

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΣΥΡΜΑ Α.Ε

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στον Βόλο σήμερα την 20η Δεκεμβρίου 2019 στα γραφεία της εταιρείας ΣΥΡΜΑ Α.Ε τα δια της παρούσης συμβαλλόμενα μέρη ήτοι:

α) αφ' ενός η εταιρεία με την επωνυμία «Ανώνυμος Βιομηχανική και Εμπορική εταιρεία παραγωγής συρματόσχοινων και επεξεργασίας παρεμφερών προϊόντων ΣΥΡΜΑ Α.Ε.», που εδρεύει στη Δημοτική Ενότητα Αισωνείας του Δήμου Βόλου, του τέως Νομού Μαγνησίας και ήδη Περιφερειακής Ενότητας Μαγνησίας (Α' Βιομηχανική Περιοχή Βόλου) (ΑΦΜ 094295172) και που στο εξής αναφέρεται ως «Εταιρεία», νομίμως εκπροσωπούμενη από τους κκ Σάββα Παπουτσόγλου και Αλέξανδρο Νιζάμη και

β) αφ' ετέρου η συνδικαλιστική οργάνωση με την επωνυμία «Σωματείο Εργαζομένων ΣΥΡΜΑ Α.Ε. ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΣΥΡΜΑΤΟΣΧΟΙΝΩΝ Α.Ε.», στην οποία υπάγονται ανεξαιρέτως όλοι οι εργαζόμενοι της πρώτης των συμβαλλομένων εταιρείας «ΣΥΡΜΑ Α.Ε.» που απασχολούνται δυνάμει σχέσεως εξαρτημένης εργασίας ανεξαρτήτως κατηγορίας, θέσεως ή ειδικότητας, όπως η εν λόγω συνδικαλιστική οργάνωση εκπροσωπείται νόμιμα σύμφωνα με τα άρθρα 14 και 16 του καταστατικού της από τους: α) Αθανάσιο Γκάγκα (Πρόεδρος) β) Νικόλαος Κολέτσος (Γενικός Γραμματέας) συμφώνησαν την κατάρτιση του κατωτέρω Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας που αναφέρεται στο εξής «Κανονισμός» και έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1 – Γενικές διατάξεις

1.1. Γενικές διατάξεις

1.1.1 Ο Κανονισμός καθορίζει τους κανόνες που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις και την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού της Εταιρείας, ανεξάρτητα από το είδος, τον τόπο και τη θέση του. Ο Κανονισμός εφαρμόζεται σε οποιοδήποτε τόπο και αν προσφέρουν τις υπηρεσίες τους οι εργαζόμενοι (στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό) που απασχολούνται στην Εταιρεία.

1.1.2 Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με διατάξεις αναγκαστικού δικαίου της κάθε φορά ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας ή άλλες διατάξεις (οικείες συλλογικές συμβάσεις, διαιτητικές αποφάσεις κλπ.), οι οποίες είναι επικρατέστερες εκτός αν οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού είναι ευνοϊκότερες. Κάθε αναφορά σε εργαζόμενους ή στο προσωπικό της Εταιρείας αναφέρεται εξίσου και χωρίς καμία διάκριση λόγω φύλου σε όλες και όλους τους εργαζόμενους της εταιρείας.



Πίνακας περιεχομένων

Προοίμιο		Σ
Άρθρο 1 - Γενικές Διατάξεις	1.1 Γενικές διατάξεις	Σ
	1.2 Πεδίο εφαρμογής	Σ
Άρθρο 2 – Προσλήψεις		Σ
Άρθρο 3 - Χρονικά όρια εργασίας	3.1 Χρόνος εργασίας	Σ
	3.2 Τήρηση του χρόνου εργασίας	Σ
	3.3 Ασθένειες – Σοβαρά κωλύματα	Σ
	3.4 Παραμονή στον τόπο εργασίας	Σ
Άρθρο 4 - Τόπος εργασίας – Μετακινήσεις	4.1 Τόπος εργασίας	Σ
	4.2 Μετακινήσεις	Σ
Άρθρο 5 – Αποδοχές	5.1 Καθορισμός αποδοχών	Σ
	5.2 Καταβολή αποδοχών	Σ
Άρθρο 6 – Άδειες		Σ
Άρθρο 7 – Υποχρεώσεις εργαζομένων		Σε
Άρθρο 8 – Υποχρεώσεις εταιρείας		Σε
Άρθρο 9 – Μέτρα ασφάλειας της επιχείρησης	9.1 Μέτρα ασφάλειας της επιχείρησης	Σε
	9.2 Καθαριότητα και Υγιεινή	Σε
Άρθρο 10 - Ευθύνη Προϊσταμένων		Σε
Άρθρο 11 – Πειθαρχικά αδικήματα		Σε
Άρθρο 12 – Πειθαρχικές ποινές		Σε
Άρθρο 13 – Πειθαρχική διαδικασία		Σε
Άρθρο 14 – Προσωρινή απαλλαγή από καθήκοντα με αποδοχές		Σε
Άρθρο 15 – Λύση της σχέσης εργασίας		Σε
Άρθρο 16 – Απόδοση υπηρεσιακών πραγμάτων		Σε
Άρθρο 17 – Δικαίωμα ακρόασης		Σε
Άρθρο 18 – Θέση σε ισχύ		Σε

1.2. Πεδίο εφαρμογής

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρείας που απασχολείται σε αυτή με σχέση εξαρτημένης εργασίας, πλήρους ή μερικής απασχόλησης αορίστου ή ορισμένου χρόνου ανεξάρτητα από την τοποθεσία που αυτό απασχολείται.

Άρθρο 2 – Προσλήψεις

2.1. Οι προσλήψεις Εργαζομένων γίνονται σύμφωνα με όσα ορίζει η εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία, το καταστατικό της Εταιρείας, οι Διαδικασίες και οι Πολιτικές της Εταιρείας και οι σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας.

2.2. Η πρόσληψη πραγματοποιείται με τη γραπτή κατάρτιση και υπογραφή ατομικής συμβάσεως εργασίας, η οποία περιλαμβάνει όλα τα προβλεπόμενα από το νόμο στοιχεία.

