

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Πίνακας περιεχομένων

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α : ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1: Γενικές Διατάξεις-Πεδίο Εφαρμογής..... σελ.4

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β : ΕΝΤΑΞΗ-ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 2: Προσλήψεις Προσωπικού..... σελ.4

Άρθρο 3: Συμβάσεις ορισμένου χρόνου..... σελ.5

Άρθρο 4: Αιτήσεις εργασίας..... σελ.6

Άρθρο5:Πιστοποιητικά υγείας..... σελ.8

Άρθρο 6: Πιστοποιητικά εργασίας..... σελ.8

Άρθρο 7: Παράδοση υπηρεσιακών αντικειμένων..... σελ.8

Άρθρο 8: Λύση της σχέσεως εργασίας..... σελ.9

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ:ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ-ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 9: Διευθυντικό Δικαίωμα Εταιρείας..... σελ.10

Άρθρο 10: Μετακίνηση, Μετάθεση, Απόσπαση..... σελ.10

Άρθρο 11: Ανάθεση Εργασίας..... σελ.11

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ : ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 12: Τόπος Εργασίας..... σελ.11

Άρθρο 13: Ημέρες και ώρες Εργασίας..... σελ.11

Άρθρο 14: Χρόνος Εργασίας..... σελ.12

Άρθρο 15: Υπερεργασία-Υπερωρίες..... σελ.13

Άρθρο 16: Προσέλευση, αποχώρηση..... σελ.13

Άρθρο 17: Ωρομέτρηση..... σελ.14

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε : ΑΠΟΥΣΙΕΣ, ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ, ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 18: Σοβαρό κώλυμα ή ασθένεια..... σελ.14

Άρθρο 19: Άδειες εργαζομένων..... σελ.16

Άρθρο 20: Αποδοχές..... σελ.17

Άρθρο 21: Ανακοινώσεις, Εγκύκλιοι της Εταιρείας..... σελ.19

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ : ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ- ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 22: Υποχρεώσεις της Εταιρείας..... σελ.19

Άρθρο 23: Υποχρεώσεις των εργαζομένων..... σελ.20

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ : ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΕΞΟΥΣΙΑ

Άρθρο 24: Ποινές και αρμόδια όργανα επιβολής τους..... σελ.29

Άρθρο 25: Πειθαρχικά αδικήματα..... σελ.30

Άρθρο 26: Πειθαρχική διαδικασία..... σελ.32

Άρθρο 27: Πειθαρχική απόφαση..... σελ.33

Άρθρο 28: Βιβλίο πρακτικών πειθαρχικής διαδικασίας σελ.33

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η : ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 29: Ηθικές Αμοιβές..... σελ.34

Άρθρο30: Πολιτική για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία σελ.35

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η : ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο31: Θέση σε ισχύ-Διάρκεια

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΜΕ ΘΕΜΑ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στο Παλαιό Φάληρο σήμερα, Τετάρτη 12…Νοεμβρίου 2025 μεταξύ της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΡΕΑ ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΗ Μ.Χ.Θ.Δ. ΚΛΙΝΙΚΗ Α.Ε.» που εδρεύει στο Παλαιό Φάληρο επί της Λεωφ.Συγγρού 383 & Πεντέλης 17 και εκπροσωπείται νόμιμα στη σύμβαση αυτή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου κ. Κυριάκο Μητσάκο –Μπαρμπαγιάννη, τη Διευθύνουσα Σύμβουλο κ. Ευγενία Κουράκου και το Διευθύνοντα Σύμβουλο κ.Βασίλειο Τσαβαλιάρη και από το Σωματείο Εργαζομένων της Εταιρείας με την επωνυμία «ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΡΕΑ Α.Ε.» εκπροσωπούμενο από την Πρόεδρο κ. Κυριακούλα Θεοδωρακάκη, τον Αντιπρόεδρο κ.Απόστολο Κρούστη και την Ταμία κ.Παναγιώτα Πουλάκου συμφωνείται το κείμενο του Κανονισμού Εργασίας Προσωπικού της Κλινικής ΡΕΑ και είναι το ακόλουθο.

Άρθρο 1

α. Ο κανονισμός αυτός αποτελεί τον εσωτερικό νόμο της Εταιρείας «ΡΕΑ ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΗ Μ.Χ.Θ.Δ. ΚΛΙΝΙΚΗ Α.Ε.» και δεσμεύει όλο το Προσωπικό της Εταιρείας χωρίς εξαίρεση. Συγκεκριμένα δεσμεύει κάθε φυσικό πρόσωπο που εργάζεται με σχέση εξηρτημένης εργασίας ανεξάρτητα από την ειδικότητα, τα καθήκοντα, τον τόπο παροχής εργασίας και το βαθμό ή θέση που κατέχει.

β. Θεωρούνται ταυτόσημοι οι όροι "Εργαζόμενοι", "Μισθωτοί", "Απασχολούμενοι" και "Προσωπικό", οι οποίοι αναφέρονται σε κάθε φυσικό πρόσωπο που δεσμεύεται από τον παρόντα κανονισμό σύμφωνα με την προηγούμενη διάταξη του άρθρου 1 § α. Με τον όρο Εταιρεία εννοείται στο εξής η εργοδότρια Εταιρεία. Ταυτόσημοι του όρου "Εταιρεία" είναι και οι όροι "Επιχείρηση" ή "Κλινική".

γ. Η τήρηση του παρόντος κανονισμού είναι υποχρεωτική τόσο για την Εταιρεία όσο και για όλους τους εργαζομένους. Οι διατάξεις του κανονισμού αυτού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας κάθε εργαζόμενου και περιέχουν κανόνες, οι οποίοι ρυθμίζουν τις εργασιακές σχέσεις του προσωπικού. Άγνοια των διατάξεων του κανονισμού δεν συγχωρείται.

Άρθρο 2

Προσλήψεις προσωπικού

α. Οι προσλήψεις γίνονται από τις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας σύμφωνα με τις διαδικασίες της Εταιρείας και πάντοτε μετά από την προηγούμενη εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή και του Γενικού Διευθυντή και την έγγραφη έγκριση της Διοίκησης της Κλινικής.

β. Η πρόσληψη του προσωπικού θεωρείται δοκιμαστική για τρεις μήνες ή περισσότερο αναλόγως των αναγκών της Εταιρείας. Εντός του τελευταίου δεκαπενθημέρου πριν από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου ο αρμόδιος Διευθυντής εισηγείται στη Διοίκηση, αν ο μισθωτός είναι κατάλληλος ή όχι για τη συνέχιση της συμβάσεως σε ορισμένου ή αορίστου χρόνου.

γ. Η πρόσληψη ολοκληρώνεται με την γραπτή κατάρτιση και υπογραφή της ατομικής συμβάσεως εργασίας. Η σύμβαση καταρτίζεται σε δυο (2) πρωτότυπα, από τα οποία το ένα παραδίδεται στον εργαζόμενο και το άλλο παραμένει στην Εταιρεία.

δ. Για οποιαδήποτε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος οφείλει να προσκομίσει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτεί η Εταιρεία. Εάν διαπιστωθεί ότι κάποιος εργαζόμενος έχει προσκομίσει ελλιπή δικαιολογητικά η Εταιρεία δύναται να αναπροσαρμόσει το μισθό του βάσει των προσκομισθέντων δικαιολογητικών. Ανακριβής παροχή στοιχείων μπορεί να θεωρηθεί σπουδαίος λόγος καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας.

ε. Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του κανονισμού αυτού και βεβαιώνει ότι έλαβε ένα αντίτυπο αυτού.

Άρθρο 3

Συμβάσεις ορισμένου χρόνου

α. Η Εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με συμβάσεις εργασίας ορισμένης χρονικής διάρκειας (συμβάσεις ορισμένου χρόνου), όταν η ορισμένη χρονική διάρκεια δικαιολογείται από τη φύση και το σκοπό της εργασίας ή από τις ιδιαίτερες λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας. Οι συμβάσεις αυτές λύονται αυτοδίκαια με το τέλος της προκαθορισμένης χρονικής περιόδου ή με την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου έργου, για το οποίο έχει προσληφθεί ο εργαζόμενος. Και στις περιπτώσεις αυτές ισχύει και εφαρμόζεται ο εσωτερικός κανονισμός της Εταιρείας.

Άρθρο 4

Αιτήσεις εργασίας

α. Κάθε προσλαμβανόμενος οφείλει να καταθέσει βιογραφικό σημείωμα και αίτηση εργασίας, η οποία να περιέχει τα εκάστοτε απαιτούμενα από την Εταιρεία στοιχεία, όπως π.χ. :

- Το ονοματεπώνυμό του καθώς και το όνομα του πατέρα και της μητέρας του. Εάν πρόκειται για γυναίκα έγγαμη, η οποία έχει αλλάξει το όνομά της με το όνομα του συζύγου της, απαιτείται το όνομα του συζύγου της.

- Την ακριβή διεύθυνση κατοικίας του, τον αριθμό κλήσης του σταθερού και κινητού τηλεφώνου του και την ηλεκτρονική διεύθυνση επικοινωνίας του (email address)

- Την ημερομηνία γεννήσεώς του και την ηλικία του.

- Την οικογενειακή του κατάσταση (άγαμος ή έγγαμος, αριθμό τέκνων και ημερομηνίες γεννήσεως αυτών).

- Τα στοιχεία της αστυνομικής του ταυτότητας.

- Την οικονομική εφορία στην οποία υπάγεται και τον αριθμό φορολογικού του μητρώου.

- Τον αριθμό μητρώου του ασφαλιστικού του ταμείου.

-Τους τίτλους τυχόν σπουδών του (διπλώματα, πτυχία, άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος κ.λπ.) την προϋπηρεσία και ειδικότητά του (εργοδότης, είδος εργασίας και χρονική διάρκεια αυτής)

- Κάθε κατά την κρίση του στοιχείο χρήσιμο ή πρόσφορο για τον σχηματισμό αντιλήψεως για την καταλληλότητά του για την θέση ή εργασία που προορίζεται και συνοδεύεται από τα αποδεικτικά στοιχεία των επικαλουμένων τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, καθώς και υπεύθυνη δήλωση περί εκπλήρωσης στρατιωτικών υποχρεώσεων και επίδειξη πιστοποιητικού στρατολογικής καταστάσεως.

Η Εταιρεία έχει δικαίωμα να ζητήσει την προσκόμιση Πιστοποιητικού Υγείας από το γιατρό εργασίας ή από γιατρό που θα υποδείξει αυτή. Οποιαδήποτε μεταβολή αφορά στα προσωπικά στοιχεία των εργαζομένων (π.χ. δ/νση κατοικίας, τηλέφωνο επικοινωνίας, οικογενειακή κατάσταση, αλλαγή Δ.Ο.Υ., κλπ) πρέπει να γνωστοποιείται εγκαίρως και εγγράφως στο Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.

β. Ο προσλαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των στοιχείων που παρέχει, και δεν μπορεί να έχει καμία αξίωση κατά της Εταιρείας για πράξη ή παράλειψή της, η οποία έχει ως βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια της δηλώσεώς του, έστω και αν η εν λόγω αναλήθεια ή ανακρίβεια οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια. Η μη υποβολή ή η ανακρίβεια των παραπάνω στοιχείων συνιστά βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα και παράλληλα αποτελεί σπουδαίο λόγο καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας για την Εταιρεία. Οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων της παραπάνω δηλώσεως, ειδικά η μεταβολή του τόπου κατοικίας, γνωστοποιείται αμέσως από τον εργαζόμενο στην Εταιρεία. Εάν η διεύθυνση κατοικίας δηλωθεί αναληθώς ή δεν γνωστοποιηθεί τυχόν μεταβολή της, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι διορίζει αντίκλητό του για την κοινοποίηση κάθε δικαστικού ή εξωδίκου εγγράφου τον γραμματέα του Πρωτοδικείου, στην περιφέρεια του οποίου παρέχει την εργασία του ο εργαζόμενος.

Άρθρο 5

Πιστοποιητικά υγείας

1. Για όσες θέσεις εργασίας απαιτείται από το νόμο πιστοποιητικό υγείας, τούτο θα πρέπει να προσκομίζεται από τον εργαζόμενο, θεωρημένο από την αρμόδια υγειονομική υπηρεσία.

2. Η ανανέωση του πιστοποιητικού υγείας είναι υποχρεωτική.

