αρμόδιο πρόσωπο που ασχολούνται με την υποδοχή και διαχείριση τέτοιων καταγγελιών σε επίπεδο επιχείρησης συνεργάζονται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών και δεσμεύονται να παρέχουν συνδρομή και πρόσβαση στα στοιχεία (παρ. 1 του άρθρου 5 του Ν. 4808/2021). Προς το σκοπό αυτό, όποια στοιχεία συγκεντρώνουν, σε κάθε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019 (Α΄137).

Β.5. Η παραβίαση της πολιτικής βίας και παρενόχλησης κατά την εργασία, η άσκηση οποιασδήποτε μορφή βίας και παρενόχλησης στους χώρους της εργασίας, καθώς και σχόλια σχετικά με τον τόπο καταγωγής, πολιτικές πεποιθήσεις, συνδικαλιστικές οργανώσεις, θρησκευτικές πεποιθήσεις κ.λ.π, συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα σύμφωνα με το άρθρο 25 του παρόντος Κανονισμού. Επομένως που διαπιστωθεί παραβίαση της παρούσας πολιτικής εφαρμόζεται πέραν από την ανωτέρω αναφερόμενη διαδικασία και η πειθαρχική διαδικασία των άρθρων 25 επ. του ένατου (9ου) κεφαλαίου της παρούσας με τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές.

Γ. Διαρκής αξιολόγηση και βελτιστοποίηση της παρούσας πολιτικής

Η Εταιρεία δεσμεύεται να αξιολογεί την παρούσα κατά τρόπο συνεπή με τις απαιτήσεις των ισχυόντων νόμων και κανονισμών, φροντίζοντας τη συνεχή ενημέρωσή της για τις σχετικές εξελίξεις. Σε περίπτωση ανάγκης τροποποίησης της παρούσης, για την καταπολέμηση των διακρίσεων, της βίας και παρενόχλησης και για τη διαχείριση των εσωτερικών καταγγελιών, η Εταιρεία θα υπογράψει όποιες τυχόν τροποποιήσεις απαιτηθούν. Την παρούσα πολιτική και διαδικασία η Εταιρεία αναρτά στα μέσα εσωτερικής επικοινωνίας προκειμένου να λάβουν γνώση όλοι οι εργαζόμενοι/ες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΡΙΤΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 39 : Καταργούμενες Διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού καταργούνται όλες οι αντίθετες, προς τους ανωτέρω προβλεπόμενους όρους, ρυθμίσεις.

ΑΡΘΡΟ 40: Η τυχόν μη εφαρμογή οποιασδήποτε διάταξης του παρόντος Κανονισμού, σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ως κατάργηση ή παραίτηση από την ισχύ του. Νόμοι και διατάξεις που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό εφαρμόζονται ως έχουν, μέχρι την τροποποίηση ή αντικατάστασή τους. Σε περίπτωση που τροποποιηθούν ή αντικατασταθούν, ισχύουν οι νέες ρυθμίσεις.

ΑΡΘΡΟ 41: Αντίγραφο του Κανονισμού αυτού παραδίδεται σε όλους του νεοπροσλαμβανόμενους και παράλληλα αναρτάται σε εμφανές σημείο της Εταιρείας.

Καλλιθέα, 06.09.2024

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΣ- ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΚΑΝΤΖΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ
Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΜΑΡΑΓΚΑΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ MYSERVICES

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΖΑΜΠΕΤΑΚΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