

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Σίνδο, σήμερα στις 04 του μηνός Φεβρουαρίου του έτους 2019, ημέρα Δευτέρα και ώρα 09:00 στα γραφεία της εταιρίας Κ&Ν ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ ΑΒΕΕ, τα συμβαλλόμενα μέρη, ήτοι αφενός:

- Η εταιρία με την επωνυμία «Κ&Ν ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ ΑΒΕΕ», η οποία εδρεύει στον Δήμο Δέλτα, στην Βιομηχανική Περιοχή Σίνδου, με Α.Μ.Ε. 5050051115 και Α.Φ.Μ. 094490242 και εκπροσωπείται για την υπογραφή της παρούσας από τον νόμιμο εκπρόσωπό της Ευθυμιάδη Βασίλειο του Νικολάου, κάτοικο , και αφετέρου
- Το Σωματείο Εργαζομένων στις επιχειρήσεις ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ «ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ» που ιδρύθηκε την 21^η Ιανουαρίου 1983 και το καταστατικό του κατατέθηκε αρμοδίως στο Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης και ενεκρίθη με την απόφαση 536/1983, νόμιμα εκπροσωπούμενο από τον Πρόεδρό του Καραγκούνη Δημήτριο του Ιωάννη, κάτοικο Θεσσαλονίκης, επι της οποίας αναγράφεται η διεύθυνση

Συμφώνησαν και κατήρτισαν τον ακόλουθο Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας, τον οποίο υποβάλλουν από κοινού, ως Άρθρο Μόνο Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας και το περιεχόμενό του έχει ως εξής:

Για την Κ&Ν ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ ΑΒΕΕ

Κ. & Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ Α.Β.Ε.Ε.
ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΦΑΡΜΑΚΑ
ΘΙ.ΠΕ.Θ. ΣΙΝΔΟΣ - ΤΗΛ. 2310 568656
Α.Φ.Μ. 094490242 - Α.Ο.Υ. Φ.Λ.Ε. ΘΕΣ/ΚΗΣ
Α.Μ.Τ. 2283 - Γ.Ε.ΜΗ. 58037204000

Ευθυμιάδης Βασίλειος
Αντιπρόεδρος & Δ/νων Σύμβουλος

Για το Σωματείο Εργαζομένων
Στις επιχειρήσεις ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ
«ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ»



Καραγκούνης Δημήτριος
Πρόεδρος

Κ&Ν ΕΥΘΥΜΙΑΔΗΣ ΑΒΕΕ

Βιομηχανική & Εμπορική Εταιρεία Προϊόντων Φυτοπροστασίας,
Πολλαπλασιαστικού Υλικού & Θρέψης

www.efthymiadis.gr

ΕΔΡΑ

Βιομηχανική Περιοχή Θεσσαλονίκης,
Τ.Θ. 48, Τ.Κ. 570 22 Σίνδος, Θεσσαλονίκη
Τηλ. 2310 568656, Φαξ 2310 798423
E-mail info@efthymiadis.gr

ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑ Ν. ΕΛΛΑΔΟΣ

1ο χλμ. Ολυμπιακού Σκοπευτηρίου,
Τ.Θ. 13, Τ.Κ. 190 03, Μαρκόπουλο Αττικής
Τηλ. 22990 63830 / 63840, Φαξ 22990 63346
E-mail infoathens@efthymiadis.gr





Περιεχόμενα

ΘΕΜΑ	Σελίδα
Περιεχόμενα	1
1. Εισαγωγή	2 έως 6
1.1 Ορισμοί και πεδίο εφαρμογής	2
1.2 Σκοπός, αντικείμενο και μελλοντική χρήση	4
1.3 Έγκριση και γνωστοποίηση	6
2. Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία	7 έως 13
2.1 Ασφάλεια των Εργαζόμενων και προστασία του περιβάλλοντος	7
2.2 Προστασία μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού	9
2.3 Πρόσβαση και ασφάλεια εγκαταστάσεων	10
3. Διοικητικές διαδικασίες και κανονισμοί	14 έως 38
3.1 Ιεραρχία, διοίκηση και εμπιστευτικότητα	14
3.2 Πρόσληψη, μονιμοποίηση και αποχώρηση	17
3.3 Εκπαίδευση και επιμόρφωση	20
3.4 Άδειες, απουσίες και ασθένειες	22
3.5 Εσωτερικές Συναντήσεις και Ομάδες Εργασίας	25
3.6 Ωράρια εργασίας και συναφείς υποχρεώσεις	26
3.7 Καθορισμός και πληρωμή αποδοχών	28
3.8 Χρήση εταιρικών κονδυλίων και εξοδολόγια	30
3.9 Χρήση εταιρικών κινητών τηλεφώνων	31
3.10 Ασφάλεια και Ιδιοκτησία Πληροφοριών	32
3.11 Χρήση εταιρικών οχημάτων	34
3.12 Δωροδοκία και δωροληψία	36
4. Γενικά θέματα και διαδικασίες	39 έως 46
4.1 Συνεργασία και συμπεριφορά	39
4.2 Εμφάνιση και ενδυμασία	41
4.3 Διαχείριση εξοπλισμού	42
4.4 Προβλήματα, παράπονα και προτάσεις των Εργαζόμενων	43
4.5 Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις	44
4.6 Μεταφορά Προσωπικού και στάθμευση	46
5. Απαγορευτικές διατάξεις και επιβολή ποινών	47 έως 55
5.1 Παρατυπίες και παραπτώματα	47
5.2 Απαγορευτικές διατάξεις	48
5.3 Πειθαρχικές ποινές	51
5.4 Διαδικασία και τρόπος επιβολής ποινών	52
5.5 Βιβλίο ποινολογίου	54
5.6 Γενικές ρήτρες	55
6. Τελικές διατάξεις	56

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
 ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΦΑΡΜΑΚΑ
 Β. ΠΕ. Ο. ΠΙΣΤΟΤ. - ΤΗΛ: 2310 508056
 ΑΦΜ: 999150242 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΚΗΣ



1. Εισαγωγή

1.1 Ορισμοί και πεδίο εφαρμογής

1. Το σύνολο των διατάξεων του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας αφορά αποκλειστικά την εταιρεία Κ&Ν Ευθυμιάδης Α.Β.Ε.Ε., η οποία εδρεύει στην Βιομηχανική Περιοχή Θεσσαλονίκης και, χάριν συντομίας, θα αναφέρεται στον παρόντα Κανονισμό ως “Εταιρεία”.
2. Ορισμένες διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, την εταιρεία Ραιδεστός Α.Ε., η οποία εδρεύει στην Βιομηχανική Περιοχή Θεσσαλονίκης και, χάριν συντομίας, θα αναφέρεται στον παρόντα Κανονισμό ως “Όμιλος”.
3. Ορισμένες διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, όλες τις εταιρείες στις οποίες ο Όμιλος συμμετέχει στο μετοχικό τους κεφάλαιο, άμεσα ή μέσω άλλου Νομικού Προσώπου, με ποσοστό πάνω από 33%, ανεξαρτήτως μεγέθους τζίρου, αριθμού εργαζομένων, ημερομηνίας έναρξης εργασιών, γεωγραφικής έδρας ή εθνικότητας, και οι οποίες, χάριν συντομίας, θα αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό ως “Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις”.
4. Ορισμένες διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας που, χάριν συντομίας, θα αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό ως “Μέλη”.
5. Στις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας υπάγεται το σύνολο του υπαλληλικού, εργατοτεχνικού και λοιπού προσωπικού, το οποίο συνδέεται με την Εταιρεία με οποιασδήποτε μορφής σύμβαση παροχής εξαρτημένης εργασίας (αορίστου διάρκειας, ορισμένου χρόνου, ορισμένου έργου, μερικής απασχόλησης κλπ.), ανεξάρτητα από την ιεραρχική τους διαβάθμιση (Διευθυντές, Προϊστάμενοι κλπ.) και ανεξάρτητα από τον τόπο προσφοράς των υπηρεσιών αυτών και οι οποίοι, χάριν συντομίας, θα αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό ως “Εργαζόμενοι”.
6. Οι συγκεκριμένες διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας που αφορούν τον Όμιλο έχουν ισχύ για το σύνολο του υπαλληλικού, εργατοτεχνικού και λοιπού προσωπικού το οποίο συνδέεται με τον Όμιλο με οποιασδήποτε μορφής σύμβαση παροχής εξαρτημένης εργασίας (αορίστου διάρκειας, ορισμένου χρόνου, ορισμένου έργου, μερικής απασχόλησης κλπ.), ανεξαρτήτως της όποιας ιεραρχικής τους διαβάθμισης (Διευθυντές, Προϊστάμενοι κλπ.) και ανεξαρτήτως του τόπου προσφοράς των υπηρεσιών αυτών και οι οποίοι, χάριν συντομίας, θα αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό ως “Εργαζόμενοι Όμιλου”.
7. Οι συγκεκριμένες διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας που αφορούν τις Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις έχουν ισχύ για το σύνολο του υπαλληλικού, εργατοτεχνικού και λοιπού προσωπικού το οποίο συνδέεται με τις Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις με οποιασδήποτε μορφής σύμβαση παροχής εξαρτημένης εργασίας (αορίστου διάρκειας, ορισμένου χρόνου, ορισμένου έργου, μερικής απασχόλησης κλπ.), ανεξαρτήτως της όποιας ιεραρχικής τους διαβάθμισης (Διευθυντές, Προϊστάμενοι κλπ.) και ανεξαρτήτως του τόπου προσφοράς των υπηρεσιών αυτών και οι οποίοι, χάριν συντομίας, θα αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό ως “Εργαζόμενοι Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων”.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΦΑΡΜΑΚΑ
ΤΗΛ: 0 210 568656
FAX: 094459242 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΕΣΣ/ΚΗΣ



8. Νόμιμος εκπρόσωπος των Εργαζόμενων Εταιρείας, Ομίλου και Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων θεωρείται το υπάρχον αναγνωρισμένο Σωματείο των Εργαζομένων, όπως αυτό αντιπροσωπεύεται από το εκάστοτε εκλεγμένο Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου και το οποίο, χάριν συντομίας, θα αναφέρεται στον παρόντα Κανονισμό ως “Σωματείο Εργαζομένων”. Ρητά διευκρινίζεται ότι η μη συμμετοχή οποιουδήποτε Εργαζόμενου στο Σωματείο για τον οποιονδήποτε λόγο, δεν διαφοροποιεί κατά οποιονδήποτε τρόπο τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του που απορρέουν από το σύνολο των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.
9. Όλες οι διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας αφορούν το σύνολο των υφιστάμενων εγκαταστάσεων της Εταιρείας στην ελληνική επικράτεια αλλά και στην αλλοδαπή και οι οποίες, χάριν συντομίας, θα αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό ως “Εγκαταστάσεις Εταιρείας”. Στις οποιεσδήποτε νέες εγκαταστάσεις της Εταιρείας που ενδεχομένως δημιουργηθούν στο μέλλον, είτε στην ελληνική επικράτεια είτε στην αλλοδαπή, ο εκάστοτε ισχύων Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας θα καθίσταται αυτόματα ενεργός με την απλή ενημέρωση των Εργαζόμενων στις νέες αυτές εγκαταστάσεις σύμφωνα με το άρθρα 1.3 παρ. 2 (εδάφια α και c) και το άρθρο 1.3 παρ. 3 του παρόντος Κανονισμού, χωρίς να απαιτείται νέα έγκριση από το Σωματείο Εργαζομένων και με την επιφύλαξη τροποποιήσεων του άρθρου 2.3 παρ. 1 που θα λαμβάνουν υπ’ όψη την χωροταξία της νέας εγκατάστασης. Ειδικά στη περίπτωση που η νέα εγκατάσταση βρίσκεται στην αλλοδαπή, η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να προβεί μονομερώς σε μετατροπές ή συμπληρώσεις μόνο αν αυτές απαιτούνται για την εναρμόνιση του ισχύοντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας με το Εθνικό Δίκαιο της εν λόγω χώρας και, σε κάθε περίπτωση, χωρίς να αλλοιώνεται καθόλου το γράμμα ή το πνεύμα του Κανονισμού.
10. Ρητά διευκρινίζεται ότι για κάθε Εργαζόμενο που έχει έδρα εργασίας όχι τις Εγκαταστάσεις Εταιρείας, αλλά τις Εγκαταστάσεις Ομίλου ή τις Εγκαταστάσεις Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, η ισχύς του συνόλου των διατάξεων του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας παραμένει πλήρως ενεργή. Ταυτόχρονα, αν η συγκεκριμένη Εγκατάσταση Ομίλου ή Εγκατάσταση Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων ανήκει σε εταιρεία που διαθέτει δικό της Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας, ο Εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να τηρεί απαρέγκλιτα όλες τις διατάξεις που τον αφορούν στον Κανονισμό αυτό.
11. Ρητά διευκρινίζεται ότι για κάθε Εργαζόμενο που έχει έδρα εργασίας όχι τις Εγκαταστάσεις Εταιρείας, αλλά την εγκατάσταση οποιουδήποτε νομικού ή φυσικού προσώπου που δεν έχει σχέση με τον Όμιλο, η ισχύς του συνόλου των διατάξεων του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας παραμένει πλήρως ενεργή. Ταυτόχρονα, αν η συγκεκριμένη εγκατάσταση ανήκει σε νομικό ή φυσικό πρόσωπο που διαθέτει Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας, ο Εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να τηρεί απαρέγκλιτα όλες τις διατάξεις που τον αφορούν στον Κανονισμό αυτό.



1.2 Σκοπός, αντικείμενο και μελλοντική χρήση

1. Ο σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας είναι να εξασφαλίσει δίκαιους και ξεκάθαρους όρους εργασίας, ενιαία εταιρική κατεύθυνση και εικόνα, αδέκαστη πειθαρχική εξουσία, αξιοκρατική αντιμετώπιση και δίκαιη μεταχείριση των Εργαζόμενων από την Εταιρεία. Ταυτόχρονα, συμβάλλει στον διαχρονικό στόχο του Ομίλου να προάγει μια ενιαία κουλτούρα και μια διαρκή και αποδοτική συνεργασία μεταξύ όλων των εταιρειών που τον απαρτίζουν. Τέλος, εγκαθιστά ένα γόνιμο και διαχρονικό διάλογο μεταξύ της Εταιρείας και των Εργαζόμενων για τη συνεχή βελτίωση του εταιρικού εργασιακού κλίματος, μέσω μιας συμφωνημένης και ξεκάθαρης αντίληψης σχετικά με τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις της κάθε πλευράς.
2. Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας είναι η θέσπιση και η κοινοποίηση διαδικασιών που αφορούν την διασφάλιση της Υγιεινής και Ασφάλειας για την Εργασία, τις διαδικασίες που διέπουν την λειτουργία της Εταιρείας, γενικά θέματα που αφορούν το σύνολο των Εργαζόμενων, μια σειρά από ξεκάθαρες απαγορευτικές διατάξεις που δίνουν το στίγμα της κουλτούρας της Εταιρείας, καθώς και ένα αμερόληπτο και διάφανο σύστημα επιμερισμού ευθυνών και επιβολής ποινών σε περιπτώσεις παράβασής τους.
3. Για το μέλλον, η Εταιρεία έχει σκοπό την σταδιακή ανάπτυξη ενός ολοκληρωμένου προγράμματος Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, δηλαδή μια αποτύπωση της οικειοθελούς δέσμευσής της για ένταξη στις επιχειρηματικές της πρακτικές κοινωνικών και περιβαλλοντικών δράσεων που είναι πέρα και πάνω από όσα προβλέπονται από την κείμενη Νομοθεσία και έχουν σχέση με όσους επηρεάζονται από τις δραστηριότητές της. Ένα ολοκληρωμένο πρόγραμμα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης αποτελείται από δράσεις που αφορούν τόσο το εσωτερικό της Εταιρείας όσο το εξωτερικό της περιβάλλον, όπως, μεταξύ άλλων :
 - a. την αποστολή, τις αξίες και το όραμα της Εταιρείας.
 - b. το εργασιακό κλίμα (εργασιακές συνθήκες, διασφάλιση ίσων ευκαιριών, κατάρτιση και επαγγελματική εξέλιξη, αμοιβές και παροχές).
 - c. τον κοινωνικό διάλογο (σχέσεις με τους εκπροσώπους των Εργαζομένων, διαχείριση αλλαγών στην Εταιρεία).
 - d. τα ανθρώπινα δικαιώματα (δικαιώματα μέσα και έξω από τον χώρο εργασίας, παιδική, καταναγκαστική και ανασφάλιστη εργασία).
 - e. την ενασχόληση με τις τοπικές κοινότητες (συνεργασία, παροχές και χορηγίες, ενθάρρυνση εθελοντικών δράσεων).
 - f. την ανάπτυξη των τοπικών οικονομιών (δημιουργία τοπικών θέσεων εργασίας, ανάπτυξη της τοπικής επιχειρηματικότητας και απασχολησιμότητας, δημιουργία προγραμμάτων για νέους).
 - g. το περιβάλλον (βιώσιμη ανάπτυξη, οικολογικές δράσεις, διαχείριση αποβλήτων, πρόληψη περιβαλλοντικής ρύπανσης).
 - h. την αγορά (διαχείριση της αλυσίδας εφοδιασμού, διαχείριση προϊόντων, έρευνα και ανάπτυξη, marketing, υπεύθυνες επενδύσεις).
 - i. την ηθική (δωροδοκία και διαφθορά, σύγκρουση συμφερόντων, έντιμη εμπορία, κώδικας δεοντολογίας).

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας, μέσα από την τυποποίηση διαδικασιών και κανόνων που αφορούν έναν μεγάλο αριθμό από τις ανωτέρω δράσεις, θα αποτελέσει

αναπόσπαστο κομμάτι κάθε μελλοντικής προσπάθειας εφαρμογής ενός ολοκληρωμένου προγράμματος Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης.

4. Για το μέλλον, η Εταιρεία έχει σκοπό τη σταδιακή ανάπτυξη ενός ολοκληρωμένου προγράμματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, δηλαδή την εφαρμογή ενός συνόλου θεσμικών και οργανωτικών μηχανισμών που, αφ' ενός βοηθούν στην επίλυση των συγκρούσεων συμφερόντων μεταξύ των διαφόρων ομάδων και οργάνων με ρόλο και λόγο στην Εταιρεία και, αφ' ετέρου, καθορίζουν τον τρόπο με τον οποίο λαμβάνονται οι σημαντικές αποφάσεις που αφορούν την Εταιρεία. Ένα ολοκληρωμένο πρόγραμμα Εταιρικής Διακυβέρνησης αποτελείται από δράσεις που αφορούν κυρίως την εσωτερική λειτουργία της Εταιρείας, όπως, μεταξύ άλλων:
- a. Την κατάλληλη διάρθρωση του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε να διασφαλίζεται η προστασία και προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος, χωρίς να επηρεάζεται αρνητικά από τυχόν αποκλίνοντα συμφέροντα μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
 - b. Την ύπαρξη ενός πλήρους Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας που περιλαμβάνει, πέρα από τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας, σαφείς κανόνες για την διενέργεια συναλλαγών από όλα τα φυσικά πρόσωπα που κατέχουν εσωτερική πληροφόρηση της Εταιρείας.
 - c. Την ύπαρξη Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου που παρακολουθεί την ορθή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο περιπτώσεις σύγκρουσης των εταιρικών συμφερόντων με αυτά μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή στελεχών.

Παρ' όλο που ένας σημαντικός αριθμός τέτοιων μηχανισμών δεν έχει άμεση εφαρμογή, ή και άμεση χρησιμότητα, σε εταιρείες που δεν είναι εισηγμένες σε κάποιο Χρηματιστήριο Αξιών, κάθε ολοκληρωμένο πρόγραμμα Εταιρικής Διακυβέρνησης θεωρεί αναγκαία την ύπαρξη ενός σύγχρονου Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, ως υποσύνολο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.



1.3 Έγκριση και γνωστοποίηση

1. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας είναι αποτέλεσμα αμοιβαίας, ελεύθερης και οικειοθελούς συμφωνίας της Εταιρείας και του Σωματείου Εργαζομένων και επικυρώνεται τελεσίδικα με την υπογραφή του σχετικού Ιδιωτικού Συμφωνητικού από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και τον Πρόεδρο του Σωματείου Εργαζομένων, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Περιφερειακής Διεύθυνσης Κοινωνικής Επιθεώρησης Κεντρικής Μακεδονίας ή της εκάστοτε υπεύθυνης κρατικής αρχής.
2. Ο Κανονισμός αυτός γνωστοποιείται στους Εργαζόμενους Εταιρείας, Ομίλου και Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, καθώς και στα Μέλη :
 - a. Με την εκτύπωση και διανομή του σε όλους τους Εργαζόμενους, οι οποίοι και υπογράφουν ατομική βεβαίωση παραλαβής. Σε περιπτώσεις Εργαζομένων με αδυναμία ανάγνωσης, ο Κανονισμός θα τους διαβάζεται εξ ολοκλήρου από κάποιο εξουσιοδοτημένο μέλος της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων πριν την διανομή του. Ρητά διευκρινίζεται ότι η ατομική βεβαίωση παραλαβής όλων των Εργαζομένων έχει το νόημα της πλήρους κατανόησης και ανεπιφύλακτης αποδοχής του συνόλου των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.
 - b. Με την επίδοσή του στο Σωματείο Εργαζομένων, με υπογεγραμμένη από τον Πρόεδρο βεβαίωση παραλαβής.
 - c. Με την ανάρτησή του, κατά τον Νόμο, σε προσιτά και εμφανή για τους Εργαζόμενους σημεία, σε όλες τις Εγκαταστάσεις Εταιρείας.
 - d. Με την ανάρτησή του, κατά τον Νόμο, σε προσιτά και εμφανή για τους Εργαζόμενους Ομίλου σημεία, σε όλες τις Εγκαταστάσεις Ομίλου.
 - e. Με την ανάρτησή του, κατά τον Νόμο, σε προσιτά και εμφανή για τους Εργαζόμενους Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων σημεία, σε όλες τις Εγκαταστάσεις Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων.
 - f. Με την εκτύπωση και διανομή του σε κάθε ένα από τα Μέλη, με υπογεγραμμένη ατομική βεβαίωση παραλαβής.
3. Η διαδικασία γνωστοποίησης που περιγράφεται στο άρθρο 1.3 παρ. 2 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας ισχύει σε κάθε περίπτωση νέας Εγκατάστασης Εταιρείας, Εγκατάστασης Ομίλου και Εγκατάστασης Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων που ενδεχομένως δημιουργηθεί στο μέλλον. Σε περίπτωση που η νέα αυτή εγκατάσταση βρίσκεται στην αλλοδαπή, η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να μεταφράσει τον ισχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας, με δικές της δαπάνες, στην τοπική γλώσσα ή, αν αυτό είναι για τον οποιονδήποτε λόγο δυσχερές, στην Αγγλική.
4. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να μετατρέπει ή να συμπληρώνει τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας, ακολουθώντας απαρέγκλιτα την διαδικασία έγκρισης που περιγράφεται στο άρθρο 1.3 παρ. 1 και την διαδικασία γνωστοποίησης που περιγράφεται στο άρθρο 1.3 παρ. 2.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΦΑΡΜΑΚΑ
ΠΛΗΡΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ - ΤΗΛ. 2310 568656
FAX 2310 94490242 - ΔΟΥ: ΦΑΕ 062/ΚΗΣ



2. Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία

2.1 Ασφάλεια των Εργαζόμενων και προστασία του Περιβάλλοντος

1. Κάθε Εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να εφαρμόζει απαρέγκλιτα όλους τους κανόνες και τις διαδικασίες που προβλέπονται στο εκάστοτε ισχύον Εγχειρίδιο Υγιεινής και Ασφάλειας για την Εργασία, τη Μελέτη Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου της Εταιρείας, τις διαδικασίες λειτουργίας των Εγκαταστάσεων Εταιρείας, την Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών και όλες τις υποδείξεις του Τεχνικού Ασφαλείας και του Ιατρού Εργασίας της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζει, κατά τον μέγιστο δυνατό βαθμό, την προσωπική του ασφάλεια και υγεία, καθώς και την ασφάλεια και υγεία του συνόλου των υπολοίπων ατόμων, Εργαζόμενων ή μη, που επηρεάζονται, άμεσα ή έμμεσα, από τις πράξεις ή τις παραλείψεις του κατά την εργασία.
2. Οι Εργαζόμενοι έχουν το δικαίωμα, και η Εταιρεία τους προτρέπει, να εκλέγουν Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας στην Εργασία (Ε.Υ.Α.Ε.), σύμφωνα με τα όσα προβλέπουν ο Ν. 1568/1985 και το Π.Δ. 17/1996, όπως κάθε φορά τροποποιούνται και ισχύουν. Η επιτροπή αυτή αποτελείται από εκλεγμένους εκπρόσωπους των Εργαζόμενων, ο αριθμός των οποίων εξαρτάται από τον αριθμό των Εργαζόμενων στην Εταιρεία.
3. Οι Εργαζόμενοι θα πρέπει να αναφέρουν αμέσως στον Προϊστάμενο ή τον Διευθυντή τους, καθώς και σε αυτούς που ασκούν την αρμοδιότητα του Τεχνικού Ασφαλείας και του Ιατρού Εργασίας, όλες εκείνες τις καταστάσεις που μπορεί εύλογα να θεωρηθεί ότι παρουσιάζουν άμεσο και σοβαρό κίνδυνο για την Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία. Επίσης, θα πρέπει να αναφέρεται αμέσως κάθε έλλειψη ή δυσλειτουργία που διαπιστώνεται στα εγκατεστημένα συστήματα προστασίας, ώστε να καταστεί δυνατή η συμπλήρωση ή επιδιόρθωσή τους από την Εταιρεία.
4. Οι Προϊστάμενοι, ή οι αντικαταστάτες τους, υποχρεούνται να παίρνουν όλα εκείνα τα προληπτικά μέτρα ασφαλείας που προβλέπονται :
 - a. από το εκάστοτε ισχύον Εγχειρίδιο Υγιεινής και Ασφάλειας για την Εργασία
 - b. από τις εκάστοτε ισχύουσες απαιτήσεις της εκάστοτε Αδειοδοτούσας Αρχής και της Επιθεώρησης Εργασίας
 - c. από τις εκάστοτε ισχύουσες απαιτήσεις όλων των σχετικών Συστημάτων Διαχείρισης που εφαρμόζει η Εταιρεία
 - d. από το σύνολο της κείμενης Νομοθεσίαςαλλά και όλα τα μέτρα εκείνα που υπαγορεύονται από την εργασιακή τους εμπειρία και την κοινή λογική, ώστε να εξουδετερώσουν, κατά το μέγιστο δυνατό βαθμό, κάθε κίνδυνο οποιουδήποτε ατυχήματος φυσικών προσώπων, περιβαλλοντικής ρύπανσης και απωλειών ή ζημιών σε οποιοδήποτε περιουσιακό στοιχείο της Εταιρείας ή σε περιουσιακά στοιχεία ιδιοκτησίας άλλων Νομικών Προσώπων τα οποία η Εταιρεία διαχειρίζεται στις εγκαταστάσεις της για λογαριασμό τους.
5. Απαγορεύεται αυστηρά στους Εργαζόμενους να εκτελούν οποιαδήποτε εργασία χωρίς να εφαρμόζουν απαρέγκλιτα το σύνολο των προστατευτικών μέτρων και μέσων που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα Μελέτη Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου της Εταιρείας, το εκάστοτε ισχύον Εγχειρίδιο Υγιεινής και Ασφάλειας για την Εργασία, τις διαδικασίες της Εταιρείας, τις υποδείξεις του Τεχνικού Ασφαλείας αλλά και αυτά που υπαγορεύονται από την εργασιακή τους εμπειρία και την κοινή λογική.