3. Ανεξαρτήτως των ανωτέρω, κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να υποβάλλεται οποτεδήποτε με δαπάνες της Εταιρείας, σε υγειονομικό έλεγχο, ο οποίος περιλαμβάνει ακτινογραφία θώρακος και όσες εξετάσεις απαιτούνται για τον αποκλεισμό μεταδοτικών νοσημάτων.

Άρθρο 6

Πιστοποιητικά εργασίας - βεβαιώσεις

Η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να χορηγεί σε κάθε εργαζόμενο που απολύεται ή αποχωρεί με τη θέλησή του πιστοποιητικό για το είδος και τη διάρκεια της εργασίας του και να του επιστρέφει τα δικαιολογητικά που έχει καταθέσει καθώς και, μετά από ειδική αίτησή του και πιστοποιητικό, που να αναφέρει για την ποιότητα της εργασίας του και γενικά τη συμπεριφορά του. Την υποχρέωση να χορηγεί πιστοποιητικό εργασίας έχει η Εταιρεία και κατά τη διάρκεια της σχέσης εργασίας, εφ' όσον το ζητήσει ο εργαζόμενος. Αποκλείεται απολύτως η χορήγηση σε τρίτο πρόσωπο πιστοποιητικού ή βεβαιώσεως που αφορά τον εργαζόμενο χωρίς τη ρητή συγκατάθεσή του, εκτός αν υπάρχει αντίθετη υποχρέωση ή πρόβλεψη στο νόμο.

Άρθρο 7

Παράδοση υπηρεσιακών αντικειμένων

Κάθε εργαζόμενος που αποχωρεί από την Εταιρεία οφείλει να παραδώσει στο αρμόδιο τμήμα και σε πλήρη τάξη τον ιματισμό καθώς και όσα έγγραφα, όργανα, συσκευές, Η/Υ και λοιπά περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας έχει λάβει κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης. Το σχετικό έντυπο (παράδοσης & αποχώρησης) αφού υπογραφεί από τον υπεύθυνο κάθε τμήματος παραδίδεται στο Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων και φυλάσσεται στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου.

Άρθρο 8

Λύση της σχέσεως εργασίας

Η σχέση εργασίας λύεται:

α) με την πάροδο του ορισμένου χρόνου ή με την εκτέλεση του έργου για το οποίο ο εργαζόμενος έχει τυχόν προσληφθεί.

β) με καταγγελία είτε εκ μέρους της Εταιρείας είτε εκ μέρους του εργαζόμενου.

Η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από την Εταιρεία είναι δυνατή σε όλες τις συμβάσεις εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου) και επιτρέπεται για λόγο που συνδέεται είτε με το πρόσωπο ή τη συμπεριφορά του μισθωτού είτε με την κατάσταση, τις ανάγκες ή τις συνθήκες λειτουργίας της Κλινικής. Λόγοι καταγγελίας αποτελούν ιδιαίτερα: η πλημμελής παροχή εργασίας, η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία, παράβαση της υποχρεώσεως πίστεως, κλονισμός της σχέσεως συνεργασίας και εμπιστοσύνης, κατάργηση θέσεων εργασίας, αναδιάρθρωση κ.ο.κ. Η απαρίθμηση είναι ενδεικτική.

Η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από την Κλινική είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική εξουσία και δεν προϋποθέτει την προηγούμενη κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας που προβλέπει ο προκείμενος κανονισμός.

γ) Έξοδος λόγω συνταξιοδοτήσεως. Οι εργαζόμενοι μπορούν να αποχωρήσουν από την εργασία, όταν συμπληρώνουν τις προϋποθέσεις προς λήψη πλήρους συντάξεως γήρατος, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

Άρθρο 9

Διευθυντικό δικαίωμα Εταιρείας

Η Εταιρεία, στο πλαίσιο του Διευθυντικού της Δικαιώματος, καθορίζει εκάστοτε κατά την κρίση της και με την επιφύλαξη τυχόν αντίθετων διατάξεων της υπάρχουσας νομοθεσίας και των όρων τις ατομικής συμβάσεως εργασίας, τον τόπο, το χρόνο και όλες τις συνθήκες και όρους εργασίας των εργαζομένων καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, η οποία είναι αναγκαία για την καλή και απρόσκοπτη λειτουργία της.

Άρθρο 10

Μετακίνηση, Μετάθεση, Απόσπαση

Η Εταιρεία έχει δικαίωμα, εφ' όσον κατά την κρίση της εξυπηρετούνται καλύτερα οι εκάστοτε ανάγκες της ή εξασφαλίζεται η εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία της, να μετακινεί, μεταθέτει ή αποσπά οποιονδήποτε εργαζόμενο από υπηρεσία σε υπηρεσία, από τμήμα σε τμήμα, από διεύθυνση σε διεύθυνση, οπουδήποτε, στην Αθήνα ή σε άλλη περιοχή εντός Ελλάδος, αναπτύσσει δραστηριότητα. Κατά τη μετάθεση η Εταιρεία πρέπει να λαμβάνει υπ' όψη τις οικογενειακές και λοιπές ατομικές ανάγκες και υποχρεώσεις του μισθωτού. Η αμέσως παραπάνω μετακίνηση, μετάθεση, απόσπαση ή τοποθέτηση είναι υποχρεωτική για τον εργαζόμενο, εκτός αν ασκείται κατά κατάχρηση δικαιώματος (άρθρ. 281 ΑΚ) ή συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων της ατομικής συμβάσεως εργασίας.

Οι παραπάνω μεταβολές είναι δυνατόν να συνεπάγονται περικοπές τυχόν ειδικών αμοιβών ή επιδομάτων που τελούν σε άμεση σχέση με τη θέση εργασίας που κατέχει ο εργαζόμενος.

Άρθρο 11

Ανάθεση Εργασίας

Ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να εκτελεί οποιαδήποτε καθήκοντα ή υπηρεσίες ανήκουν στο πλαίσιο του είδους εργασίας, για την οποία έχει προσληφθεί ή είναι συναφείς προς την εργασία αυτή και οπωσδήποτε είναι υποχρεωμένος να συμμορφώνεται στις οδηγίες και υποδείξεις που δίνει σε αυτόν η Εταιρεία είτε προφορικά είτε με τη μορφή υπηρεσιακών σημειωμάτων, εγκυκλίων κ.ο.κ.

ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 12

Τόπος Εργασίας

Τόπος εργασίας είναι ο τόπος για τον οποίον ο εργαζόμενος έχει προσληφθεί ή έχει κατά νόμιμο τρόπο τοποθετηθεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9 του προκείμενου κανονισμού.

Άρθρο 13

Ημέρες και ώρες εργασίας

α. Το ωράριο της εργασίας κάθε εργαζομένου καθορίζεται από τους κείμενους

νόμους, τις οικείες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ή Διαιτητικές Αποφάσεις, την ατομική σύμβαση εργασίας του και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας, σύμφωνα με τις ανάγκες αυτής.

β. Ο τυχόν καθορισμός από την Κλινική για μεγάλο ή μικρό χρονικό διάστημα για όλους ή για ορισμένους εργαζομένους χρόνου εργασίας μικρότερου από εκείνον που ορίζουν οι οικείες ΣΣΕ ή ατομικές συμβάσεις εργασίας δεν αποτελεί παραίτηση της Κλινικής από το δικαίωμα να μεταβάλει πάλι το χρόνο εργασίας και να απαιτήσει την πλήρη απασχόληση των εργαζομένων μέχρι το παραπάνω όριο χωρίς να καταβάλει άλλη αμοιβή πέραν από την κανονική.

Άρθρο 14

Χρόνος Εργασίας

α. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται μόνο ο χρόνος πραγματικής απασχολήσεως του εργαζομένου στον καθορισμένο εργασιακό χώρο.

Στον χρόνο εργασίας δεν περιλαμβάνονται ο χρόνος μεταβάσεως από και προς τον τόπο εργασίας, ο χρόνος μεταβάσεως από την είσοδο της εγκαταστάσεως στον καθορισμένο εργασιακό χώρο, οι προγραμματισμένες διακοπές ή παύσεις εργασίας που τυχόν

προβλέπονται για ανάπαυση, γεύμα, καφέ κ.λ.π., ο χρόνος προετοιμασίας για ανάληψη εργασίας, καθώς και ο χρόνος προετοιμασίας για αναχώρηση.

Η Εταιρεία χορηγεί διάλειμμα δέκα πέντε (15') λεπτών, το οποίο δεν αποτελεί χρόνο εργασίας και δεν επιτρέπεται να χορηγείται συνεχόμενα με την έναρξη ή με τη λήξη της ημερήσιας εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

β. Η Εταιρεία καθορίζει σε συμφωνία με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, τις ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας και των προγραμματισμένων διακοπών ή παύσεων εργασίας. Είναι δυνατό με απόφαση της Εταιρείας να ορισθούν διαφορετικές ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως για ορισμένους από το προσωπικό ή για ορισμένα τμήματα της Εταιρείας, ανάλογα με τις ανάγκες της, εντός των νομίμων ορίων και στο πλαίσιο της ίσης μεταχειρίσεως των εργαζομένων που τελούν υπό ουσιωδώς όμοιες συνθήκες.

γ. Η Εταιρεία μπορεί, τηρώντας τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, να εισάγει σύστημα εργασίας κατά εναλλαγή βαρδιών για ορισμένους ή για όλους τους εργαζομένους, να καθορίσει των αριθμό των βαρδιών και να κατανείμει τους εργαζόμενους σε αυτές, βάσει μηνιαίων προγραμμάτων εργασίας θεωρουμένων από την Επιθεώρηση Εργασίας και αναρτώμενων στον τόπο εργασίας, εφόσον απαιτείται από ισχύουσα διάταξη νόμου.

Άρθρο 15

Υπερεργασία - Υπερωρίες

α. Η Εταιρεία έχει δικαίωμα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις να αξιώνει την απασχόληση του προσωπικού πέρα από το κανονικό ωράριο και μέχρι να συμπληρωθεί ο νόμιμος χρόνος εβδομαδιαίας απασχολήσεως, για κάθε κατηγορία εργαζομένων. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να προσφέρουν υπερεργασία, εφόσον το ζητήσει η Εταιρεία. Η υπερεργασία αμείβεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Η απασχόληση του προσωπικού και κατά τις Κυριακές και λοιπές ημέρες αργίας, πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και τις οικείες ΣΣΕ και τις ανάγκες της Εταιρείας.

γ. Η Υπερωριακή εργασία δεν επιτρέπεται να εκτελείται, ούτε αναγνωρίζεται χωρίς προηγούμενη γραπτή έγκριση και εντολή της αρμόδιας Διεύθυνσης ή της Διοίκησης της Εταιρείας. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων προγραμματίζουν τις προβλεπόμενες ανάγκες υπερωριακής εργασίας και ζητούν τη σχετική έγκριση της αρμόδιας Διεύθυνσης. Η υπερωριακή εργασία εκτελείται σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου μετά από αναγγελία στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας.

δ. Σε περίπτωση που απρόβλεπτη ή κατεπείγουσα ανάγκη επιβάλλει την υπερωριακή απασχόληση, τότε η υπερωρία αποφασίζεται και εκτελείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 16

Προσέλευση, αποχώρηση

Όλο ανεξαρτήτως το προσωπικό της Εταιρείας υποχρεούται να προσέρχεται στον τόπο εργασίας έγκαιρα κατά τρόπο, ώστε κάθε εργαζόμενος να βρίσκεται στη θέση του κατά την καθορισμένη ώρα ενάρξεως της εργασίας. Για να απουσιάσει κάποιος κατά τη διάρκεια της εργασίας ή να αποχωρήσει πριν από την καθορισμένη ώρα λήξεως ή διακοπής της εργασίας, απαιτείται να συντρέχει εύλογη αιτία και να έχει προϋπάρξει ειδική έγγραφη άδεια της Διεύθυνσης όπου ανήκει και του Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων. Άδεια δεν απαιτείται όταν η απουσία οφείλεται σε σπουδαίο λόγο.

Άρθρο 17

Ωρομέτρηση

Η Εταιρεία χρησιμοποιεί ηλεκτρονικό σύστημα ωρομέτρησης του χρόνου προσελεύσεως και αποχωρήσεως από τον τόπο εργασίας και εισόδου σε διαφορετικούς χώρους του κτιρίου της Κλινικής, μέσω της χρήσης μαγνητικής κάρτας.

Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να χρησιμοποιεί την ατομική μαγνητική του κάρτα κατά την προσέλευση και αποχώρησή του από την Κλινική καθώς και όποτε παραστεί ανάγκη να αποχωρήσει από τον τόπο εργασίας του για οποιονδήποτε λόγο.

Δεν επιτρέπεται η χρήση της μαγνητικής κάρτας για οποιονδήποτε λόγο που δεν συνδέεται με την παροχή εργασίας πριν ή μετά από το ωράριο εργασίας, σύμφωνα με τις εντολές της αρμόδιας Διεύθυνσης ή της Διοίκησης της Εταιρείας.

Η παράλειψη της χρήσης μαγνητικής κάρτας, όπου αυτή προβλέπεται, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και συνεπάγεται την περικοπή τμήματος του ημερομισθίου ή μηνιαίου μισθού του εργαζομένου που αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα κατά το οποίο δεν αποδεικνύεται η παρουσία του στην εργασία του.

Η μαγνητική κάρτα είναι αυστηρά προσωπική και η χρήση από άλλο εργαζόμενο συνιστά βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

ΑΠΟΥΣΙΕΣ, ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ, ΑΔΕΙΕΣ

Άρθρο 18

Σοβαρό κώλυμα ή ασθένεια

α. Εργαζόμενος που αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του για λόγους ασθένειας ή άλλου σοβαρού κωλύματος οφείλει να ειδοποιήσει άμεσα ((ο ίδιος ή με συγγενικό ή φιλικό του πρόσωπο) τον άμεσο Προϊστάμενό του και το Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων. Η ειδοποίηση επιτρέπεται να καθυστερήσει μόνο σε περίπτωση που συντρέχει ανυπαίτιο κώλυμα, γεγονός που οφείλει ο εργαζόμενος να αποδείξει προσκομίζοντας σχετικά στοιχεία στο Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων αμέσως μετά την επιστροφή του στην εργασία του.

β. Η απουσία λόγω ασθένειας του εργαζόμενου αποδεικνύεται με βεβαίωση που χορηγείται από τον αρμόδιο γιατρό του ασφαλιστικού ταμείου, στο οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος ή ιατρό της επιλογής της Εταιρείας (ιατρό εργασίας).

γ. Άλλα σοβαρά κωλύματα, που δικαιολογούν την απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του, βεβαιώνονται με αποδεικτικά στοιχεία που οφείλει ο εργαζόμενος να προσκομίσει στο Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων αμέσως μετά την επιστροφή του στην εργασία του.

δ. Η μη προσαγωγή ιατρικής βεβαιώσεως του γιατρού του ασφαλιστικού ταμείου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από το άρθρ. 18 § β. του προκείμενου κανονισμού, καθώς και το αβάσιμο του σοβαρού κωλύματος καθιστούν την απουσία αδικαιολόγητη.

ε. Αδικαιολόγητη απουσία του εργαζομένου από την εργασία μπορεί κατά τις περιστάσεις, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την Εργατική νομοθεσία και την αρχή της καλής πίστεως, να θεωρηθεί ότι συνιστά σιωπηρή εκ μέρους του καταγγελία της εργασιακής του συμβάσεως. Εξ άλλου, όταν ο εργαζόμενος κατ' επανάληψη αυθαίρετα απουσιάζει από την υπηρεσία του ή αυθαίρετα διακόπτει αυτήν ή αυθαίρετα βραδύνει να προσέλθει ή αναχωρεί πρόωρα από αυτήν, διαπράττει σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα. Ανεξάρτητα από την επέλευση κάθε άλλης νόμιμης συνέπειας, όπως είναι π.χ. ο συμψηφισμός της αδικαιολόγητης απουσίας με τις ημέρες της υποχρεωτικής ετήσιας κανονικής άδειας, παρέχεται στην Εταιρεία το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 19

Άδειες εργαζομένων

α. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λάβει την ετήσια κανονική άδεια, που του αναλογεί με πλήρεις αποδοχές, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και υποχρεούται να εξαντλήσει την ετήσια κανονική άδεια του, όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

β. Η Εταιρεία καθορίζει την ημερομηνία ενάρξεως της άδειας κάθε εργαζομένου μέσα στο πλαίσιο που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία αφού ληφθούν υπ' όψη οι ανάγκες της Εταιρείας και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων.

γ. Η Διεύθυνση της Εταιρείας μπορεί να καθορίσει κοινή χρονική περίοδο, κατά την οποία θα πάρει άδεια όλο ή ένα τμήμα του προσωπικού, ακολουθώντας τη σχετική διαδικασία του νόμου.

δ. Υπέρβαση του χρόνου άδειας από τον εργαζόμενο δεν επιτρέπεται χωρίς προηγούμενη συνεννόηση με την αντίστοιχη Διεύθυνση της Εταιρείας και αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

ε. Η Εταιρεία χορηγεί επίσης τις ειδικές άδειες που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

στ. Η Εταιρεία έχει δικαίωμα να χορηγήσει κατά την απόλυτη κρίση της άδεια με ή χωρίς αποδοχές σε όποιον εργαζόμενο το ζητήσει με έγγραφη αίτησή του. Η αίτηση πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να προσδιορίζει με ακρίβεια το χρονικό διάστημα, για το οποίο ζητείται η άδεια. Η χορήγηση της άδειας δεν δημιουργεί όμοιο δικαίωμα σε οποιονδήποτε άλλο εργαζόμενο.

ζ. Κάθε άδεια πρέπει να ζητείται εγγράφως.

η. Η 25η Μαρτίου, η Δευτέρα του Πάσχα, η 1η Μαΐου, η 15η Αυγούστου, η 28η Οκτωβρίου, η 25η Δεκεμβρίου, η 26η Δεκεμβρίου, η 1η Ιανουαρίου, η 6η Ιανουαρίου, η Καθαρά Δευτέρα, η Μεγάλη Παρασκευή κάθε έτους, το Μεγάλο Σάββατο και η εορτή του Αγίου Πνεύματος είναι εξαιρέσιμες ημέρες και όσοι εργαζόμενοι εργάζονται κατά τις ημέρες αυτές θα αμείβονται σύμφωνα με τα οριζόμενα από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία (εκτός αν οι οικείες ΣΣΕ ορίζουν διαφορετικά.)

Άρθρο 20

Αποδοχές

α. Η Εταιρεία καταβάλλει στο προσωπικό μισθούς ή ημερομίσθια που καθορίζουν οι νόμιμες κανονιστικές διατάξεις (δηλ. διατάξεις Συλλογικών συμβάσεων, Διαιτητικών ή υπουργικών αποφάσεων) ή οι ατομικές συμβάσεις εργασίας ή άλλες ρυθμίσεις. Οι καταβαλλόμενες αποδοχές αντιστοιχούν και καλύπτουν το πλήρες ωράριο εργασίας. Αν ο εργαζόμενος εργάζεται με μειωμένο ωράριο, τότε οι αποδοχές του μειώνονται αντίστοιχα. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο, τότε οι αποδοχές του περικόπτονται ανάλογα, εκτός αν ο νόμος ορίζει ρητά το αντίθετο.

β. Οι αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες ανά μήνα.

γ. Οι αποδοχές υπόκεινται στις κρατήσεις που ορίζει ο νόμος. Επίσης από τις αποδοχές μπορεί να γίνονται κρατήσεις και για τυχόν προκαταβολές έναντι αποδοχών που έχει πάρει ο εργαζόμενος καθώς και κρατήσεις που επιβάλλονται για ζημιές οφειλόμενες σε δόλο (άρθρ. 664 Α.Κ.), για πρόστιμο, συνδικαλιστική εισφορά κατά τα προβλεπόμενα από τις οικείες ΣΣΕ.

δ. Κάθε τυχόν αύξηση των νομίμων αποδοχών συμψηφίζεται στην τυχόν υπάρχουσα διαφορά των καταβαλλόμενων αποδοχών, εφ'όσον αυτές είναι ανώτερες των νομίμων αποδοχών. Τυχόν μη γενόμενος συμψηφισμός σε συγκεκριμένη περίπτωση άπαξ ή κατ' επανάληψη δεν ενέχει παραίτηση της Εταιρείας από το δικαίωμά της να προβεί στον παραπάνω συμψηφισμό στο μέλλον ή σε άλλη περίπτωση.

ε. Εφ' όσον οι συμφωνημένες και καταβαλλόμενες από την κλινική αποδοχές είναι ανώτερες των νομίμων, στη διαφορά αυτή συμπεριλαμβάνεται και συμψηφίζεται κάθε αμοιβή του μισθωτού ή αξίωσή του η οποία προκύπτει από νόμο, υπουργική απόφαση, ΣΣΕ, ΔΑ, ατομική σύμβαση, πρακτική ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή και η οποία μπορεί κατά τον νόμο να συμψηφίζεται.

στ. Η Εταιρεία μπορεί να αποφασίζει και να χορηγεί σε όλο το προσωπικό, σε ομάδες εργαζομένων ή και σε μεμονωμένους εργαζόμενους πρόσθετες αμοιβές με σκοπό την υποκίνηση των εργαζομένων να βελτιώσουν το οικονομικό αποτέλεσμα της Εταιρείας. Οι πρόσθετες αυτές αμοιβές είναι οικειοθελείς παροχές του εργοδότη και δεν δημιουργούν υποχρέωση ότι θα καταβάλλονται και στο μέλλον. Η Εταιρεία διατηρεί ρητά το δικαίωμα να ανακαλεί, καταργεί ή τροποποιεί οποτεδήποτε τις παροχές αυτές κατά την ελεύθερη κρίση της και σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της. Επίσης, η Εταιρεία δύναται να παρακρατεί μέρος των αποδοχών του εργαζομένου για τη χορήγηση παροχών υγειονομικής περίθαλψης μέσω ομαδικού ασφαλιστήριου συμβολαίου και κινητής τηλεφωνίας.

ζ. Η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται με τη συναίνεση και του εργαζομένου μέσω καταθέσεως του πληρωτέου ποσού σε ατομικό τραπεζικό λογαριασμό αποδοχών. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να κινεί τον ατομικό του λογαριασμό μέσω των μηχανημάτων αυτόματης αναλήψεως/καταθέσεως/μεταφοράς χρημάτων εκτός των ωρών εργασίας του (πριν από την έναρξη ή κατά το τυχόν διάλειμμα ή μετά από τη λήξη του ωραρίου).

Άρθρο 21

Ανακοινώσεις, Εγκύκλιοι της Εταιρείας

α. Ανακοινώσεις και εγκύκλιοι γενικού περιεχομένου της Εταιρείας προς όλους ή προς τμήμα των εργαζομένων αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων της Εταιρείας ή του τμήματος, εφ' όσον οι εργαζόμενοι προς τους οποίους απευθύνονται είναι συγκεντρωμένοι στο τμήμα αυτό.

β. Οι ανακοινώσεις και οι εγκύκλιοι γενικού περιεχομένου της Εταιρείας που κοινοποιούνται με τον παραπάνω τρόπο στους εργαζόμενους θεωρούνται ως επίσημες έγγραφες ανακοινώσεις.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ -ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 22

Υποχρεώσεις της Εταιρείας

Η εργοδότρια Εταιρεία έχει υποχρέωση να σέβεται και να προστατεύει την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια κάθε εργαζόμενου.

Ειδικότερα υποχρεούται :

α. Να τηρεί τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και να εκπληρώνει όλες τις υποχρεώσεις της που προκύπτουν από τις συλλογικές και ατομικές συμβάσεις εργασίας.

β. Να καταβάλλει τις αποδοχές των εργαζομένων τακτικά και στο κανονικό ύψος. Οι αποδοχές καταβάλλονται αφού παρασχεθεί η εργασία. Οι αποδοχές υπόκεινται στις κρατήσεις που επιτρέπει ο νόμος π.χ. κρατήσεις για την κοινωνική ασφάλιση (ασφαλιστικές εισφορές), κρατήσεις φόρου μισθωτών υπηρεσιών, κρατήσεις για τυχόν επιβληθέντα πρόστιμα, κρατήσεις για αποκατάσταση ζημιών από δόλο (άρθρ. 664 Α.Κ.) κ.ο.κ.

γ. Να ασκεί το διευθυντικό δικαίωμα κατά τρόπο σύμφωνο με τη νομοθεσία, τη συλλογική και ατομική σύμβαση εργασίας, την καλή πίστη και τα εύλογα συμφέροντα της Εταιρείας.