2.3. Για την πρόσληψη οφείλει ο υποψήφιος εργαζόμενος να προσκομίσει στην Εταιρεία τα παρακάτω στοιχεία:

- α) Τα στοιχεία της αστυνομικής του ταυτότητας και αντίγραφο αυτής.
- β) Την ακριβή διεύθυνση της κατοικίας του και τον αριθμό του τηλεφώνου του.
- γ) Την οικογενειακή του κατάσταση (έγγαμος ή άγαμος, όνομα, ηλικία και εργασία συζύγου και τέκνων).
- δ) Την προϋπηρεσία και ειδικότητά του (εργοδότης, είδος εργασίας και χρονική διάρκειά της) και τα σχετικά με αυτήν πιστοποιητικά, καθώς επίσης και τους τίτλους τυχόν σπουδών του (διπλώματα, πτυχία, άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος κλπ.).
- ε) Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης, εφόσον ζητηθεί.
- στ) Τη Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) στην οποία υπάγεται και τον αριθμό του φορολογικού του μητρώου (Α.Φ.Μ.).
- ζ) Το ΑΜΚΑ, το Ταμείο, στο οποίο είναι ενδεχομένως ασφαλισμένος τον αριθμό μητρώου, τα έτη ασφάλισης και τα λοιπά ασφαλιστικά στοιχεία).
- η) Το βιογραφικό σημείωμα.
- θ) Αντίγραφο της άδειας παραμονής (εφόσον αυτό απαιτείται εκ του νόμου).
- ι) Κάθε στοιχείο, κατά την κρίση της Εταιρείας, χρήσιμο ή πρόσφορο για το σχηματισμό αντίληψης για την καταλληλότητά του για τη θέση ή εργασία, για την οποία προορίζεται, εφόσον συνοδεύεται από τα αντίστοιχα αποδεικτικά στοιχεία.

2.4. Ο προσλαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των στοιχείων που παρέχει και δε μπορεί να έχει αξιώσεις κατά της Εταιρείας για πράξη ή παράλειψή της η οποία έχει ως βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια της δηλώσεώς του έστω και αν αυτή, η αναλήθεια ή ανακρίβεια, οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια. Η μη υποβολή ή η ανακρίβεια των παραπάνω στοιχείων συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.



Οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων γνωστοποιείται αμέσως από τον εργαζόμενο στο τμήμα Προσωπικού της Εταιρείας.

2.5. Κατά την πρόσληψη ο Εργαζόμενος λαμβάνει γνώση του Κανονισμού αυτού και βεβαιώνει εγγράφως ότι έλαβε ένα αντίτυπο αυτού.

2.6. Η Εταιρεία ακολουθεί τα οριζόμενα από τον όμιλο της Continental AG σχετικά με τη διαδικασία έγκρισης των προσλήψεων προσωπικού.

2.7. Η Εταιρεία τηρεί τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων.

2.8. Κατά τη διαδικασία πρόσληψης γνωστοποιείται στον εργαζόμενο το ύψος των αποδοχών του.

2.9. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να μην προβεί σε πρόσληψη Εργαζόμενου, ο οποίος είναι σύζυγος ή συγγενής πρώτου βαθμού με προσληφθέντα Εργαζόμενο της Εταιρείας. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να μεταθέσει σε άλλο τμήμα και σε ανάλογη θέση έναν εκ των δύο Εργαζομένων εάν είναι σύζυγοι ή συγγενείς πρώτου βαθμού και τύχει να έχουν κατά την κρίση της Εταιρείας στενή υπηρεσιακή σχέση, ώστε να διαφυλάσσεται η διαφάνεια και η σωστή λειτουργία της Εταιρείας και να αποφεύγεται η σύγκρουση καθηκόντων. Η μετάθεση Εργαζομένου, τηρουμένων των ανωτέρω προϋποθέσεων, δεν μπορεί να θεωρηθεί μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του Εργαζόμενου.

Άρθρο 3 – Χρονικά όρια εργασίας

3.1 Χρόνος εργασίας

3.1.1 Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα της να καθορίζει το χρόνο έναρξης και λήξεως της εργασίας, τηρώντας τις προβλεπόμενες νόμιμες διαδικασίες.

3.1.2 Οι ώρες έναρξης και λήξης της ημερήσιας εργασίας, των διαλειμμάτων και του προγράμματος εναλλασσόμενων ομάδων εργασίας (βαρδιών) ορίζονται από την Εταιρεία σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας ή σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας. Στο χρόνο εργασίας δεν περιλαμβάνεται ο χρόνος προσέλευσης στην εργασία και επιστροφής από αυτή, ο χρόνος προετοιμασίας πριν από την ανάληψη εργασίας, και οι προγραμματισμένες διακοπές εργασίας για ανάπαυση, γεύμα, καφέ κ.λ.π., εκτός και αν ορίζεται διαφορετικά από την εκάστοτε ισχύουσα επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας καθώς και ο χρόνος προετοιμασίας για αναχώρηση. Κανείς εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να εγκαταλείπει την εργασία του χωρίς προηγούμενη άδεια του προϊσταμένου του.

3.1.3 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 πέραν του συμβατικού ωραρίου την εβδομαδιαία προβλεπόμενη υπερωριακή απασχόλησης εφ' όσον το ζητήσει η Εταιρεία. Υπερωρία δεν επιτρέπεται να εκτελείται χωρίς προηγούμενη γραπτή έγκριση και εντολή του αρμόδιου που ορίζεται από την Διοίκηση της Εταιρείας.

3.1.4 Η απασχόληση και η αμοιβή του προσωπικού κατά τις Κυριακές και λοιπές ημέρες αργίας πραγματοποιείται και αποζημιώνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία ή την εκάστοτε ισχύουσα σύμβαση εργασίας.

3.1.5 Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται οι διευθύνοντες υπάλληλοι.

3.2 Τήρηση του χρόνου εργασίας

3.2.1 Η εργασία πρέπει να αρχίζει ακριβώς κατά το χρόνο έναρξης που έχει καθοριστεί από την Εταιρεία και δεν επιτρέπεται να τερματισθεί πριν τη λήξη του. Ο χρόνος προσέλευσης και αποχώρησης ελέγχεται με ειδικό ηλεκτρονικό σύστημα από την εταιρεία.. Η παράλειψη της σήμανσης του χρόνου προσέλευσης ή/και αποχώρησης από τον τόπο εργασίας, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

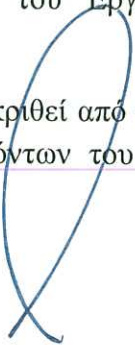
3.2.2 Οι εργαζόμενοι που προσέρχονται με καθυστέρηση προς ανάληψη της εργασίας τους υποχρεούνται να παρουσιάζονται πρώτα στον άμεσα προϊστάμενό τους και να εκθέτουν τους λόγους της καθυστέρησής τους. Η διεύθυνση θα αποφασίσει εάν οι εκτιθέμενοι λόγοι είναι συγγνωστοί. Η μη συγγνωστή καθυστέρηση συνεπάγεται τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Κανονισμό πειθαρχικές ποινές. Σε αυτές τις περιπτώσεις η Διεύθυνση θα περικόπτει ανάλογα το ημερομίσθιο ή μισθό, εκτός και αν η καθυστέρηση οφείλεται σε σπουδαίο λόγο σύμφωνα με τα άρθρα 657-658 Α.Κ

3.3 Ασθένειες – Σοβαρά κωλύματα

3.3.1 Εργαζόμενος που αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του για λόγους ασθένειας ή άλλου σοβαρού κωλύματος ή λόγω ανωτέρας βίας οφείλει να ειδοποιήσει χωρίς καθυστέρηση ο ίδιος, τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και τον άμεσο προϊστάμενό του, αναφέροντας τους λόγους και την αναμενόμενη διάρκεια της απουσίας του.