- ~~Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΔΡΕΣ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΦΑΡΜΑΚΑ
Α. Π. Ο. 250032 - ΤΗΛ. 2310 558556
ΑΡΙΘ. 094490242 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΒΕΣ/ΑΗΣ~~



2.2 Προστασία μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού

1. Οι Εργαζόμενοι έχουν την υποχρέωση να μεριμνούν για την ομαλή λειτουργία των μηχανημάτων που λειτουργούν, να διατηρούν σε άριστη κατάσταση τα εργαλεία που χειρίζονται και, γενικά, να φροντίζουν για την καλύτερη δυνατή συντήρηση όλων των Εγκαταστάσεων και περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες και συστάσεις, γραπτές ή προφορικές, που αυτή τους παρέχει.
2. Απαγορεύεται αυστηρά σε οποιονδήποτε Εργαζόμενο ο χειρισμός κάθε είδους μηχανολογικού εξοπλισμού χωρίς την γραπτή ή προφορική άδεια από τον Προϊστάμενό του, ενώ, ταυτόχρονα, όλοι οι Εργαζόμενοι θα πρέπει :
 - a. Να λαμβάνουν πλήρεις οδηγίες σχετικά με τη σωστή τεχνική και τα κατάλληλα μέτρα και μέσα προφύλαξης από κάποιον εξουσιοδοτημένο αρμόδιο πριν την χρήση ενός μηχανήματος το οποίο δεν γνωρίζουν.
 - b. Να μην θέτουν σε λειτουργία κάποιο εργαλείο / μηχανή σε ταχύτητες ή για χρονική διάρκεια μεγαλύτερη από αυτή που προβλέπεται στο εγχειρίδιο λειτουργίας του κατασκευαστή. Αν υπάρχει έστω και η παραμικρή αμφιβολία για τις ασφαλείς παραμέτρους λειτουργίας οποιουδήποτε εργαλείου / μηχανής, οι Εργαζόμενοι οφείλουν να απευθυνθούν άμεσα στον Προϊστάμενό τους.
 - c. Να τοποθετούν όλα τα εργαλεία και τον εξοπλισμό που χρησιμοποιούν στην προβλεπόμενη θέση μετά το τέλος της χρήσης τους.
 - d. Να διατηρούν ανά πάσα στιγμή όλους τους διαδρόμους, σκάλες και εξόδους χωρίς εμπόδια, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στις εξόδους κινδύνου και στα σημεία όπου έχουν τοποθετηθεί τα κάθε είδους πυροσβεστικά μέσα.
 - e. Να αποφεύγουν ενδυμασία ή άλλα αντικείμενα ένδυσης και υπόδησης τα οποία δεν τους προστατεύουν επαρκώς ή αυξάνουν τις πιθανότητες να προκαλέσουν ατύχημα ή τραυματισμό.
3. Απαγορεύεται αυστηρά σε οποιονδήποτε Εργαζόμενο δεν ανήκει στο Τμήμα Συντήρησης η ρύθμιση, επισκευή και συντήρηση οποιουδήποτε είδους μηχανολογικού εξοπλισμού χωρίς την γραπτή ή προφορική άδεια του Προϊσταμένου του, ανεξάρτητα από τις σχετικές γνώσεις και την εμπειρία που ο Εργαζόμενος τυχόν διαθέτει.
4. Απαγορεύεται αυστηρά η αφαίρεση κάθε είδους προστατευτικού εξαρτήματος από οποιοδήποτε μηχανή ή μηχανήμα, καθώς και η εξουδετέρωση κάθε είδους προστατευτικού συστήματος που είναι εγκατεστημένο στις Εγκαταστάσεις Εταιρείας και έχει οποιαδήποτε σχέση, άμεση ή έμμεση, με την Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία.
5. Οι Εργαζόμενοι θα πρέπει να ειδοποιούν αμέσως τον Προϊστάμενό τους για κάθε βλάβη ή δυσλειτουργία στο μηχανήμα / εργαλείο το οποίο χρησιμοποιούν, χωρίς να επιχειρούν να το επιδιορθώσουν οι ίδιοι, εκτός αν είναι κατάλληλα εκπαιδευμένοι και εξουσιοδοτημένοι γι αυτό.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΦΑΡΜΑΚΑ
Ο.Τ.Α. 2 - ΑΙΤΩΛΕΙΑ - ΤΗΛ. 2310 558656
ΦΑΚΣ 094459242 - ΔΟΥ: ΟΛΕ ΔΕΣ/ΗΨ



2.3 Πρόσβαση και ασφάλεια εγκαταστάσεων

1. Απαγορεύεται ρητά, για λόγους ασφαλείας και ελέγχου, να εισέρχονται ασυνόδευτοι στις Εγκαταστάσεις Εταιρείας όλοι οι υπηρεσιακοί επισκέπτες και οι εξωτερικοί συνεργάτες της Εταιρείας, καθώς και όλα τα εξωτερικά συνεργεία που έχουν αναλάβει να διεκπεραιώσουν οποιαδήποτε εργασία μέσα στις Εγκαταστάσεις Εταιρείας, εκτός από τις εξαιρέσεις που περιγράφονται στο άρθρο 2.3, παρ. 1, εδάφιο c του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Πιο συγκεκριμένα :
 - a. Όταν πρόκειται για εισερχόμενο υπηρεσιακό επισκέπτη ή εξωτερικό συνεργάτη θα πρέπει να καταγράφεται στο σημείο εισόδου από τον Φύλακα που είναι σε υπηρεσία το όνομά του, το όνομα του Εργαζόμενου τον οποίο ήρθε να επισκεφθεί, η ημερομηνία, η ώρα άφιξης και ο αριθμός κυκλοφορίας του οχήματος με το οποίο ήρθε, σε περίπτωση που πρόκειται για όχημα Ιδιωτικής Χρήσης (Ι.Χ.). Στην συνέχεια, οι επισκέπτες και οι εξωτερικοί συνεργάτες οφείλουν να εφοδιάζονται με την προδιαγραφόμενη Καρτέλα Αναγνώρισης, την οποία οφείλουν να φέρουν μαζί τους σε εμφανές σημείο καθ' όλη τη διάρκεια της παραμονής τους στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας. Επίσης, οφείλουν να εφοδιάζονται με το προβλεπόμενο Δελτίο Επισκέπτη και να λαμβάνουν γνώση όλων των κανονισμών ασφαλείας που βρίσκονται στο πίσω μέρος του Δελτίου αυτού. Μετά το τέλος της επίσκεψης και κατά την έξοδο του επισκέπτη ή εξωτερικού συνεργάτη, το Δελτίο Επισκέπτη θα πρέπει να επιστρέφεται συμπληρωμένο με την ώρα αναχώρησης και υπογεγραμμένο από τον Εργαζόμενο ο οποίος τον παρέλαβε, μαζί με την Καρτέλα Αναγνώρισης.
 - b. Όταν πρόκειται για εξωτερικό συνεργείο η διαδικασία παραμένει η ίδια ενώ, επιπρόσθετα, η παραλαβή θα πρέπει πάντοτε να γίνεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Συντήρησης ή, σε περίπτωση απουσίας του, από κάποιο μέλος του ιδίου Τμήματος, το οποίο και θα εφοδιάζει συμπληρωματικά τον υπεύθυνο του εξωτερικού συνεργείου και με το προβλεπόμενο Δελτίο Άδειας Εκτέλεσης Εργασιών, ο οποίος και υποχρεούται να το υπογράψει.
 - c. Από την διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 2.3, παρ. 1, εδάφια a και b, του παρόντος Κανονισμού εξαιρούνται :
 - c1. Οι εργαζόμενοι των εταιρειών courier με τις οποίες συνεργάζεται η Εταιρεία, οι οποίοι δεν υποχρεούνται να εφοδιάζονται με Καρτέλα Αναγνώρισης και Δελτίο Επισκέπτη, αλλά ούτε και απαιτείται η συνοδεία τους μέχρι το σημείο παραλαβής των δεμάτων. Ταυτόχρονα ωστόσο, ο Φύλακας έχει την υποχρέωση να παρακολουθεί οπτικά ότι εισέρχονται στο σημείο των Εγκαταστάσεων Εταιρείας που προβλέπεται από την φύση της εργασίας τους, και έχοντας γνώση ότι, υπό φυσιολογικές συνθήκες, οι εργαζόμενοι αυτοί θα πρέπει να έχουν αποχωρήσει από τις Εγκαταστάσεις Εταιρείας εντός ολίγων λεπτών. Σε περίπτωση που αυτό δεν έχει συμβεί, ο Φύλακας επικοινωνεί με το Τηλεφωνικό Κέντρο για περαιτέρω διευκρινήσεις.
 - c2. Οι προμηθευτές της Εταιρείας, ή αντιπρόσωποι αυτών, που έρχονται αποκλειστικά για διεκπεραίωση συναλλαγών με το Ταμείο, και για τους οποίους, ενώ υποχρεούνται να εφοδιάζονται με το προβλεπόμενο Δελτίο Επισκέπτη και την Καρτέλα Αναγνώρισης, δεν απαιτείται η φυσική τους παραλαβή από το Φυλάκιο από Εργαζόμενο της Εταιρείας.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΦΥΛΑΚΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΤΗΛ: 2310 568056
FAX: 2310 4490242 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΒΕΣ/ΒΕΣ



- c3. Οι επισκέπτες της Εταιρείας που επισκέπτονται αποκλειστικά τα κεντρικά κτίρια γραφείων των Εγκαταστάσεων Εταιρείας που διαθέτουν Τηλεφωνικό Κέντρο με χώρο υποδοχής, και για τους οποίους, ενώ υποχρεούνται να εφοδιάζονται με το προβλεπόμενο Δελτίο Επισκέπτη και την Καρτέλα Αναγνώρισης, η φυσική τους παραλαβή από Εργαζόμενο της Εταιρείας δεν γίνεται στο Φυλάκιο αλλά στο Τηλεφωνικό Κέντρο. Ταυτόχρονα ωστόσο, ο Φύλακας έχει την υποχρέωση να παρακολουθεί οπτικά ότι εισέρχονται στο σημείο των Εγκαταστάσεων Εταιρείας που προβλέπεται. Ρητά διευκρινίζεται ότι, έως ότου ο Φύλακας πάρει έγκριση από τον Εργαζόμενο Εταιρείας που προτίθεται να δει ο επισκέπτης, ο τελευταίος είναι υποχρεωμένος να παραμένει στο χώρο του Φυλακίου. Η ίδια ακριβώς διαδικασία ισχύει για τους επισκέπτες νομικών προσώπων ή οργανώσεων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που τυγχάνει να στεγάζονται, μόνιμα ή προσωρινά, στις Εγκαταστάσεις Εταιρείας όπως, μεταξύ άλλων, Προξενία ξένων κρατών, Σύνδεσμοι Επιχειρήσεων, φιλανθρωπικές, φιλοζωικές και περιβαλλοντικές οργανώσεις κλπ.
- c4. Εξωτερικοί συνεργάτες και υπεργολάβοι οι οποίοι έχουν συστηματική συνεργασία και επισκέπτονται σε τακτή βάση τις Εγκαταστάσεις Εταιρείας, για μικρά ή και μεγάλα χρονικά διαστήματα, και για τους οποίους, ενώ υποχρεούνται να εφοδιάζονται με το προβλεπόμενο Δελτίο Επισκέπτη και την Καρτέλα Αναγνώρισης, δεν απαιτείται η φυσική τους παραλαβή από το Φυλάκιο από Εργαζόμενο της Εταιρείας. Η ακριβής λίστα ονομάτων των εξωτερικών συνεργατών και υπεργολάβων που εμπίπτουν σε αυτή την εξαίρεση συμπληρώνεται ενυπόγραφα από τον Προϊστάμενο / Διευθυντή του ανάλογου Τμήματος σε ειδικό έντυπο, όπου αναφέρεται σαφώς η χρονική περίοδος για την οποία ισχύει η εξαίρεση αυτή και το οποίο τηρείται στο Φυλάκιο.

Ο Εργαζόμενος που παραλαμβάνει τον όποιο υπηρεσιακό επισκέπτη, εξωτερικό συνεργάτη ή εξωτερικό συνεργείο είναι υπεύθυνος για την ασφαλή κίνησή του στους χώρους της εγκατάστασης, καθώς και για την περαιτέρω προφορική ενημέρωση και τήρηση από μέρους του όλων εκείνων των κανόνων και διαδικασιών Υγιεινής και Ασφάλειας για την Εργασία που τον αφορούν, ακόμα και αν δεν αναγράφονται στο Δελτίο Επισκέπτη. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να επιδεικνύεται στην επίβλεψη των εξωτερικών συνεργείων που εκτελούν οποιαδήποτε εργασία στους χώρους Παραγωγής, Συσκευασίας και Αποθήκευσης και, γενικά, οποιαδήποτε εργασία μπορεί εύλογα να θεωρεί ότι ενδέχεται να θέσει, άμεσα ή έμμεσα, σε κίνδυνο την υγιεινή και ασφάλεια των Εργαζομένων, τις Εγκαταστάσεις Εταιρείας και το περιβάλλον. Ρητά διευκρινίζεται ότι όλοι οι επισκέπτες, εξωτερικοί συνεργάτες και εξωτερικά συνεργεία της Εταιρείας απαγορεύεται να κυκλοφορούν ασυνόδευτοι στις Εγκαταστάσεις Εταιρείας, εκτός από τους προβλεπόμενους κοινόχρηστους χώρους (WC, κυλικείο και χώροι καπνίσματος), ενώ τα εξωτερικά συνεργεία επιτρέπεται επιπλέον να βρίσκονται χωρίς συνοδεία στους χώρους εργασίας που προβλέπονται από την άδεια εκτέλεσης εργασιών που εκδίδεται για λογαριασμό τους.

2. Απαγορεύεται ρητά, για λόγους ασφαλείας και ελέγχου, να εισέρχονται στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας οποιαδήποτε άτομα τα οποία δεν έχουν εργασιακής φύσεως συνεργασία με την Εταιρεία. Σε περίπτωση που φαίνεται, κατά την κρίση του Φύλακα που είναι σε υπηρεσία ή του Διευθυντή Εγκατάστασης, να συντρέχουν σοβαροί λόγοι, οικογενειακοί ή άλλοι, ενημερώνεται τηλεφωνικά ο αντίστοιχος Εργαζόμενος και



ακολουθείται η διαδικασία που περιγράφεται στο άρθρο 2.3, παρ. 1, εδάφιο α. Στην περίπτωση που οποιοσδήποτε Εργαζόμενος αντιληφθεί, σε οποιονδήποτε χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρείας, την παρουσία τρίτων προσώπων οι οποίοι δεν φαίνεται να έχουν σαφή λόγο παρουσίας, θα πρέπει να παρεμβαίνει με ευγένεια για τη διευκρίνιση των λόγων παρουσίας τους και να ενημερώνει τον Προϊστάμενό του ή άλλους Προϊσταμένους σε περίπτωση απουσίας του πρώτου.

3. Απαγορεύεται ρητά, για λόγους ασφαλείας, να εισέρχονται στους χώρους Παραγωγής, Συσκευασίας και Αποθήκευσης όλοι οι Εργαζόμενοι για τους οποίους οι χώροι αυτοί δεν αποτελούν τους χώρους ευθύνης τους. Επίσκεψη Εργαζόμενων άλλων Τμημάτων στους χώρους Παραγωγής, Συσκευασίας και Αποθήκευσης επιτρέπεται μόνο μετά από προφορική έγκριση του Διευθυντή Παραγωγικών Λειτουργιών ή του Διευθυντή Εγκατάστασης, με την συνοδεία του ιδίου ή κάποιου εξουσιοδοτημένου αντικαταστάτη του και με την προϋπόθεση της τήρησης όλων των μέτρων ασφαλείας που προβλέπονται από το εκάστοτε ισχύον Εγχειρίδιο Υγιεινής και Ασφάλειας για την Εργασία, το σύνολο των διατάξεων του Κεφαλαίου 2 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας και το σύνολο της κείμενης Νομοθεσίας.
4. Σε κάθε εγκατάσταση της Εταιρείας, του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται να δέχονται, εφ' όσον τους ζητηθεί και κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρείας, έρευνα από άτομα εξουσιοδοτημένα από την Εταιρεία, μεταξύ των οποίων και οι Φύλακες, των ατομικών τους ειδών (τσάντες, τσέπες κλπ.) κατά την είσοδο, παραμονή και έξοδό τους από τις εγκαταστάσεις αυτές. Επίσης, υποχρεούνται να δέχονται έλεγχο των αυτοκινήτων τους, αλλά και σωματική έρευνα σε περιπτώσεις που, κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρείας, αυτή επιβάλλεται για λόγους προληπτικούς, ασφάλειας προσωπικού και εγκαταστάσεων ή για την διερεύνηση τυχόν αδικημάτων σε βάρος της Εταιρείας, όπως η κλοπή. Το δικαίωμα αυτό της Εταιρείας πρέπει να ασκείται πάντοτε κατ' ιδίαν έναντι του κάθε Εργαζόμενου και με απόλυτο σεβασμό στην προσωπική του αξιοπρέπεια. Ο Εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει την παρουσία εκπροσώπου της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων, του εκάστοτε Υπεύθυνου της συγκεκριμένης εγκατάστασης ή ενός εκπροσώπου του Σωματίου Εργαζομένων, κατά την διενέργεια του ελέγχου. Η απουσία κάποιου από τους ανωτέρω, ή και όλων αυτών, πριν και κατά τη διεξαγωγή του οποιουδήποτε ελέγχου σε καμία περίπτωση δεν αναιρεί το δικαίωμα της Εταιρείας να τον διεξάγει.
5. Τα ίδια ακριβώς δικαιώματα και υποχρεώσεις που περιγράφονται και απορρέουν από το άρθρο 2.3 παρ. 4 ισχύουν και για το σύνολο των Εργαζόμενων Ομίλου και των Εργαζόμενων Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, για όλους τους υπηρεσιακούς επισκέπτες και εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρείας, καθώς και για όλα τα μέλη εξωτερικών συνεργείων που εκτελούν εργασίες μέσα στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.
6. Η Εταιρεία, σύμφωνα με τον Ν. 2472/97 και σε πλήρη συμμόρφωση με την Οδηγία 115/2001 της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Α.Π.Δ.Π.Χ.), δικαιούται την εισαγωγή και χρήση στις Εγκαταστάσεις Εταιρείας κλειστών κυκλωμάτων παρακολούθησης, βιντεοσκόπησης και άλλων συναφών συστημάτων, εφ' όσον κρίνει ότι είναι αναγκαία για την ασφάλεια των Εγκαταστάσεων, την προστασία των προσώπων, Εργαζόμενων ή μη, που βρίσκονται στους χώρους αυτούς, και την προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.
7. Η Εταιρεία δικαιούται την εισαγωγή και χρήση στις Εγκαταστάσεις Εταιρείας συστημάτων για την συλλογή και επεξεργασία δεδομένων που αφορούν τόσο τις

εισερχόμενες και εξερχόμενες τηλεφωνικές κλήσεις όσο και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, εφ' όσον κρίνει ότι είναι αναγκαία για την καλύτερη οργάνωση της εργασίας, τον έλεγχο των δαπανών και την εξουδετέρωση των πάσης φύσεως ηλεκτρονικών απειλών.

8. Η Εταιρεία δικαιούται την εισαγωγή και χρήση στις Εγκαταστάσεις Εταιρείας συστημάτων για την συλλογή και επεξεργασία δεδομένων που αφορούν τις επισκέψεις Εργαζομένων σε ιστοχώρους και ιστοσελίδες, και γενικά την χρήση του Διαδικτύου, εφ' όσον κρίνει ότι είναι αναγκαία για την καλύτερη οργάνωση του χρόνου εργασίας, καθώς και για την τεκμηρίωση και εξάλειψη συμπεριφορών που αντιβαίνουν στις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.
9. Η Εταιρεία, σε συμμόρφωση με τον Ν. 2472/97 άρθρο 11, όπως αυτός τροποποιείται και ισχύει, σε εύλογο χρονικό διάστημα πριν την εισαγωγή και χρήση τέτοιων συστημάτων ελέγχου και παρακολούθησης που αναφέρονται στο άρθρο 2.3 παρ. 6 και συστημάτων συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων που αναφέρονται στο άρθρο 2.3 παρ. 7 και παρ. 8 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, είναι υποχρεωμένη να ενημερώσει εγγράφως την Α.Π.Δ..Π.Χ. και στη συνέχεια το Σωματείο Εργαζομένων για την φύση και τον σκοπό των μεθόδων αυτών, λαμβάνοντας υπ' όψη κάθε πιθανή ένσταση ή πρόταση βελτίωσης.
10. Ρητά διευκρινίζεται, όπως προκύπτει και από τον Ν. 2472/97 άρθρο 14, όπως αυτός τροποποιείται και ισχύει, ότι οποιαδήποτε δεδομένα έχουν συλλεγεί με την χρήση των συστημάτων που περιγράφονται στο άρθρο 2.3 παρ. 6, παρ. 7 και παρ. 8 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας δεν μπορούν σε καμία περίπτωση να χρησιμοποιηθούν από την Εταιρεία ως αποκλειστικά κριτήρια για την αξιολόγηση της συμπεριφοράς και της αποδοτικότητας κανενός Εργαζομένου.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ
Τηλ: 0110 210002 - ΤΗΛ: 2310 568656
Fax: 094490242 - ΔΟΥ: ΦΛΕ 052/ΚΗΣ



3. Διοικητικές διαδικασίες και κανονισμοί

3.1 Ιεραρχία, διοίκηση και εμπιστευτικότητα

1. Κάθε Εργαζόμενος αναφέρεται στον διοικητικό Προϊστάμενό του, ενώ μπορεί και πρέπει να συνεργάζεται με τους υπόλοιπους Προϊστάμενους της Εταιρείας. Αναθέσεις εργασιών δέχεται μόνο από τον άμεσο διοικητικό του Προϊστάμενο, ενώ εργασιακής φύσης πληροφορίες, υποδείξεις και συμβουλές μπορεί και πρέπει να δέχεται ή να παρέχει και στους υπόλοιπους Προϊστάμενους της Εταιρείας.
2. Η Εταιρεία, στα πλαίσια των λειτουργικών αναγκών της, διατηρεί το δικαίωμα να αποσπά, μεταθέτει ή μετατάσσει σε άλλη θέση εργασίας πρόσκαιρα, για μεγάλο χρονικό διάστημα ή και μόνιμα, κάθε Εργαζόμενο, εφ' όσον η έδρα της νέας θέσης εργασίας βρίσκεται μέσα στα γεωγραφικά όρια του ίδιου Νομού με την προηγούμενη και με την επιφύλαξη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας περί βλαπτικής μεταβολής. Σε περίπτωση που η έδρα της νέας θέσης εργασίας βρίσκεται εκτός των γεωγραφικών ορίων του Νομού της προηγούμενης, και μόνο σε περιπτώσεις μόνιμων μεταθέσεων ή αποσπάσεων χρονικού διαστήματος άνω των 6 μηνών, θα απαιτείται η έγγραφη συναίνεση του Εργαζόμενου, πάντα με την επιφύλαξη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας περί βλαπτικής μεταβολής. Ρητά διευκρινίζεται ότι δεν αποτελεί βλαπτική μεταβολή η ανάθεση ισότιμης, ή παραπλήσιας προς την παρεχόμενη, εργασίας άλλης ειδικότητας.
3. Οι Εργαζόμενοι της Εταιρείας έχουν την υποχρέωση να φροντίζουν για τη διασφάλιση του απόρρητου των πάσης φύσης εμπιστευτικών πληροφοριών που αφορούν στην Εταιρεία, τον Όμιλο και τις Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις. Απαγορεύεται ρητά να γίνονται γνωστά προς τρίτους, προφορικά και γραπτά, οποιαδήποτε στοιχεία πωλήσεων, αγορών, πληροφορίες που αφορούν προμηθευτές, τον τρόπο λειτουργίας των εταιρειών κλπ., που αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, όλες τις παραπάνω εταιρείες. Ρητά δηλώνεται ότι σε κάθε παραβίαση αυτής της υποχρέωσης από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, η Εταιρεία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας του, με ταυτόχρονη υποβολή μήνυσης σε βάρος του παραβάτη για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της. Στην περίπτωση που η παράβαση έχει γίνει από Εργαζόμενο Ομίλου, Εργαζόμενο Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων ή εξωτερικό συνεργάτη, η Εταιρεία θα προχωρήσει άμεσα σε υποβολή μήνυσης σε βάρος του παραβάτη για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της. Οι υποχρεώσεις που απορρέουν από το άρθρο 3.1 παρ. 3 ισχύουν για όλη την διάρκεια της σχέσης εξαρτημένης εργασίας που έχει ο Εργαζόμενος, ο Εργαζόμενος Όμιλου και ο Εργαζόμενος Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων με την Εταιρεία, τον Όμιλο και τις Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις αντίστοιχα, αλλά και για τουλάχιστον πέντε (5) χρόνια μετά την ενδεχόμενη διακοπή της.
4. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν για τη συνεχή απασχόληση των Εργαζόμενων του Τμήματός τους σε όλη την διάρκεια του ωραρίου εργασίας. Σε περιπτώσεις ολοκλήρωσης των εργασιών που του έχουν ανατεθεί πριν το τέλος του ωραρίου του, ο κάθε Εργαζόμενος πρέπει να αναφέρεται στον Προϊστάμενό του για την ανάθεση νέων εργασιών.
5. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να εξετάζει και να αξιολογεί την απόδοση και την βελτίωση των Εργαζόμενων σε μόνιμη, τακτική αλλά και έκτακτη βάση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα διαδικασία Αξιολόγησης Προσωπικού, η οποία και μπορεί να

λαμβάνεται υπ' όψη, κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρείας, σε αποφάσεις σχετικά με αυξήσεις, προαγωγές, αναθέσεις υπευθυνοτήτων κλπ.