δ. Να διαρρυθμίζει τους χώρους εργασίας και διαμονής των εργαζομένων, τις εγκαταστάσεις, μηχανήματα ή εργαλεία κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να προστατεύεται η υγεία, η ζωή και η αξιοπρέπεια των εργαζομένων.

ε. Να παρέχει τις κατάλληλες οδηγίες για την εκτέλεση της εργασίας και γενικά να διευκολύνει την εκτέλεση της εργασίας, λαμβάνοντας υπ'όψη όσο είναι δυνατό τις ειδικές

συνθήκες κάθε εργαζόμενου και να μεριμνά γενικότερα για την εκπαίδευση των εργαζομένων.

στ. Να προστατεύει τον εργαζόμενο έναντι των συναδέλφων του και έναντι των τρίτων.

ζ. Να φροντίζει για την καλή συμπεριφορά των Διευθυντών ή των Προϊσταμένων προς το προσωπικό και για τη δημιουργία κλίματος ομαλής συνεργασίας και ειρήνης. Ειδικότερα, κατά τη διεξαγωγή διαπραγματεύσεων με αντιπροσώπους του Προσωπικού πρέπει οι Διευθυντές ή άλλοι εξουσιοδοτημένοι εκπρόσωποι της Εταιρείας να φροντίζουν για τη δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης και κατανόησης μεταξύ της Εταιρείας και του Προσωπικού.

η. Να δίνει κανονικά τις άδειες που δικαιούνται οι εργαζόμενοι, ικανοποιώντας όσο είναι δυνατό τα δικαιολογημένα αιτήματά τους αναφορικά με το χρόνο που λαμβάνονται άδειες.

Άρθρο 23

Υποχρεώσεις των εργαζομένων

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να εκτελούν την εργασία που τους ανατίθεται αυτοπροσώπως με προθυμία και επιμέλεια σύμφωνα με τους ορισμούς του νόμου, τους όρους της συλλογικής και ατομικής συμβάσεως εργασίας και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές της Εταιρείας μέσα στα χρονικά όρια που προβλέπονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας.

Ειδικότερα:

α. Οι εργαζόμενοι πρέπει να είναι ακριβείς και συνεπείς στην ώρα που προσέρχονται στην εργασία ή αποχωρούν από αυτή, καθώς και τακτικοί στην παρουσία τους.

β. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται με το ωράριο εργασίας. Το ωράριο εργασίας κάθε εργαζομένου καθορίζει η Διοίκηση της Εταιρείας σύμφωνα με τους ορισμούς των νόμων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας, διαιτητικών αποφάσεων και ατομικών συμβάσεων εργασίας. Το ωράριο εργασίας ορίζει την έναρξη, διακοπή, επανάληψη και λήξη της εργασίας.

γ. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να είναι επιμελής και προσεκτικός στην εκτέλεση της εργασίας του και να συμμορφώνεται στις εντολές και οδηγίες των Προϊσταμένων του ή της Διοίκησης της Εταιρείας, που είναι μέσα στα πλαίσια των συμβατικών υποχρεώσεων και είναι σύμφωνες με το νόμο. Επίσης κάθε εργαζόμενος οφείλει να αποφεύγει οποιαδήποτε

ενέργεια, σκόπιμη ή όχι, που μπορεί να συμβάλλει άμεσα ή έμμεσα στην παρακώλυση της εργασίας.

δ. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να παρέχει την εργασία του και σε άλλο τομέα ή τόπο εκτός από αυτούς, όπου κανονικά εργάζεται, και να δέχεται πρόθυμα οποιαδήποτε καθήκοντα του αναθέτουν οι Προϊστάμενοί του, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρ. 11 του κανονισμού, υπό την προϋπόθεση βέβαια ότι τα καθήκοντα αυτά θα εκτελούνται μέσα στο νόμιμο ωράριο.

ε. Δεν επιτρέπεται οι εργαζόμενοι να εγκαταλείπουν τις εργασίες τους και να περιφέρονται σε άλλους χώρους εργασίας.

στ. Το Προσωπικό δεν δικαιούται να ασκεί επιχειρήσεις για ίδιο λογαριασμό ή να αναμιγνύεται σε επιχειρήσεις με όμοιο ή παρεμφερές αντικείμενο ή με αντικείμενο που σχετίζεται γενικά με την υγεία. Ιδιαίτερα το προσωπικό δεν επιτρέπεται να αναλαμβάνει εργασία αποκλειστικής νοσοκόμας για τους ασθενείς της Εταιρείας. Επίσης το Προσωπικό χωρίς τη γραπτή άδεια της Εταιρείας δεν επιτρέπεται να παρέχει μετά την εξάντληση του κανονικού ωραρίου την εργασία του παράλληλα και σε άλλο εργοδότη ή να προσφέρει την εργασία προς τρίτους με οποιοδήποτε τρόπο ή μορφή. Η χορήγηση της σχετικής αδείας από την Εταιρεία εξαρτάται από το εάν η παροχή της εργασίας αντιτίθεται στα συμφέροντα της Εταιρείας, ή μπορεί να μειώσει την απόδοσή του ή να δημιουργήσει αμφιβολίες για το αν θα δύναται να εκτελεί ευσυνείδητα και αποδοτικά τα καθήκοντά του στην Εταιρεία.

ζ. Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που ορίζει ο νόμος καθώς επίσης και τις οδηγίες και εντολές της Εταιρείας που αφορούν την ασφάλεια, την υγεία και την προστασία της σωματικής ακεραιότητας τόσο των ιδίων όσο και των νοσηλευομένων είτε αυτές δίδονται προφορικά είτε με έγγραφα που αποστέλλονται ηλεκτρονικά ή αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων. Επίσης, οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη ή παράλειψη που θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο τη ζωή, σωματική ακεραιότητα ή υγεία των ιδίων και των συναδέλφων τους ή των νοσηλευομένων.

η. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια τόσο προς τους Διευθυντές & Προϊσταμένους τους όσο και προς τους συναδέλφους τους καθώς και προς τους μετά της Εταιρείας συναλλασσομένους. Ιδιαίτερα προσεκτική μεταχείριση, συμπεριφορά και προθυμία προσήκει έναντι των νοσηλευομένων. Ειδικότερα, οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να διαπληκτίζονται με τους συναδέλφους τους ή τους Προϊσταμένους τους ή τρίτους και γενικά πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη ή ενέργεια που προκαλεί ανωμαλία στην τάξη της εργασίας και προσβάλλει την ευπρέπεια ή το κύρος της Εταιρείας.

θ. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να συντηρούν με επιμέλεια και να διαφυλάσσουν τις εγκαταστάσεις, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, αυτοκίνητα, υλικά ή

προϊόντα και όλα όσα παραδίδονται σ' αυτούς για την εκτέλεση της εργασίας τους. Ειδικότερα οι εργαζόμενοι πρέπει να αναφέρουν αμέσως στον Προϊστάμενό τους κάθε βλάβη, ζημία ή άλλη ανωμαλία που παρουσιάζεται κατά την εκτέλεση της εργασίας και να μην κάνουν σε καμία περίπτωση πρόχειρη και ανεύθυνη επισκευή ή διόρθωσή της.

ι. Οι εργαζόμενοι πρέπει να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας και δεν επιτρέπεται να αναρτούν ή κατά οποιοδήποτε τρόπο να τοιχοκολλούν στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας αφίσες, πλακάτ, πανό ή άλλες παραστάσεις με οποιοδήποτε περιεχόμενο και οποιαδήποτε αφορμή. Επίσης, οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να κάνουν ανακοινώσεις με μεγάφωνα ή με άλλα μέσα. Αντίθετα επιτρέπεται η τοιχοκόλληση ανακοινώσεων για θέματα που ενδιαφέρουν το προσωπικό, στον ειδικό πίνακα ανακοινώσεων καθώς και η διανομή ανακοινώσεων στο προσωπικό, εκτός του χρόνου απασχολήσεως, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το άρθρο 16 2,6 Ν. 1264/82. Η παράβαση των παραπάνω υποχρεώσεων τιμωρείται ως πειθαρχικό παράπτωμα.

ια. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να προκαλούν φθορές ή βλάβες στις εγκαταστάσεις, μηχανήματα ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας. Βλάβη ή φθορά, που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια του εργαζομένου, αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να αποκαταστήσει τη ζημιά που προκάλεσε. Η αποκατάσταση μπορεί να γίνει και με παρακράτηση της αξίας της από τις αποδοχές του εργαζόμενου, αν η ζημιά οφείλεται σε δόλο, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρ. 664 ΑΚ.

ιβ. Σε περίπτωση ατυχήματος ή τραυματισμού πρέπει ο εργαζόμενος, έστω και αν είναι ασήμαντο το περιστατικό, να διακόψει την εργασία του και να αναφέρει το περιστατικό στον Προϊστάμενό του. Στη συνέχεια πρέπει ο εργαζόμενος να ζητήσει αμέσως να του παρασχεθούν οι πρώτες βοήθειες και από κει αν κριθεί αναγκαίο, να μεταφερθεί όπου πρέπει για ιατρική περίθαλψη. Αν ο εργαζόμενος δεν ενεργήσει σύμφωνα με τις προηγούμενες διατάξεις, καίτοι αυτό ήταν δυνατό, τότε αναλαμβάνει ακέραια την ευθύνη για τον κίνδυνο που πιθανόν να διατρέξει η υγεία του. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναφέρει αμέσως στον Προϊστάμενό του οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί στον ίδιο ή σε συνάδελφό του κατά την ώρα της εργασίας.

ιγ. Δεν επιτρέπεται η παροχή σε πρόσωπο ξένο προς την επιχείρηση οποιασδήποτε πληροφορίας σχετικής με τις τεχνικές, τα απόρρητα, τις διαδικασίες, καταλόγους πελατών και οποιοδήποτε γενικά υλικό ή εμπιστευτική άλλη πληροφορία, η οποία περιήλθε σε γνώση του ή στην κατοχή του από την Εταιρεία. Ο εργαζόμενος πρέπει να τηρεί την υποχρέωση εχεμύθειας.

Ο Εργαζόμενος δύναται να γίνει γνώστης κατά την διάρκεια της ισχύος της παρούσης συμβάσεως εργασίας του, Εμπιστευτικών Πληροφοριών, οι οποίες αφορούν την Εταιρεία, και οι οποίες περιλαμβάνουν χωρίς να περιορίζονται σε πληροφορίες σχετικές με την λειτουργία της Εταιρείας, τις διαδικασίες της, τα σχέδιά της, την τεχνογνωσία της, τις κατοχυρωμένες ευρεσιτεχνίες της, τα εμπορικά της μυστικά, τις ευκαιρίες συνεργασίας και σύναψης συμβάσεων ή συνεργασιών, τα απόρρητα οικονομικά και προσωπικά στοιχεία των πελατών της, την συμμετοχή της σε δημόσιους διαγωνισμούς, καθώς και όρους ή οποιασδήποτε φύσεως δεδομένα που αφορούν οικονομικές και εμπορικές συνεργασίες της

Εταιρείας, καθώς και οποιαδήποτε άλλη πληροφορία έχει περιέλθει σε γνώση του κατά την διάρκεια απασχόλησής του στην Εταιρεία, κάθε επαγγελματικό απόρρητο, καθώς και κάθε απόρρητο σχετικά με την δραστηριότητα της εταιρίας, συμπεριλαμβανομένων των ιατρικών και εμπορικών απορρήτων, καταλόγων, ασθενών, ιατρικών, τεχνικών, εμπορικών πληροφοριών και πληροφοριών σχετικών με ιατρικές, νοσηλευτικές ή θεραπευτικές πρακτικές, στοιχείων μισθολογίου, ειδικών όρων, εκθέσεων, λογισμικού, τεχνικών περιγραφών και σχεδίων και άλλων σχετικών πληροφοριών, οι οποίες άμεσα ή έμμεσα αφορούν την Εργοδότρια ή τον όμιλο εταιριών στην οποία αυτή ανήκει και οι οποίες γνωστοποιούνται στους Εργαζόμενους από την Εργοδότρια είτε από κάποιον από τους εργαζομένους του, Διευθύνοντες Συμβούλους, συμβούλους ή μετόχους με τους οποίους οι Εργαζόμενοι ήταν σε επαφή κατά την διάρκεια της σχέσης εργασίας τους. Τα ως άνω ισχύουν ρητά και για όσες πληροφορίες η Εργοδότρια υποχρεούται έναντι τρίτων να τηρήσει εμπιστευτικά ή στα πλαίσια προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

Ο Εργαζόμενος δεν θα πρέπει, τόσο κατά την διάρκεια όσο και μετά τη λήξη της σύμβασης εργασίας, να γνωστοποιεί ή να χρησιμοποιεί οποιεσδήποτε εμπιστευτικές πληροφορίες (εκτός αυτών που απαιτούνται για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων της ή για τις οποίες έχει προηγηθεί έγγραφη συγκατάθεση από την Εργοδότρια). Επιπλέον θα πρέπει κατά την διάρκεια της σύμβασης εργασίας να καταβάλλει τα μέγιστα ώστε να αποτρέψει την έκδοση ή γνωστοποίηση οποιωνδήποτε εμπιστευτικών πληροφοριών που ανήκουν στην Εργοδότρια ή οποιοδήποτε άτομο ή άλλη εταιρία που συνεργάζεται με την Εργαζόμενη ή σκόπιμα ή μη γνωστοποιήθηκαν σε αυτήν από την Εργοδότρια κατά την διάρκεια της σύμβασης εργασίας ή σε άλλη περίπτωση, και ανεξάρτητα από το αν είχε το δικαίωμα να λάβει τις εμπιστευτικές πληροφορίες ή όχι, σε οποιονδήποτε τρίτο και να μην καταστήσει με οποιονδήποτε τρόπο δημόσιες, όλες τις ανωτέρω χαρακτηριζόμενες ως Εμπιστευτικές πληροφορίες, καθώς και οποιαδήποτε άλλη μπορεί στο μέλλον να χαρακτηριστεί ως εμπιστευτική και υψίστης σημασίας για την Εταιρεία πληροφορία σύμφωνα με τα ανωτέρω.