3.3.2 Η απουσία λόγω ασθένειας του Εργαζομένου αποδεικνύεται με σχετική ιατρική βεβαίωση. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να ελέγχει την εγκυρότητα της ιατρικής βεβαίωσης, την τήρηση των οδηγιών του ιατρού, ο οποίος έχει χορηγήσει τη σχετική βεβαίωση ασθένειας του Εργαζομένου και την πορεία της ανάρρωσης του Εργαζομένου.

Όταν ο εργαζόμενος κριθεί από τον ιατρό του ασφαλιστικού του φορέα ικανός προς ανάληψη των καθηκόντων του οφείλει να προσέλθει αμέσως στην εργασία του



προσκομίζοντας στο τμήμα Προσωπικού όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά της περιόδου ασθένειας του.

3.3.3 Άλλα σοβαρά κωλύματα, που δικαιολογούν την απουσία του Εργαζομένου από την εργασία του, βεβαιώνονται με αποδεικτικά στοιχεία που οφείλει ο Εργαζόμενος να προσκομίσει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή στον προϊστάμενό του αμέσως μετά την επιστροφή του στην εργασία του ή για μακρά απουσία το ταχύτερο δυνατόν.

3.3.4 Η μη προσαγωγή ιατρικής βεβαίωσης για απουσία λόγω ασθένειας, καθώς και το αβάσιμο του σοβαρού κωλύματος, καθιστούν την απουσία αδικαιολόγητη.

3.3.5 Αδικαιολόγητη απουσία του Εργαζομένου από την εργασία για διάστημα μεγαλύτερο των πέντε (5) εργασίμων ημερών, όχι απαραίτητα συνεχόμενων, κατά τις περιστάσεις και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία και την αρχή της καλής πίστεως, μπορεί να θεωρηθεί ως καταγγελία εκ μέρους του Εργαζομένου της εργασιακής του σύμβασης. Εξάλλου, αν ο Εργαζόμενος απουσιάζει αυθαίρετα από την εργασία του ή αυθαίρετα διακόπτει την εργασία ή αυθαίρετα καθυστερεί να προσέλθει ή αναχωρεί πρόωρα από την εργασία, διαπράττει σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και ανεξάρτητα από την εξ αυτού του λόγου επέλευση κάθε άλλης νόμιμης συνέπειας, παρέχεται στην Εταιρεία το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας.

3.4 Παραμονή στον τόπο εργασίας

3.4.1 Εργαζόμενος που επιθυμεί να εγκαταλείψει τον χώρο εργασίας του υποχρεούται να λάβει άδεια από τον άμεσα προϊστάμενό του συμπληρώνοντας το ειδικό δελτίο εξόδου.

3.4.2 Παραμονή του προσωπικού στις εγκαταστάσεις της εταιρείας πέραν του ωραρίου του απαιτεί ειδική άδεια από τον άμεσα προϊστάμενό του ή τον Δ/ντη Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 4 – Τόπος εργασίας – Μετακινήσεις

4.1 Τόπος εργασίας

4.1.1 Ως τόπος εργασίας θεωρείται ο τόπος στον οποίο ο Εργαζόμενος παρέχει τις υπηρεσίες του.

4.2 Μετακινήσεις

4.2.1 Μετακίνηση του Εργαζομένου σε άλλο τμήμα επιτρέπεται μέσα στα πλαίσια της ατομικής του σύμβασης εργασίας και δεν θεωρείται βλαπτική μεταβολή. Για την μετακίνηση απαιτείται η έγκριση του Διευθυντή του τμήματος από το οποίο θα μετατεθεί ο Εργαζόμενος, καθώς και η έγκριση του Διευθυντή του τμήματος στο οποίο ο Εργαζόμενος θα υπαχθεί. Σε κάθε περίπτωση, απαιτείται η έγκριση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.



4.2.2 Σε κάθε περίπτωση, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να προβαίνει σε αναδιοργάνωση του οργανογράμματός της, προκειμένου να αυξήσει την παραγωγικότητά της και την ποιότητα του παραγόμενου προϊόντος της.

4.2.3 Σε περίπτωση που ζητηθεί από τον Εργαζόμενο η προσωρινή προσφορά εργασίας (μέχρι 20 ημέρες) σε άλλο τόπο που αναπτύσσει δραστηριότητα η Εταιρεία, ο Εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να την προσφέρει, εφόσον α. ενημερωθεί για την προτιθέμενη μετακίνηση προ τριάντα (30) ημερών τουλάχιστον, β. δεν επιφέρει βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του και γ. δεν υπάρχουν σοβαροί λόγοι που τον εμποδίζουν.

Άρθρο 5 - Αποδοχές

5.1 Καθορισμός αποδοχών

5.1.1 Οι μισθοί και τα ημερομίσθια των εργαζομένων δεν μπορεί να είναι κατώτερα των εκάστοτε οριζόμενων από την επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας ή την εκάστοτε ισχύουσα Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

5.1.2 Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να καθορίζει μεγαλύτερες αποδοχές από τις νόμιμες, λαμβάνοντας υπόψιν την ατομική απόδοση του προσωπικού.

5.1.3 Σε περίπτωση που ο συμφωνημένος μισθός του Εργαζόμενου είναι υψηλότερος του νομίμου μισθού μαζί με τα επιδόματα, τότε θεωρείται ότι ο νόμιμος μισθός και όλα τα επιδόματα συμπεριλαμβάνονται στον συμφωνημένο μισθό, εκτός αν άλλως ορίζεται από το νόμο ή την ατομική σύμβαση ή την συλλογική σύμβαση εργασίας.

5.1.4 Η Εταιρεία μπορεί να αποφασίζει και να χορηγεί σε όλο το προσωπικό ή σε ομάδες εργαζομένων ή σε μεμονωμένους εργαζόμενους, πρόσθετες οικειοθελείς παροχές εξαιτίας της απόδοσής τους (αμοιβές βάσει απόδοσης, bonus, πριμ κλπ.), με κριτήρια που η Διεύθυνση της Εταιρείας θα καθορίζει και θα εκτιμά ανάλογα σε κάθε περίπτωση Εργαζόμενου. Οι παροχές αυτές είναι οικειοθελείς, γίνονται χωρίς βούληση νομικής δέσμευσης και δε δεσμεύουν την Εταιρεία για το 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.