6. Για κάθε αμιγώς εργασιακό αίτημα, πρόταση ή παρατήρηση πέραν της καθημερινής επικοινωνίας, οι Εργαζόμενοι πρέπει να απευθύνονται εγγράφως στον Προϊστάμενό τους για την επίλυση των διαφόρων προβλημάτων τους ή την αξιολόγηση τυχόν προτάσεών τους.
7. Ο κάθε Προϊστάμενος οφείλει, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, και πάντως όχι μεγαλύτερο των δέκα (10) εργάσιμων ημερών, να απαντά εγγράφως στις όποιες προτάσεις, αιτήματα και παρατηρήσεις των υφισταμένων του. Σε περιπτώσεις μη απάντησης εκ μέρους του άμεσου Προϊστάμενου στον Εργαζόμενο, αυτός μπορεί και πρέπει να κοινοποιήσει την πρόταση, αίτημα ή παρατήρησή του σε ανώτερο ιεραρχικά στέλεχος, τηρώντας πάντα αυστηρά την ιεραρχία της Εταιρείας.
8. Όλα τα στελέχη, και κυρίως οι Προϊστάμενοι, διατηρούν ηλεκτρονικά και έντυπα αρχεία βάσει των αναγκών του Τμήματός τους και των εντολών των Προϊσταμένων και Διευθυντών τους. Είναι υπεύθυνοι για τη σωστή και πλήρη ενημέρωση των αρχείων τους σε τακτά χρονικά διαστήματα, καθώς και την περιοδική δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας όσων ηλεκτρονικών αρχείων δεν τηρούνται στον κεντρικό Ηλεκτρονικό Υπολογιστή της Εταιρείας. Οι Προϊστάμενοι μπορούν να αναθέτουν την τήρηση των αρχείων τους σε υφισταμένους τους, αλλά η τελική ευθύνη της σωστής ενημέρωσης και αποθήκευσης των αρχείων αυτών παραμένει, σε κάθε περίπτωση, δική τους.
9. Ανάλογα με την ειδικότητα και τη θέση του κάθε Εργαζόμενου στην Εταιρεία, αυτός μπορεί να έχει πρόσβαση μόνο στα ψηφιακά αρχεία, προγράμματα και, γενικά, στην κάθε είδους ψηφιακή υποδομή της Εταιρείας που κρίνεται αναγκαία βάσει της περιγραφής των καθηκόντων του. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να καθορίζει, ατομικά ή ομαδικά, βάσει των λειτουργικών της αναγκών και κατά την απόλυτη κρίση της, τα δικαιώματα του κάθε Εργαζόμενου ή ομάδας Εργαζόμενων που αφορούν την πρόσβαση και χρήση ψηφιακών αρχείων, ψηφιακών προγραμμάτων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, διαδικτύου, τηλεφωνικών γραμμών και κάθε άλλης ψηφιακής υποδομής και να εφαρμόζει ηλεκτρονικά συστήματα ελέγχου και διασφάλισης των δικαιωμάτων αυτών. Ρητά διευκρινίζεται ότι καμία μεταβολή, ατομική ή ομαδική, τέτοιων δικαιωμάτων πρόσβασης και χρήσης σε ψηφιακή υποδομή της Εταιρείας δεν μπορεί να θεωρηθεί ως βλαπτική μεταβολή από κανέναν Εργαζόμενο.
10. Επί έργων, υλικών ή πνευματικών, που δημιουργήθηκαν από Εργαζόμενους κατά την εκτέλεση σύμβασης εξαρτημένης εργασίας κάθε είδους, δικαιούχος του περιουσιακού δικαιώματος είναι η Εταιρεία και σε αυτή μεταβιβάζονται αυτοδικαίως όλες οι εξουσίες που προκύπτουν από το περιουσιακό δικαίωμα αυτό. Το σύνολο των κάθε μορφής αρχείων, ψηφιακών προγραμμάτων και όλων των υλικών υποστρωμάτων που ενσωματώνουν πνευματικά δημιουργήματα είναι ιδιοκτησία της Εταιρείας και απαγορεύεται στους Εργαζόμενους να λαμβάνουν αντίγραφά τους, εκτός αν αυτό απαιτείται για τις ανάγκες της εργασίας τους. Ρητά απαγορεύεται η λήψη αντιγράφων σε οποιαδήποτε υλική μορφή εκτός των χώρων εργασίας των Εργαζόμενων χωρίς την πρότερη έγγραφη συγκατάθεση των Προϊσταμένων τους.
11. Τα πάσης φύσης αρχεία που εμπεριέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες όπως λογιστικά προγράμματα, προγράμματα μισθοδοσίας, πελατολόγια, συνταγολόγια, ευρεσιτεχνίες, ονόματα προϊόντων, τιμές, πολιτικές εκπτώσεων, πολιτικές πιστώσεων και γενικά, κάθε έγγραφη τεκμηρίωση η οποία αφορά, άμεσα ή έμμεσα, σε οποιαδήποτε άλλη



περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων είναι απολύτως εμπιστευτικά. Απαγορεύεται στους Εργαζόμενους να γνωστοποιούν προς οποιονδήποτε τρίτο το περιεχόμενο τέτοιων αρχείων και τεκμηριώσεων ή να εκδίδουν προς τρίτους αντίγραφα τους για οποιοδήποτε σκοπό. Ρητά δηλώνεται ότι σε κάθε παραβίαση αυτής της υποχρέωσης από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, η Εταιρεία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας του, με ταυτόχρονη υποβολή μήνυσης σε βάρος του παραβάτη για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της. Στην περίπτωση που η παράβαση έχει γίνει από Εργαζόμενο Ομίλου, Εργαζόμενο Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων ή εξωτερικό συνεργάτη, η Εταιρεία θα προχωρήσει άμεσα σε υποβολή μήνυσης σε βάρος του παραβάτη για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της. Οι υποχρεώσεις που απορρέουν από το άρθρο 3.1 παρ. 11 ισχύουν για όλη την διάρκεια της σχέσης εξαρτημένης εργασίας που έχει ο Εργαζόμενος, ο Εργαζόμενος Ομίλου και ο Εργαζόμενος Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων με την Εταιρεία, τον Όμιλο και τις Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις αντίστοιχα, αλλά και για τουλάχιστον πέντε (5) χρόνια μετά την ενδεχόμενη διακοπή της.

~~Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΦΩΦΑΚΑΣ
Π. 2310 568656 - ΤΗΛ. 2310 568656
ΟΠΜ 074490242 - ΔΟΥ: ΦΛΕ 062/ΧΗ2~~



3.2 Πρόσληψη, μονιμοποίηση και αποχώρηση

1. Για την πρόσληψη ή την μονιμοποίηση οποιουδήποτε Εργαζόμενου με σχέση εξαρτημένης εργασίας με οποιαδήποτε ειδικότητα στην Εταιρεία πρέπει να τηρείται αναγκαστικά η εκάστοτε ισχύουσα εσωτερική διαδικασία έγκρισης πρόσληψης ή μονιμοποίησης προσωπικού. Σε κάθε περίπτωση, καμία πρόσληψη ή μονιμοποίηση δεν θεωρείται έγκυρη αν δεν φέρει την υπογραφή του Διευθύνοντος Συμβούλου και της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων της Εταιρείας.
2. Πριν την έναρξη της εργασιακής σχέσης, ο υποψήφιος θα πρέπει να προσκομίσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που θα του ζητηθούν από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων. Όλα τα έντυπα αυτά, σύμφωνα με τον Ν. 2472/97 περί της Προστασίας του Ατόμου από την Επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, είναι αυστηρά εμπιστευτικά και παραμένουν στους ατομικούς φακέλους των Εργαζόμενων μέσα σε φυλασσόμενο χώρο της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων, χωρίς να έχει κανείς άλλος πρόσβαση σε αυτά ή να μπορεί να κάνει χρήση τους, εκτός από τα εξουσιοδοτημένα για αυτό μέλη της συγκεκριμένης Διεύθυνσης.
3. Η σύμβαση εργασίας μεταξύ του Εργαζόμενου και της Εταιρείας αρχίζει από την ημερομηνία της υπογραφής της, κατά την οποία η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων θα πρέπει να παραδώσει στον Εργαζόμενο :
 - a. Αντίγραφο της υπογεγραμμένης σύμβασης εργασίας.
 - b. Αντίγραφο του εκάστοτε ισχύοντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, με υπογεγραμμένη από μέρους του της προβλεπόμενης απόδειξης παραλαβής.
 - c. Αντίγραφο του εκάστοτε ισχύοντος Εγχειριδίου Υγιεινής και Ασφάλειας για την Εργασία, με υπογεγραμμένη από μέρους του την προβλεπόμενη απόδειξη παραλαβής.
 - d. Αντίγραφο του εκάστοτε ισχύοντος Εγχειριδίου Ενημέρωσης σε Περιβαλλοντικά Θέματα, με υπογεγραμμένη από μέρους του την προβλεπόμενη απόδειξη παραλαβής.
 - e. Δήλωση γνώσης και συγκατάθεσης για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις της Εταιρείας και του Εργαζόμενου που απορρέουν από τον Ν. 2472/97 περί της Προστασίας του Ατόμου από την Επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, την οποία υπογράφει ο Εργαζόμενος και φυλάσσεται στον ατομικό του φάκελο
 - f. Την εξειδικευμένη ένδυση και υπόδηση που τυχόν προβλέπει η θέση για την οποία προσλαμβάνεται, με υπογεγραμμένη από μέρους του την προβλεπόμενη απόδειξη παραλαβής, η οποία και φυλάσσεται στον ατομικό του φάκελο.
 - g. Τον απαραίτητο εξοπλισμό και υλικά που τυχόν προβλέπει η θέση για την οποία προσλαμβάνεται, με υπογεγραμμένη από μέρους του την προβλεπόμενη απόδειξη παραλαβής, η οποία και φυλάσσεται στον ατομικό του φάκελο.
4. Μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ημερομηνία πρόσληψής του, και πάντως όχι μεγαλύτερο από τριάντα (30) ημερολογιακές μέρες, ο Εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να παρουσιαστεί στον Ιατρό Εργασίας για να εξεταστεί, προκειμένου ο Ιατρός Εργασίας να εκδώσει Βεβαίωση Καταλληλότητας του Εργαζόμενου για τη θέση εργασίας για την οποία τον προσέλαβε η Εταιρεία. Η βεβαίωση αυτή, σύμφωνα τον Ν. 2472/97 περί της Προστασίας του Ατόμου από την Επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, είναι αυστηρά εμπιστευτική και παραμένει στους ατομικούς φακέλους των Εργαζόμενων μέσα σε φυλασσόμενο χώρο της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων, χωρίς να μπορεί να έχει κανείς άλλος πρόσβαση ή χρήση τους, εκτός από τα εξουσιοδοτημένα για αυτό μέλη

της συγκεκριμένης Διεύθυνσης. Ο Εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να υποβάλλεται σε όλες, ανεξαιρέτως, τις περιοδικές ιατρικές εξετάσεις που καθορίζονται από τον Ιατρό Εργασίας, και οι οποίες γίνονται με έξοδα της Εταιρείας. Στην περίπτωση που οι εξετάσεις αυτές λαμβάνουν χώρα μέσα στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, γίνονται εντός ωραρίου εργασίας με προφορική ενημέρωση του Εργαζόμενου προς το Προϊστάμενό του. Στην περίπτωση που οι εξετάσεις αυτές λαμβάνουν χώρα έξω από τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, γίνονται εντός ωραρίου εργασίας με προφορική ενημέρωση του Εργαζόμενου τόσο προς τον Προϊστάμενό του όσο και προς την Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων.

5. Οι Εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να προσκομίσουν όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά που απαιτούνται από την υπογεγραμμένη σύμβαση εργασίας με την Εταιρεία για την απόδειξη της ηλικίας, της προϋπηρεσίας, των οικογενειακών βαρών και κάθε άλλης ιδιότητας που επηρεάζει τις αποδοχές τους και, γενικά, τις οικονομικές, υλικές και άυλες παροχές τους από την Εταιρεία, μέσα σε τριάντα (30) ημερολογιακές μέρες από την ημερομηνία πρόσληψής τους. Σε περίπτωση που η υποβολή τους στην Εταιρεία είναι μεταγενέστερη της παραπάνω διορίας, ο υπολογισμός των αποδοχών και των πάσης φύσης παροχών που απορρέουν από τα δικαιολογητικά αυτά θα αρχίσει να ισχύει από την χρονολογία της υποβολής τους χωρίς ο Εργαζόμενος να έχει δικαίωμα να απαιτήσει την αναδρομική τους ισχύ για το διάστημα κατά το οποίο απέτυχε να τα προσκομίσει, εκτός αν ο Νόμος ορίζει διαφορετικά.
6. Ρητά διευκρινίζεται ότι η προϋπηρεσία σε οποιαδήποτε ειδικότητα αποδεικνύεται μόνο με την προσκόμιση βεβαίωσης εργοδότη απ' όπου τεκμαίρεται η όμοια ή παρεμφερής ειδικότητα με αυτή για την οποία προσλήφθηκε ο Εργαζόμενος. Προφορικές γνωστοποιήσεις προς όργανα της Εταιρείας περιστατικών που ενδέχεται να επηρεάσουν τις νόμιμες αποδοχές του Εργαζόμενου δεν δημιουργούν υποχρεώσεις για την Εταιρεία.
7. Μεταβολές της οικογενειακής κατάστασης του Εργαζόμενου, της διεύθυνσης κατοικίας του, ή οποιοδήποτε άλλο στοιχείο σχετικό με την εργασία του, θα πρέπει να αναφέρονται γραπτά στην Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων της Εταιρείας για την ορθή τήρηση των φακέλων και του υπολογισμού των αποδοχών, πάντα με την προσκόμιση των απαραίτητων συνοδευτικών εγγράφων. Προφορικές γνωστοποιήσεις από τον Εργαζόμενο δεν λαμβάνονται υπ' όψη και δεν δημιουργούν υποχρεώσεις για την Εταιρεία.
8. Κάθε Εργαζόμενος που προσλαμβάνεται είναι υποχρεωμένος να προσφέρει τις υπηρεσίες του σε οποιαδήποτε εγκατάσταση της Εταιρείας, καθώς και σε οποιαδήποτε εγκατάσταση του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, όταν έτσι επιβάλλουν οι ανάγκες της Εταιρείας και όπως αυτό ρητά γνωστοποιείται στην αρχική σύμβαση εργασίας του, εφ' όσον τηρούνται όλες οι προϋποθέσεις που αναφέρονται στο άρθρο 3.1 παρ. 2 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.
9. Όλοι οι Εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να συμπληρώνουν τα απαιτούμενα για την πρόσληψη τους έντυπα της Εταιρείας. Τα έντυπα αυτά θα πρέπει να παραδίδονται στην Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και να αρχειοθετούνται ανάλογα με το έντυπο και την χρήση του, σε άριστη κατάσταση και χωρίς σημάρδια ή χειρόγραφες σημειώσεις που δεν αφορούν την συγκεκριμένη χρήση του εντύπου.
10. Τα έντυπα λειτουργίας της Εταιρείας και όλα τα στοιχεία που περιλαμβάνουν θεωρούνται πνευματική ιδιοκτησία της Εταιρείας και κάθε απομάκρυνσή τους από την Εταιρεία, καθώς και η επίδοση ή επίδειξή τους σε τρίτους από οποιονδήποτε Εργαζόμενο που δεν είναι ρητά εξουσιοδοτημένος για αυτό, μπορεί να αποτελέσει λόγο κατάγγελης της σύμβασης εργασίας του, ενώ μπορεί να του επιφέρει και ποινικές κυρώσεις.

11. Κάθε Εργαζόμενος μπορεί να απολυθεί από την Εταιρεία, με την τήρηση όλων των νομίμων προϋποθέσεων κατά τους Ν. 3863/10 και 3899/10, όπως κάθε φορά τροποποιούνται και ισχύουν, σχετικά με την έγγραφη καταγγελία της σύμβασης εργασίας, την καταβολή της νόμιμης αποζημίωσης και της καταχώρησης της απασχόλησης του απολυόμενου στα τηρούμενα για το Ι.Κ.Α. μισθολόγια.
12. Κάθε Εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να αποχωρήσει οικειοθελώς από την Εταιρεία, με την τήρηση όλων των νομίμων προϋποθέσεων που περιλαμβάνονται και απορρέουν από τον Ν. 2112/1920 και το Β.Δ. 16/18.7.1920, όπως κάθε φορά τροποποιούνται και ισχύουν, σχετικά με την προθεσμία καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από τον Εργαζόμενο και την οφειλόμενη αποζημίωση προς την Εταιρεία σε περίπτωση μη έγκαιρης προειδοποίησης.
13. Σε ένα εύλογο χρονικό διάστημα πριν την οριστική λήξη της σύμβασης εργασίας του με την Εταιρεία, και πάντως όχι μικρότερο των δεκαπέντε (15) ημερολογιακών ημερών, ο Εργαζόμενος που αποχωρεί, ασχέτως αν η αποχώρησή του είναι οικειοθελής ή όχι, οφείλει να ολοκληρώσει, εφ' όσον αυτό είναι χρονικά δυνατό, κάθε εκκρεμή εργασία του, να εκπαιδεύσει όσο καλύτερα μπορεί τον υποδεικνυόμενο αντικαταστάτη του και να τον ενημερώσει εγγράφως, όπως και τον Προϊστάμενό του, για όλες τις υφιστάμενες εκκρεμότητες τις οποίες γνωρίζει.
14. Με την λήξη της εργασιακής του σχέσης με την Εταιρεία για τον οποιονδήποτε λόγο, ο πρώην Εργαζόμενος οφείλει να επιστρέψει, πριν την αποχώρησή του, όλα τα όργανα, εργαλεία, φορητούς ηλεκτρονικούς υπολογιστές, κινητά τηλέφωνα, άλλα υλικά με τα οποία ήταν χρεωμένος από την Εταιρεία και, γενικά, όλα τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας που είχε για εργασιακή του χρήση, καθώς και κάθε είδους αρχειακό υλικό και να καταστρέψει κάθε αντίγραφο του, έντυπο ή ηλεκτρονικό, που είχε στην κατοχή του. Υποχρεούται, επίσης, να καταθέσει τον πλήρη και αναλυτικό απολογισμό οποιασδήποτε ταμειακής διαχείρισης, χρημάτων έναντι εξοδολογίου, προκαταβολής και διαχείρισης υλικών που πιθανώς είχε.
15. Απαγορεύεται ρητά κατά την αποχώρηση Εργαζόμενου που είχε άμεση ή έμμεση πρόσβαση σε ηλεκτρονικά ή έντυπα αρχεία της Εταιρείας, η απόπειρα πρόσβασης σε αυτά, η ανατύπωση, φωτοτύπηση ή αντιγραφή τους σε οποιοδήποτε μέσο αποθήκευσης ηλεκτρονικών δεδομένων, καθώς και κάθε άλλη αντιγραφή σε οποιοδήποτε υλικό υπόστρωμα, για οποιαδήποτε μελλοντική τους χρήση, προσωπική και επαγγελματική, εκτός της Εταιρείας, του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων. Με την διαπίστωση κάθε τέτοιας παράβασης, η Εταιρεία θα στρέφεται νομικά εναντίον του πρώην Εργαζόμενου για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της, ανεξαρτήτως του χρόνου που έχει παρέλθει από την αποχώρηση του Εργαζόμενου από την Εταιρεία.
16. Κάθε Εργαζόμενος, κατά την αποχώρησή του, παίρνει όλα τα προσωπικά του είδη, την βεβαίωση προϋπηρεσίας για την φύση και το χρονικό διάστημα απασχόλησής του, την βεβαίωση ενσήμων, τον ιατρικό του φάκελο, καθώς και κάθε άλλη βεβαίωση που προβλέπει ο Νόμος.