Η ανωτέρω υποχρέωση και δέσμευση που αναλαμβάνει με την παρούσα σύμβαση ο Εργαζόμενος, απορρέει από την υποχρέωση πίστης, σύμφωνα με το ΑΚ 652. Η υποχρέωση αυτή δεσμεύει τόσο τον ίδιο προσωπικά, όσο και οποιοδήποτε νομικό πρόσωπο στο οποίο αυτός συμμετέχει ή πρόκειται να συμμετέχει στο μέλλον ως εταίρος ή ως μέτοχος, ή με το οποίο αυτός συνεργάζεται ή πρόκειται να συνεργαστεί στο μέλλον.

Ο Εργαζόμενος δια της παρούσης δεσμεύεται να τηρήσει απόλυτη εχεμύθεια σχετικά με οποιαδήποτε εμπιστευτική πληροφορία, που έχει περιέλθει σε γνώση του κατά την διάρκεια της απασχόλησής του στη Εταιρεία, και να μην την μεταδώσει σε οποιονδήποτε τρίτο ιδίως φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που έχει ίδια ή παρόμοια δραστηριότητα με την Εταιρεία, καθώς και να την καταστήσει δημόσια, με οποιονδήποτε τρόπο είτε προφορικά είτε εγγράφως ή με οποιονδήποτε άλλο ηλεκτρονικό μέσο.

Ο Εργαζόμενος σε περίπτωση αποχώρησής του από την Εταιρεία, είτε οικειοθελώς είτε κατόπιν καταγγελίας της παρούσης συμβάσεως από τον Εργοδότη, δεσμεύεται να επιστρέψει και να παραδώσει στην Εταιρεία, οποιαδήποτε έγγραφα, πρωτότυπα ή αντίγραφα, usb sticks, dvd ή cds, τα οποία περιέχουν εμπιστευτικές σύμφωνα με τα ανωτέρω πληροφορίες και τα οποία έχουν περιέλθει στην κατοχή του κατά την διάρκεια της απασχόλησής του στην Εταιρεία και να εξακολουθήσει να τηρεί την υποχρέωση εχεμύθειας και μετά τη λύση της σύμβασης εργασίας με την Εταιρεία.

Η παραβίαση της υποχρέωσης εχεμύθειας, την οποία αναλαμβάνει δια του παρόντος ο Εργαζόμενος, σχετικά με τις εμπιστευτικές πληροφορίες που έχουν περιέλθει σε γνώση του, θα έχει όλες τις αστικές και ποινικές συνέπειες που προβλέπονται από το νόμο. Η Εταιρεία θα ασκήσει το δικαίωμά της για αποζημίωση σε περίπτωση παραβίασης της υποχρέωσης εχεμύθειας εκ μέρους του Εργαζομένου είτε αυτή έχει ως αποτέλεσμα την

επέλευση με οποιονδήποτε τρόπο ζημίας στην εμπορική δραστηριότητά της και στα οικονομικά της συμφέροντα είτε όχι. Σε περίπτωση δόλιας πρόκλησης ζημίας στην Εταιρεία εξαιτίας της παραβίασης της υποχρέωσης εχεμύθειας από τον Εργαζόμενο, τυχόν οφειλόμενοι από την Εταιρεία μισθοί ή άλλες παροχές προς τον Εργαζόμενο θα συμψηφίζονται με το ποσό της αποζημίωσης το οποίο απαιτεί η Εταιρεία για την ζημία που της προκλήθηκε. Η δέσμευση του Εργαζομένου για τήρηση εχεμύθειας σύμφωνα με την παρούσα σύμβαση δεν έχει κανένα χρονικό περιορισμό.

ιδ. Δεν επιτρέπεται η χωρίς άδεια εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων της Εταιρείας εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας οποιουδήποτε εμπορεύματος, αντικειμένου, υλικού, εγγράφου και γενικά περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας. Η Διοίκηση της Εταιρείας δικαιούται να επιβάλει σωματική έρευνα και έρευνα του Ι.Χ. αυτοκινήτου και των αποσκευών. Η έρευνα πρέπει να είναι μερική ή τουλάχιστον γενική επί ενός τμήματος και να ενεργείται από πρόσωπα του ιδίου φύλου με λεπτότητα και ευγένεια.

ιε. Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους κλειστούς χώρους της Κλινικής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (Ν3868/2010).

ιστ. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρονται μόνο ιεραρχικά για κάθε ζήτημα που τους απασχολεί ή προκύπτει κατά τη διάρκεια της εργασίας τους. Αν ενεργήσουν διαφορετικά, διαπράττουν πειθαρχικό παράπτωμα.

ιζ. Εφ' όσον οι εργαζόμενοι γευματίζουν μέσα στην Κλινική, είναι υποχρεωμένοι να χρησιμοποιούν αποκλειστικά τον ειδικό χώρο που διαθέτει για το σκοπό αυτό η Εταιρεία.

ιη. Απαγορεύεται στο Νοσηλευτικό και λοιπό Προσωπικό να δέχεται φιλοδωρήματα ή προς φύλαξη αντικείμενα των ασθενών. Τα προς φύλαξη αντικείμενα των ασθενών παραδίδονται στις αρμόδιες υπηρεσίες της Εταιρείας. Το Γραφείο Κινήσεως Ασθενών οφείλει να ερωτά τους εισερχομένους ασθενείς αν έχουν χρήματα ή άλλα αντικείμενα αξίας προς φύλαξη και να τους συμβουλεύει να τηρήσουν το σχετικό κανονισμό φυλάξεως τιμαλφών της Εταιρείας.

κ. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμμετέχουν ενεργώς ως εκπαιδευόμενοι ή εκπαιδευτές σε εκπαιδευτικά προγράμματα που θα οργανώνει ή θα υποδεικνύει η Εταιρεία για την επαγγελματική ή ατομική τους πρόοδο ή και για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία και οργάνωση της Εταιρείας σε οποιαδήποτε ημέρα, ώρα ή τόπο απαιτείται, τηρουμένων και εφαρμοζομένων των κειμένων εκάστοτε διατάξεων.

κα. Το προσωπικό για το οποίο έχει αποφασίσει η Εταιρεία να φέρει στολή εργασίας υποχρεούται να φέρει καθ' όλη τη διάρκεια της εκτελέσεως της εργασίας του τη στολή αυτή που καθορίζεται με κάθε λεπτομέρεια με απόφαση της Εταιρείας και ποικίλλει ανάλογα με την ειδικότητα εκάστου εργαζομένου. Το Προσωπικό υποχρεούται να διατηρεί

την στολή απολύτως καθαρή και σε αρίστη κατάσταση, χωρίς προσθήκες, αλλαγές και οποιεσδήποτε αλλοιώσεις. Η τήρηση των κανόνων σωματικής υγιεινής και καθαριότητας είναι απαραίτητη για όλο το προσωπικό της Εταιρείας. Δεν επιτρέπονται body piercing, σκουλαρίκι για τους άνδρες, πολλαπλά σκουλαρίκια για τις γυναίκες και tattoo σε εμφανή σημεία του σώματος. Τα τελευταία, εφόσον υπάρχουν πρέπει να καλύπτονται. Το χρώμα των μαλλιών καθώς και το μακιγιάζ πρέπει να είναι διακριτικό, χωρίς υπερβολές. Ιδιαίτερα το Νοσηλευτικό Προσωπικό δεν επιτρέπεται να φέρει κοσμήματα κατά τη διάρκεια της εργασίας του. Επίσης, κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να φέρει κατά τη διάρκεια της εργασίας του ανηρτημένη στη στολή του ή στα ενδύματά του, σε εμφανές σημείο, την επαγγελματική ταυτότητα που του προμήθευσε η Εταιρεία.

κβ. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε να λαμβάνουν γνώση των εντολών και οδηγιών της Εταιρείας, που αποστέλλονται ηλεκτρονικά ή είναι ανηρτημένες στους πίνακες ανακοινώσεων.

κγ. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν γνώση κάθε ισχυούσης και εκδιδομένης εκάστοτε γενικής ή ειδικής εντολής, εγκυκλίου ή οδηγίας που τους αφορά προσωπικά ή το τμήμα που εργάζονται. Επίσης, οφείλουν να επιτηρούν και να ελέγχουν αν οι γενικές ή ειδικές αυτές εντολές, οδηγίες ή εγκύκλιοι της Εταιρείας εφαρμόζονται ορθά.

κδ. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να δέχονται ιδιωτικές επισκέψεις την ώρα της εργασίας τους.

κε. Απαγορεύεται η εισαγωγή και χρήση οινοπνευματωδών ποτών στους τόπους εργασίας.

κστ. Δεν επιτρέπεται η χωρίς λόγο παραμονή των εργαζομένων στους χώρους εργασίας της Εταιρείας, μετά το πέρας των ωραρίων.

κζ. Η απόδοση και η συνολική εικόνα που παρέχει κάθε εργαζόμενος αξιολογείται σε ετήσια βάση σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρείας. Το αποτέλεσμα της αξιολογήσεως λαμβάνεται υπ' όψη στη μισθολογική και υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζομένου.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΕΞΟΥΣΙΑ

Άρθρο 24

Ποινές και αρμόδια όργανα επιβολής τους

Τα πειθαρχικά παραπτώματα, ανάλογα με την σοβαρότητα εκάστου, τις συνθήκες τελέσεώς του και την προσωπικότητα του υπαιτίου, επισύρουν τις κατωτέρω πειθαρχικές ποινές:

α. Προφορική παρατήρηση.

β. Προφορική επίπληξη.

γ. Έγγραφη επίπληξη.

δ. Πρόστιμο μισθού μίας ημέρας ή περισσότερων ανάλογα με το παράπτωμα.

ε. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία χωρίς αποδοχές, μέχρι ένα μήνα κάθε ημερολογιακό έτος.

Οι ποινές επιβάλλονται από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο, με έγγραφη γνωστοποίηση στον εργαζόμενο και κοινοποίηση στο Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.

Άρθρο 25

Πειθαρχικά αδικήματα

α. Η παράβαση κάθε διατάξεως του προκείμενου Κανονισμού, καθώς επίσης και κάθε διατάξεως Νόμου, συλλογικής συμβάσεως, διαιτητικής αποφάσεως, υπουργικής αποφάσεως ή κάθε υποχρεώσεως που έχει αναλάβει ο εργαζόμενος με ατομική σύμβαση εργασίας ή που προκύπτει γι' αυτόν από γενική ή ειδική οδηγία ή εντολή της Εταιρείας αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

β. Ελαφρά πειθαρχικά αδικήματα αποτελούν μεταξύ άλλων:

- η αμέλεια στην εκτέλεση καθηκόντων
- η παράλειψη εκτελέσεως υπηρεσίας από συγγνωστή αμέλεια
- η μικρής διάρκειας εγκατάλειψη θέσεως κατά την ώρα της εργασίας
- απλές παραβάσεις του Κανονισμού που δεν έχουν συνέπειες για τα συμφέροντα της Εταιρείας και οφείλονται σε αμέλεια
- απλά πειθαρχικά παραπτώματα
- ανυπακοή προς τους Προϊσταμένους που οφείλεται σε επιπολαιότητα, καθυστέρηση στην ανάληψη υπηρεσίας
- πρόωρη αποχώρηση από τη θέση, όπως και κάθε ανάλογης βαρύτητας αδίκημα.