5.1.5 Οι κατά την πρόσληψη καθορισμένες αποδοχές και κάθε μεταβολή αυτών γνωστοποιούνται προσωπικά στον εργαζόμενο.

5.1.6 Η Εταιρεία υποχρεούται να χορηγεί σε κάθε Εργαζόμενο κατά την εξόφληση των αποδοχών του εκκαθαριστικό σημείωμα, στο οποίο να απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως αποδοχές του, σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τον Εργαζόμενο να υπογράψει το εκκαθαριστικό του σημείωμα.

5.2. Καταβολή αποδοχών

5.2.1 Η προκαταβολή του μισθού του τρέχοντος μήνα καταβάλλεται μέχρι την 20η ημερολογιακή ημέρα και η πληρωμή των αποδοχών γίνεται τον επόμενο από τον μήνα που εκκαθαρίζεται μέχρι την 5η εργάσιμη μέρα.

5.2.2 Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο δεν οφείλονται αποδοχές πλην των περιπτώσεων που ο νόμος ορίζει (ασθένεια κλπ.). Επί μερικής παροχής εργασίας οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες.

5.2.3 Οι αποδοχές των Εργαζομένων καταβάλλονται σε τόπο, χρόνο και με τρόπο που ορίζονται από την Εταιρεία τηρουμένων των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας και την εκάστοτε ισχύουσα σύμβαση εργασίας.

5.2.4 Οι αποδοχές υπόκεινται στις κρατήσεις που ορίζει ο νόμος, π.χ. κρατήσεις για την κοινωνική ασφάλιση (ασφαλιστικές εισφορές), κρατήσεις φόρου εισοδήματος και του ανάλογου χαρτοσήμου κ.λ.π. Επίσης από τις αποδοχές μπορεί να γίνονται κρατήσεις και για τυχόν προκαταβολές έναντι αποδοχών ή για δάνεια που έχει πάρει ο Εργαζόμενος, καθώς και κρατήσεις που επιβάλλονται για ζημιές οφειλόμενες σε δόλο (άρθρ. 664 ΑΚ), για συνδρομές σε επαγγελματικά σωματεία ή για συμμετοχή σε τυχόν προγράμματα της Εταιρείας (π.χ. ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης κλπ.), για τυχόν κατάσχεση που έχει επιβληθεί εις χείρας της Εταιρείας λόγω οφειλών του Εργαζόμενου, για πρόστιμα κ.ο.κ., κατά τα προβλεπόμενα από τις οικείες ΣΣΕ.

Άρθρο 6 - Άδειες

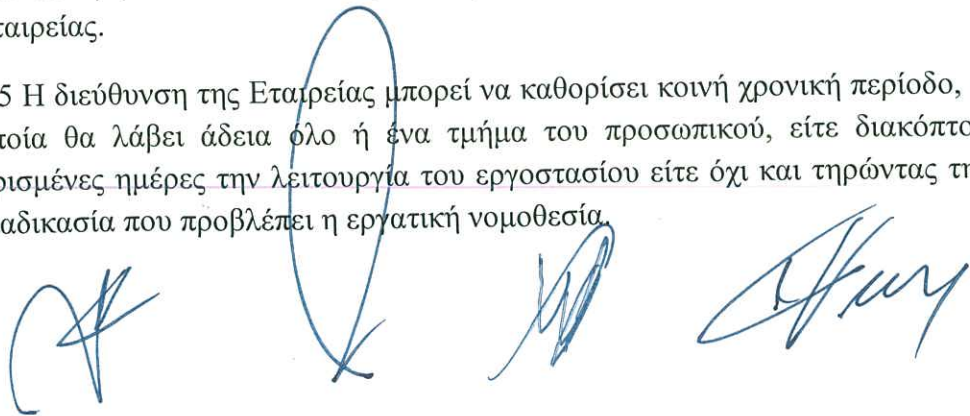
6.1 Τα σχετικά με την κανονική άδεια του προσωπικού ρυθμίζονται από την νομοθεσία ή την εκάστοτε ισχύουσα σύμβαση εργασίας. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λάβει την ετήσια άδειά του με αποδοχές, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

6.2 Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας και η διάρκειά της καθορίζεται και προγραμματίζεται με ευθύνη των προϊσταμένων μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της Εταιρείας και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων.

6.3 Η υπέρβαση του χρόνου αδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

6.4 Για την λήψη αδειάς πρέπει να υποβάλλεται έγγραφη αίτηση από τον Εργαζόμενο και να εγκρίνεται από τον άμεσα προϊστάμενο σύμφωνα με τις διαδικασίες της Εταιρείας.

6.5 Η διεύθυνση της Εταιρείας μπορεί να καθορίσει κοινή χρονική περίοδο, κατά την οποία θα λάβει άδεια όλο ή ένα τμήμα του προσωπικού, είτε διακόπτοντας για ορισμένες ημέρες την λειτουργία του εργοστασίου είτε όχι και τηρώντας τη σχετική διαδικασία που προβλέπει η εργατική νομοθεσία.



6.6 Η Εταιρεία δύναται να χορηγεί κατά την κρίση της στο προσωπικό άδεια άνευ αποδοχών εάν αυτό ζητηθεί εγγράφως από τον Εργαζόμενο.

Άρθρο 7 – Υποχρεώσεις Εργαζομένων

Οι Εργαζόμενοι στην Εταιρεία οφείλουν:

1. Να λαμβάνουν το γεύμα τους εντός του καθορισμένου από την Εταιρεία τόπου και χρόνου.
2. Να μην προσέρχονται στην εργασία υπό την επήρεια οινόπνευματων ή ψυχοτρόπων ουσιών, ή/και να κατέχουν τέτοιου είδους ποτά ή ουσίες.
3. Να μην αναρτούν στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας ανακοινώσεις ή άλλες παραστάσεις με οποιοδήποτε περιεχόμενο και οποιαδήποτε αφορμή. Αντίθετα, επιτρέπεται η ανάρτηση ανακοινώσεων για θέματα που ενδιαφέρουν το προσωπικό στον ειδικό πίνακα ανακοινώσεων μετά από άδεια της Διευθύνσεως.
4. Να μην χρησιμοποιούν ή διαδίδουν πληροφορίες που έχουν περιέλθει σε γνώση τους από την Εταιρεία για οποιονδήποτε άλλο σκοπό παρά προς όφελος της Εταιρείας.
5. Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια τόσο προς τους προϊσταμένους τους, όσο και προς τους συναδέλφους τους, καθώς και προς τρίτους.
6. Να μην προβαίνουν σε κακή χρήση των εργαλείων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού που τους έχουν εμπιστευτεί. Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι για τον εξοπλισμό που χρησιμοποιούν.
7. Να τηρούν αυστηρά τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που ορίζει ο Νόμος, καθώς επίσης και τις οδηγίες και εντολές της Εταιρείας, οι οποίες δίδονται είτε προφορικά είτε με έγγραφα που αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων και αφορούν την ασφάλεια, την υγεία και την προστασία της σωματικής ακεραιότητας τόσο των εργαζομένων όσο και πελατών ή τρίτων που βρίσκονται στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.
8. Να μην προβαίνουν σε ψευδείς δηλώσεις αναφορικά με τον χρόνο εργασίας τους ή την παραχθείσα από αυτούς ποσότητα ή την ποιότητα της πραγματοποιηθείσας παραγωγής. Κάθε παραβίαση της εν λόγω απαγορεύσεως θα συνεπάγεται τις υπό του παρόντος κανονισμού προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές.
9. Να μην λαμβάνουν φωτογραφίες ή βίντεο (video) εντός των εγκαταστάσεων της εταιρείας χωρίς ειδική άδεια.
10. Να μην απασχολείται το προσωπικό από τους ιεραρχικά ανώτερους σε εργασίες άσχετες με την υπηρεσία.
11. Να μην καπνίζουν σε χώρους μη ενδεδειγμένους για το σκοπό αυτό και σε ώρες εκτός των οριζόμενων για το σκοπό αυτό
12. Να μην δέχονται ιδιωτικές επισκέψεις εκτός των περιπτώσεων έκτακτης ανάγκης και κατόπιν έγκρισης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού
13. Να μην απασχολείται το προσωπικό κατά τις ώρες εργασίας με προσωπικά ή άσχετα με την εργασία θέματα

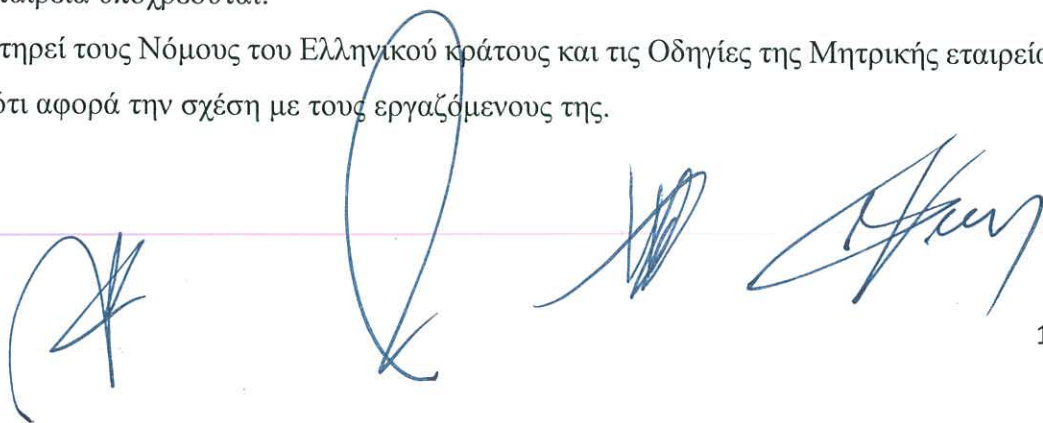


14. Να μην παραβιάζουν τον χρόνο διαλειμμάτων, έναρξης ή λήξης του ωραρίου όπως αυτά έχουν οριστεί από την εταιρεία
15. Να μην εισέρχονται στους χώρους του εργοστασίου και να μην εργάζονται σε αυτούς χωρίς τα μέτρα ατομικής προστασίας
16. Να μην απομακρύνονται αδικαιολόγητα και χωρίς άδεια από τους χώρους εργασίας
17. Να μην καταστρέφουν ή εξαφανίζουν υπηρεσιακά έγγραφα ή στοιχεία και να μην τα χρησιμοποιούν χωρίς έγκριση για εξωπηρεσιακούς σκοπούς.
18. Οι εργαζόμενοι που συναλλάσσονται με τρίτους (πελάτες, εργολάβους, προμηθευτές, κλπ.) δεν επιτρέπεται να παίρνουν απ' αυτούς, άμεσα ή έμμεσα, κάθε μορφής δώρο ή αμοιβή ή άλλα ωφελήματα, έστω και εάν αυτό είθισται από τις κοινά αποδεκτές πρακτικές
19. Να μην κάνουν χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών και του διαδικτύου, που έχει διαθέσει η εταιρεία στους εργαζόμενους για την εκτέλεση των εργασιακών τους καθηκόντων, για προσωπική χρήση
20. Να μην καταστρέφουν κακόβουλα ιδιοκτησία της Εταιρείας
21. Να μην υπεξαιρούν εργαλεία, προϊόντα, στοιχεία και εν γένει κάθε τι που ανήκει στην ιδιοκτησία της Εταιρείας
22. Να μην ακούν μουσική, ραδιόφωνο κτλ (με χρήση ακουστικών ή μη) εντός ωραρίου εργασίας
23. Να μην κατέχουν ή να χτυπούν κάρτα παρουσίας άλλου εργαζόμενου.
24. Να φορούν το ρουχισμό εργασίας τους καθ' όλη τη διάρκεια της εκτελέσεως της εργασίας τους. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν τον ρουχισμό απολύτως καθαρό και σε άριστη κατάσταση, χωρίς προσθήκες, αλλαγές και οποιεσδήποτε αλλοιώσεις.
25. Να συμμετέχουν στα εκπαιδευτικά προγράμματα της Εταιρείας.
26. Οι οδηγοί και χρήστες οχημάτων της Εταιρείας υποχρεούνται να οδηγούν με σύνεση συμμορφούμενοι απολύτως με τους κανόνες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και να ενημερώνουν αμέσως τη Διεύθυνση της Εταιρείας για κάθε παράβαση, ατύχημα ή μηχανολογική βλάβη.
27. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε να λαμβάνουν γνώση των εντολών και οδηγιών της Εταιρείας, που είναι ανηρτημένες στον πίνακα ανακοινώσεων.
28. Η απόδοση και η συνολική εικόνα που παρουσιάζει κάθε εργαζόμενος, αξιολογείται σε ετήσια βάση σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρείας.

Άρθρο 8 - Υποχρεώσεις Εταιρείας

Η εταιρεία υποχρεούται:

Να τηρεί τους Νόμους του Ελληνικού κράτους και τις Οδηγίες της Μητρικής εταιρείας σε ότι αφορά την σχέση με τους εργαζόμενους της.



Άρθρο 9 - Μέτρα ασφάλειας της επιχείρησης

9.1 Μέτρα ασφάλειας της επιχείρησης

9.1.1 Η Εταιρεία οφείλει να παίρνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των Εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφάλειας όπως εκάστοτε ισχύουν από τις σχετικές διατάξεις. Επίσης οφείλει να παρέχει σχετική εκπαίδευση σε θέματα ασφαλείας στους Εργαζομένους και να καταβάλλει κάθε δυνατή και εφικτή προσπάθεια για την εξασφάλιση ή και μείωση κάθε κινδύνου από επικίνδυνες ενέργειες.