3.3 Εκπαίδευση και επιμόρφωση

1. Η Εταιρεία, εφ' όσον το θεωρήσει αναγκαίο και κατά την απόλυτη κρίση της, παρέχει στους Εργαζόμενους την εκπαίδευση που απαιτείται από την φύση ή την θέση της εργασίας του καθενός, με δαπάνες εξ ολοκλήρου δικές της. Αυτή η εκπαίδευση μπορεί να λάβει χώρα πριν την ανάληψη εργασίας από κάθε Εργαζόμενο, κατά την διάρκεια της, πριν από μετάταξη ή μετάθεσή του και, γενικά, σε οποιαδήποτε στιγμή η Εταιρία το κρίνει σκόπιμο.
2. Οι Προϊστάμενοι και οι Διευθυντές των Τμημάτων έχουν την υποχρέωση να καταρτίζουν και να υποβάλλουν για έγκριση προς την Εταιρεία τα προγράμματα εκπαίδευσης εκείνα που διαπιστώνουν ότι είναι αναγκαία για την καλύτερη απόδοση των Εργαζόμενων του Τμήματός τους. Η διαδικασία αυτή επαναλαμβάνεται κάθε χρόνο και, εφ' όσον το πρόγραμμα εκπαίδευσης εγκριθεί, συμπεριλαμβάνεται στον προϋπολογισμό δαπανών της επόμενης χρονιάς.
3. Σε περίπτωση που κάποιος Εργαζόμενος επιθυμεί να εκπαιδευτεί σε οποιοδήποτε αντικείμενο μέσω σχετικών προγραμμάτων, σεμιναρίων κλπ., οφείλει να ακολουθεί τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες έγκρισης, ενώ απαγορεύεται αυστηρά να αναλάβει υποχρέωση για λογαριασμό της Εταιρείας για την παρακολούθηση οποιουδήποτε εκπαιδευτικού προγράμματος χωρίς την εκ των προτέρων γραπτή έγκρισή της.
4. Οι Εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνονται σε μόνιμη βάση για τις τρέχουσες εξελίξεις γύρω από τα θέματα που είναι σχετικά με το αντικείμενο εργασίας τους με κάθε μέσο που τους παρέχει η Εταιρεία, όπως διαδίκτυο, περιοδικά, έντυπα, συνέδρια, ημερίδες, παρακολούθηση σεμιναρίων κλπ. και είναι υποχρεωμένοι να συμμετέχουν σε όλα τα προγράμματα εκπαίδευσης που έχουν κριθεί αναγκαία από τη Εταιρεία. Τα προγράμματα αυτά μπορούν να λαμβάνουν χώρα εντός ή εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και σε χρόνο που είναι εντός ή εκτός του ωραρίου εργασίας. Για τα προγράμματα που λαμβάνουν χώρα εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας ή σε χρόνο εκτός ωραρίου εργασίας, η Εταιρεία δεν αναλαμβάνει καμία υποχρέωση αποζημίωσης ή πρόσθετης αμοιβής, χρηματικής ή άλλης, των Εργαζόμενων που συμμετέχουν, εκτός από τις δαπάνες μεταφοράς, διαμονής και σίτισης. Εξαιρούνται τα ενταγμένα προγράμματα στη Διεύθυνση Επαγγελματικής Κατάρτισης του Ο.Α.Ε.Δ., όπου καταβάλλεται η υποχρεωτική ωριαία αποζημίωση στους εργαζόμενους. Τα εκπαιδευτικά προγράμματα διοργανώνονται και ορίζονται χρονικά από την Εταιρεία μετά από έγκαιρη προειδοποίηση των Εργαζόμενων που συμμετέχουν, για τον καλύτερο συντονισμό του εργασιακού και προσωπικού τους χρόνου.
5. Οι Εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνονται σε μόνιμη βάση για τις τρέχουσες εξελίξεις και τάσεις αγοράς του κλάδου στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία με κάθε μέσο, όπως περιοδικά, έντυπα, συνέδρια, ημερίδες παρακολούθηση σεμιναρίων κλπ. Η πολιτική της Εταιρείας είναι η ενημέρωση αυτή να περιλαμβάνει και θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, στα πλαίσια της αλληλοενημέρωσης και της δημιουργίας συναδελφικού πνεύματος μεταξύ όλων των εταιρειών που ανήκουν στον Όμιλο. Για τον σκοπό αυτό ενδέχεται να διοργανώνει κατά καιρούς ειδικές συναντήσεις εντός ή εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας, του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων και σε χρόνο που είναι εντός ή εκτός ωραρίου εργασίας. Για τις ενημερωτικές αυτές συναντήσεις ισχύουν, απαράγκλιτα τα όσα προβλέπονται στο άρθρο 3.3 παρ. 4 του παρόντος Κανονισμού.

6. Για κάθε νεοπροσληφθέντα Εργαζόμενο, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο από την Εταιρεία κατά την απόλυτη κρίση της και ανάλογα με την φύση και την θέση εργασίας του, θα ακολουθείται διαδικασία εσωτερικής εκπαίδευσής του που θα περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, την ενημέρωσή τους σε θέματα όπως :
- a. Η γενική περιγραφή του αντικειμένου του Ομίλου.
 - b. Η γενική περιγραφή του αντικειμένου της Εταιρείας.
 - c. Η γενική περιγραφή του αντικειμένου κάθε μιας από τις Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις.
 - d. Το οργανόγραμμα της Εταιρείας και την θέση του Εργαζόμενου σε αυτό.
 - e. Η ενημέρωση για την Εταιρεία (ιστορικό, φιλοσοφία, εγκαταστάσεις, χώροι, προσωπικό, δημοσιευμένα στατιστικά στοιχεία κλπ.)
 - f. Η ενημέρωση για την Πολιτική Ποιότητας, Περιβάλλοντος, Υγιεινής και Ασφάλειας στην Εργασία και Ασφάλειας Πληροφοριών της Εταιρείας και η συνοπτική περιγραφή των αντίστοιχων Συστημάτων Διαχείρισης που ακολουθούνται.
 - g. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας και η παροχή όλων των απαιτούμενων διευκρινήσεων.
 - h. Το Εγχειρίδιο Υγιεινής και Ασφάλειας στην Εργασία και η παροχή όλων των απαιτούμενων διευκρινήσεων.
 - i. Τα προϊόντα (χαρακτηριστικά, ιδιότητες, τρόπος παραγωγής και συσκευασίας, μέθοδοι χρήσης κλπ.) που διακινεί η Εταιρεία.
 - j. Η περιγραφή καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του Εργαζόμενου.
 - k. Τα σχετιζόμενα με την εργασία του έντυπα και η λειτουργία τους.
 - l. Οι διαδικασίες της θέσης και του Τμήματος στο οποίο ανήκει, αλλά και των συνεργαζόμενων με αυτό Τμημάτων.
 - m. Η εκπαίδευσή του σε τυχόν θεωρητικά θέματα, αναγκαία για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.
 - n. Η πρακτική εκπαίδευση με τον Προϊστάμενό του πάνω στο αντικείμενο εργασίας.

Τα παραπάνω τεκμηριώνονται ενυπόγραφα στο προβλεπόμενο έντυπο εκπαίδευσης νεοπροσλαμβανομένου, τόσο από τον εργαζόμενο όσο και από τους εκπαιδευτές, το οποίο και φυλάσσεται στον ατομικό του φάκελο.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ
6, ΠΕ.Ο. 15702 - ΤΗΛ. 2310 568656
ΦΑΞ 094490242 - ΔΟΥ: ΟΑΕ 662/ΑΗΣ



3.4 Άδειες, απουσίες και ασθένειες

1. Κάθε Εργαζόμενος της Εταιρείας δικαιούται όλες τις άδειες που προβλέπονται από τους σχετικούς Νόμους, Υπουργικές Αποφάσεις, Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και Διαιτητικές Αποφάσεις, καθώς και αυτές που δίνονται με απόφαση της Εταιρείας, εκτός αν άλλως συμφωνηθεί γραπτώς με το Σωματείο Εργαζομένων.
2. Κάθε Εργαζόμενος δικαιούται κανονική ετήσια άδεια μετ' αποδοχών από το πρώτο έτος πρόσληψής του και πάντοτε σύμφωνα με τον Νόμο.
3. Ο χρόνος και η σειρά χορήγησης των αδειών καθορίζονται από την Εταιρεία, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Νόμου.
4. Κάθε Εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει στον Προϊστάμενό του ένα προτεινόμενο ετήσιο πρόγραμμα αδειών πριν την λήξη του α' τριμήνου. Το πρόγραμμα αυτό μπορεί να μεταβληθεί μέσα στα χρονικά όρια του ίδιου ημερολογιακού έτους, μετά από έγκριση του Προϊσταμένου, σε περίπτωση έκτακτων γεγονότων ή αναγκών του Εργαζόμενου και με την προϋπόθεση ότι δεν θα διαταραχθεί η ομαλή λειτουργία του Τμήματος ούτε θα επιβαρυνθούν δυσανάλογα οι υπόλοιποι Εργαζόμενοι σε αυτό.
5. Ο κάθε Προϊστάμενος είναι υποχρεωμένος να παρακολουθεί τα υπόλοιπα αδειών των Εργαζόμενων του Τμήματός του και να φροντίζει να εξαντλούνται πλήρως έως το τέλος του εκάστοτε ημερολογιακού έτους. Ρητά διευκρινίζεται ότι μεταφορές τυχόν υπολοίπων αδειών για την επόμενη ημερολογιακή χρονιά δεν επιτρέπονται ούτε και αποζημιώνονται παρά μόνο κατ' εξαίρεση, για ειδικούς λόγους, και πάντα με την προγενέστερη έγγραφη άδεια της Εταιρείας, κατά την απόλυτη κρίση της.
6. Η άδεια χορηγείται πάντοτε γραπτά. Προφορική άδεια, ανεξάρτητα από την αιτιολογία ή την διάρκειά της, δεν αναγνωρίζεται. Όταν κάποιος Εργαζόμενος θέλει να απουσιάσει για έκτακτη άδεια ωρών ή κανονική άδεια ημέρας ή ημερών, υποχρεούται να συμπληρώνει το ειδικό έντυπο απουσίας / αδείας, το οποίο θα πρέπει να υπογράφεται από τον Εργαζόμενο και τον Προϊστάμενο που εγκρίνει την άδεια, τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας ή τον Διευθυντή της εγκατάστασης και να παραδίδεται στην Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων.
7. Για την χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών, και εφόσον έχει εξαντληθεί η δικαιούμενη κανονική άδεια, ο κάθε ενδιαφερόμενος Εργαζόμενος θα πρέπει να ακολουθήσει απαρέγκλιτα την διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 3.4 παρ. 6. Η έγκριση ή μη κάθε αιτήματος για χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών είναι στην απόλυτη κρίση της Εταιρείας, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Νόμου.
8. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρείας, μπορεί να χορηγείται σε Εργαζόμενο έκτακτη άδεια μετ' αποδοχών, σύμφωνα πάντα με τις ισχύουσες διατάξεις του Νόμου.
9. Όλοι οι Εργαζόμενοι της Εταιρείας δικαιούνται 5 ώρες άδειας μετ' αποδοχών ετησίως για προσωπικές τους υποθέσεις, με την προϋπόθεση ότι θα υποβάλουν γραπτή αίτηση για την λήψη της άδειας αυτής.
10. Για την οποιαδήποτε μετακίνηση Εργαζόμενου της Εταιρείας εκτός της έδρας απασχόλησής του για υπηρεσιακές ανάγκες πριν, κατά την διάρκεια και μετά το ωράριο εργασίας τους, ο Εργαζόμενος συμπληρώνει το προβλεπόμενο Δελτίο Εξόδου, στο οποίο αναγράφεται η ημερομηνία και ώρα εξόδου, η ημερομηνία και ώρα εκτιμώμενης εισόδου και ο αριθμός κυκλοφορίας του οχήματος, σε περίπτωση που χρησιμοποιείται αυτοκίνητο της Εταιρείας. Το Δελτίο Εξόδου πρέπει να πάντοτε να υπογράφεται από το Προϊστάμενο

του Εργαζόμενου και επιστρέφεται στο Φυλάκιο μετά την λήξη της εξόδου. Τέτοιου είδους μετακινήσεις γίνονται πάντοτε σύμφωνα με το γράμμα και το πνεύμα του άρθρου 3.10 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας και σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα της Εργατικής Νομοθεσίας.

11. Κατ' εξαίρεση, και κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρείας, μπορεί να δοθεί σε Εργαζόμενο ολιγόωρη άδεια εξόδου από την Εταιρεία κατά την ώρα εργασίας του για προσωπικές του ανάγκες. Τέτοια άδεια θα χορηγείται μόνο αν συντρέχει πολύ σημαντικός λόγος και θα εγκρίνεται πάντοτε γραπτά, ακολουθώντας απαρέγκλιτα την διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 3.4 παρ. 10 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας. Η Εταιρεία, κατά την απόλυτη κρίση της, δικαιούται να κρατήσει για τις ώρες της απουσίας αυτής το αντίστοιχο ποσό από την μηνιαία αμοιβή του Εργαζόμενου.
12. Σε περίπτωση εγκυμοσύνης, η κάθε Εργαζόμενη θα πρέπει να ενημερώσει τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων έγκαιρα, και πάντως όχι αργότερα από εκατόν είκοσι (120) ημερολογιακές μέρες πριν την εκ του Νόμου υποχρεωτική ημερομηνία λήψης άδειας τοκετού, ώστε η Εταιρεία να έχει τον χρόνο να μεριμνήσει για την έγκαιρη αντικατάστασή της και, γενικά, για τη δίκαιη κατανομή εργασίας στους υπόλοιπους Εργαζόμενους στο διάστημα της άδειάς της πριν και μετά τον τοκετό, όπως αυτή καθορίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της σχετικής Νομοθεσίας.
13. Σε περίπτωση προγραμματισμένης ή έκτακτης απουσίας από την εργασία για οποιονδήποτε λόγο η οποία είναι διάρκειας μέχρι δυο (2) εργάσιμων ημερών, ο Εργαζόμενος οφείλει να ενημερώσει τον Προϊστάμενο και τον αντικαταστάτη του σχετικά με τις τρέχουσες εκκρεμότητές του.
14. Σε περίπτωση λήψης προγραμματισμένης άδειας ή έκτακτης απουσίας από την εργασία για οποιονδήποτε λόγο η οποία είναι διάρκειας μεγαλύτερης των δυο (2) εργάσιμων ημερών, ο Εργαζόμενος οφείλει να ενημερώσει και, αν είναι αναγκαίο, να εκπαιδεύσει τον συνάδελφο που θα τον αναπληρώνει κατά την απουσία του για όλα τα θέματα που αφορούν την εργασία του καθώς και για τις τρέχουσες εκκρεμότητές του. Στην διαδικασία αυτή συμμετέχει, αν είναι αναγκαίο, και ο Προϊστάμενος του Τμήματος.
15. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να αρνείται κάθε αίτημα χορήγησης άδειας, ακόμα και αν είναι προγραμματισμένη, σε περιόδους που συμπίπτουν με την εποχικότητα των προϊόντων της ή σε περιόδους που γίνονται ή προβλέπεται να γίνουν έντονες προωθητικές ενέργειες, αν θεωρήσει, κατά τη απόλυτη κρίση της, ότι η απουσία του Εργαζόμενου τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο ενδέχεται να επιφέρει αξιολογητική οικονομική ζημία, άμεση ή έμμεση, στην Εταιρεία με τη μορφή χαμένων πωλήσεων ή την αδυναμία της να ανταποκριθεί στις συμβατικές ή άλλες υποχρεώσεις της έναντι προμηθευτών, πελατών κλπ.
16. Οι συνδικαλιστές, δηλαδή όλα τα νόμιμα εκλεγμένα μέλη του Σωματείου Εργαζομένων τα οποία μετέχουν σε διοικήσεις δευτεροβαθμίων ή τριτοβαθμίων συνδικαλιστικών οργανώσεων, δικαιούνται εκτός των παραπάνω αδειών, τις άδειες που ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις του Νόμου.
17. Κάθε Εργαζόμενος που δεν μπορεί να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας ή άλλου σοβαρού λόγου, είναι υποχρεωμένος να ειδοποιήσει αυθημερόν τον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματός του και την Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΦΥΛΑΚΙΑ
ΚΑΤΕΡΓΕΙΑ
ΤΗΛ. 2310 568656
ΑΥΤ. ΦΑΕ ΒΕΛ/ΚΗΣ



18. Σε περίπτωση αντικειμενικής και αποδεδειγμένης αδυναμίας έγκαιρης ειδοποίησης της Εταιρείας, η ειδοποίηση πρέπει να γίνεται οπωσδήποτε την επόμενη ημέρα, εκτός αν συντρέχουν και πάλι ειδικοί και σοβαροί λόγοι για την επιπλέον καθυστέρηση.
19. Απουσία λόγω ασθένειας θεωρείται αδικαιολόγητη όταν δεν αποδεικνύεται με βεβαίωση είτε του αρμόδιου γιατρού της Υγειονομικής Υπηρεσίας του Ι.Κ.Α. είτε ιατρού συμβεβλημένου με το Πρωτοβάθμιο Εθνικό Δίκτυο Υγείας. Όλα τα δικαιολογητικά ασθένειας θα πρέπει να υποβάλλονται άμεσα στην Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων.
20. Κάθε αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία επισύρει κυρώσεις, ανάλογα με την κρίση της Εταιρείας και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου 5 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.

~~Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΦΑΡΜΑΚΑ
ΠΛΗΡΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ - ΤΗΛ. 2310 568856
ΚΑΠ. 09440242 - ΔΟΥ: ΦΛΕ ΘΕΣ/ΝΗΣ~~



[Handwritten signature]



3.5 Εσωτερικές Συναντήσεις και Ομάδες Εργασίας

1. Η συμμετοχή στις Εσωτερικές Συναντήσεις του Τμήματος, της Διεύθυνσης ή σε κάθε άλλη επιχειρησιακή συνάντηση εντός Εταιρείας, είναι υποχρεωτική για κάθε Εργαζόμενο, εφ' όσον κληθεί από τον Προϊστάμενό του.
2. Την ευθύνη σύγκλησης της κάθε Εσωτερικής Συνάντησης, επιλογής και ενημέρωσης των συμμετεχόντων, προσδιορισμό του τόπου και χρόνου που θα πραγματοποιηθεί καθώς και την επιλογή της θεματολογίας έχει ο αρμόδιος Προϊστάμενος ή Διευθυντής.
3. Στις Εσωτερικές Συναντήσεις, ο Εργαζόμενος οφείλει να συμμετέχει ενεργά, αναλόγως των θεμάτων, τα οποία του γνωστοποιούνται είτε εκ των προτέρων, είτε κατά τη διάρκεια της Εσωτερικής Συνάντησης, γραπτά ή προφορικά, από τον αρμόδιο Προϊστάμενο ή Διευθυντή που το συγκάλεσε.
4. Στόχοι κάθε Εσωτερικής Συνάντησης μπορούν να είναι, μεταξύ άλλων :
 - a. Η αλληλοενημέρωση επί των εκάστοτε εργασιακών θεμάτων και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.
 - b. Η λήψη συγκεκριμένων αποφάσεων με καθορισμένο χρονοδιάγραμμα ενεργειών.
 - c. Η ανάθεση αρμοδιοτήτων και ευθυνών σε συγκεκριμένο Εργαζόμενο ή Εργαζόμενους.
 - d. Η εκπαίδευση, η ενημέρωση, ο συντονισμός και ο προγραμματισμός των εργασιών, καθώς και η ψυχολογική παρακίνηση και ο εργασιακός έλεγχος των Εργαζόμενων.
5. Στις Εσωτερικές Συναντήσεις μπορούν να εξετάζονται, μεταξύ άλλων :
 - a. Η πορεία εργασιών του Τμήματος ή της Διεύθυνσης βάσει των στόχων που έχουν καθοριστεί.
 - b. Ο απολογισμός της προηγούμενης και ο προγραμματισμός της επόμενης περιόδου.
 - c. Τα ειδικά προβλήματα εργασιών ή σχέσεων (Εργαζόμενων, πελατών, προμηθευτών, εξωτερικών συνεργατών κλπ.) που σχετίζονται με τον έλεγχο της κάθε δραστηριότητας αλλά και με τον έγκαιρο εντοπισμό αδυναμιών, την μη βέλτιστη αξιοποίηση εταιρικών πόρων κλπ., που θα βοηθήσουν στη βελτίωση της αποδοτικότητάς του Εργαζόμενου, του Τμήματος ή της Διεύθυνσής του.
6. Ανάλογα με την θέση και την ειδικότητά του, κάθε Εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος, εφ' όσον του ζητηθεί από τον Προϊστάμενό του, να συμμετέχει ή και να αναλαμβάνει υπεύθυνο ρόλο σε διατμηματικές Ομάδες Εργασίας που ενδέχεται να δημιουργήσει η Εταιρεία. Οι στόχοι μιας Ομάδας Εργασίας μπορούν να είναι, μεταξύ άλλων :
 - a. Η βελτίωση ή επίλυση ενδοεταιρικών προβλημάτων
 - b. Η διερεύνηση εξωτερικών ευκαιριών ή απειλών
 - c. Η διεκπεραίωση εταιρικών εργασιώντα οποία, από την φύση τους, απαιτούν την ενεργή ή συμβουλευτική συμμετοχή πλέον του ενός Τμημάτων της Εταιρείας.
7. Ανάλογα με την θέση και την ειδικότητά του, κάθε Εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος, εφ' όσον του ζητηθεί από τον Προϊστάμενό του, να συμμετέχει ή και να αναλαμβάνει υπεύθυνο ρόλο σε ανάλογες Εσωτερικές Συναντήσεις ή / και Ομάδες Εργασίας που ενδέχεται να συγκαλέσει ή να δημιουργήσει ο Όμιλος ή / και οποιαδήποτε από τις Συνδεδεμένες Επιχειρήσεις, είτε για θέματα που άπτονται του αντικείμενου του είτε για θέματα γενικότερης στρατηγικής και ενημέρωσης.



3.6 Ωράρια εργασίας και συναφείς υποχρεώσεις

1. Οι εβδομαδιαίες τακτικές ώρες εργασίας του κάθε Εργαζόμενου είναι εκείνες που ισχύουν και ορίζονται από τους σχετικούς Νόμους, τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, τις Διαιτητικές και Υπουργικές αποφάσεις, καθώς και τις εκάστοτε ισχύουσες συμφωνίες της Εταιρείας με το Σωματείο Εργαζομένων.
2. Η Εταιρεία δικαιούται να καθορίζει ελεύθερα, ατομικά ή ομαδικά, το ωράριο εργασίας των Εργαζομένων σύμφωνα με τις ανάγκες της, με την προϋπόθεση της αυστηρής τήρησης του συνόλου της κείμενης Νομοθεσίας. Ρητά συμφωνείται ότι η τελική απόφαση για οποιαδήποτε αλλαγή ωραρίου, ατομικού ή ομαδικού, ανήκει εξ ολοκλήρου στην Εταιρεία, αφού προηγουμένως έχουν ληφθεί σοβαρά υπ' όψη όλα τα τυχόν προβλήματα και ενστάσεις του Σωματείου Εργαζομένων.
3. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα διευθέτησης του χρόνου εργασίας, με απαραίτητη προϋπόθεση την αυστηρή τήρηση του συνόλου της κείμενης Νομοθεσίας και ειδικά των Ν. 3385/2005 και 3986/2011, όπως κάθε φορά τροποποιούνται και ισχύουν. Ρητά συμφωνείται ότι η τελική απόφαση για οποιαδήποτε θέσπιση ελαστικού ωραρίου εργασίας ανήκει εξ ολοκλήρου στην Εταιρεία, αφού προηγουμένως έχουν ληφθεί υπ' όψη όλα τα τυχόν προβλήματα και ενστάσεις του Σωματείου Εργαζομένων.
4. Οι ημερήσιες ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας, οι ενδιάμεσες διακοπές και κάθε σύστημα εργασίας σε εναλλασσόμενες βάρδιες που έχει ορίσει η Εταιρεία, καταχωρούνται στο Πληροφοριακό Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας και αναρτώνται σε προσιτό και ευδιάκριτο σημείο. Οι Εργαζόμενοι οφείλουν να είναι τυπικοί στην ώρα προσέλευσης και αποχώρησής τους από την εργασία, βάσει του ωραρίου εργασίας που προβλέπεται για τον καθένα.
5. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την σχολαστική τήρηση των ωρών και ημερών εργασίας από τους ίδιους και τους υφισταμένους τους, ευθυνόμενοι και οι ίδιοι για κάθε αδικαιολόγητη παραβίασή τους από οποιονδήποτε υφιστάμενό τους.
6. Ρητά διευκρινίζεται ότι ο χρόνος για την αλλαγή ρούχων εργασίας, την ατομική καθαριότητα του κάθε Εργαζόμενου, καθώς και ο χρόνος μεταφοράς προς και από τον τόπο εργασίας, δεν συμπεριλαμβάνονται στο ωράριο εργασίας.
7. Ρητά διευκρινίζεται ότι ο χρόνος των ενδιάμεσων διακοπών εργασίας, μέσα στα πλαίσια των ωραρίου εργασίας που έχει καθοριστεί από την Εταιρεία σύμφωνα με το άρθρο 3.6 παρ. 2, συμπεριλαμβάνεται στο ωράριο εργασίας και η αυστηρή χρονική του τήρηση είναι υποχρέωση του κάθε Εργαζόμενου.
8. Υπερωριακή απασχόληση πραγματοποιείται μόνο μετά από γραπτή έγκριση του αρμόδιου Προϊστάμενου και του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας ή του Υπεύθυνου της συγκεκριμένης Εγκατάστασης Εταιρείας, σε συνεννόηση με τον Εργαζόμενο. Ο ίδιος ο Εργαζόμενος δεν μπορεί αυθαίρετα να παρατείνει το ωράριο εργασίας του χωρίς προηγουμένως να έχει εξασφαλίσει την παραπάνω απαραίτητη έγκριση.
9. Η κατανομή των Εργαζομένων σε ομάδες εργασίας ή βάρδιες καθορίζεται από την Εταιρεία σύμφωνα με τις εκάστοτε λειτουργικές της ανάγκες. Σε περιπτώσεις βάρδιας, κάθε Εργαζόμενος μετά τη λήξη του χρόνου εργασίας του είναι υποχρεωμένος να περιμένει τον αντικαταστάτη του. Αν ο αντικαταστάτης του δεν προσέλθει έγκαιρα, ο Εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του και να παραμείνει στην θέση του για τουλάχιστον δεκαπέντε (15) λεπτά επιπλέον.

10. Απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους που ανήκουν σε ομάδες εργασίας ή βάρδιες κάθε αυθαίρετη αλλαγή ή αντικατάσταση μεταξύ τους, έστω και αν αυτό γίνεται με αμοιβαία συμφωνία μεταξύ δυο Εργαζόμενων. Τέτοιου είδους αλλαγή ή αντικατάσταση Εργαζόμενων μπορεί να γίνει μόνο όταν συντρέχουν σοβαροί λόγοι, είτε προσωπικοί είτε που να σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία, και μόνο μετά από την έγκριση, γραπτή ή προφορική, του αρμόδιου Προϊστάμενου, με ταυτόχρονη ενημέρωση της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων.
11. Κάθε Εργαζόμενος της Εταιρείας είναι υποχρεωμένος να προσέρχεται στην εργασία του στην προβλεπόμενη ώρα έναρξης και να είναι απόλυτα έτοιμος να αρχίσει αμέσως την εργασία του. Σε περίπτωση καθυστέρησης της προσέλευσής του περισσότερο από δεκαπέντε (15) λεπτά για λόγους που οφείλονται στον ίδιο, η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να περικόψει το αναλογούν ημερομίσθιό του και, εφόσον η καθυστέρηση είναι αδικαιολόγητη και συχνά επαναλαμβανόμενη, να επιβάλει πειθαρχικές ποινές, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου 5 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.
12. Ο Εργαζόμενος χτυπά την ατομική του κάρτα παρουσίας κατά την είσοδο και έξοδό του από τον χώρο εργασίας. Στην περίπτωση που κατά την είσοδο ή έξοδο δεν κτυπηθεί η κάρτα παρουσίας, η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να του επιβάλλει πειθαρχική ποινή, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κεφαλαίου 5 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας. Σε εγκαταστάσεις της Εταιρείας όπου δεν υπάρχει σύστημα ατομικής κάρτας παρουσίας, συμπληρώνεται κατάσταση παρουσιολογίου με ευθύνη του Υπεύθυνου της εγκατάστασης, η οποία και κοινοποιείται στην Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων.
13. Οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται να αναφέρουν άμεσα κάθε φθορά ή δυσλειτουργία της ατομικής κάρτας παρουσίας τους στην Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων, ώστε η Εταιρεία να προβεί σε άμεση επιδιόρθωση ή αντικατάσταση.
14. Απαγορεύεται αυστηρά σε οποιονδήποτε Εργαζόμενο το κτύπημα της ατομικής κάρτας παρουσίας οποιουδήποτε άλλου Εργαζόμενου. Σε περίπτωση παράβασης της παραπάνω διάταξης, η Εταιρεία δικαιούται να επιβάλλει πειθαρχική ποινή και στους δύο Εργαζόμενους.
15. Απαγορεύεται να περιφέρονται οι Εργαζόμενοι χωρίς γραπτή ή προφορική άδεια, σε χώρους άλλους από εκείνους που απασχολούνται, ακόμη και όταν δεν έχουν άλλη εργασία, πλην των κοινοχρήστων.
16. Όλοι οι Εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν δραστήρια και με τάξη την εργασία τους, να ενεργούν πάντοτε με τρόπο που ωφελεί το γενικότερο συμφέρον, να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την πρόληψη κάθε περιστατικού που είναι δυνατόν να εμποδίσει την κανονική ροή της εργασίας και να αναφέρουν άμεσα στον Προϊστάμενό τους κάθε τέτοιο περιστατικό, εφ' όσον υποπέσει την αντίληψή τους.
17. Ο κάθε Εργαζόμενος, ανεξάρτητα από την ιεραρχική του διαβάθμιση, που συναλλάσσεται με οποιονδήποτε τρόπο με προμηθευτές, πελάτες, υπηρεσιακούς επισκέπτες, εξωτερικούς συνεργάτες και εξωτερικά συνεργεία της Εταιρείας, του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων οφείλει να είναι πάντοτε ευγενής, να έχει ευπρεπή εμφάνιση, να τους εξυπηρετεί με προθυμία και, γενικά, μέσα από την όλη συμπεριφορά του να δημιουργεί μια εντύπωση σοβαρότητας, επαγγελματισμού και αξιοπιστίας για τον ίδιο, την Εταιρεία και τον Όμιλο.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ
ΤΗΛ. 2310 508036
ΔΟΥ: 094242 - ΔΟΥ: 04Ε 022/ΧΗΣ



3.7 Καθορισμός και πλήρωση αποδοχών

1. Οι μισθοί και τα ημερομίσθια είναι αυτά που προβλέπονται και προσδιορίζονται από τις διατάξεις των Νόμων, τις εκάστοτε ισχύουσες Συλλογικές ή ατομικές Συμβάσεις Εργασίας και τις αποφάσεις των Διαιτητικών Δικαστηρίων.
2. Η Εταιρία μπορεί να αποφασίζει εξ ελευθεριότητας να καταβάλει στους Εργαζόμενους μεγαλύτερες αποδοχές από τις νόμιμες, είτε μέσω των διμερών συμφωνιών με το Σωματείο Εργαζομένων είτε με δική της απόφαση.
3. Στις καταβαλλόμενες αποδοχές που είναι μεγαλύτερες από εκείνες που προβλέπουν οι Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας ή οι αποφάσεις των Διαιτητικών Δικαστηρίων, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να συμψηφίζει κάθε απαίτηση του Εργαζόμενου που προέρχεται από άλλα νόμιμα επιδόματα. Στον συμψηφισμό δεν περιλαμβάνονται οι αμοιβές υπερεργασίας, υπερωριακής εργασίας, νυκτερινής εργασίας, εργασίας Κυριακής και εορτών, το επίδομα αδείας και τα δώρα Χριστουγέννων και Πάσχα.
4. Η οποιαδήποτε παροχή εξ ελευθεριότητας της Εταιρείας έγκειται στην διακριτική της ευχέρεια και παρέχεται με σκοπό την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα για την μερική ή ολική παύση της χορήγησης τέτοιου είδους παροχών, πάντα με την υποχρέωση να τηρεί όλες τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.
5. Η πληρωμή των αποδοχών αφορά τη δεδουλευμένη εργασία και πραγματοποιείται όπως προγραμματίζει η Εταιρεία, μετά από συνεννόηση με το Σωματείο Εργαζομένων και τη γνωστοποίηση στους Εργαζόμενους μέσω αυτού, διατηρώντας το δικαίωμα να μεταβάλει κατά τις ανάγκες της το πρόγραμμα πληρωμής, πάντα σύμφωνα με τον Νόμο.
6. Αν η ημέρα καταβολής των αποδοχών συμπίπτει με αργία, Σάββατο ή Κυριακή, η πληρωμή πραγματοποιείται την αμέσως προηγούμενη εργάσιμη ημέρα.
7. Η πληρωμή των αποδοχών γίνεται μία φορά τον μήνα μέσω συνεργαζόμενης τράπεζας. Η πληρωμή αυτή γίνεται μόνο στον δικαιούχο προσωπικά ή στον νόμιμα εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπό του, ο οποίος και υποχρεούται να υπογράψει την απόδειξη είσπραξης της Εταιρείας.
8. Με κάθε εκκαθάριση των αποδοχών γίνονται οι νόμιμες κρατήσεις για φόρους, ασφαλιστικές κρατήσεις κλπ.
9. Παρακράτηση μισθού οποιουδήποτε Εργαζόμενου από την Εταιρεία μπορεί να γίνει για τον συμψηφισμό κάθε απαίτησής της κατά του Εργαζόμενου που οφείλεται σε περιπτώσεις απώλειας ή ζημίας σε εργαλεία, μηχανήματα, εξοπλισμού, προϊόντα ή σε οποιοδήποτε άλλο περιουσιακό της στοιχείο, υλικό ή άυλο, που αυτός προξένησε από δόλο ή αμέλεια, με την προϋπόθεση της τήρησης του Άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα.
10. Παρακράτηση μισθού οποιουδήποτε Εργαζόμενου από την Εταιρεία μπορεί να γίνει από χρηματικά πρόστιμα τα οποία έχει οριστικά και αμετάκλητα επιβάλλει η Εταιρεία για οποιαδήποτε παράβαση του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, ακολουθώντας τις διατάξεις του Κεφαλαίου 4 του παρόντος Κανονισμού, και με την προϋπόθεση της τήρησης του Άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα.
11. Παρακράτηση μισθού οποιουδήποτε Εργαζόμενου από την Εταιρεία μπορεί να γίνει από πρόστιμα που έχει επιβάλλει στην Εταιρεία κάποια αρμόδια Κρατική Αρχή και που οφείλονται στη μη σύννομη χρήση εταιρικών περιουσιακών στοιχείων, υλικών ή άυλων, από τον Εργαζόμενο, όπως οι παραβάσεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, και με την προϋπόθεση της τήρησης του Άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα.

12. Από την Εταιρεία μπορούν να παρακρατούνται οφειλές που προέρχονται από προκαταβολή έναντι μισθών ή ημερομισθίων, δόσεις για την εξόφληση κάθε είδους ατομικών διευκολύνσεων, δανείων ή προκαταβολών και το μέρος των αποδοχών που κατασχέθηκαν από το Δημόσιο ή από άλλα πρόσωπα που έχουν το δικαίωμα αυτό από τον Νόμο, καθώς και η εισφορά των Εργαζόμενων προς το Σωματείο μετά από αίτηση του Εργαζόμενου.
13. Παρακράτηση μισθού οποιουδήποτε Εργαζόμενου από την Εταιρεία μπορεί να γίνει για κάθε για κάθε άλλη αιτία προβλεπόμενη από τον Νόμο, ακόμα και αν δεν ορίζεται συγκεκριμένα στο άρθρο 3.7 παρ. 9, 10, 11 και 12 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, με την προϋπόθεση της τήρησης του Άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα.
14. Η Εταιρεία έχει την υποχρέωση να εκδίδει και να παραδίδει στους Εργαζόμενους βεβαιώσεις αποδοχών και κρατήσεων, όπως αυτές ορίζονται από τον Νόμο.
15. Απαγορεύεται ρητά η άμεση παροχή ή έμμεση διοχέτευση προσωπικών ή εμπιστευτικών πληροφοριών για οποιοδήποτε Εργαζόμενο σε αναρμόδια άτομα, σε παράβαση του Ν. 2472/97 περί της Προστασίας του Ατόμου από την Επεξεργασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα. Ρητά δηλώνεται ότι σε περίπτωση παραβίασης αυτής της υποχρέωσης από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, η Εταιρεία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας του, με ταυτόχρονη εξάσκηση όλων των νόμιμων δικαιωμάτων της.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΑ ΜΑΚΑ
ΤΗΛ. 2310 508636
ΑΔΥ: 04490242 - ΑΔΥ: 04Ε 0ΕΣ/ΚΗΣ



3.8 Χρήση εταιρικών κονδυλίων και εξοδολόγια

1. Κάθε δαπάνη που πραγματοποιείται για λογαριασμό της Εταιρείας πρέπει να είναι καθορισμένη ως προς το ανώτερο όριο της, σύμφωνα με τις ειδικές εγκυκλίους της Εταιρείας, για κάθε ιεραρχική θέση και Τμήμα. Οι δαπάνες αυτές είναι ομαδοποιημένες και καθορίζονται προϋπολογιστικά ως προς το ανώτατο ύψος τους για κάθε κατηγορία εξόδων και μπορεί να αφορούν, μεταξύ άλλων :
 - a. Έξοδα διανυκτερεύσεων και διατροφής (ξενοδοχεία, γεύματα κλπ.)
 - b. Έξοδα μετακινήσεων (αεροπορικά, πλοίων, ταξί, διόδια κλπ.)
 - c. Έξοδα παραστάσεων ή δημοσίων σχέσεων (πελάτες, συνεργάτες κλπ.)
 - d. Έξοδα αυτοκινήτου (βενζίνη, επισκευές, συντηρήσεις κλπ.)
 - e. Αποζημίωση για εκτός έδρας εργασία
2. Για όλες τις κατηγορίες εξόδων θα πρέπει να υπάρχουν τα αντίστοιχα νόμιμα παραστατικά που θα αιτιολογούν την δαπάνη και θα αποδίδονται από τους Εργαζόμενους με συνοδευτικό έντυπο δαπανών στο λογιστήριο για είσπραξη, βάσει των εκάστοτε ισχυόντων διαδικασιών της Εταιρείας.
3. Οι Εργαζόμενοι θα πρέπει να κάνουν προγραμματισμένη και λελογισμένη χρήση των συγκεκριμένων εξόδων, πάντοτε στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται μείωση του λειτουργικού κόστους της Εταιρείας καθώς και καλύτερη οργάνωση του εργασιακού χρόνου με την αποφυγή άσκοπων μετακινήσεων.
4. Σε ειδικές περιπτώσεις δημιουργίας δαπανών που δεν έχουν εγκριθεί στους Εργαζόμενους βάσει του ισχύοντος προϋπολογισμού, πριν την υλοποίησή τους θα πρέπει να ζητείται έγκριση από τον άμεσο Προϊστάμενο του Εργαζόμενου και από την Γενική Διεύθυνση.
5. Η πολιτική της Εταιρείας στοχεύει στην ανάπτυξη καλών δημοσίων σχέσεων με πελάτες, συνεργάτες, προμηθευτές κλπ., τηρώντας πάντοτε αυστηρά σύνολο των διατάξεων του άρθρου 3.12 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας περί Δωροδοκίας και Δωροληψίας. Η πολιτική αυτή θα πρέπει να εφαρμόζεται στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, με επαγγελματισμό, προσοχή αλλά και με βάση την κοινή λογική από τους Εργαζόμενους ως προς το ύψος των δαπανών που πραγματοποιούν.
6. Σχετικά με τα έξοδα των αυτοκινήτων της Εταιρείας που αφορούν σε μηχανικές βλάβες, αγορά εξαρτημάτων κλπ. θα πρέπει να τηρούνται πάντοτε οι εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες της Εταιρείας. Σε περιπτώσεις βλαβών κατά τη διάρκεια επαγγελματικού ταξιδιού θα πρέπει να υπάρχει προφορική έγκριση της δαπάνης από τον υπεύθυνο της Εταιρείας ή τον Προϊστάμενο του Εργαζόμενου, κατόπιν επικοινωνίας, πριν προβεί σε επιδιόρθωση της βλάβης σε τοπικό συνεργείο.



3.9 Χρήση εταιρικών κινητών τηλεφώνων

1. Η χορήγηση κινητών τηλεφώνων από την Εταιρεία και η αντίστοιχη εξουσιοδότηση χρήσης τους γίνεται αποκλειστικά για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας και πάντοτε σύμφωνα με την Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών της Εταιρείας, η οποία δεν υποχρεούται να τα χορηγήσει σε κανέναν Εργαζόμενο. Ρητά διευκρινίζεται ότι η Εταιρεία επιφυλάσσεται να τροποποιεί κατά την απόλυτη κρίση της τη λειτουργικότητα της συσκευής, τα προγράμματα χρήσης, την παροχή της συσκευής, το ποσό επιδότησης συσκευής, το μέγιστο μηνιαίο κόστος χρήσης που δικαιολογεί σε κάθε Εργαζόμενο και, γενικά, οποιαδήποτε παράμετρο σχετίζεται με την παραπάνω παροχή.
2. Η Εταιρεία επιβαρύνεται μόνον με τις χρεώσεις που αφορούν τη διεκπεραίωση των εργασιών της και με ένα μηνιαίο ποσό το οποίο έχει προκαθορίσει κατά την απόλυτη κρίση της, για το οποίο ο χρήστης Εργαζόμενος έχει εγκαίρως προειδοποιηθεί.
3. Εάν η Εταιρεία αποφασίσει να αντικαταστήσει τις συσκευές τηλεφώνων που έχει χορηγήσει σε Εργαζόμενους με νέες συσκευές, οι Εργαζόμενοι οφείλουν να παραδώσουν τις παλιές συσκευές στη Διεύθυνση Πληροφορικής πριν παραλάβουν τις καινούργιες.
4. Σε περίπτωση απώλειας του τηλεφώνου, ο χρήστης Εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να προβεί σε άμεση δήλωση στη συνεργαζόμενη εταιρεία κινητής τηλεφωνίας και να ενημερώσει άμεσα την Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και τον Υπεύθυνο Ασφάλειας Πληροφοριών, ενώ όλα τα έξοδα αντικατάστασης της συσκευής, όπως χρεώσεις λόγω απώλειας και κόστος αντικατάστασης της κάρτας SIM, βαρύνουν αποκλειστικά τον ίδιο.
5. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί κακοδιαχείριση του εταιρικού τηλεφώνου από Εργαζόμενο με οποιονδήποτε τρόπο, η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να ανακαλέσει άμεσα την παροχή.
6. Σε περίπτωση αποχώρησης του Εργαζόμενου, η συσκευή με τη οποία ήταν χρεωμένος καθώς και η κάρτα SIM παραδίδονται στη Διεύθυνση Πληροφορικής. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος επιθυμεί να κρατήσει τον αριθμό του κινητού τηλεφώνου, ενημερώνει τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και υποβάλλει εγγράφως το σχετικό αίτημα, το οποίο είναι στην απόλυτη κρίση της Εταιρείας. Κάθε σχετικό κόστος που θα προκύψει από την αποδοχή ενός τέτοιου αιτήματος βαρύνει αποκλειστικά τον Εργαζόμενο.

K. N. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΑΚΑ ΦΑΡΜΑΚΑ
ΤΗΛ: 034190242 - ΤΗΛ: 2310 568656
FAX: 034190242 - ΔΟΥ: ΦΛΕ 062/ΧΗΣ



3.10 Ασφάλεια και Ιδιοκτησία Πληροφοριών

1. Πολλοί Εργαζόμενοι διατηρούν ηλεκτρονικά και έντυπα αρχεία βάσει των αναγκών του Τμήματός τους και των εντολών των Προϊσταμένων τους. Οι Εργαζόμενοι που τηρούν αρχεία στα πλαίσια των καθηκόντων τους, είναι υπεύθυνοι για τη σωστή, πλήρη και τακτική ενημέρωση των αρχείων τους και την ασφάλειά τους. Επίσης είναι υπεύθυνοι για την περιοδική δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας όσων ηλεκτρονικών αρχείων δεν τηρούνται στον κεντρικό μηχανογραφικό σύστημα της Εταιρείας, στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας πολιτικής της Εταιρείας.
2. Αναλόγως της ειδικότητας και της θέσης του κάθε Εργαζόμενου στην Εταιρεία, αυτός θα έχει πρόσβαση σε αντίστοιχα ηλεκτρονικά ή έντυπα αρχεία αυτής, όπως αυτά προκύπτουν από την περιγραφή των καθηκόντων του, πάντα κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρείας
3. Οι Προϊστάμενοι μπορούν να αναθέτουν την τήρηση των αρχείων τους σε υφισταμένους τους, αλλά η ευθύνη της σωστής ενημέρωσης και ασφάλειας των αρχείων αυτών παραμένει των ιδίων.
4. Επί έργων, υλικών ή πνευματικών, που δημιουργήθηκαν από Εργαζόμενους σε εκτέλεση σύμβασης εργασίας, δικαιούχος του περιουσιακού δικαιώματος είναι η Εταιρεία και σ' αυτήν μεταβιβάζονται αυτοδικαίως όλες οι εξουσίες που προκύπτουν από αυτό το περιουσιακό δικαίωμα. Το σύνολο των πάσης φύσεως αρχείων, προγραμμάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών, τεκμηριώσεων και των υλικών υποστρωμάτων που ενσωματώνουν πνευματικά δημιουργήματα είναι ιδιοκτησία της Εταιρείας και απαγορεύεται στους Εργαζόμενους να λαμβάνουν αντίγραφα αυτών, εκτός εάν αυτό απαιτείται για τις ανάγκες της εργασίας τους. Ρητά αποκλείεται η λήψη αντιγράφων σε οποιαδήποτε ηλεκτρονική ή υλική μορφή εκτός των χώρων της εργασίας των Εργαζομένων χωρίς την έγγραφη συγκατάθεση των Προϊσταμένων τους.
5. Ο Εργαζόμενος, λαμβάνοντας γνώση της Πολιτικής Ασφάλειας Πληροφοριών που ακολουθεί η εταιρεία, δεσμεύεται για τα ακόλουθα:
 - a. Οι ενέργειες του θα είναι σύμφωνες με τα οριζόμενα στις επιμέρους Πολιτικές και Διαδικασίες Ασφάλειας Πληροφοριών και ότι δεν θα αποκαλύψει οποιαδήποτε διαβαθμισμένη πληροφορία της Εταιρείας η οποία θα περιέλθει στην αντίληψή του με οποιονδήποτε τρόπο λόγω της εργασίας του. Η υποχρέωση της μη αποκάλυψης διαβαθμισμένων πληροφοριών ισχύει και βαρύνει τον Εργαζόμενο και μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη της συμβατικής του σχέσης με την Εταιρεία για ένα χρονικό διάστημα όχι μικρότερο των πέντε (5) ετών.
 - b. Ότι θα χρησιμοποιήσει το λογισμικό και τον εξοπλισμό που θα του παραχωρηθεί για την εκτέλεση των καθηκόντων του και σε καμία περίπτωση δεν θα το χρησιμοποιήσει για την μεταφορά δεδομένων ή γενικότερα στοιχείων που αποτελούν περιουσιακό στοιχείο της Εταιρείας εκτός των ορίων της Εταιρείας ή εκτός συστημάτων της Εταιρείας, χωρίς την πρότερη έγκριση του Προϊσταμένου του τμήματος στο οποίο ανήκει.
 - c. Ότι θα σεβαστεί τις αλλαγές της Πολιτικής Ασφάλειας Πληροφοριών στις οποίες είναι πιθανόν να προβεί μελλοντικά η Εταιρεία και δεσμεύεται να ενημερώσει άμεσα τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων ή τον Υπεύθυνο Ασφάλειας Πληροφοριών για τυχόν αντιρρήσεις ή επιφυλάξεις του για την εφαρμογή τους.

6. Τα πάσης φύσεως αρχεία που εμπεριέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες όπως, ενδεικτικά, δεδομένα προσωπικού, πελατολόγια, συνταγολόγια, ευρεσιτεχνίες, εμπορικές πολιτικές, οι αρμόδιοι για το χειρισμό τους Εργαζόμενοι θα πρέπει να τα χαρακτηρίζουν ως Εμπιστευτικά ή Απόρρητα σύμφωνα με την Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών που ακολουθεί η Εταιρεία και να τα χειρίζονται κατά τους σχετικούς κανόνες της. Απαγορεύεται στους Εργαζόμενους να αποκαλύπτουν προς οποιονδήποτε τρίτο πληροφορίες που έχουν χαρακτηριστεί Εμπιστευτικές ή Απόρρητες για οποιοδήποτε σκοπό χωρίς έγγραφη συναίνεση των Προϊσταμένων τους. Ρητά δηλώνεται ότι σε κάθε παραβίαση αυτής της υποχρέωσης από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, η Εταιρεία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της Σύμβασης Εργασίας του και διατηρεί το δικαίωμα να κινηθεί νομικά εναντίον του και να αξιώσει αποζημίωση από τον παραβάτη για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της Εταιρείας.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΦΑΡΜΑΚΑ
ΔΕ.Ο. ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΤΗΛ: 2310 508056
ΔΟΥ: 00000242 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣΣ/ΧΗΣ



3.11 Χρήση εταιρικών οχημάτων

1. Τα αυτοκίνητα ιδιοκτησίας της Εταιρείας ή αυτά που της έχουν παραχωρηθεί με οποιονδήποτε τρόπο χρονομίσθωσης, leasing, ενοικίου κλπ. υπάρχουν για να εξυπηρετούν τις λειτουργικές ανάγκες της. Για τον σκοπό αυτό και μόνο, η Εταιρεία μπορεί να παραχωρήσει την χρήση τους σε Εργαζόμενους, κατά τη απόλυτη κρίση της, με απαραίτητη προϋπόθεση ο Εργαζόμενος να είναι κάτοχος ισχύουσας επίσημης άδειας οδήγησης του Ελληνικού Κράτους. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να ανακαλέσει την παροχή χρήσης αυτοκινήτου από οποιονδήποτε Εργαζόμενο δίνοντάς του προειδοποίηση τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών, σε περίπτωση που κρίνει ότι η συγκεκριμένη παροχή δεν εξυπηρετεί πλέον τις ανάγκες της, και χωρίς αυτό σε καμία περίπτωση να μπορεί να θεωρηθεί ως βλαπτική μεταβολή εις βάρος του Εργαζόμενου.
2. Το κάθε αυτοκίνητο χρεώνεται σε συγκεκριμένο Εργαζόμενο, ο οποίος και είναι ατομικά υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του. Σε περιπτώσεις που ο οδηγός του οχήματος αντιληφθεί οποιαδήποτε δυσλειτουργία του οχήματος, ειδικά αν αυτή μειώνει την ασφάλεια χρήσης του ή τον παρεμποδίζει στην τέλεση της εργασίας του, θα πρέπει να το αναφέρει το συντομότερο δυνατό, εγγράφως, στον άμεσο Προϊστάμενό του.
3. Ο κάθε οδηγός Εταιρικού οχήματος είναι υπεύθυνος για την τακτή παρακολούθηση και διεξαγωγή των αναγκαίων εργασιών συντήρησης, σε συνεργασία είτε με τον Προϊστάμενο Διακίνησης και Αποθηκών για φορτηγά και περionoφόρα, είτε με τον αρμόδιο υπεύθυνο στο Τμήμα Προμηθειών για τα αυτοκίνητα, την καθαριότητα του οχήματος, καθώς και για κάθε άλλο θέμα που αφορά το χρεωμένο σε αυτόν όχημα. Οι οδηγοί δε θα πρέπει να κάνουν κατάχρηση της παροχής Εταιρικού οχήματος πραγματοποιώντας ταξίδια για προσωπική τους χρήση, εκτός εάν υπάρχει έγγραφη έγκριση από τον Προϊστάμενό τους.
4. Σε περίπτωση που προκληθεί ζημία κατά τη διάρκεια της χρήσης του αυτοκινήτου, και ανεξάρτητα από το αν η χρήση αυτή αφορούσε επαγγελματικούς ή προσωπικούς λόγους, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει από τον Εργαζόμενο το σύνολο του κόστους επισκευής το οποίο δεν καλύπτει η ασφάλεια του οχήματος, κατά την απόλυτη κρίση της, και να το συμψηφίσει με τις αμοιβές του, όπως προβλέπεται στο άρθρο 3.7 παρ. 9 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.
5. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους οδηγούς όλων των οχημάτων της Εταιρείας να οδηγούν υπό την επήρεια οινοπνεύματος, φαρμάκων, ναρκωτικών ουσιών, συνθηκών υπερβολικής κούρασης, σωματικής ή ψυχολογικής, κακών καιρικών συνθηκών και, γενικά, κάτω από οποιοσδήποτε συνθήκες οι οποίες δεν διασφαλίζουν κατά τον μέγιστο δυνατό βαθμό την σωματική τους ακεραιότητα και την ασφάλεια των τρίτων. Σημειώνεται ότι η υποχρέωση αυτή ισχύει απαρέγκλιτα ακόμα και στην περίπτωση που αντιβαίνει ή παρεμποδίζει ανειλημμένες επαγγελματικές ή προσωπικές υποχρεώσεις.
6. Ρητά απαγορεύεται η χρήση κινητών τηλεφώνων κατά την διάρκεια της οδήγησης. Ο οδηγός, όταν δέχεται κλήση, θα πρέπει να σταματάει το όχημα σε ασφαλές σημείο πριν απαντήσει ή καλέσει ο ίδιος τον αναπάντητο αριθμό. Εξάιρεση αποτελεί η χρήση συσκευών τεχνολογίας Bluetooth, ή οποιουδήποτε παρεμφερούς συστήματος, που διασφαλίζει ότι ο οδηγός μπορεί να συνομιλεί χωρίς την χρήση των χεριών του, με την απαραίτητη προϋπόθεση ότι η χρήση τέτοιων συσκευών κατά την διάρκεια της οδήγησης επιτρέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