γ. Σοβαρά πειθαρχικά αδικήματα αποτελούν μεταξύ άλλων:

- Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα, έστω και ελαφρό, που επαναλαμβάνεται κατά σύστημα από τον εργαζόμενο
- παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας
- παράβαση της απαγορεύσεως του καπνίσματος
- παράβαση των μέτρων ασφαλείας που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια, αυθαίρετη εγκατάλειψη της θέσεως που οφείλεται σε δόλο
- ύπνος κατά τη διάρκεια της εργασίας
- εξύβριση ή χειροδικία ή απρεπής εν γένει συμπεριφορά σε βάρος συναδέλφων ή νοσηλευομένων

- προσβολή της φήμης ή του ονόματος της Εταιρείας με τη διάδοση ψευδών ειδήσεων, κατάχρηση εξουσίας που έχει εμπιστευτεί η Εταιρεία στον εργαζόμενο
- άρνηση εκτελέσεως γενικής ή ειδικής οδηγίας ή εντολής των προϊσταμένων
- αποδοχή αθέμιτων φιλοδωρημάτων ή δώρων από τρίτους
- η χρησιμοποίηση της μαγνητικής κάρτας άλλου συναδέλφου
- εξαγωγή εγγράφων, εργαλείων ή υλικών ιδιοκτησίας της Εταιρείας
- βλάβη, φθορά ή αφαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια
- πρόκληση ατυχήματος σε άλλο πρόσωπο από δόλο ή βαριά αμέλεια
- εκτέλεση αλλότριας εργασίας στην Εταιρεία
- αποσιώπηση ασκήσεως ετέρου επαγγέλματος ή εν γένει συμμετοχής σε έργα ξένα προς την Εταιρεία κατά παράβαση του άρθρο. 23 § στ.
- η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής ευνοίας υπέρ εαυτού ή οικείου του, προερχομένης από πρόσωπα των οποίων υποθέσεις διαχειρίζεται αμέσως ή εμμέσως η Εταιρεία ή πρόσωπα με τα οποία συναλλάσσεται η Εταιρεία, καθώς και όσα άλλα αδικήματα είναι ανάλογης βαρύτητας ή χαρακτηρίζονται από άλλες διατάξεις του κανονισμού αυτού ως σοβαρά πειθαρχικά αδικήματα.

δ. Αδικήματα που δεν έχουν ειδικά προβλεφθεί στον παρόντα ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ κατατάσσονται σε μια από τις παραπάνω κατηγορίες αδικημάτων, με την οποία είναι περισσότερο συγγενή ή ανάλογα.

Άρθρο 26

Πειθαρχική διαδικασία

α. Πριν από την επιβολή οποιασδήποτε ποινής το αρμόδιο να επιβάλει την ποινή όργανο καλεί τον παραβάτη σε απολογία. Η απολογία μπορεί να είναι και προφορική επί των ελαφρών πειθαρχικών αδικημάτων, ενώ επί των σοβαρών πρέπει να είναι έγγραφη. Ο ελεγχόμενος για πειθαρχικό αδίκημα εργαζόμενος έχει προθεσμία 5 εργάσιμων ημερών για να ετοιμάσει την απολογία του.

β. Η άρνηση απολογίας ή η εκπρόθεσμη υποβολή της δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση της αποφάσεως, εφ' όσον ο πειθαρχικά διωκόμενος έχει κληθεί σε απολογία.

γ. Το αρμόδιο να επιβάλει την ποινή όργανο ακούει προσεκτικά την απολογία του εργαζόμενου και εξετάζει κάθε αποδεικτικό στοιχείο (έγγραφα, μάρτυρες κλπ.) σχετικό με το πειθαρχικό αδίκημα. Η πειθαρχική δίωξη μπορεί να επεκταθεί και σε άλλα αδικήματα, για τα οποία προέκυψαν στοιχεία κατά την πορεία της πειθαρχικής διαδικασίας. Και στην περίπτωση αυτή καλείται ο διωκόμενος σε απολογία. Η προθεσμία όμως προς απολογία είναι στην περίπτωση αυτή 48 ωρών.

Άρθρο 27

Πειθαρχική απόφαση

α. Το αρμόδιο όργανο επιβάλλει ποινή ανάλογη πάντα με την βαρύτητα του αδικήματος, τις περιστάσεις υπό τις οποίες έχει τελεσθεί και την προσωπικότητα του παραβάτη.

β. Η απόφαση του πειθαρχικού οργάνου γνωστοποιείται με έγγραφο που επιδίδεται στον εργαζόμενο από το Τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων.

γ. Τα πρόστιμα κατατίθενται υπέρ της Εργατικής Εστίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

δ. Κατά της αποφάσεως που επιβάλλει την πειθαρχική ποινή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία επιτρέπεται η άσκηση εφέσεως μέσα σε προθεσμία 5 εργάσιμων ημερών από της κοινοποιήσεως της αποφάσεως, ενώπιον του κατά νόμο αρμοδίου οργάνου. Η προθεσμία της εφέσεως και η άσκηση αυτής αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

Άρθρο 28

Βιβλίο Πρακτικών Πειθαρχικής Διαδικασίας

Η Εταιρεία τηρεί βιβλίο στο οποίο σημειώνονται κατά ημερομηνία τα ονοματεπώνυμα των εργαζομένων, στους οποίους εξετάστηκαν πειθαρχικά αδικήματα και επιβλήθηκαν σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό ποινές και πρόστιμα, ο λόγος της επιβολής τους καθώς και ο χρόνος κατά τον οποίο τα πρόστιμα κατατέθηκαν για λογαριασμό της Εργατικής Εστίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 29

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της εργασίας ή για εξαιρετική επίδοση, μπορεί να απονέμονται οι ακόλουθες ηθικές αμοιβές:

α. Προφορική επιβράβευση

β. Διάκριση εξαιρετικής αποδόσεως.

γ. Έπαινος μετά χρηματικού βραβείου.

Οι ανωτέρω ηθικές αμοιβές απονέμονται από το Γενικό Διευθυντή είτε προς ορισμένο πρόσωπο είτε προς ορισμένη Διεύθυνση(ή Τμήμα).

Άρθρο 30

Α. Εισαγωγικά

Με το Ν. 4808/2021 κυρώθηκε και απέκτησε αυξημένη ισχύ νόμου η σύμβαση 190 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας, για την εξάλειψη της βίας και παρενόχλησης στον κόσμο της εργασίας που υιοθετήθηκε από τη Συνδιάσκεψη της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας στις 21-6-2019. Η εν λόγω σύμβαση είναι το πρώτο διεθνές συμβατικό κείμενο που θεσπίζει παγκόσμια πρότυπα για την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στο χώρο της εργασίας.

Στο δεύτερο κεφάλαιο του Ν. 4808/2021 περιλαμβάνεται υιοθέτηση μέτρων και ρυθμίσεων αναφορικά με την παρενόχληση και βία στην εργασία.

Β. Σκοπός

Ι. Σύμφωνα με το άρθρο 11 του Ν. 4808/2021 και το Π.Δ. 62/2025, όπως αυτό ισχύει, και εν γένει με την ισχύουσα νομοθεσία, οι πολιτικές για την πρόληψη και καταπολέμηση και για τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης, καθώς και για την εντός της επιχείρησης διαχείριση των πολιτικών αυτών που υποχρεούται να θεσπίσει ο εργοδότης, είναι αντικείμενο συλλογικών διαπραγματεύσεων προς κατάρτιση Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας ή κανονισμού εργασίας.

Ενόψει της ως άνω νομικής υποχρέωσης σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να προσδιοριστούν οι απαγορευμένες συμπεριφορές και ενέργειες, το εύρος των προστατευομένων προσώπων και να καθοριστεί η διαδικασία διερεύνησης, διαχείρισης και τελικά ποινολόγησης της απαγορευμένης συμπεριφοράς, καθώς και αποτροπής επαναλήψεως τέτοιων δράσεων στο χώρο της επιχείρησης.

Ειδικότερα, 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 σ' έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση. Στο πλαίσιο αυτό, η επιχείρηση δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου σε ένα εργασιακό περιβάλλον ελεύθερο από βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

Περαιτέρω, οι εργαζόμενοι και τα με αυτούς εξομοιούμενα πρόσωπα ενημερώνονται για τα δικαιώματα τους και τις υποχρεώσεις της επιχείρησης σε περίπτωση εμφανίσεως απαγορευμένου συμβάντος για την ακολουθητέα διαδικασία, την έρευνα και εξέταση των καταγγελιών με αμεροληψία και εμπιστευτικότητα, τηρώντας απαρέγκλιτα τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Επίσης, οι εργαζόμενοι ενημερώνονται για τις αρμόδιες Αρχές στις οποίες μπορούν να απευθυνθούν πέραν της καταγγελίας εντός της επιχείρησης.

ΙΙ. Σκοπός της παρούσας πολιτικής είναι :

-Να ενημερωθούν κατάλληλα οι εργαζόμενοι της επιχείρησης για τις έννοιες της παρενόχλησης και βίας και τα δικαιώματα του ατόμου σε περίπτωση αντιμετώπισης περιστατικού παρενόχλησης και / ή βίας στην εργασία.

- Να δημιουργηθεί ένα περιβάλλον στην επιχείρηση που θα προλαμβάνει την παρεκκλίνουσα συμπεριφορά σε καταστάσεις βίας και παρενόχλησης και την απαγόρευση αντιποίνων και περαιτέρω θυματοποίησης του θιγόμενου προσώπου.

- Να διατηρηθούν συνθήκες στον εργασιακό χώρο όπου όλο το προσωπικό αντιμετωπίζεται με σεβασμό, αξιοπρέπεια και ευγένεια.

- Να προωθηθούν κατάλληλα πρότυπα συμπεριφοράς με βάση τις αρχές και αξίες της εταιρίας και την εταιρική κουλτούρα.

- Να εφαρμοστούν διαδικασίες έτσι ώστε όλοι οι εργαζόμενοι να γνωρίζουν τα δικαιώματα και τις ευθύνες τους.

- Να ενθαρρυνθεί η καταγγελία ανεπιθύμητων συμπεριφορών.

-Να προσδιοριστεί η διαδικασία αναφοράς και διερεύνησης των καταγγελιών/αναφορών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης κατά τρόπο που διασφαλίζει την προστασία του θύματος και τον σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.

- Να συνδράμει στην έγκαιρη αντιμετώπιση και έρευνα όλων των αναφορών με σοβαρότητα, ευαισθησία, αμεροληψία, δικαιοσύνη και με προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλομένων.
- Να εγγυηθεί για την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών και να γνωστοποιούνται τα προβλήματα που προκύπτουν από την έκθεση προσώπων και προσωπικών δεδομένων.

- Να προστατευθεί η απασχόληση και να υποστηριχθούν οι εργαζόμενοι θύματα ενδοοικογενειακής βίας, κατά το δυνατόν, με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή.
-Να περιγράψει ασφαλείς και εύκολα προσβάσιμους διαύλους επικοινωνίας για την υποδοχή των καταγγελιών, καθώς και τον προσδιορισμό των αρμόδιων προσώπων εντός της επιχείρησης για την παραλαβή και την εξέταση των καταγγελιών και την ενημέρωση των καταγγελλόντων.
- Να περιγράψει τις συνέπειες σε περίπτωση διαπίστωσης παραβιάσεων.
- Να διασφαλίσει τη συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί.

Γ. Γενικές Αρχές

Ι. Κατά γενικό κανόνα απαγορεύεται κάθε μορφής βία και παρενόχληση που μπορεί να εκδηλωθεί κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε εξ αφορμής αυτής, συμπεριλαμβανομένων και της παρενόχλησης λόγω φύλου και σεξουαλικής παρενόχλησης.

Ειδικότερα 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.