9.1.2 Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί και να εφαρμόζει στην καθημερινή του εργασία τους Κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, να συμβάλλει ενεργά στην πρόληψη των ατυχημάτων, να αναφέρει άμεσα στα αρμόδια όργανα της Εταιρείας ανασφαλείς καταστάσεις και συμβάντα που υποπίπτουν στην αντίληψή του, είτε αυτά προέρχονται από συναδέλφους του, είτε από προσωπικό εργολάβων, να συμμετέχει στις σχετικές εκπαιδεύσεις και να ενημερώνεται τακτικά για τις ισχύουσες πολιτικές και νομοθεσία.

9.1.3 Σε περίπτωση ατυχήματος ή τραυματισμού ο Εργαζόμενος υποχρεούται να διακόψει την εργασία του, ακόμη και αν είναι ασήμαντο το περιστατικό και να αναφέρει το περιστατικό στον άμεσα προϊστάμενό του ή σε περίπτωση απουσίας του στο τμήμα προσωπικού. 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.

9.1.4 Οι Εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής προστασίας και ασφαλείας.

Όλοι οι εργαζόμενοι και όλα τα οχήματα που εισέρχονται στις εγκαταστάσεις της εταιρείας δύναται να υπαχθούν σε έρευνα, περιλαμβανομένης και της σωματικής, όταν αυτό κριθεί αναγκαίο. Στην περίπτωση αυτή, η τυχόν απαιτούμενη σωματική έρευνα θα πραγματοποιηθεί με εξαιρετική λεπτότητα από πρόσωπα ίδιου φύλου με τον εξεταζόμενο που έχουν εξουσιοδοτηθεί από την εταιρεία για το σκοπό αυτό και με τρόπο που δεν θα θίγει την προσωπικότητα και την ανθρώπινη αξιοπρέπεια των προς έρευνα εργαζομένων.

9.2 Καθαριότητα και υγιεινή

9.2.1 Το προσωπικό οφείλει καθημερινώς να τακτοποιεί το χώρο και τα μέσα εργασίας.

9.2.2 Οι εγκαταστάσεις υγιεινής πρέπει να τηρούνται καθαρές και να χρησιμοποιούνται δεόντως.

Άρθρο 10 – Ευθύνη προϊσταμένων

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων της Εταιρείας οφείλουν να παρακολουθούν την ποιοτική και ποσοτική απόδοση του προσωπικού, να ενεργούν έλεγχο για κάθε πράξη και ενέργεια του προσωπικού. Επίσης έχουν την ευθύνη έναντι της Διεύθυνσης της εταιρείας για την πιστή εφαρμογή του παρόντος κανονισμού και της εργατικής νομοθεσίας που αφορά την εταιρεία, καθώς επίσης έχουν την υποχρέωση να αποτελούν παράδειγμα εφαρμογής αυτού του κανονισμού στους ιεραρχικά κατωτέρους τους.

Άρθρο 11 – Πειθαρχικά αδικήματα

11.1 Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος με πράξη ή παράλειψη που είναι δυνατό να καταλογισθεί, είναι πειθαρχικό παράπτωμα. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:

- α) τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού.
- β) τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβαση ή την επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας.
- γ) τις έγγραφες διατάξεις, εγκυκλίους και οδηγίες της Εταιρείας που ισχύουν κάθε φορά

11.2 Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται ανάλογα με τη σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

11.3 Ελαφρά πειθαρχικά αδικήματα αποτελούν μεταξύ άλλων: η αμέλεια στην εκτέλεση καθηκόντων, η παράλειψη εκτέλεσεως υπηρεσίας, 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, μικρή καθυστέρηση στην ανάληψη υπηρεσίας ή αντίστοιχη πρόωρη αποχώρηση από τη θέση, όπως και κάθε ανάλογης βαρύτητας αδίκημα.

11.4 Σοβαρά πειθαρχικά αδικήματα αποτελούν μεταξύ άλλων: Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα, έστω και ελαφρύ, που επαναλαμβάνεται κατά σύστημα από τον Εργαζόμενο, παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας και της υποχρέωσης πίστωσης προς την Εταιρεία, παράβαση της απαγορεύσεως του καπνίσματος, παράβαση των μέτρων ασφαλείας και υγιεινής που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια, αυθαίρετη εγκατάλειψη της θέσεως ή διακοπή της εργασίας ή μη προσέλευση στην εργασία που οφείλεται σε δόλο, ύπνος ή μέθη κατά τη διάρκεια της εργασίας, εξύβριση ή χειροδικία, αυθάδεια ή απρεπής εν γένει συμπεριφορά σε βάρος συναδέλφων ή προϊσταμένων ή τρίτων, η επαναλαμβανόμενη λανθασμένη εκτέλεση της εργασίας, η επαναλαμβανόμενη υπολειπόμενη της κοινά αποδεκτής ποσοτικής παραγωγής, η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δηλώσεως προς την Εταιρεία, η νόθευση εγγράφων, η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια ή σπουδαίο κώλυμα, η οποιασδήποτε μορφής



13

παρεμπόδιση ή παρενόχληση εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, εσκεμμένη ρύπανση των χώρων της Εταιρείας, η προσβολή της φήμης ή του ονόματος της Εταιρείας με τη διάδοση ψευδών ειδήσεων, κατάχρηση εξουσίας που έχει εμπιστευθεί η Εταιρεία στον εργαζόμενο, άρνηση εκτελέσεως γενικής ή ειδικής οδηγίας ή εντολής των προϊσταμένων, αποδοχή φιλοδωρημάτων ή δώρων από τρίτους, σήμανση του χρόνου εργασίας για λογαριασμό άλλου συναδέλφου, εξαγωγή, εγγράφων, εργαλείων, εμπορευμάτων 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, η ανταγωνιστική δραστηριότητα προς την Εταιρεία, αποσιώπηση ασκήσεως ετέρου επαγγέλματος ή εν γένει συμμετοχής σε έργα ξένα προς την Εταιρεία, 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.

11.5 Αδικήματα που δεν έχουν ειδικά προβλεφθεί στον παρόντα Κανονισμό κατατάσσονται σε μία από τις παραπάνω κατηγορίες αδικημάτων, με την οποία είναι περισσότερο συναφή ή ανάλογα σύμφωνα με την κρίση της εταιρείας.