7. Η εξουσιοδότηση χρήσης των εταιρικών οχημάτων χορηγείται ατομικά σε συγκεκριμένο Εργαζόμενο και για συγκεκριμένο όχημα. Ρητά απαγορεύεται η χρήση οχημάτων της Εταιρείας από μη εξουσιοδοτημένα από αυτήν άτομα, ακόμα και αν κατέχουν τις απαραίτητες από τον νόμο άδειες, όπως και η χρήση οχήματος άλλου απ' αυτό για το οποίο έχει εξουσιοδοτηθεί ο συγκεκριμένος Εργαζόμενος. Η Εταιρεία δεν φέρει καμία απολύτως ευθύνη, νομικής ή οποιασδήποτε άλλης φύσης, για οποιοδήποτε συμβάν προκληθεί από τη χρήση των οχημάτων της από μη εξουσιοδοτημένα άτομα.
8. Σε περιπτώσεις τροχαίων ατυχημάτων, ο οδηγός, εφ' όσον είναι σε θέση να το κάνει, καλεί την Τροχαία για την εξαγωγή και καταγραφή του πορίσματος του ατυχήματος, χωρίς να αφήσει τον οδηγό κανενός από τα υπόλοιπα αυτοκίνητα που τυχόν έχουν εμπλακεί στο ατύχημα κατά οποιονδήποτε τρόπο, να αποχωρήσει πριν την ολοκλήρωση του έργου της Τροχαίας. Ταυτόχρονα, ενημερώνει τον Προϊστάμενό του, ή κάποιον άλλο Προϊστάμενο, για το συμβάν. Παράλληλα, εάν το αυτοκίνητο είναι μακροχρόνιας μίσθωσης, χρονοχρέωσης ή ενοικιαζόμενο, ενημερώνει την εταιρεία μίσθωσης στην οποία ανήκει το όχημα για το συμβάν και προβαίνει σε κάθε σχετική ενέργεια που θα του υποδειχθεί. Μόλις αυτό καταστεί δυνατό, ο οδηγός φροντίζει για τη μεταφορά του αυτοκινήτου στο συνεργείο για επισκευή. Κατά την παράδοση, θα πρέπει να πάρει από μέσα το εταιρικό του κινητό τηλέφωνο και φορητό ηλεκτρονικό υπολογιστή, όλα τα εταιρικά έντυπα και υλικά, καθώς και όλα τα προσωπικά του είδη.
9. Η χρήση όλων των Εταιρικών οχημάτων πρέπει πάντοτε να είναι απόλυτα σύμφωνη με τον εκάστοτε ισχύοντα Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και κάθε παράβασή του, καθώς και οι όποιες σχετιζόμενες οικονομικές επιπτώσεις όπως πρόστιμα και κλήσεις, θα καλύπτονται εξ ολοκλήρου από τον οδηγό του οχήματος, συμψηφίζοντάς τις με τις αμοιβές του, όπως προβλέπεται στο άρθρο 3.7 παρ. 11 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ
ΓΕΩΡΓΙΑΚΑ
ΤΗΛ. 2310 566656
ΑΡΧΗ. 004490242 - ΑΟΥ: ΦΔΕ ΕΣΣ/ΚΗΣ



3.12 Δωροδοκία και δωροληψία

1. Σκοπός του άρθρου 3.12 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας είναι να εξασφαλίσει η Εταιρεία την πλήρη συμμόρφωσή της με το σύνολο των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας περί Δωροδοκίας, την πλήρη αποφυγή κρουσμάτων Δωροληψίας και την εναρμόνισή της με τις διεθνώς αποδεκτές αρχές και πρακτικές της χρηστής Εταιρικής Διακυβέρνησης.
2. Οι διατάξεις αυτές αφορούν το σύνολο των Εργαζομένων και των Μελών, και ισχύουν απαρέγκλιτα ακόμα και στην περίπτωση που :
 - α. Αντιβαίνουν σε “συνήθεις πρακτικές” της αγοράς, που ωστόσο είναι παράνομες, παράτυπες, καταχρηστικές ή, έστω, όχι απόλυτα σύννομες.
 - β. Η πιστή τήρησή τους μπορεί να φέρει την Εταιρεία σε ανταγωνιστικά μειονεκτική θέση.
3. Ορισμοί :
 - a. “Αντικείμενο Αξίας” σημαίνει οτιδήποτε από το οποίο ο αποδέκτης μπορεί να αποκομίσει αξία οποιουδήποτε είδους, υλική ή άυλη, και περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, μετρητά, επιταγές, μετοχές, φιλοξενία, ταξίδια, διασκέδαση, υπόσχεση επαγγελματικής αποκατάστασης και σύναψη συμβολαίων. Ρητά δηλώνεται ότι δεν υπάρχει κατώτατο όριο αξίας για το οποίο οι διατάξεις αυτές καθίστανται ανενεργές.
 - b. “Πιθανός Δωροδοκούμενος” μπορεί να είναι οποιοσδήποτε αξιωματούχος ή υπάλληλος οποιουδήποτε προμηθευτή, πελάτη, Δημόσιου Οργανισμού, Υπουργείου, Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης και γενικά οποιαδήποτε οντότητα έχει οποιασδήποτε φύσης σχέση, συναλλακτική ή άλλη, με την Εταιρεία.
 - c. “Γνώση Δωροδοκίας και Δωροληψίας” σημαίνει η, έστω και με αποχρώσεις ενδείξεις, υπόνοια, η επίγνωση ή η βεβαιότητα ότι κάποιος που σχετίζεται με την Εταιρεία πραγματοποιεί οποιουδήποτε είδους δωροδοκία ή δωροληψία, υπάρχει πιθανότητα να την πραγματοποιήσει στο μέλλον ή την έχει πραγματοποιήσει στο παρελθόν.
 - d. “Πληρωμή Διευκόλυνσης” σημαίνει η καταβολή οποιουδήποτε Αντικειμένου Αξίας, όπως αυτό ορίζεται ανωτέρω, σε οποιονδήποτε Πιθανό Δωροδοκούμενο, όπως αυτός ορίζεται ανωτέρω, για τη διευκόλυνση ή / και επιτάχυνση γραφειοκρατικών διαδικασιών, όπως η έκδοση πάσης φύσεως κρατικών αδειών (άδειες που σχετίζονται με την ανέγερση και λειτουργία εγκαταστάσεων, εγκρίσεις κυκλοφορίας προϊόντων κλπ.), παροχής υπηρεσιών Κοινής Ωφέλειας (ηλεκτρισμός, νερό, τηλεφωνία, φυσικό αέριο κλπ.), έκδοσης ταξιδιωτικών εγγράφων (διαβατήρια, αστυνομικές ταυτότητες, βίζες εισόδου σε χώρες της αλλοδαπής κλπ.), εκτελωνισμών, φόρτωση και εκφόρτωση εμπορευμάτων, προστασία ευπαθών προϊόντων και άλλες ενέργειες παρόμοιας φύσης.
 - e. “Πληρωμή Προώθησης” σημαίνει η πληρωμή δαπανών, μέσα στα πλαίσια της κοινής λογικής, σε οποιονδήποτε Πιθανό Δωροδοκούμενο, που σχετίζονται με ταξίδια, γεύματα και διαμονή και αφορούν σε :
 - e1. Προώθηση, επίδειξη ή παρουσίαση προϊόντων ή υπηρεσιών της Εταιρείας
 - e2. Επίδειξη τήρησης οποιουδήποτε νόμιμου συμβολαίου μεταξύ της Εταιρείας και του Πιθανού Δωροδοκούμενου
 - f. “Εκπρόσωποι” σημαίνει αντιπρόσωποι, εξωτερικοί σύμβουλοι, διανομείς, μεσαζόντες και εταιρείες που είναι πιθανό να έχουν οποιαδήποτε σχέση με Πιθανούς



Δωροδοκούμενους ή που χρησιμοποιούνται από την Εταιρεία για την παροχή οποιονδήποτε διαμεσολαβητικών υπηρεσιών.

4. Η Εταιρεία απαγορεύει ρητά κάθε είδους δωροδοκία, υπόσχεση ή υπαινιγμό για δωροδοκία ή απόπειρα δωροδοκίας από οποιονδήποτε Εργαζόμενο ή Μέλος. Πιο συγκεκριμένα :
- a. Απαγορεύεται αυστηρά σε οποιονδήποτε Διευθυντή, Προϊστάμενο, Εργαζόμενο και Μέλος η πληρωμή, υπόσχεση πληρωμής, προσφορά πληρωμής και η εξουσιοδότηση για την πληρωμή οποιουδήποτε Αντικειμένου Αξίας εκ μέρους της Εταιρείας σε οποιονδήποτε Πιθανό Δωροδοκούμενο ή Εκπρόσωπο, εκτός και αν αφορά Πληρωμές Διευκόλυνσης ή Πληρωμές Προώθησης, όπως αυτές ορίζονται ανωτέρω, και με την αυστηρή προϋπόθεση ότι είναι απόλυτα σύννομες.
 - b. Οι Πληρωμές Διευκόλυνσης και Προώθησης μπορούν να πραγματοποιούνται μόνο μετά την γραπτή έγκριση του Γενικού Διευθυντή, ο οποίος και θα πρέπει να διασφαλίσει ότι καμιά από τις ανωτέρω Πληρωμές δεν θα χρησιμοποιηθεί για λόγους διαφορετικούς από τους προβλεπόμενους.
 - c. Οι Πληρωμές Διευκόλυνσης και Προώθησης πρέπει πάντοτε να είναι σε πλήρη εναρμόνιση με τον ισχύοντα Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και να αντικατοπτρίζονται ορθά στα λογιστικά βιβλία της Εταιρείας με όλα τα νόμιμα παραστατικά.
 - d. Ο κάθε Εργαζόμενος και Μέλος της Εταιρείας είναι ατομικά υπεύθυνος για την αυστηρή τήρηση της εταιρικής πολιτικής κατά της δωροδοκίας.
 - e. Κάθε Εργαζόμενος και Μέλος που έχει Γνώση Δωροδοκίας, όπως αυτή ορίζεται ανωτέρω, ή οποιαδήποτε γνώση που να αφορά, άμεσα ή έμμεσα, οποιαδήποτε παραβίαση του γράμματος ή του πνεύματος του άρθρου 3.12 παρ. 4, είναι υποχρεωμένος να την αναφέρει εγγράφως στο Γενικό Διευθυντή. Ρητά διευκρινίζεται ότι η μη αυστηρή εφαρμογή της υποχρέωσης αυτής καθιστά τον Εργαζόμενο ή Μέλος συνυπεύθυνο με τον Εργαζόμενο ή Μέλος που υπέπεσε στο αδίκημα της δωροδοκίας, εφ' όσον αυτή αποδειχθεί, με όλες τις διοικητικές και νομικές κυρώσεις που αυτό μπορεί να συνεπάγεται.
 - f. Ο Γενικός Διευθυντής είναι υποχρεωμένος να ερευνά σε βάθος κάθε παρόμοια αναφορά και να συντάσσει έκθεση με τα σχετικά ευρήματα προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Το σύνολο αυτών των περιστατικών θα αναλύονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, είτε στην τελευταία τακτή σύγκλησή του είτε, αν συντρέχει σοβαρός λόγος, σε έκτακτη σύγκληση.
5. Ρητά δηλώνεται ότι σε κάθε περίπτωση παραβίασης οποιαδήποτε από τις διατάξεις του άρθρου 3.12 παρ. 4 από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, η Εταιρεία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας του με ταυτόχρονη υποβολή μηνύσεως σε βάρος του και αξίωση αποζημίωσης για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της.
6. Η Εταιρεία απαγορεύει ρητά κάθε είδους δωροληψία, υπόσχεση ή υπαινιγμό για δωροληψία ή απόπειρα δωροληψίας από οποιονδήποτε Εργαζόμενο ή Μέλος. Πιο συγκεκριμένα:
- a. Απαγορεύεται αυστηρά σε οποιονδήποτε Εργαζόμενο ή Μέλος να υπονοεί, ζητάει, απαιτεί ή να δέχεται από προμηθευτές, πελάτες και, γενικά, από οποιονδήποτε συναλλασσόμενο με την Εταιρεία, άμεσα ή έμμεσα, οποιοδήποτε Αντικείμενο Αξίας, όπως αυτό ορίζεται ανωτέρω.



- b. Από το άρθρο αυτό εξαιρούνται συμβολικά υλικά δώρα που πιθανώς να δίδονται από προμηθευτές ή πελάτες εν ονόματι της καλής συνεργασίας. Ωστόσο, τα δώρα αυτά σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να έχουν αξία μεγαλύτερη των 100 Ευρώ.
 - c. Ο κάθε Εργαζόμενος και Μέλος της Εταιρείας είναι ατομικά υπεύθυνος για την αυστηρή τήρηση της εταιρικής πολιτικής κατά της δωροληψίας.
 - d. Κάθε Εργαζόμενος και Μέλος που έχει Γνώση Δωροληψίας, όπως αυτή ορίζεται ανωτέρω, ή οποιαδήποτε γνώση που να φορά, άμεσα ή έμμεσα, οποιαδήποτε παραβίαση του γράμματος ή του πνεύματος του άρθρου 3.12 παρ. 5, είναι υποχρεωμένος να την αναφέρει εγγράφως στο Γενικό Διευθυντή. Ρητά διευκρινίζεται ότι η μη αυστηρή εφαρμογή της υποχρέωσης αυτής καθιστά τον Εργαζόμενο ή Μέλος συνυπεύθυνο με τον Εργαζόμενο ή Μέλος που υπέπεσε στο αδίκημα της δωροδοκίας, εφ' όσον αυτή αποδειχθεί, με όλες τις διοικητικές και νομικές κυρώσεις που αυτό μπορεί να συνεπάγεται.
 - e. Ο Γενικός Διευθυντής είναι υποχρεωμένος να ερευνά σε βάθος κάθε παρόμοια αναφορά και να συντάσσει μια έκθεση με τα σχετικά ευρήματα προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Το σύνολο αυτών των περιστατικών θα αναλύονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, είτε στην τελευταία τακτή σύγκλησή του είτε, αν συντρέχει λόγος, σε έκτακτη σύγκληση.
7. Ρητά δηλώνεται ότι σε περίπτωση παραβίασης οποιαδήποτε από τις διατάξεις του άρθρου 3.12 παρ. 6 από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, η Εταιρεία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας του με ταυτόχρονη υποβολή μηνύσεως σε βάρος του και αξίωση αποζημίωσης για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΦΑΚΑ
ΚΕΡΑΤΑ 10102 - ΤΗΛ. 2310 568656
ΦΑΧ. 094490242 - ΔΟΥ: ΦΛΕ ΒΕΣ/ΑΝΣ



4. Γενικά θέματα και διαδικασίες

4.1 Συνεργασία και συμπεριφορά

1. Ο κάθε Εργαζόμενος, τόσο κατά την διάρκεια εκτέλεσης των εργασιακών καθηκόντων του, όσο και γενικότερα κατά την παραμονή του σε όλες τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, οφείλει να διακρίνεται από επαγγελματισμό, υπευθυνότητα και πνεύμα συνεργασίας με τους Εργαζόμενους του Τμήματός του και των άλλων Τμημάτων, σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου του και με σκοπό την βέλτιστη ολοκλήρωση των εργασιών που του έχουν ανατεθεί.
2. Ειδικότερα οι Εργαζόμενοι που έρχονται σε άμεση ή έμμεση επαφή με πελάτες, προμηθευτές και γενικά με οποιονδήποτε εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρείας, οφείλουν να επιδεικνύουν συμπεριφορά που διαπνέεται από σοβαρότητα, επαγγελματισμό και αξιοπιστία, η οποία να είναι πάντοτε σύμφωνη αλλά και να προάγει την γενικότερη εικόνα και κουλτούρα της Εταιρείας.
3. Οι Εργαζόμενοι οφείλουν, τόσο κατά την εκτέλεση της εργασίας τους μέσα στις Εγκαταστάσεις Εταιρείας, όσο και με την στάση τους εκτός εργασίας στον κοινωνικό τους χώρο, να συμβάλουν στην περιφρούρηση και την ανάπτυξη της θετικής εικόνας της Εταιρείας στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον.
4. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους η οποιασδήποτε μορφής φιλονικία, διαπληκτισμός, εξύβριση και άσκηση σωματικής βίας προς οποιονδήποτε άλλο Εργαζόμενο, Εργαζόμενο Ομίλου, Εργαζόμενο Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, Μέλος, υπηρεσιακό επισκέπτη, εξωτερικό συνεργάτη, μέλος εξωτερικού συνεργείου και, γενικά, οποιουδήποτε ατόμου βρίσκεται στον χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρείας.
5. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους, Εργαζόμενους Ομίλου, Εργαζόμενους Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, Μέλη, υπηρεσιακούς επισκέπτες, εξωτερικούς συνεργάτες, μέλη εξωτερικών συνεργείων και, γενικά, σε οποιοδήποτε άτομο βρίσκεται στον χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρείας η εισαγωγή και η χρήση οινόπνευματων ποτών και ναρκωτικών ουσιών πριν, κατά την διάρκεια και μετά το ωράριο εργασίας, με ιδιαίτερη έμφαση στην ανάληψη εργασίας σε κατάσταση μέθης.
6. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους η οποιαδήποτε πράξη κλοπής ή ηθελημένης καταστροφής οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου που ανήκει είτε στην Εταιρεία είτε σε οποιονδήποτε άλλο Εργαζόμενο, Εργαζόμενο Ομίλου, Εργαζόμενο Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, Μέλος, υπηρεσιακό επισκέπτη, εξωτερικό συνεργάτη, μέλος εξωτερικού συνεργείου και, γενικά, σε οποιοδήποτε άτομο βρίσκεται στον χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρείας, ανεξαρτήτως χρηματικής αξίας. Ρητά δηλώνεται ότι σε περίπτωση παραβίασης αυτής της υποχρέωσης του Εργαζομένου, η Εταιρεία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της συμβάσεως εργασίας με ταυτόχρονη υποβολή μηνύσεως σε βάρος του.
7. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους και τα Μέλη οποιοδήποτε σχόλιο ή εκδήλωση συμπεριφοράς, το οποίο θα θίγει κατά οποιονδήποτε τρόπο, άμεσο ή έμμεσο, την φυλετική ή εθνική καταγωγή, το χρώμα, τις θρησκευτικές πεποιθήσεις, τις σεξουαλικές προτιμήσεις, καθώς και το οποιοδήποτε ιδιαίτερο χαρακτηριστικό και αδυναμία, σωματική ή πνευματική, οποιουδήποτε άλλου Εργαζόμενου, Εργαζόμενου Ομίλου, Εργαζόμενου Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, Μέλους, υπηρεσιακού επισκέπτη,

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΑ ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ
ΤΗΛ. 2310 908035
2024 044460242 - ΑΔΥ: ΦΑΕ 052/2017



εξωτερικού συνεργάτη, μέλους εξωτερικού συνεργείου και, γενικά, οποιουδήποτε ατόμου βρίσκεται στον χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρείας.

8. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους οποιοδήποτε λεκτικό σχόλιο, άσεμνη χειρονομία, υπονοούμενο κάθε μορφής και, γενικά, κάθε εκδήλωση απρεπούς συμπεριφοράς προς οποιονδήποτε άλλο Εργαζόμενο, Εργαζόμενο Ομίλου, Εργαζόμενο Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, Μέλος, υπηρεσιακού επισκέπτη, εξωτερικού συνεργάτη, μέλος εξωτερικού συνεργείου και, γενικά, οποιουδήποτε ατόμου βρίσκεται στον χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρείας, τα οποία μπορούν να ερμηνευτούν, άμεσα ή έμμεσα, ως σεξουαλική παρενόχληση.
9. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους η κατάχρηση εξουσίας σε οποιοδήποτε ιεραρχικό επίπεδο με σκοπό τον εξαναγκασμό, άμεσο ή έμμεσο, στην παροχή σεξουαλικών, οικονομικών ή άλλων ανταλλαγμάτων και, γενικότερα, κάθε ανταλλάγματος που θίγει την τιμή, την υπόληψη, την προσωπικότητα ή την αξιοπρέπεια οποιουδήποτε Εργαζόμενου, Εργαζόμενου Ομίλου ή Εργαζόμενου Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων. Ρητά δηλώνεται ότι σε περίπτωση παραβίασης αυτής της υποχρέωσης από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, η Εταιρεία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας του, με ταυτόχρονη υποβολή μήνυσης σε βάρος του.
10. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους η κατασκευή και η διασπορά, με οποιοδήποτε μέσο, ψευδών ή αβάσιμων φημών, υπονοούμενων και κατηγοριών, οι οποίες μειώνουν κατά οποιονδήποτε τρόπο, άμεσα ή έμμεσα, την τιμή, την υπόληψη, την προσωπικότητα ή την αξιοπρέπεια οποιουδήποτε Εργαζόμενου, Εργαζόμενου Ομίλου, Εργαζόμενου Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, Μέλους, υπηρεσιακού επισκέπτη, εξωτερικού συνεργάτη, μέλος εξωτερικού συνεργείου και, γενικά, οποιουδήποτε ατόμου συναλλάσσεται κατά οποιονδήποτε τρόπο με την Εταιρεία.