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

Ως «παρενόχληση λόγω φύλου» νοούνται οι συμπεριφορές που συνδέονται με το φύλο του προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό η αποτέλεσμα τη προσβολή της τιμής και αξιοπρέπειας του ατόμου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος. Στις μορφές αυτής της συμπεριφοράς περιλαμβάνεται και η σεξουαλική παρενόχληση, καθώς και συμπεριφορές που συνδέονται με το σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά του φύλου του προσώπου.

Η συμπεριφορά αυτή μπορεί να είναι μεμονωμένη ή επαναλαμβανόμενη. Δεν έχει σημασία πώς αντιλαμβάνεται ο δράστης τη συμπεριφορά του έναντι του παρενοχλούμενου, ούτε είναι αναγκαίο ο παρενοχλούμενος να ενημερώσει τον δράστη ότι η συμπεριφορά του είναι ανεπιθύμητη.

Είναι αδιάφορη η πρόθεση του δράστη. Το κρίσιμο είναι ότι ο παρενοχλούμενος εύλογα εξέλαβε τη συμπεριφορά ως δυσάρεστη ή προσβλητική ή εκφοβιστική ή ταπεινωτική ή επιθετική.

Ειδικότερα, η σεξουαλική παρενόχληση δεν είναι πάντοτε εύκολα διακριτή. Μπορεί να θεωρηθεί τέτοια συμπεριφορά ως ένα απλό πείραγμα ή αστείο χωρίς πρόθεση παρενόχλησης. Όταν όμως το άλλο πρόσωπο ενοχληθεί από τη συμπεριφορά αυτή και την θεωρήσει υπαινικτική, προσβλητική ή απειλητική, τότε γεννάται ζήτημα και απαιτείται παρέμβαση.

II. Εκφάνσεις παρενόχλησης/βίας.

Η απαγορευμένη συμπεριφορά μπορεί ενδεικτικά να εκδηλώνεται με τους ακόλουθους τρόπους:

-Λεκτικά η φραστικά όπως : απαξιωτικά ή περιφρονητικά σχόλια, υποτιμητικά υπονοούμενα για την επίδοση, επαγγελματική επάρκεια και αποδοτικότητα, αδικαιολόγητη υπέρμετρη ανάθεση καθηκόντων που έχουν ως αποτέλεσμα τη πρόκληση στρες, άγχους και ψυχολογικής πίεσης, σεξουαλικά σχόλια και υπονοούμενα, αστεϊσμοί, χειρονομίες, άκομψα και προσβλητικά σχόλια για το φύλο ή τον σεξουαλικό προσανατολισμό, επιδίωξη συζητήσεων για σεξουαλικά θέματα, αδιάκριτες ερωτήσεις για την προσωπική ή σεξουαλική ζωή, υβριστικές εκφράσεις, προτάσεις για κατ' ιδίαν συνάντηση ή σεξουαλική επαφή.

- Με μη λεκτική / φραστική συμπεριφορά όπως : αδικαιολόγητη έντονη και ουσιώδης υποβάθμιση των συνθηκών εργασίας, ανεπιθύμητα αγγίγματα του συναδέλφου, χάδια, φιλιά, αχρείαστη προσέγγιση, άσεμνες χειρονομίες, πονηρά υπονοούμενα, παρακολούθηση προσωπικής ζωής (π.χ. μέσα κοινωνικής δικτύωσης), προσπάθεια διοχέτευσης σεξουαλικού υλικού, όπως εικόνων, περιοδικών, βίντεο.

-Άλλης μορφής εξ αποστάσεως συμπεριφορά εγγράφως ή μέσω διαδικτύου ή άλλων ψηφιακών μέσων ή τεχνολογιών όπως : κείμενα με καταφανώς προσβλητικό η σεξουαλικό περιεχόμενο, ανάλογες τηλεφωνικές επικοινωνίες, μηνύματα, προβολή φωτογραφιών, ανάρτηση εικόνων ή ταινιών σεξουαλικού περιεχομένου, διάδοση σεξιστικών ισχυρισμών.

III. Υποκείμενα.

Στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής εμπίπτουν οι εργαζόμενοι της επιχείρησης ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς (αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης) συμπεριλαμβανομένων και των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, προσωπικού υπεργολάβων, ασκουμένων, μαθητευομένων ή εθελοντών.

Οι απαγορευμένες συμπεριφορές μπορεί να προέλθουν από συναδέλφους και τρίτα μέρη, όπως πελάτες ή προμηθευτές αρκεί να εκδηλώνονται στα πλαίσια της εργασίας. Ιδιαίτερης μέριμνας τυγχάνουν ειδικές κατηγορίες εργαζομένων που λόγω των συνθηκών εργασίας τους κρίνονται περισσότερο ευάλωτοι, όπως εργαζόμενοι σε βάρδιες, νυχτερινοί εργαζόμενοι, νεοπροσληφθέντες, άτομα με αναπηρία, μετανάστες εργαζόμενοι.

Δ. Ως προς τα οριζόμενα στα άρθρα 9 και 10 του ν. 4808/2021 η επιχείρηση-εργοδότης δηλώνει ότι έχει υιοθετήσει τα εξής:

Ι. Πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία.
α) εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

Οι απαγορευμένες συμπεριφορές μπορούν να εκδηλώνονται ενδεικτικά: στο χώρο εργασίας που μπορεί να είναι δημόσιοι ή ιδιωτικοί χώροι που απασχολείται ο εργαζόμενος, σε χώρους όπου διενεργείται διάλλειμα για φαγητό ή ανάπαυση , σε χώρους ατομικής φροντίδας ή υγιεινής ή αποδυτήρια.

Το ίδιο ισχύει και για μετακινήσεις από και προς την εργασία, λοιπές μετακινήσεις, ταξίδια, εκπαίδευση καθώς και παντός είδους εκδηλώσεις και κοινωνικές δραστηριότητες εξ αφορμής της εργασίας. Κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

ΙΙ. Πρωταρχικά δηλώνεται ρητά και απερίφραστα ότι η επιχείρηση θα τηρεί απαρέγκλιτα τη νομοθεσία για την αντιμετώπιση της παρενόχλησης και βίας στην εργασία και θα επιδεικνύει μηδενική ανοχή σε αντίστοιχες συμπεριφορές.

Η επιχείρηση δεσμεύεται ότι θα λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο ή εύλογη προσαρμογή λαμβανομένων υπόψη των καθηκόντων και θέσεως εργασίας του εργαζόμενου για την υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας.

Κάθε καταγγελία για κάθε μορφής βία ή παρενόχληση στην εργασία θα αντιμετωπίζεται με απόλυτη εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια και με σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια και τα προσωπικά δεδομένα του καταγγέλλοντα.

ΙΙΙ Οδηγίες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού.
-Αποφεύγετε μεταξύ συναδέλφων συζητήσεις, σχόλια, υπαινιγμούς, χειρονομίες, εκφράσεις, που στοχοποιούν το άτομο για επαγγελματική απόδοση, επίτευξη αποτελεσμάτων, αμεσότητα και ετοιμότητα στην υλοποίηση καθηκόντων ή έχουν σημείο αναφοράς το ένα ή το άλλο φύλο ή τον σεξουαλικό προσανατολισμό ή την ταυτότητα φύλου.

-Διορθώνετε τη συμπεριφορά σας, όταν αντιλαμβάνεστε ότι ενοχλεί ή προσβάλλει συναδέλφους και μη διστάζετε να απολογηθείτε.

-Καθορίζετε τα ατομικά όριά σας στις σχέσεις με τους συναδέλφους σας.

-Συνεργάζεστε για την εξάλειψη του φαινομένου με τους προϊσταμένους του τμήματός σας.

- Μην αγνοείτε ή υποτιμάτε τα δυσάρεστα συναισθήματα που σας προκαλεί μια ανεπιθύμητη συμπεριφορά συναδέλφου.

-Μη διστάσετε να εκδηλώσετε την κρίση σας για τη συμπεριφορά του ατόμου που σας παρενοχλεί.

- Μην αισθάνεστε άβολα, μην ντρέπεστε ή κατηγορείτε τον εαυτό σας για τη συμπεριφορά του θύτη.

-Μην επιλέγετε την απομόνωση από τους συναδέλφους.

-Μην δικαιολογείτε τη συμπεριφορά του δράστη.

IV. Συνέπειες της βίαιης και παρενοχλητικής συμπεριφοράς. - Υποχρεώσεις

Η κάθε είδους παρενόχληση και η βία προσβάλλουν την αξιοπρέπεια του ατόμου. Οδηγούν σε μείωση της αυτοεκτίμησης, σε έντονα συναισθήματα φόβου, θυμού και θυματοποίησης , τα οποία μπορεί να έχουν περαιτέρω αντίκτυπο στη σωματική και ψυχική υγεία του εργαζόμενου. Κατά περίπτωση μπορεί να διαταράσσουν τις διαπροσωπικές σχέσεις του παθόντος και να μειώνουν την επαγγελματική απόδοσή του.

Η διαπροσωπική βία, όπως π.χ. η σεξουαλική παρενόχληση, είναι ένα από τα πιο τραυματικά συμβάντα που μπορεί να βιώσει το άτομο. Η επιχείρηση δεσμεύεται ότι θα ανταποκριθεί στις άμεσες ανάγκες του παθόντα με σοβαρή διαχείριση του θέματος, ώστε να τον βοηθήσει να περιοριστούν οι περαιτέρω επιζήμιες επιπτώσεις της προσβολής. Εξίσου σημαντικό είναι η επιχείρηση να συνεχίσει να υποστηρίζει τον παθόντα ωσότου συνέλθει από το συμβάν .

Άπαντες οι εργαζόμενοι και οι με οποιαδήποτε ιδιότητα παρέχοντες υπηρεσίες στην επιχείρηση οφείλουν να επιδεικνύουν απόλυτο σεβασμό στους συναδέλφους τους, να είναι ευγενείς, συνεργάσιμοι, ανεκτικοί, συναδελφικοί και υπομονετικοί και να επιδεικνύουν πνεύμα αλληλεγγύης, ομαδικότητας και κατανόησης. Οι ανωτέρω συμπεριφορές ελέγχονται και παρακολουθούνται από τους προϊσταμένους κάθε τμήματος διεξοδικά και συστηματικά.

Οι προϊστάμενοι τμημάτων θα παρακολουθούν στενά την εργασιακή συμπεριφορά των υφισταμένων τους και θα αξιολογούν αυτούς, πέραν της υπηρεσιακής απόδοσης και για θέματα συμπεριφορών που μπορεί καθ' οιονδήποτε τρόπο να προσβάλλουν τη προσωπικότητα ή να δημιουργήσουν αίσθημα επιθετικότητας, φόβου, ταπείνωσης η ανησυχίας σε συνάδελφο.

Αποφεύγεται κατά το δυνατόν υπερβολικός φόρτος εργασίας που οδηγεί σε άγχος και επαγγελματική εξουθένωση – παράγοντες που μπορεί να ευνοήσουν επιθετικές συμπεριφορές.

Κατά το προγραμματισμό των βαρδιών ανάλογα και με τις επιχειρησιακές δυνατότητες λαμβάνονται υπόψη ιδιαίτερες ανάγκες των εργαζομένων όπως οι νέες μητέρες, μεγάλης ηλικίας εργαζόμενοι, εργαζόμενοι με χρόνιες παθήσεις.

V. Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς.

Η παρούσα πολιτική στοχεύει στην άμεση αντιμετώπιση κάθε περιστατικού παρενόχλησης ή βίας στην επιχείρηση, στη συλλογή στοιχείων για τη διερεύνησή και τη λήψη μέτρων προς αποκατάσταση του προβλήματος.

Η πολιτική εφαρμόζεται όταν:

-Υπάρχει ισχυρισμός από εργαζόμενο ότι κατέστη θύμα στάσης βίας ή παρενόχλησης, γνωρίζει τη διαδικασία διαχείρισης του συμβάντος και επιθυμεί να τηρηθεί.

-Ο καταγγέλλων απαγορευμένη συμπεριφορά και ο καταγγελλόμενος έχουν συνεχή ή συχνή επαφή και για το λόγο αυτό ο καταγγέλλων επιθυμεί να αντιμετωπισθεί το ζήτημα, για να αποκατασταθεί η αρμονική σχέση και συνεργασία τους.

-Τα περιστατικά που συνιστούν την παρενόχληση ή βία είναι λιγότερο σοβαρής φύσης και ο καταγγέλλων προσδοκά ότι είναι δυνατόν να λυθεί το πρόβλημα εσωτερικά στην

επιχείρηση, χωρίς να χρειαστεί να προσφύγει σε αρχές όπως η Επιθεώρηση Εργασίας και ο Συνήγορος του Πολίτη.