Άρθρο 12 – Πειθαρχικές ποινές

12.1 Τα πειθαρχικά παραπτώματα, ανάλογα με την σοβαρότητά τους, τις συνθήκες τέλεσής τους και την προσωπικότητα του υπαιτίου, επισύρουν τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

α. Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση

β. Έγγραφη Επίπληξη

γ. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία μέχρι δέκα (10) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, σε περίπτωση υποτροπής στο ίδιο ή σε περίπτωση που ο εργαζόμενος διαπράξει άλλο σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

12.2 Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμά της να απαγορεύσει την είσοδο του εργαζόμενου στις εγκαταστάσεις της κατά το χρονικό διάστημα που διαρκεί η υποχρεωτική αποχή από την εργασία.

12.3 Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμά της να επιβάλλει πειθαρχική ποινή σύμφωνα με την κρίση της. Σε καμία περίπτωση δεν δεσμεύεται στην διαδοχική ακολουθία των πειθαρχικών ποινών αλλά σε κάθε περίπτωση επιβάλλει πειθαρχική ποινή ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος.

12.4 Κατά τη διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία (προσωρινής απολύσεως) επέρχεται αναστολή και όχι διακοπή της σύμβασης εργασίας. Η

υποχρεωτική αποχή από την εργασία συνεπάγεται την μη καταβολή μισθού κατά το διάστημα της αποχής.

Άρθρο 13 – Πειθαρχική Διαδικασία

13.1 Κάθε παράπτωμα θα πρέπει να αντιμετωπίζεται άμεσα και ανάλογα με τη φύση του και με σκοπό τη διασφάλιση της ομαλής και απρόσκοπτης λειτουργίας της Εταιρείας. Ειδικά οι προϊστάμενοι και υπεύθυνοι τμημάτων έχουν υποχρέωση να ελέγχουν και να εξετάζουν με τη δέουσα προσοχή κάθε παράπτωμα που θίγει τόσο τα συμφέροντα της Εταιρείας, όσο και το ομαλό κλίμα της εργασίας ή την προσωπικότητα των υπολοίπων Εργαζομένων.

13.2 Κάθε Εργαζόμενος που υπέπεσε σε παράπτωμα ή παράλειψη πρέπει να καλείται πρώτα σε παροχή εξηγήσεων εγγράφως ή προφορικά.

13.3 Η ποινή που θα επιβάλλεται πρέπει να είναι ανάλογη με τη βαρύτητα της πράξης ή παράλειψης και πρέπει να είναι στα πλαίσια της δίκαιης κρίσης και σύμφωνα με τις αρχές της καλής πίστης.

13.4 Η άρνηση παροχής εξηγήσεων ή η εκπρόθεσμη υποβολή τους δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση της αποφάσεως, εφ' όσον ο πειθαρχικά διωκόμενος έχει κληθεί σε υποβολή εξηγήσεων (απολογία). Η αδικαιολόγητη άρνηση παροχής εξηγήσεων αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

13.5 Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση ή κώλυμα για την άσκηση από την Εταιρεία, παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματός της και μάλιστα εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε βάσιμο λόγο.

13.6 Η πειθαρχική διαδικασία είναι μυστική. Η πειθαρχική διαδικασία διεξάγεται από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και τον εκάστοτε προϊστάμενο του Εργαζομένου (εργοδηγό, υπεύθυνο τμήματος, Διευθυντή Τμήματος) ή/και τον Γενικό Διευθυντή.

13.7 Η απόφαση για επιβολή πειθαρχικής ποινής πρέπει να είναι αιτιολογημένη, να κοινοποιείται στον Εργαζόμενο εγγράφως και να αρχειοθετείται στον προσωπικό του φάκελο.

Άρθρο 14 – Προσωρινή απαλλαγή από καθήκοντα με αποδοχές

14.1 Με απόφαση της Εταιρείας μπορεί ο Εργαζόμενος να απαλλαγεί από τα καθήκοντά του προσωρινά, αν εκκρεμεί εναντίον του πειθαρχική ή ποινική δίωξη ή συντρέχουν άλλοι σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι που αφορούν τον Εργαζόμενο, και,

ιδίως, αν ερευνάται η συνδρομή σπουδαίου λόγου για καταγγελία της συμβάσεως εργασίας του.

13.2 Η προσωρινή απαλλαγή του Εργαζομένου από τα καθήκοντά του, μετά από απόφαση της Εταιρείας γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι έξι (6) μηνών, που μπορεί να παραταθεί με νέα απόφαση της Εταιρείας μέχρι την τελεσίδικη έκβαση της ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας. Η προσωρινή απαλλαγή του Εργαζομένου από τα καθήκοντά του αποτελεί συντηρητικό (εξασφάλιστικό) μέτρο και δεν θεωρείται ποινή. Ο χρόνος κατά τον οποίο ο Εργαζόμενος έχει απαλλαγεί προσωρινά από τα καθήκοντά του λογίζεται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας και δεν θεωρείται βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του.

Άρθρο 15 - Λύση της σχέσης εργασίας

15.1 Η σχέση εργασίας λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και μη περιοριστικούς λόγους:

α) Με την πάροδο του ορισμένου χρόνου για τον οποίο ο Εργαζόμενος έχει προσληφθεί (σε περίπτωση σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου).

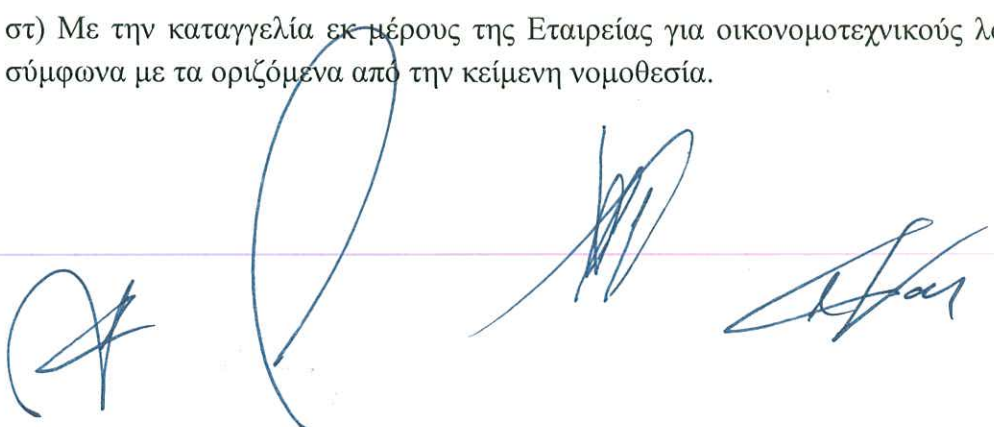
β) Με καταγγελία είτε εκ μέρους της Εταιρείας, είτε εκ μέρους του Εργαζόμενου της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ελληνικής εργατικής νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

γ) Με το θάνατο του Εργαζόμενου.