K. N. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ
ΟΔΟΣ ΕΡΜΙΟΥΣ - ΤΗΛ. 2310 500036
ΑΦΜ 094450242 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΒΕΣ/ΗΗΣ



4.2 Εμφάνιση και ενδυμασία

1. Όλοι οι Εργαζόμενοι οφείλουν πάντοτε να έχουν ευπρεπή εμφάνιση, η οποία να συνάδει με το ήθος και το ύφος της Εταιρείας, τόσο κατά την παραμονή τους στην Εταιρεία, όσο και όταν βρίσκονται εκτός Εταιρείας για υπηρεσιακούς λόγους. Η υποχρέωση αυτή ισχύει κατά μείζονα λόγο για όλους τους Εργαζόμενους που έρχονται σε επαφή με πελάτες, προμηθευτές, εξωτερικούς συνεργάτες, χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και, γενικά, με όποιον συναλλάσσεται κατά οποιονδήποτε τρόπο με την Εταιρία.
2. Ανάλογα με την ειδικότητα και το αντικείμενο εργασίας τους, η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να καθορίζει εξειδικευμένη ενδυμασία για κάθε Εργαζόμενο ή ομάδα Εργαζόμενων. Στις περιπτώσεις που προβλέπεται η ενδυμασία αυτή να χορηγείται με δαπάνες της Εταιρείας σε Εργαζόμενους ή ομάδες Εργαζόμενων, αυτοί είναι υποχρεωμένοι να τη χρησιμοποιούν σε όλη την διάρκεια της εργασίας τους. Η υποχρέωση αυτή έχει ιδιαίτερη βαρύτητα στις περιπτώσεις όπου ο λόγος χορήγησης της εξειδικευμένης ενδυμασίας σχετίζεται, άμεσα ή έμμεσα, με την Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία.
3. Τα ρούχα και όλα τα προσωπικά είδη και αντικείμενα των Εργαζόμενων που βρίσκονται στις Εγκαταστάσεις Εταιρείας πρέπει να είναι πάντοτε κλειδωμένα στα προσωπικά ιματιοφυλάκια που τους παρέχει η Εταιρεία. Ρητά διευκρινίζεται ότι για την φύλαξη και την ασφάλεια όλων των προσωπικών τους αντικειμένων στις Εγκαταστάσεις Εταιρείας υπεύθυνοι είναι αποκλειστικά οι Εργαζόμενοι, ενώ η Εταιρία δεν φέρει καμία απολύτως ευθύνη αποζημίωσης, χρηματικής ή οποιουδήποτε άλλου είδους, για τυχόν απώλεια, πρόκληση φθοράς ή και ολική καταστροφή τους.
4. Σε κάθε περίπτωση απώλειας προσωπικών αντικειμένων, η Εταιρεία υποχρεούται, εφ' όσον το αιτηθεί ο ενδιαφερόμενος Εργαζόμενος από τον Προϊστάμενό του, να διεξάγει ενδελεχή έρευνα για τη διερεύνηση και πιθανή διαλεύκανση του συμβάντος, ζητώντας, αν αυτό κριθεί απαραίτητο, και τη συνδρομή της Αστυνομίας ή άλλων σχετιζόμενων Κρατικών Αρχών και ιδιωτικών οργανισμών. Η διαδικασία αυτή ενδέχεται να συμπεριλαμβάνει, μεταξύ άλλων, και σωματική έρευνα, με την προϋπόθεση να τηρούνται όλες οι προϋποθέσεις του άρθρου 2.3 παρ. 4 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑ
ΚΑΡΑΪΣΚΑΚΗ 102 - ΤΗΛ. 2310 508950
ΑΦΜ: 094490242 - ΔΟΥ: ΦΑΕ 051/ΧΗΣ



4.3 Διαχείριση εξοπλισμού

1. Κάθε Εργαζόμενος είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του εξοπλισμού που χρησιμοποιεί στο Τμήμα του. Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, μεριμνά για την καλή κατάσταση και λειτουργία του μηχανολογικού ή άλλου εξοπλισμού που χρησιμοποιεί, καθώς και για τη σωστή χρήση εκ μέρους του κάθε εξοπλισμού κοινής χρήσης από διάφορα Τμήματα, όπως ηλεκτρονικοί υπολογιστές, φωτοαντιγραφικά μηχανήματα, εκτυπωτές, μηχανήματα τηλεομοιοτυπίας, τεχνικά εργαλεία κλπ.
2. Απαγορεύεται αυστηρά η αδικαιολόγητη φθορά των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, ακόμα και αν δεν είναι ηθελημένη αλλά προέρχεται από παράλειψη ή αδιαφορία.
3. Οι Εργαζόμενοι κάθε Τμήματος, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό τους, είναι υπεύθυνοι για τη σωστή διεύθυνση του χώρου, των μηχανημάτων και, γενικά, του εξοπλισμού που χρησιμοποιούν. Σε περιπτώσεις ακαταλλήλου εξοπλισμού ή μη σωστής λειτουργίας του, θα πρέπει να ενημερώνουν άμεσα τον Προϊστάμενό τους.
4. Κανένας Εργαζόμενος δεν απευθύνεται άμεσα σε κατασκευαστές, συντηρητές ή προμηθευτές χωρίς προηγούμενη έγκριση από τον Προϊστάμενό του ή τον υπεύθυνο που έχει ορισθεί από την Εταιρεία για θέματα προμηθειών και συντηρήσεων.
5. Ο κάθε Εργαζόμενος είναι ατομικά υπεύθυνος για φθορές, βλάβες, μόνιμες ζημίες και απώλειες εξοπλισμού που χρησιμοποιείται από τον ίδιο, καθώς και για απώλειες προϊόντων ή εξοπλισμού του χώρου εργασίας του, σε κάθε περίπτωση που αποδειχθεί ότι οφείλονται σε αμέλειά του. Είναι υποχρεωμένος να μεριμνά για τη συλλογή, τακτοποίηση και ασφάλιση του εξοπλισμού του μετά το τέλος των εργασιών του και πριν την αποχώρησή του από την Εταιρεία.
6. Σε περίπτωση φθοράς, βλάβης, μόνιμης ζημίας και απώλειας εξοπλισμού ιδιοκτησίας της Εταιρείας από οποιονδήποτε Εργαζόμενο, ακόμα και αν δεν είναι ηθελημένη αλλά προέρχεται από παράλειψη ή αδιαφορία, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να απαιτήσει από τον Εργαζόμενο το σύνολο του κόστους επισκευής ή αντικατάστασης του εξοπλισμού αυτού, κατά την απόλυτη κρίση της, και να το συμψηφίσει με τις αμοιβές του, όπως προβλέπεται στο άρθρο 3.7 παρ. 9 του παρόντος Κανονισμού και με την προϋπόθεση της τήρησης του Άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα.
7. Το δικαίωμα της Εταιρείας που απορρέει από το άρθρο 4.2 παρ. 6 σε καμία περίπτωση δεν της στερεί το δικαίωμα να προσφύγει στην δικαιοσύνη για την κάλυψη οποιασδήποτε θετικής ή αποθετικής ζημίας της που οφείλεται σε φθορά, βλάβη, μόνιμη ζημία και απώλεια εξοπλισμού, είτε ηθελημένη είτε προερχόμενη από ανθρώπινη αμέλεια.

K. N. EYΘYMIADH ABEE
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΛ. 2310 500856
ΥΠ. Μ. 094490242 - ΔΟΥ: ΦΛΕ 067/ΚΙΣ



4.4 Προβλήματα, παράπονα και προτάσεις των Εργαζόμενων

1. Οι Εργαζόμενοι έχουν το δικαίωμα, και η Εταιρεία τους προτρέπει, να απευθύνονται εγγράφως για κάθε τους πρόβλημα και παράπονο, προσωπικής ή εργασιακής φύσης, που σχετίζεται με την εργασία τους στην Εταιρεία, καθώς και για κάθε πρόταση που θα μπορούσε να οδηγήσει σε οποιαδήποτε βελτίωση στον τρόπο λειτουργίας της Εταιρείας, στον άμεσο Προϊστάμενό τους.
2. Οι Εργαζόμενοι μπορούν να παρουσιάζονται στον Προϊστάμενο του Τμήματός τους για προβλήματα, παράπονα και προτάσεις, ή για οποιοδήποτε άλλο λόγο, μόνο στα διαλείμματα της εργασίας ή μετά το τέλος της, εκτός αν υπάρχει σοβαρός λόγος.
3. Ο κάθε Προϊστάμενος οφείλει, μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, και πάντως όχι μεγαλύτερο των δέκα (10) εργάσιμων ημερών, να απαντά εγγράφως στα όποια προβλήματα, παράπονα και προτάσεις των υφισταμένων του. Σε περιπτώσεις μη απάντησης εκ μέρους του άμεσου Προϊστάμενου στον Εργαζόμενο, αυτός μπορεί, και πρέπει, να κοινοποιήσει το πρόβλημα, παράπονο ή πρότασή του σε ανώτερο ιεραρχικά στέλεχος, τηρώντας πάντα αυστηρά την ιεραρχία της Εταιρείας.
4. Σε περιπτώσεις εξαιρετικά προσωπικών ή ευαίσθητων θεμάτων για τα οποία ο Εργαζόμενος κρίνει ότι η ενημέρωση του Προϊσταμένου του είναι αναγκαία να είναι προφορική για λόγους εμπιστευτικότητας, ο Προϊστάμενος έχει την υποχρέωση να ενημερώσει άμεσα, προφορικά ή γραπτά, τον Διευθυντή του Τμήματος.
5. Σε περίπτωση που το θέμα κριθεί σοβαρό από τον Διευθυντή του Τμήματος και αφορά :
 - a. την Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία.
 - b. την προστασία του περιβάλλοντος.
 - c. οποιαδήποτε παράβαση του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας που περιλαμβάνεται στο άρθρο 5.2 παρ. 2
 - d. οποιαδήποτε άλλη παράβαση του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, το είδος ή το μέγεθός της οποίας εγκυμονεί οποιουδήποτε είδους κίνδυνο για την υπόσταση και την φήμη της Εταιρείας.τότε αυτός έχει την υποχρέωση να ενημερώσει, εγγράφως και χωρίς καμία καθυστέρηση, το Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας.
6. Σε κάθε περίπτωση, οι Προϊστάμενοι και Διευθυντές είναι υποχρεωμένοι να αντιμετωπίζουν όλα, ανεξαιρέτως, τα προβλήματα, παράπονα και προτάσεις των Εργαζόμενων με μεγάλη σοβαρότητα και προσοχή, ενώ ρητά διευκρινίζεται ότι κανένα απ' αυτά δεν θα πρέπει να μένει χωρίς απάντηση, ακόμα και αν αυτή δεν επιλύει το τυχόν πρόβλημα ή παράπονο του Εργαζόμενου ή δεν υιοθετεί τις τυχόν προτάσεις του.



4.5 Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις

1. Οι οδηγίες, εγκύκλιοι και οι κάθε μορφής ανακοινώσεις της Εταιρείας ή των αρμοδίων οργάνων της που αφορούν ομάδες, ή και το σύνολο των Εργαζόμενων, πρέπει να αναρτώνται, σε προσιτά και εμφανή για τους Εργαζόμενους σημεία, στις Εγκαταστάσεις Εταιρείας. Από την στιγμή της ανάρτησής τους, κανένας Εργαζόμενος δεν δικαιούται να επικαλεστεί άγνοια, είτε για το περιεχόμενό τους είτε για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του που απορρέουν απ' αυτές.
2. Οι Προϊστάμενοι των διαφόρων Τμημάτων της Εταιρείας καθώς και οι Εργοδηγοί της, οφείλουν να παρακολουθούν την ποιοτική και ποσοτική απόδοση των υφισταμένων τους, να ελέγχουν κάθε πράξη και ενέργειά τους και να είναι υπεύθυνοι έναντι της Εταιρείας για την πιστή εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, του Εγχειριδίου Υγιεινής και Ασφάλειας για την Εργασία, της Πολιτικής Ασφάλειας Πληροφοριών, των διαδικασιών και εντολών της Εταιρείας και, γενικά, για την συμπεριφορά τόσο των υφισταμένων τους, όσο και για την δική τους.
3. Οι Προϊστάμενοι και οι Εργοδηγοί πρέπει να αναφέρουν την ίδια μέρα στον επικεφαλής του Τμήματος κάθε εργασία που δεν ολοκληρώθηκε ή δεν έγινε σωστά εξ αιτίας οποιουδήποτε Εργαζόμενου, καθώς και το οποιοδήποτε σοβαρό πρόβλημα ή τεχνικό λάθος που συνέβη κατά την διάρκεια της παραγωγικής, αποθηκευτικής, μεταφορικής ή οποιασδήποτε άλλης εργασιακής διαδικασίας.
4. Οι Εργοδηγοί, Προϊστάμενοι και Διευθυντές έχουν την υποχρέωση να αποτελούν παράδειγμα προς μίμηση για την σχολαστική εφαρμογή και τον έλεγχο του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, του Εγχειριδίου Υγιεινής και Ασφάλειας για την Εργασία, της Πολιτικής Ασφάλειας Πληροφοριών, των εγκυκλίων της Εταιρείας και του συνόλου της εκάστοτε ισχύουσας κείμενης Νομοθεσίας.
5. Όλοι ανεξαιρέτως οι Εργαζόμενοι, αλλά ιδιαίτερα οι Προϊστάμενοι και Διευθυντές, θα πρέπει να χαρακτηρίζονται από πνεύμα συνεργασίας και σύμπνοιας, διευκολύνοντας έτσι την συνεργασία μεταξύ των Τμημάτων της Εταιρείας αλλά και μεταξύ της Εταιρείας, του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, δίνοντας όλες τις πληροφορίες και την βοήθεια που απαιτείται για τη βέλτιστη διεκπεραίωση των όποιων ενεργειών στα συνεργαζόμενα Τμήματα ή Διευθύνσεις.
6. Απαγορεύεται αυστηρά σε όλους τους Εργαζόμενους :
 - a. Ο οποιοσδήποτε χειρισμός όλων των περονοφόρων και κάθε είδους ανυψωτικών μηχανημάτων της Εταιρείας, εκτός από τους αδειοδοτημένους χειριστές και βοηθούς χειριστές.
 - b. Η οδήγηση και οποιαδήποτε χρήση των φορτηγών μεταφοράς της Εταιρείας, εκτός από τους αδειοδοτημένους οδηγούς.
7. Ο κάθε Εργαζόμενος οφείλει να μεριμνά για την συνεχή καθαριότητα όλων των κοινόχρηστων χώρων των Εγκαταστάσεων Εταιρείας, για την προσωπική του καθαριότητα και υγιεινή, καθώς και για την καθαριότητα του εξοπλισμού και του εργασιακού χώρου ευθύνης του.
8. Απαγορεύεται σε όλους τους Εργαζόμενους η εκμετάλλευση για προσωπικούς λόγους, οικονομικούς ή άλλους, όλων ανεξαιρέτως των μηχανημάτων, κάθε είδους εξοπλισμού, πάγιων στοιχείων, έγγραφων και ηλεκτρονικών αρχείων, βάσεων δεδομένων και, γενικά, οποιουδήποτε υλικού ή άυλου περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας, χωρίς η πράξη αυτή να είναι σε πλήρη και αποδεδειγμένη γνώση της.



Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας

9. Απαγορεύεται σε όλους τους εργαζόμενους το φαγητό εκτός των προβλεπόμενων χώρων στις Εγκαταστάσεις Εταιρείας και, κατά μείζονα λόγο, η ρίψη απορριμμάτων κάθε είδους έξω από τα καλάθια απορριμμάτων ή τους άλλους ειδικούς χώρους απόρριψης που προβλέπονται.

~~Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΑΡΜΑΚΑΣ
ΤΗΛ. 2310 568656
FAX 2310 94440242 - ΔΟΥ: ΦΑΕ 6ΕΣ/ΚΗΣ~~



4.6 Μεταφορά Προσωπικού και στάθμευση

1. Η Εταιρεία διαθέτει για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της λεωφορείο για τους Εργαζομένους, με το οποίο εξυπηρετούνται ταυτόχρονα οι Εργαζόμενοι Ομίλου και οι Εργαζόμενοι Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων που έχουν έδρα εργασίας την Βιομηχανική Περιοχή Θεσσαλονίκης και το Βιομηχανικό Πάρκο Μαρκόπουλου Αττικής. Όσοι Εργαζόμενοι δεν επιθυμούν να κάνουν χρήση του λεωφορείου της Εταιρείας, μπορούν να προσέρχονται στην εργασία τους με δικά τους μεταφορικά μέσα και έξοδα, χωρίς αυτό να τους απαλλάσσει κατά οποιονδήποτε τρόπο από την υποχρέωση απαρέγκλιτης τήρησης του ωραρίου εργασίας ή κάθε άλλης υποχρέωσης που απορρέει από την ατομική σύμβαση εργασίας τους με τη Εταιρεία.
2. Κάθε είδους μεταφορικά μέσα που ανήκουν σε Εργαζομένους, Εργαζόμενους Ομίλου, Εργαζόμενους Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων, Μέλη, εξωτερικούς συνεργάτες, υπηρεσιακούς επισκέπτες και εξωτερικά συνεργεία σταθμεύουν αποκλειστικά στον ειδικό χώρο στάθμευσης που προβλέπεται σε κάθε μια από τις Εγκαταστάσεις Εταιρείας. Σε καμία περίπτωση δεν εισέρχονται Ι.Χ. μεταφορικά μέσα σε οποιονδήποτε φυλασσόμενο χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρείας χωρίς σοβαρό λόγο και πρότερη ενημέρωση του εκάστοτε Φύλακα ή του Υπεύθυνου της συγκεκριμένης Εγκατάστασης Εταιρείας, ο οποίος διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί την είσοδο μέχρι νεωτέρας.
3. Η Εταιρεία δεν αναλαμβάνει καμία ευθύνη για οποιαδήποτε ζημιά γίνει σε οχήματα που σταθμεύουν σε οποιονδήποτε χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρείας, φυλασσόμενο ή μη, από κλοπή, πυρκαγιά, βανδαλισμό, οποιαδήποτε φυσική καταστροφή και, γενικά, από κάθε είδους κίνδυνο. Ρητά διευκρινίζεται ότι η στάθμευση σε κάθε χώρο των Εγκαταστάσεων Εταιρείας, φυλασσόμενο ή μη, γίνεται με αποκλειστική ευθύνη των κατόχων των οχημάτων.
4. Σε περίπτωση ανάγκης άμεσης εκκένωσης οποιασδήποτε από τις Εγκαταστάσεις Εταιρείας για λόγους φωτιάς, και σύμφωνα με τα εγκεκριμένα σχέδια αντιμετώπισης εκτάκτων περιστατικών, όλα ανεξαιρέτως τα οχήματα που βρίσκονται σταθμευμένα σε χώρο της συγκεκριμένης εγκατάστασης απαγορεύεται αυστηρά να μετακινηθούν χωρίς την ρητή άδεια της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας. Και σε αυτήν την περίπτωση, η Εταιρεία δεν φέρει καμία απολύτως ευθύνη αποζημίωσης, χρηματικής ή οποιουδήποτε άλλου είδους, για τυχόν απώλεια, πρόκληση φθοράς ή και ολική καταστροφή τους.
5. Η Εταιρεία παροτρύνει όλους τους εργαζομένους που σταθμεύουν τα οχήματά τους εντός των εγκαταστάσεων της να διατηρούν πάντοτε Ασφαλιστήριο Συμβόλαιο με πρόβλεψη για ασφάλεια πυρός και να φροντίζουν τα συμβόλαια αυτά να είναι πάντοτε σε ισχύ.

K. N. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΑΚΑ ΕΡΓΑΝΕΡΑ
ΟΤΙΟΝ 2, ΣΥΜΜΕΛΕΤΕΣ - ΤΗΛ. 2310 508050
ΦΑΞ: 094450242 - ΔΟΥ: ΦΔΕ ΒΕΛΛΗΝΣ




5. Απαγορευτικές διατάξεις και επιβολή ποινών

5.1 Παρατυπίες και παραπτώματα

1. Παρατυπίες θεωρούνται τυχόν παραβλέψεις ή αμέλειες Εργαζόμενων που δεν είναι απόλυτα σύμφωνες με το γράμμα, αλλά και με το πνεύμα, του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας. Παραπτώματα θεωρούνται όλες οι πράξεις, παραβλέψεις και ενέργειες Εργαζόμενων που συνιστούν, κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρείας, ουσιώδη παραβίαση οποιασδήποτε από τις διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, καθώς και όλες οι πράξεις, παραβλέψεις και ενέργειες Εργαζόμενων οι οποίες έρχονται σε προφανή αντίθεση με τα συμφέροντα, την λειτουργικότητα, την παραγωγικότητα, το ήθος και την φήμη της Εταιρείας, ακόμα και αν δεν ορίζονται επ' ακριβώς στον παρόντα Κανονισμό.
2. Κάθε Εργαζόμενος που αντιλαμβάνεται ή έχει γνώση, άμεση ή έμμεση, οποιασδήποτε παρατυπίας ή παραπτώματος, όπως αυτά ορίζονται ανωτέρω, έχει την υποχρέωση να ενημερώσει τον Προϊστάμενό του, φροντίζοντας ταυτόχρονα να τηρεί απαρέγκλιτα το σύνολο των διατάξεων του άρθρου 4.4 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.
3. Ο Προϊστάμενος είναι υποχρεωμένος να ενεργήσει άμεσα σε κάθε τέτοιο συμβάν, είτε με διορθωτικές ενέργειες, αν αυτές απαιτούνται, είτε με ενημέρωση του Διευθυντή του Τμήματός του. Σε περίπτωση που ο Προϊστάμενος δεν ενεργήσει άμεσα, ο Εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναφερθεί σε ανώτερα στελέχη, τηρώντας πάντα αυστηρά την ιεραρχία της Εταιρείας.
4. Επιπρόσθετα, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι επιφορτισμένοι με τον ενεργό εντοπισμό τυχόν παρατυπιών ή παραπτωμάτων και την αναφορά τους στον αντίστοιχο Διευθυντή του Τμήματός τους ή / και την Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων.
5. Η μη έγκαιρη εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το άρθρο 5.1 παρ. 2 και το άρθρο 5.1 παρ. 3 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας από οποιοδήποτε Εργαζόμενο, ασχέτως ιεραρχικής διαβάθμισης, μπορεί να τον καταστήσει συνυπεύθυνο με τον Εργαζόμενο που υπέπεσε σε συγκεκριμένη παράβαση, ιδιαίτερα στην περίπτωση που αυτή αφορά κάποια από τις περιπτώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 5.2 παρ. 2 του παρόντος Κανονισμού ή αφορά θέματα που σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Υγιεινή και Ασφάλεια για την Εργασία.
6. Σε περίπτωση που οποιοσδήποτε Εργαζόμενος δε συμμορφώνεται ή παραβαίνει τις εντολές, την πολιτική και τις διαδικασίες της Εταιρείας, κατόπιν ελέγχου των Προϊσταμένων του, μπορεί να υπόκειται σε ποινές, όπως αυτές προβλέπονται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΑΚΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ
ΠΛΗΡ. ΟΔΗΓΟΣ - ΤΗΛ. 2310 560056
ΑΡΙΘ. 454490242 - ΑΔΥ: ΦΑΕ ΒΕΣ/ΗΠΕ



5.2 Απαγορευτικές διατάξεις

1. Αξιόποινες θεωρούνται όλες οι πράξεις οι οποίες μπορούν να χαρακτηριστούν, κατά τον ορισμό του άρθρου 5.1. παρ. 1 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, ως παρατυπίες ή παραπτώματα, και οι οποίες τελούνται κατά την εκτέλεση της εργασίας ή επ' ευκαιρία αυτής.
2. Γίνεται ξανά ρητή μνεία ότι σε κάθε διαπιστωμένη παράβαση που αφορά :
 - a. το κάπνισμα και την οποιαδήποτε χρήσης φωτιάς σε χώρους εκτός των προβλεπομένων και σημασμένων (άρθρο 2.1 παρ. 8).
 - b. την παροχή προς τρίτους εμπιστευτικών Εταιρικών πληροφοριών (άρθρο 3.1 παρ. 3, άρθρο 3.1 παρ. 11 και άρθρο 3.10 παρ. 6).
 - c. την παροχή προς τρίτους εμπιστευτικών προσωπικών δεδομένων (άρθρο 3.7 παρ. 15).
 - d. την κατά οποιονδήποτε τρόπο δωροδοκία ή δωροληψία (άρθρο 3.12 παρ. 4 και άρθρο 3.12 παρ. 6).
 - e. την κλοπή (άρθρο 4.1 παρ. 6).
 - f. την κατάχρηση ιεραρχικής εξουσίας για την παροχή σεξουαλικών ή άλλων ανταλλαγμάτων (άρθρο 4.1 παρ. 9).
 - g. την καθ' υποτροπή διάπραξη της ίδιας αξιόποινης πράξης σε διάστημα μικρότερο του ενός (1) μηνός για την οποία έχει ήδη απευθυνθεί προς τον Εργαζόμενο τουλάχιστον γραπτή επίπληξη (άρθρο 5.4 παρ. 2).

η Εταιρεία θα προχωρά σε άμεση καταγγελία της συμβάσεως εργασίας με τον συγκεκριμένο Εργαζόμενο, με ταυτόχρονη υποβολή μήνυσης σε βάρος του και την αξίωση αποζημίωσης από τον παραβάτη για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της.
3. Γίνεται ρητή μνεία ότι σε κάθε περίπτωση τελεσίδικης καταδίκης Εργαζόμενου από αρμόδιο Δικαστήριο, είτε της Ελλάδας είτε της Αλλοδαπής, για οποιοδήποτε κακούργημα ή για εγκλήματα κλοπής, απάτης, υπεξαίρεσης, απιστίας, παραβίασης απορρήτων επιχείρησης, πράξεις αθέμιτου ανταγωνισμού, εξύβριση εργοδότη ή συναδέλφου, συκοφαντική δυσφήμιση, πλαστογραφία, παράνομη βία, σωματική βλάβη, εγκλήματα κατά της γενετήσιας ελευθερίας και οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, παραβίασης του απορρήτου των τηλεφωνημάτων και της προφορικής συνομιλίας, δωροδοκίας, καταπίεσης, λαθρεμπορίας, βαρείας και επικίνδυνης σωματικής βλάβης, του νόμου περί καταπολέμησης και διάδοσης ναρκωτικών και προστασίας των νέων, παράνομης οπλοφορίας και οπλοχρησίας, κατασκοπείας, κλεπταποδοχής, ληστείας, τοκογλυφίας και αδικημάτων της νομοθεσίας περί παιγνίων, η Εταιρεία θα προχωρά σε άμεση καταγγελία της συμβάσεως εργασίας με τον εν λόγω Εργαζόμενο.
4. Γίνεται ξανά ρητή μνεία ότι απαγορεύεται στους Εργαζόμενους, μεταξύ άλλων :
 - a. Η παράβαση οποιουδήποτε από τους ισχύοντες κανονισμούς ασφαλείας, όπως αυτοί ορίζονται από την το σύνολο των διαδικασιών λειτουργίας των Εγκαταστάσεων Εταιρείας (άρθρο 2.1 παρ. 1).
 - b. Η εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας χωρίς την χρήση των Μέτρων και Μέσων Ατομικής Προστασίας που προβλέπονται από το σύνολο των διαδικασιών της Εταιρείας και από την κείμενη Νομοθεσία (άρθρο 2.1, παρ. 5).
 - c. Η παράλειψη αναφοράς οποιουδήποτε συμβάντος που θα μπορούσε να χαρακτηριστεί ως εργατικό ατύχημα, ανεξάρτητα από τον βαθμό σοβαρότητάς του (άρθρο 2.1, παρ. 6).