Για τον σκοπό αυτό η παρούσα πολιτική είναι:

-Σαφής, γνωστή, οριοθετημένη και κατανοητή.

-Αντικειμενική και σέβεται τα προσωπικά δεδομένα και την προσωπικότητα των εμπλεκομένων.

-Έχει ξεκάθαρα στάδια σε όλο το εύρος αυτής.

- Δεν θυματοποιεί τον καταγγέλλοντα και τους πιθανούς μάρτυρες και απαγορεύει ρητά την ύπαρξη αντιποίνων εναντίον τους.

-Έχει χρονικό πλαίσιο μέσα στο οποίο θα πρέπει να ολοκληρωθεί.

VI. Διαδικασία υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών.

Α. Πληροφορίες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων και του εργοδότη, 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.

- Κάθε καταγγελία για συμπεριφορές ή πράξεις βίας ή παρενόχλησης θα πρέπει να είναι έγγραφη, επώνυμη και συγκεκριμένη και μπορεί να υποβληθεί και ηλεκτρονικά.

-Ο καταγγέλλων θα πρέπει να απευθύνει τη καταγγελία στον επιχειρησιακό προϊστάμενο του τμήματος στο οποίο ανήκει. Αν εμπλεκόμενος στη καταγγελία είναι ο προϊστάμενος, η καταγγελία υποβάλλεται στον προϊστάμενο Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρίας.

- Ζητείται από τον καταγγέλλοντα να ορίσει τυχόν μάρτυρες.

- Ζητείται από τους μάρτυρες γραπτή αναφορά για το καταγγελλόμενο περιστατικό ή συμπεριφορά.

-Εντός επτά (7) ημερών από την υποβολή της καταγγελίας ενημερώνεται ο καταγγελλόμενος για την καταγγελία και του ζητείται να υποβάλει εγγράφως ακόμα και ηλεκτρονικά εντός επτά (7) ημερών από της προσκλήσεως τις απόψεις του στην τριμελή επιτροπή. Παράσταση δικηγόρου απαγορεύεται.

Στη διαδικασία ο καταγγελλόμενος είναι αυτός που πρέπει να αποδείξει ότι δεν τέλεσε τα καταγγελλόμενα.

-Ο καταγγελλόμενος έχει δικαίωμα να προτείνει μάρτυρες που μπορούν να αναφερθούν γραπτώς ή προφορικώς στο εκάστοτε περιστατικό.

- Εάν ο καταγγελλόμενος αποδεχθεί την καταγγελία, θα αξιολογηθεί ο τρόπος αποδοχής για την περάτωση του ζητήματος.

- Οι συνέπειες θα είναι ανάλογες της σοβαρότητας των αποδειχθέντων παραπτωμάτων.

- Οι ψευδώς καταγγέλλοντες οποιονδήποτε θα έχουν τις ανάλογες συνέπειες.

VI. Ενέργειες

Α. Η καταγγελία εξετάζεται αμελλητί από τριμελή επιτροπή αποτελούμενη από τον επιχειρησιακό προϊστάμενο του καταγγέλλοντα, τον Προϊστάμενο Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Διευθυντή του τμήματος που ανήκει ο καταγγέλλων.

Β. Κάθε καταγγελία εξετάζεται με απόλυτη αμεροληψία, εχεμύθεια, προσοχή και εμπιστευτικότητα και απόλυτο σεβασμό των προσωπικών δεδομένων των εμπλεκομένων.

Γ.. Ανεξαρτήτως της εκβάσεως της καταγγελίας σε κάθε περίπτωση απαγορεύονται ρητά παντός είδους αντίποινα και περαιτέρω θυματοποίηση του καταγγελλόμενου από οποιονδήποτε εργαζόμενο ή καθ' οιονδήποτε τρόπο συνεργαζόμενο με την επιχείρηση.

Δ. Η τριμελής επιτροπή αφού λάβει υπόψη της τις απόψεις των εκατέρωθεν πλευρών αποφαίνεται για τη βασιμότητα ή μη της καταγγελίας.

Ε. Σε περίπτωση βασιμότητας έστω και εν μέρει της καταγγελίας η επιχείρηση λαμβάνει τα πρόσφορα και ανάλογα κατά περίπτωση μέτρα σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί να και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό η συμπεριφορά.

ΣΤ. Λαμβανομένης υπόψη της βαρύτητας και σοβαρότητας της συμβάντος τα επιβαλλόμενα μέτρα στον καταγγελλόμενο είναι τα ακόλουθα:

-Επί ελαφρών παραβάσεων έγγραφη σύσταση συμμόρφωσης.

- Επί μεσαίας βαρύτητας παραβάσεων αλλαγή (προσωρινή η μόνιμη) θέσης, ωραρίου, τόπου ή αντικειμένου εργασίας του καταγγελλόμενου.

- Επί σοβαρών παραβάσεων και ιδίως σε περίπτωση υποτροπής, η επιχείρηση μπορεί να προβεί σε καταγγελία της συμβάσεως εργασίας του καταγγελλόμενου με την επιφύλαξη των διατάξεων περί καταχρήσεως δικαιώματος κατ' άρθρο 281ΑΚ.

VII. Ορισμός προσώπου αναφοράς («συνδέσμου») για την καθοδήγηση και ενημέρωση των εργαζομένων αναφορικά με την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

Α. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού της επιχείρησης είναι το πρόσωπο αναφοράς «σύνδεσμος» σε επίπεδο επιχείρησης. Είναι αρμόδιος για έκδοση ενημερώσεων και οδηγιών των εργαζομένων για τη πρόληψη και αντιμετώπιση βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

Β. Σε κάθε περίπτωση απαγορευμένης παρενοχλήσεως η βίας στην εργασία, κατά τα ανωτέρω οριζόμενα, το θιγόμενο πρόσωπο μπορεί να προσφύγει κατά του βλάπτοντος στα αρμόδια δικαστήρια με αίτημα την επιδίκαση πλήρους αποζημιώσεως τόσο για τη θετική ζημία όσο και για ηθική βλάβη.

Γ. Το θιγόμενο πρόσωπο έχει δικαίωμα, πέραν της δικαστικής προστασίας και της υποβολής καταγγελίας εντός της επιχείρησης κατά τους όρους του εδαφίου VI Α της παρούσας, να προσφύγει με καταγγελία ενώπιον της Επιθεωρήσεως Εργασίας και του Συνηγόρου του Πολίτη ως φορέα προώθησης και εποπτείας της αρχής της ίσης μεταχείρισης. Η καταγγελία μπορεί να υποβληθεί είτε στον προϊστάμενο της αρμόδιας Περιφερειακής Διεύθυνσης Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων είτε στον Προϊστάμενο του Αρμοδίου τμήματος Επιθεωρήσεως Εργασίας.

Δ. Εφόσον πιθανολογείται επικείμενος κίνδυνος για τη ζωή, υγεία ή ασφάλεια του καταγγέλλοντα περιστατικό βίας ή παρενόχλησης και ύστερα από προηγούμενη πρόσκληση προς τον καταγγελλόμενο για παροχή εξηγήσεων αμελλητί, η επιθεώρηση εργασίας εκδίδει

εντολή με άμεση ισχύ προς την επιχείρηση ένα η περισσότερα από τα παρακάτω προσωρινά μέτρα έως ότου παύσει να υφίσταται ο κίνδυνος:

-απομάκρυνση του καταγγέλλοντος από το χώρο εργασίας με καταβολή αποδοχών.

-αλλαγή βαρδιών του προσωπικού.

- μετακίνηση του καταγγελλόμενου σε άλλο τμήμα εργασίας.

- απασχόληση του καταγγελλόμενου με τηλεργασία ή εξ αποστάσεως εργασία αναλόγως της φύσεως των καθηκόντων του.

Ε. Η επιχείρηση δεσμεύεται να συνεργάζεται με τις αρμόδιες Αρχές και να παρέχει κάθε σχετική πληροφορία ζητηθεί για περιστατικά βίας η παρενόχλησης.

VIII. Εφαρμογή

Α. Οποιαδήποτε παρέκκλιση από τη προπαρατεθείσα διαδικασία προϋποθέτει την προηγούμενη ενημέρωση/ έγκριση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

Β. Η πιστή εφαρμογή της παρούσας πολιτικής και των σχετικών διατάξεων της νομοθεσίας για την αποτροπή της βίας και παρενόχλησης στην εργασία χρήζει ιδιαίτερης προσοχής διότι προστατεύει την προσωπικότητα και τα ατομικά δικαιώματα του προσωπικού και των κάθε είδους συνεργατών, διασφαλίζει κλίμα εργασιακής ειρήνης, αρμονικής συνεργασίας και καλών πρακτικών και προασπίζει την αξιοπιστία, το κύρος, τις αρχές και αξίες της επιχείρησης, την τήρηση της νομιμότητας και εξασφαλίζει την επιχείρηση από διοικητικές και οικονομικές κυρώσεις.

Γ. Η επιχείρηση διασφαλίζει την συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί.

Άρθρο 31

Τελικές διατάξεις

α. Ο παρών κανονισμός δεσμεύει όλο το προσωπικό της Εταιρείας ανεξάρτητα από το χρόνο προσλήψεώς του. Ειδικά οι Διευθύνοντες Υπάλληλοι της Εταιρείας εξαιρούνται από τις περί ωραρίου εργασίας, ελέγχου προσελεύσεως στην εργασία και αποχωρήσεως από αυτήν ως και περί υπερεργασίας και υπερωριών διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Οι αποδοχές των προσώπων αυτών καθορίζονται με βάση τα ιδιάζοντα προσόντα και την απόδοση εκάστου, εκτιμώμενα κατά την κρίση της Διοίκησης της Εταιρείας. Κάθε προηγούμενος κανονισμός καταργείται.

β. Ο παρών κανονισμός συμπληρώνει την ατομική σύμβαση εργασίας κάθε εργαζομένου, της οποίας αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα, εφ' όσον είναι ανά πάσα στιγμή ανηρτημένος σε εμφανές και προσιτό για όλους σημείο του τόπου εργασίας. Ευνοϊκότεροι τυχόν όροι ατομικών συμβάσεων εργασίας υπερισχύουν του προκείμενου κανονισμού, εφ' όσον αποδεικνύονται εγγράφως.

γ. Η τυχόν μη πλήρης και εξαντλητική άσκηση από την Εταιρεία των δικαιωμάτων που απορρέουν από τον παρόντα κανονισμό δεν συνιστά κατάργηση ή αποδυνάμωση των δικαιωμάτων αυτών ούτε παραίτηση από αυτά.

Θέση σε ισχύ-Διάρκεια

Η ισχύς του προκείμενου κανονισμού αρχίζει άμεσα, ήτοι από την στιγμή που κατατίθεται, εγκρίνεται, κοινοποιείται, αναρτάται καταλλήλως από/στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, και εγγράφεται στο ειδικό βιβλίο ή/και μητρώο της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων και λήγει μετά από την πάροδο τριών (3) ετών από την ανωτέρω ημερομηνία.

Ο παρών Κανονισμός θα γνωστοποιείται στους εργαζόμενους της Κλινικής κατά την πρόσληψή τους ατομικά, εγγράφως, είτε με άλλο πρόσφορο τρόπο, τηρουμένων όλων των λοιπών προβλεπόμενων προϋποθέσεων δημοσιότητας του από τον εργοδότη.

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Για τη ΡΕΑ Γ.Μ.Χ.Θ.Δ. ΚΛΙΝΙΚΗ Α.Ε.

Κυριάκος Μητσάκος –Μπαρμπαγιάννης

Για το Σωματείο Εργαζομένων ΡΕΑ Α.Ε.

Κ.Θεοδωρακάκη-Απ.Κρούστης-Π.Πουλάκου-

Ευγενία Κουράκου

Βασίλειος Τσαβαλιάρης

ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ
ΡΕΑ ΓΥΝΑΙΚΟΛΟΓΙΚΗ Μ.Χ.Θ.Δ. ΚΛΙΝΙΚΗ Α.Ε.
ΑΡ.Μ.Α.Ε.:62212/01ΝΤ/Β/07/77(08)
Α.Φ.Μ: 998645197 - Δ.Ο.Υ: ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙΑ
Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 382 & ΠΕΝΤΕΛΗΣ 17 - Π. ΦΑΛΗΡΟ 17564
ΤΗΛ.: 210 9495000 - FAX: 210 9495999