δ) Με τη συμπλήρωση των νομίμων προϋποθέσεων λήξης πλήρους ή μειωμένης σύνταξης, σύμφωνα με όσα προβλέπει η εργατική νομοθεσία. Συγκεκριμένα, οι Εργαζόμενοι που συμπληρώνουν τις προϋποθέσεις για λήψη πλήρους ή μειωμένης σύνταξης γήρατος, δικαιούνται είτε να αποχωρήσουν είτε να καταγγελθεί η σύμβαση εργασίας τους από την Εταιρεία λόγω συνταξιοδότησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στους υπολογισμούς των αποζημιώσεων που προβλέπει η εκάστοτε αναλογιστική μελέτη.

ε) Το Διευθυντικό δικαίωμα δεν απεμπολείται από τον παρόντα κανονισμό για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Εταιρεία όπως ορίζεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

στ) Με την καταγγελία εκ μέρους της Εταιρείας για οικονομοτεχνικούς λόγους και σύμφωνα με τα οριζόμενα από την κείμενη νομοθεσία.



Άρθρο 16 - Απόδοση υπηρεσιακών πραγμάτων

16.1. Εργαζόμενος που αποχωρεί, καθ' οιονδήποτε τρόπο, από την υπηρεσία της Εταιρείας, οφείλει να επιστρέψει στην Εταιρεία άμεσα οποιαδήποτε αντικείμενα ανήκουν σε αυτή και βρίσκονται στην κατοχή του, στα οποία συμπεριλαμβάνονται, ενδεικτικώς, κλειδιά, κάρτα εισόδου/εξόδου, φορητός Η/Υ, αυτοκίνητο, συστήματα πληρωμής διοδίων (e-pass, fast-pass), τηλέφωνα, πιστωτική ή άλλη κάρτα, βιβλία, υλικό και λογισμικό, εργαλεία, κάθε είδους εταιρικό έγγραφο που βρίσκεται στην κατοχή του, συμπεριλαμβανομένων αρχείων και εγγράφων που έχουν δημιουργηθεί από τον ίδιο ιδιοχείρως, όπως και όλων των φακέλων και των εγγράφων που αφορούν την Εταιρεία και βρίσκονται στην κατοχή του Εργαζομένου καθώς και όλα τα αντίγραφα αυτών είτε σε έγγραφη, ηλεκτρονική ή οποιαδήποτε άλλη μορφή, και ανεξαρτήτως εάν έχουν ετοιμαστεί από τον ίδιο ή παρασχέθηκαν σε αυτόν από την Εταιρεία ή τις συνδεδεμένες με αυτή εταιρείες. Τα αυτοκίνητα θα πρέπει να επιστρέφονται σε άρτια μηχανολογική κατάσταση, καθαρά, τακτοποιημένα και ο εξοπλισμός τους να είναι πλήρης.

16.2. Επίσης, με την λήξη της απασχόλησης του για οποιοδήποτε λόγο οφείλει ο Εργαζόμενος να αποπληρώσει ολοσχερώς τυχόν οικονομικές υποχρεώσεις του προς την Εταιρεία όπως π.χ. προκαταβολές μισθών, απόδοση εξόδων, δάνεια που έχουν χορηγηθεί στον Εργαζόμενο από την Εταιρεία κ.λπ.

Άρθρο 17 – Δικαίωμα ακρόασης

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, μέσω του σωματείου, να ζητήσει ακρόαση από την Διεύθυνση της εταιρείας και να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα, το οποίο να σχετίζεται με την εταιρεία, αφού προηγουμένως ορίσει τον χρόνο και τον λόγο της συνάντησης. Η Διεύθυνση θα πράξει κατά την ανέλεγκτη κρίση της τα δέοντα.

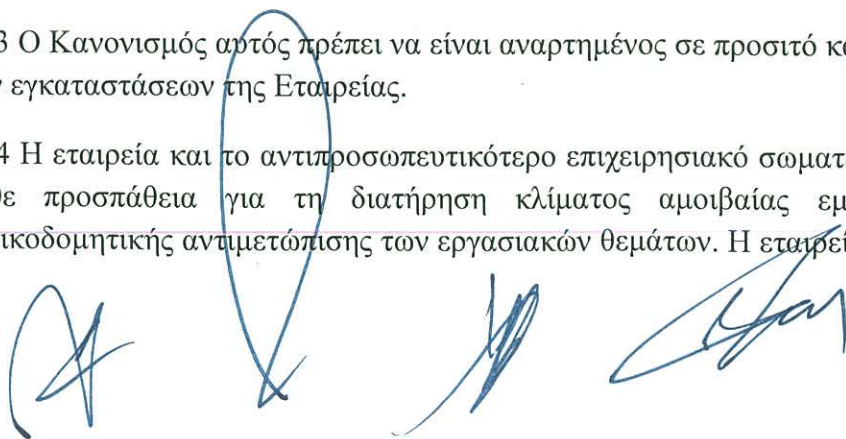
Άρθρο 18 - Θέση σε ισχύ

18.1 Ο Κανονισμός δεσμεύει όλο το προσωπικό της Εταιρείας ανεξάρτητα από το χρόνο πρόσληψης του.

18.2 Η τυχόν μη άσκηση ή μη πλήρης άσκηση από την Εταιρεία των δικαιωμάτων που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό δε συνιστά κατάργηση ή αποδυνάμωση των δικαιωμάτων αυτών ούτε παραίτηση από αυτά.

18.3 Ο Κανονισμός αυτός πρέπει να είναι αναρτημένος σε προσιτό και εμφανές μέρος των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

18.4 Η εταιρεία και το αντιπροσωπευτικότερο επιχειρησιακό σωματείο καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη διατήρηση κλίματος αμοιβαίας εμπιστοσύνης και εποικοδομητικής αντιμετώπισης των εργασιακών θεμάτων. Η εταιρεία διευκολύνει το



επιχειρησιακό σωματείο στην άσκηση των συνδικαλιστικών του καθηκόντων κατά τα προβλεπόμενα στις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Για την εξασφάλιση της καλής επικοινωνίας πραγματοποιούνται περιοδικές συναντήσεις μεταξύ των εκπροσώπων της εταιρείας και του αντιπροσωπευτικότερου επιχειρησιακού σωματείου. Ανακοινώσεις της εταιρείας προς όλους ή μέρος των εργαζομένων αναρτώνται σε πίνακες ανακοινώσεων.

18.5 Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την επομένη της κατάθεσής του, και της εγγραφής του στο ειδικό βιβλίο της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας μέσω του συστήματος ΕΡΓΑΝΗ.

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Για την εταιρεία

Σάββας Παπουτσόγλου

Αλέξανδρος Νιζάμης

Για τη συνδικαλιστική οργάνωση

Αθανάσιος Γκάγκας

Νικόλαος Κολέτσος