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΑ ΦΑΡΜΑΚΑ
ΠΛΕΥΡΑ ΣΠΗΛΙΟΣ - ΤΗΛ 2310 515000
1400242 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΚΗΣ



- d. Η άρνηση συμμετοχής σε εκπαιδευτικά σεμινάρια που σχετίζονται με την Υγιεινή και Ασφάλεια στην Εργασία (άρθρο 2.1, παρ. 7).
- e. Η κάθε χρήση οποιουδήποτε είδους μηχανολογικού εξοπλισμού, παρά μόνο αν γίνεται σε πλήρη εναρμόνιση με τις διατάξεις του άρθρου 2.2 παρ. 2.
- f. Η κάθε ρύθμιση, επισκευή και συντήρηση οποιουδήποτε είδους μηχανολογικού εξοπλισμού, παρά μόνο αν γίνεται σε πλήρη εναρμόνιση με τις διατάξεις του άρθρου 2.2 παρ. 3.
- g. Η αφαίρεση ή εξουδετέρωση κάθε προστατευτικού μέσου ασφαλείας σε οποιοδήποτε είδους μηχανολογικό εξοπλισμό (άρθρο 2.2, παρ. 4).
- h. Η είσοδος ατόμων που δεν έχουν εργασιακής φύσεως συνεργασία με την Εταιρεία στις Εγκαταστάσεις Εταιρείας χωρίς να τηρούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται στο άρθρο 2.3 παρ. 2.
- i. Η είσοδος και παραμονή στους χώρους Παραγωγής, Συντήρησης και Αποθηκών, είτε σε εργάσιμες είτε σε μη εργάσιμες ώρες, εφ' όσον η εργασία τους δεν συνδέεται με τους χώρους αυτούς. (άρθρο 2.3, παρ. 3).
- j. Η άρνηση συμμετοχής σε Συμβούλια και Ομάδες Εργασίας της Εταιρείας, του Ομίλου και των Συνδεδεμένων Επιχειρήσεων (άρθρο 3.5 παρ. 1).
- k. Η κάθε μορφής αδικαιολόγητη απουσία, διακοπή και εγκατάλειψη της εργασίας χωρίς την έγγραφη άδεια του αρμόδιου Προϊστάμενου.
- l. Η άρνηση εκτέλεσης εντολής, η παραμέληση και η σκόπιμη επιβράδυνση εργασίας, και, γενικά, οποιαδήποτε ενέργεια εμποδίζει την κανονική λειτουργία της Εταιρείας ή τους υπόλοιπους Εργαζόμενους να προσφέρουν απερίσπαστα την εργασία τους.
- m. Η παραμονή σε χώρους των Εγκαταστάσεων Εταιρείας τις μη εργάσιμες ώρες χωρίς ειδική άδεια ή γνώση της Εταιρείας.
- n. Η παραμονή κατά τις ώρες εργασίας σε χώρους άσχετους με την εργασία χωρίς την άδεια του Προϊστάμενου.
- o. Η κακή ή αλόγιστη χρήση επικοινωνιακών μέσων της Εταιρείας για προσωπικούς λόγους (άρθρο 3.9)
- p. Η κακή ή αλόγιστη χρήση μεταφορικών μέσων της Εταιρείας για προσωπικούς λόγους (άρθρο 3.11).
- q. Οι διαπληκτισμοί, οι φιλονικίες, η εξύβριση και η σωματική βία στο χώρο εργασίας, για οποιαδήποτε αφορμή, μεταξύ των Εργαζομένων (άρθρο 4.1 παρ. 4).
- r. Η χρήση οينوπνευματωδών ποτών πριν, κατά την διάρκεια και μετά το ωράριο εργασίας και η ανάληψη εργασίας σε κατάσταση μέθης (άρθρο 4.1 παρ. 5).
- s. Η εξαγωγή από τις Εγκαταστάσεις Εταιρείας προϊόντων, υλικών συσκευασίας, αναλωσίμων, ανταλλακτικών, εργαλείων και, γενικά, κάθε περιουσιακού στοιχείου που ανήκει στην Εταιρεία, χωρίς έγγραφη άδεια από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.
- t. Η εκδήλωση οποιουδήποτε είδους συμπεριφοράς που θα μπορούσε να ερμηνευτεί ως ρατσισμός, σεξουαλική παρενόχληση και διασπορά αβάσιμων φημών (άρθρο 4.1 παρ. 8 και παρ. 10).
- u. Η ένδυση και γενικότερη εμφάνιση που δεν συνάδει με το ήθος και το ύφος της Εταιρείας (άρθρο 4.2 παρ. 1).
- v. Η είσοδος Ι.Χ. αυτοκινήτων σε χώρους εκτός των προβλεπόμενων χώρων στάθμευσης των Εγκαταστάσεων Εταιρείας χωρίς να τηρούνται οι διαδικασίες που προβλέπονται στο άρθρο 4.6 παρ. 2 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΡΜΑΚΑΣ
ΤΗΛ. 2310 550038
FAX 094490242 - ΔΟΥ: ΦΑΕ 052/ΧΗ2



- ω. Η απόπειρα πρόσβασης, η πρόσβαση και η χρήση του Διαδικτύου μέσω οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας, όπως οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές, για προσωπικούς λόγους, προς ίδιο όφελος και, γενικά, για οποιοδήποτε λόγο ο οποίος δεν περιλαμβάνεται στα ανατεθειμένα καθήκοντα του Εργαζόμενου.
 - χ. Η κατάχρηση των σταθερών ή κινητών τηλεφώνων, του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και, γενικά, κάθε μέσο επικοινωνίας που ανήκει στην Εταιρεία, για προσωπική χρήση.
 - υ. Οτιδήποτε παραβαίνει το γράμμα ή έρχεται σε προφανή αντίθεση με το πνεύμα του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας
5. Ρητά διευκρινίζεται ότι οι συγκεκριμένες παραβάσεις που αναφέρονται στο άρθρο 5.2 παρ. 4 αποτελούν μόνο ένα μέρος των δυνητικών παραβάσεων των διατάξεων του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, χωρίς αυτό να περιορίζει κατά οποιονδήποτε τρόπο το δικαίωμα της Εταιρείας να επιβάλλει πειθαρχικές ποινές για οποιαδήποτε παράβαση δεν περιέχεται συγκεκριμένα στο ανωτέρω άρθρο αλλά προκύπτει από οποιοδήποτε άλλο άρθρο του παρόντος Κανονισμού.
6. Η παράβαση των παραπάνω απαγορεύσεων, καθώς και κάθε άλλης απαγόρευσης που είτε αναφέρεται ρητά είτε προκύπτει έμμεσα από το σύνολο των διατάξεων και το πνεύμα του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, αποτελεί πειθαρχική παράβαση που ενδέχεται να επισύρει στους παραβάτες πειθαρχικές ποινές, οι οποίες επιβάλλονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5.3 του παρόντος Κανονισμού.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΑΣ ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ
ΗΡΩΩ 9, ΣΗΡΑΙΟΣ - ΤΗΛ. 2310 508056
ΑΦΜ: 094400242 - ΔΟΥ: 045 652/ΚΙΣΣ



5.3 Πειθαρχικές ποινές

1. Τα υπηρεσιακά καθήκοντα και οι υποχρεώσεις των Εργαζόμενων προσδιορίζονται από τις υποχρεώσεις και τις απαγορεύσεις που επιβάλλουν οι διατάξεις της Ελληνικής Νομοθεσίας, του εκάστοτε ισχύοντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας και τις οδηγίες και εντολές που, με οποιονδήποτε τρόπο, τους παρέχει η Εταιρεία.
2. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί παράπτωμα Εργαζόμενου από Προϊστάμενο άλλου Τμήματος από αυτό που ανήκει ο Εργαζόμενος, αυτός έχει την υποχρέωση να ενημερώσει τον αρμόδιο Προϊστάμενο του Τμήματος που ανήκει ο Εργαζόμενος.
3. Οποιοσδήποτε Εργαζόμενος που υποπίπτει σε κάποιο από τα παραπτώματα που προαναφέρθηκαν ή παραβαίνει τα καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας, μπορεί να τιμωρηθεί με μια από τις παρακάτω πειθαρχικές ποινές για κάθε πράξη ή παράλειψη, ανάλογα με την βαρύτητά της και κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας :
 - a. Με προφορική ή γραπτή παρατήρηση, η οποία πιστοποιείται ότι επιβλήθηκε με έγγραφο υπογραφόμενο από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.
 - b. Με γραπτή επίπληξη, η οποία πιστοποιείται ότι παραλήφθηκε από τον Εργαζόμενο με την υπογραφή του.
 - c. Με πρόστιμο έως και 25% επί του ημερομισθίου, αν πρόκειται για ημερομίσθιο εργάτη, ή το 1/25ου του μηνιαίου μισθού, αν πρόκειται για μισθωτό.
 - d. Με υποχρεωτική αργία από την εργασία έως δέκα (10) ημερών μέσα σε κάθε ημερολογιακό έτος, κατά την οποία ο Εργαζόμενος που τιμωρήθηκε οφείλει να απέχει από την εργασία του χωρίς να δικαιούται τον αντίστοιχο μισθό ή τα ημερομίσθιά του.
4. Οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται να παραλαμβάνουν τα έγγραφα που τους επιδίδει η Εταιρία στα πλαίσια της πειθαρχικής διαδικασίας και να απαντούν σε αυτά εντός προθεσμίας δύο (2) εργάσιμων ημερών, αλλιώς θεωρείται ότι αποδέχονται ανεπιφύλακτα την επιδιόδυμενη σε αυτούς παράβαση.
5. Ρητά διευκρινίζεται ότι, ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος, η Εταιρεία μπορεί να επιβάλει, κατά τη απόλυτη κρίση της, σαν πρώτη ποινή οποιαδήποτε από τις ποινές που προβλέπονται στο άρθρο 5.3 παρ. 3 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΦΑΡΜΑΚΑ
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΑΔΑΠ: 004490242 - ΔΟΥ: 04Ε ΒΕΣ/ΚΗΣ



5.4 Διαδικασία και τρόπος επιβολής ποινών

1. Για την διασφάλιση της διαφάνειας και δικαιοσύνης κατά την διαδικασία επιβολής οποιασδήποτε ποινής, θα ακολουθείται απαρέγκλιτα η παρακάτω διαδικασία :
 - a. Για οποιαδήποτε παράβαση θα πρέπει να υπάρχει γραπτή αναφορά από τον Προϊστάμενο του σχετικού Τμήματος, η οποία απαραίτητα θα πρέπει να κοινοποιείται στον παραβάτη, στον Διευθυντή του, τον Γενικό Διευθυντή, την Διεύθυνση Προσωπικού, τον Πρόεδρο του Ομίλου και το Σωματείο Εργαζομένων, εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία της γραπτής αναφοράς.
 - b. Ο Εργαζόμενος καλείται εγγράφως από τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας να απολογηθεί γραπτώς εντός δύο (2) εργάσιμων ημερών και να κοινοποιήσει τις απόψεις του στους παραπάνω παραλήπτες.
 - c. Με την κοινοποίηση των απόψεων του Εργαζόμενου και εντός δέκα (10) εργάσιμων ημερών, θα συγκαλείται εγγράφως από την Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων επιτροπή η οποία θα προεδρεύεται από τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας και θα αποτελείται από τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή του σχετικού Τμήματος, εκπρόσωπο της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων, τον Πρόεδρο του Σωματείου Εργαζομένων, τον Εργαζόμενο που βαραίνει το τυχόν παράπτωμα καθώς και όποιον άλλο Εργαζόμενο αφορά το συγκεκριμένο παράπτωμα, κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρείας, ώστε να δοθεί η ευκαιρία σε όλους τους εμπλεκόμενους να παραθέσουν τις απόψεις τους και να καταθέσουν όλα τα σχετικά στοιχεία που έχουν στην διάθεσή τους.
 - d. Στη συνέχεια, και εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών, ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας εκδίδει γραπτή και αιτιολογημένη απόφαση για την επιβολή ή μη της όποιας ποινής. Η απόφαση γνωστοποιείται άμεσα στον ενδιαφερόμενο Εργαζόμενο ο οποίος παραλαμβάνει ενυπόγραφα το πρωτότυπο αυτής, ενώ αντίγραφα στέλνονται στον Προϊστάμενο και στον Διευθυντή του τμήματός του, στην Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων, στον Πρόεδρο του Σωματείου Εργαζομένων, στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και στον Πρόεδρο του Ομίλου.
 - e. Ο τιμωρημένος Εργαζόμενος μπορεί να ζητήσει την ακύρωση ή την ελάττωση της ποινής που του επιβλήθηκε εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την γνωστοποίησή της, με έγγραφο το οποίο κοινοποιείται στον Προϊστάμενο και στον Διευθυντή του Τμήματός του, στον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας, στην Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων, στον Πρόεδρο του Ομίλου και στο Σωματείο Εργαζομένων του Ομίλου.
 - f. Με την κοινοποίηση της έφεσης του Εργαζόμενου και εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών θα συγκαλείται εγγράφως από την Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων επιτροπή η οποία θα προεδρεύεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και θα αποτελείται από τον Προϊστάμενο και τον Διευθυντή του ανάλογου τμήματος, εκπρόσωπο της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων, τον Πρόεδρο του Σωματείου Εργαζομένων, τον Εργαζόμενο που βαραίνει το παράπτωμα καθώς και όποιον άλλο εργαζόμενο αφορά το συγκεκριμένο παράπτωμα, κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρείας, ώστε να δοθεί η ευκαιρία σε όλους τους εμπλεκόμενους να παραθέσουν τις όποιες ενστάσεις τους σε σχέση με την αρχική απόφαση της Εταιρείας.
 - g. Στη συνέχεια, και εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών, ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας εκδίδει γραπτή και αιτιολογημένη απόφαση για την επιβολή ή μη της όποιας ποινής, η οποία θεωρείται οριστική και τελεσίδικη. Η απόφαση γνωστοποιείται άμεσα στον ενδιαφερόμενο Εργαζόμενο, ο οποίος παραλαμβάνει

ενυπόγραφα το πρωτότυπο αυτής, ενώ αντίγραφα στέλνονται στον Προϊστάμενο και στον Διευθυντή του Τμήματός του, στην Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων, στον Πρόεδρο του Σωματίου Εργαζομένων, στον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας και στον Πρόεδρο του Ομίλου.

- h. Εάν η τελεσίδικη απόφαση επιβάλλει την ποινή της υποχρεωτικής αργίας, ο εργαζόμενος δικαιούται να υποβάλει έφεση μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία της κοινοποίησης της απόφασης στην Επιτροπή του Υπουργείου Εργασίας, της Διεύθυνσης Επιθεωρήσεως Εργασίας Νομού Θεσσαλονίκης.
 - i. Η άσκηση έφεσης, για τους λόγους και με την διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 5.4, παρ. 1, εδάφιο e και από το άρθρο 5.4, παρ. 1, εδάφιο h του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, αναστέλλει την εκτέλεση της απόφασης και την έκτιση της όποιας ποινής.
2. Σε περιπτώσεις υποτροπής, δηλαδή πέραν της μιας φοράς διάπραξη της ίδιας από οποιαδήποτε από τις πράξεις που απαγορεύονται σύμφωνα με το σύνολο του άρθρου 4.2 του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας σε διάστημα μικρότερο του ενός μηνός, και για την οποία έχει ήδη απευθυνθεί προς τον Εργαζόμενο τουλάχιστον γραπτή επίπληξη σύμφωνα με τις διαδικασίες επιβολής πειθαρχικών ποινών του παρόντος Κανονισμού, η Εταιρεία θα προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της σύμβασης εργασίας με τον συγκεκριμένο Εργαζόμενο, επιφυλασσομένη ταυτόχρονα για την άσκηση όλων των νόμιμων δικαιωμάτων της και για την αξίωση αποζημίωσης από τον παραβάτη για κάθε θετική ή αποθετική ζημία της.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ
ΒΙ. ΟΕ Σ. 0000000 - ΤΗΛ. 2310 500656
ΑΦΜ. 00445242 - ΔΟΥ: ΦΑΕ 0ΕΣ/ΚΗΣ



5.5 Βιβλίο ποινολογίου

1. Η Εταιρία είναι υποχρεωμένη να τηρεί βιβλίο ποινολογίου όπου θα καταγράφονται τα ακόλουθα στοιχεία :
 - a. Το ονοματεπώνυμο του Εργαζόμενου στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
 - b. Η ημερομηνία και η σύντομη περιγραφή του παραπτώματος
 - c. Η ημερομηνία έκδοσης της απόφασης από τον Γενικό Διευθυντή.
 - d. Αν η ποινή περιλαμβάνει χρηματικό πρόστιμο, η ημερομηνία κατάθεσής του υπέρ της Εργατικής Εστίας, στην Τράπεζα της Ελλάδος.
2. Μετά την έγγραφη κοινοποίηση της ποινής στον Εργαζόμενο, όπως προβλέπεται από το άρθρο 5.4 παρ. 1 (εδάφιο d) του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, αυτός είναι υποχρεωμένος να υπογράψει άμεσα το βιβλίο ποινολογίου. Σε περίπτωση άρνησής του να το υπογράψει, η Επιχείρηση μπορεί να του κοινοποιήσει την απόφασή της νόμιμα με Δικαστικό Επιμελητή.
3. Σε περίπτωση άσκησης από τον Εργαζόμενο του δικαιώματος έφεσης που προβλέπει το άρθρο 5.4 παρ. 1 (εδάφιο e) του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, η Εταιρία είναι υποχρεωμένη να συμπληρώσει στο βιβλίο ποινολογίου :
 - a. Την ημερομηνία κατάθεσης της έφεσης από τον Εργαζόμενο.
 - b. Την ημερομηνία έκδοσης της τελεσίδικης απόφασης από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
 - c. Αν η ποινή περιλαμβάνει χρηματικό πρόστιμο, η ημερομηνία κατάθεσής του υπέρ της Εργατικής Εστίας, στην Τράπεζα της Ελλάδος.
4. Μετά την έγγραφη κοινοποίηση της ποινής στον Εργαζόμενο, όπως προβλέπεται από το άρθρο 5.4 παρ. 1 (εδάφιο g) του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, αυτός είναι υποχρεωμένος να υπογράψει άμεσα το βιβλίο ποινολογίου. Σε περίπτωση άρνησής του να το υπογράψει, η Επιχείρηση μπορεί να του κοινοποιήσει την απόφασή της νόμιμα με Δικαστικό Επιμελητή.
5. Σε περίπτωση ακύρωσης της ποινής από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, η αρχική ποινή διαγράφεται πάνω στο βιβλίο ποινολογίου με την λέξη "Άκυρο" και η ακύρωσή της γνωστοποιείται εγγράφως από την Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων στον ενδιαφερόμενο Εργαζόμενο.
6. Σε περίπτωση που η τελεσίδικη ποινή προβλέπει υποχρεωτική αργία και ο Εργαζόμενος κάνει χρήση του δικαιώματος έφεσης που του παρέχει το άρθρο 5.4 παρ. 1 (εδάφιο h), αν η ποινή ακυρωθεί από την Διεύθυνση Εργασίας, τότε η τελεσίδικη ποινή διαγράφεται πάνω στο βιβλίο ποινολογίου με την λέξη "Άκυρο" και η ακύρωσή της γνωστοποιείται εγγράφως από την Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων στον ενδιαφερόμενο Εργαζόμενο.

K. N. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΛΑ. 2310 500050
ΑΦΜ: 094490242 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΒΕΛΛΗΝΕ



5.6 Γενικές ρήτρες

1. Ρητά διευκρινίζεται ότι καμία απολύτως διάταξη του κεφαλαίου 5 στην ολότητά του και, γενικά, του συνόλου των άρθρων του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας δεν μπορεί να ερμηνευθεί ως περιορισμός του δικαιώματος της Εταιρείας να προβεί σε μονομερή καταγγελία σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου, έστω και χωρίς τη συνδρομή σοβαρού παραπτώματος από τον Εργαζόμενο, με την προϋπόθεση της τήρησης όλων των νομίμων προϋποθέσεων που περιγράφονται στο άρθρο 3.2 παρ. 11 του παρόντος Κανονισμού, δηλαδή την έγγραφη καταγγελία της σύμβασης εργασίας, την καταβολή της νόμιμης αποζημίωσης και της καταχώρησης της απασχόλησης του απολυόμενου στα τηρούμενα για το Ι.Κ.Α. μισθολόγια.
2. Ρητά διευκρινίζεται ότι η μη αυστηρή εφαρμογή μιας ή και του συνόλου των διατάξεων του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ως κατάργηση κάποιας ή και του συνόλου των διατάξεων αυτών ή παραίτηση της Εταιρείας από οποιαδήποτε απ' αυτές.

Κ. Ν. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΦΑΡΜΑΚΑ
Α.Ε.Β.Ε. - ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΑΔΑΡΤΕΙΑ 2310 500556
ΑΦΜ 999430242 - ΑΥΤ. Φ.Α.Ε. 022/ΑΠ/Ε

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ



6. Τελικές διατάξεις

1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας είναι αναπόσπαστο συμπλήρωμα της ατομικής σύμβασης εργασίας του Εργαζόμενου.
2. Οι διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας είναι επικρατέστερες από κάθε άλλη ατομική συμφωνία ή όρους σύμβασης που πρόκειται να συναφθεί στο μέλλον, εκτός εάν με την ατομική συμφωνία προστεθούν ή συμφωνηθούν όροι που δεν περιλαμβάνονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
3. Αντίγραφο του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, που εκτυπώνεται από την Εταιρεία με δικά της έξοδα, δίνεται με υπογεγραμμένη απόδειξη παραλαβής στο αναγνωρισμένο Σωματείο Εργαζομένων της Εταιρείας και σε κάθε ένα Εργαζόμενο ξεχωριστά.
4. Η ισχύς του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας ξεκινά δέκα (10) εργάσιμες μέρες μετά την ημερομηνία γνωστοποίησής του στους Εργαζόμενους με την ανάρτησή του σε προσιτά και εμφανή για τους Εργαζόμενους σημεία, στις Εγκαταστάσεις Εταιρείας. Η ημερομηνία ανάρτησης στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας στην Σίνδο πιστοποιείται εγγράφως από την Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων πάνω σε αντίγραφο του Κανονισμού που υποχρεούται να διατηρεί η Διεύθυνση. Για όλες τις άλλες εγκαταστάσεις της Εταιρείας, υπάρχουσες ή μελλοντικές, η πιστοποίηση αυτή γίνεται από το εκάστοτε ορισμένο Υπεύθυνο της εγκατάστασης πάνω σε αντίγραφο του Κανονισμού που υποχρεούται να διατηρεί ο ίδιος στους χώρους της συγκεκριμένης εγκατάστασης.
5. Η διαδικασία του άρθρου 6.4 ισχύει απαρέγκλιτα για κάθε μελλοντική αναθεώρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας, με τον παλαιότερο να παραμένει σε πλήρη ισχύ μέχρι την παρέλευση των απαιτούμενων δέκα (10) εργάσιμων ημερών από την γνωστοποίηση του αναθεωρημένου.
6. Στις περιπτώσεις νεοπροσληφθέντων Εργαζομένων, ο Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας αρχίζει να ισχύει τρεις (3) εργάσιμες μέρες μετά την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης εργασίας τους με την Εταιρεία, με την προϋπόθεση ότι την ίδια ημερομηνία έχουν παραλάβει ενυπόγραφα, και με την διαδικασία που προβλέπει το άρθρο 2.2 παρ. 3 του παρόντος Κανονισμού, ένα αντίγραφό του από την Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων.

Για την Κ&Ν ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ



K. N. ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ ΑΒΕΕ
ΓΕΩΡΓΙΚΑ ΕΡΓΑ ΜΑΚΑ
ΒΕΤΕΣ ΣΤΑΔΙΟΝ ΤΗΛ. 2310 590556
ΑΦΜ 09640242 - ΑΟΥ, ΦΑΕ ΕΕΛ/ΧΗΣ

Ευθυμιάδης Βασίλειος
Αντιπρόεδρος & Δ/ων Σύμβουλος

Για το σωματείο εργαζομένων
στις επιχειρήσεις ΕΥΘΥΜΙΑΔΗ
«ΑΓΩΝΙΣΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ»



Καραγκούνης Δημήτριος
Πρόεδρος