ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΗΣ Α.Ε. ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «ΓΕΝΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ, ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΟ, ΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΟ, ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΥΡΩΚΛΙΝΙΚΗ ΑΘΗΝΩΝ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΙΑ» και ΤΟΝ Δ.Τ. «EUROCLINIC ΑΘΗΝΩΝ»

Στην Αθήνα, σήμερα, **18/11/2022,** οι συμβαλλόμενοι :

Αφενός η ανώνυμη εταιρία με την επωνυμία **«ΓΕΝΙΚΗ ΚΛΙΝΙΚΗ, ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΟ, ΘΕΡΑΠΕΥΤΙΚΟ, ΧΕΙΡΟΥΡΓΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΕΥΡΩΚΛΙΝΙΚΗ ΑΘΗΝΩΝ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΙΑ»** και τον διακριτικό τίτλο **«EUROCLINIC ΑΘΗΝΩΝ»**, που εδρεύει στην Αθήνα, επί της οδού Αθανασιάδου αρ. 7 – 9, με αριθμό Μ.Α.Ε. : 1477/01/Β/86/1476 & αριθμό ΓΕ.Μ.Η.: 000278101000, κάτοχος του Α.Φ.Μ. 094028438 της Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. Αθηνών, που εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από τον κ. Αντώνιο Βουκλαρή, Διευθύνοντα Σύμβουλο αυτής και την κ. Ιωάννα Κατσίκη, Διευθύντρια Ανθρωπίνου Δυναμικού, που κατωτέρω, για λόγους συντομίας, θα ονομάζεται η **«Εταιρεία»** και

Αφετέρου το πρωτοβάθμιο συνδικαλιστικό επιχειρησιακό Σωματείο με την επωνυμία **«ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΕΥΡΩΚΛΙΝΙΚΗ (ΕΥΡΩΚΛΙΝΙΚΗ ΑΘΗΝΩΝ ΚΑΙ ΠΑΙΔΩΝ)»**, ως το πλέον αντιπροσωπευτικό σύμφωνα με το Ν. 1876/1990, που εκπροσωπείται νομίμως για την υπογραφή της παρούσας Επιχειρησιακής Σύμβασης, δυνάμει της από 14/11/2022 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του, από την κ. Σοφία Γιόρογλου, Πρόεδρο και τον κ. Πέτρο Χάλιο, Γενικό Γραμματέα, νομίμως και ειδικώς εξουσιοδοτημένους για την υπογραφή της παρούσας,

δήλωσαν, συμφώνησαν και συναποδέχθηκαν τα ακόλουθα :

Κανονισμός Εργασίας

ΠΡΟΟΙΜΙΟ: ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΑΞΙΕΣ

1. Το προσωπικό της Εταιρείας, ιατρικό, νοσηλευτικό και διοικητικό, αποτελεί τον πυρήνα της επιτυχούς επιχειρηματικής της πορείας. Η Εταιρεία αναγνωρίζοντας την πολύτιμη συμβολή και συνεισφορά των εργαζομένων της, φροντίζει για τη συνεχή εξέλιξή τους, την παροχή ενός ασφαλούς και αξιοκρατικού εργασιακού περιβάλλοντος, καθώς και την έμπρακτη επιβράβευση των προσπαθειών τους. Ειδικότερα, η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα σχετικά με την ισορροπία μεταξύ της επαγγελματικής και ιδιωτικής ζωής των εργαζόμενων γονέων και φροντιστών και την προστασία εν γένει του θεσμού της οικογένειας. Εφαρμόζει αυστηρή πολιτική απαγόρευσης διακρίσεων λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, θρησκείας ή πεποιθήσεων, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού και μεριμνά για τη διασφάλιση παροχής ίσων ευκαιριών σε όλους τους εργαζόμενους τόσο κατά την πρόσληψή τους όσο και μετέπειτα για την ανέλιξή τους ανάλογα με τις ικανότητες και επιδόσεις τους. Επιπλέον, η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει πολιτικές καταπολέμησης περιστατικών βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, τηρώντας σύστημα διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών.
2. Η Εταιρεία, με γνώμονα την ίση μεταχείριση των εργαζομένων της ευρύτερης εκμετάλλευσης της, διατηρεί το δικαίωμα να υιοθετήσει το περιεχόμενο του παρόντος Κανονισμού και στους εργαζομένους θυγατρικών της εταιριών, με την τήρηση της προβλεπόμενης από το νόμο διαδικασίας κύρωσης για κάθε εταιρεία του Ομίλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Εισαγωγικές Διατάξεις

1. Στις ρυθμίσεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται όλοι οι με σύμβαση εξηρτημένης εργασίας (αορίστου και ορισμένου χρόνου) ήδη εργαζόμενοι στην Εταιρεία και όσοι προσληφθούν μετά την κατάρτισή του και κατά τη διάρκεια ισχύος του.
2. Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει τους Κανόνες που διέπουν τις εργασιακές σχέσεις της Εταιρείας με άπαντες τους Εργαζομένους της και των Εργαζομένων μεταξύ τους, επιδιώκει δε να διασφαλίσει δίκαιους όρους εργασίας και ίση μεταχείριση.

ΑΡΘΡΟ 1: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

1. Διάκριση και κατανομή αρμοδιοτήτων :

Η Εταιρεία διακρίνεται οργανωτικά σε Διοίκηση, Διευθύνσεις και Τμήματα, με σαφές και συγκεκριμένο αντικείμενο. Ο αριθμός, το αντικείμενο και οι βασικές αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης αναπροσαρμόζονται μόνο με απόφαση της Διοίκησης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

Στα Στελέχη και τους Εργαζόμενους κάθε Διεύθυνσης και Τμήματος ανατίθενται ειδικότερα καθήκοντα, τα οποία έχουν καθοριστεί γραπτά και με σαφήνεια και αναπροσαρμόζονται κάθε φορά, βάσει των αναγκών της Εταιρείας, με ευθύνη και πρόταση του αρμοδίου Διευθυντή και έγκριση από το Διευθύνοντα Σύμβουλο. Τα ειδικότερα καθήκοντα του Στελέχους ή του Εργαζόμενου καθίστανται σαφή σε εκείνον κατά την πρόσληψή του όπου και του επικοινωνούνται τα καθήκοντά του ή η περιγραφή θέσης εργασίας του, και λαμβάνεται μέριμνα για την άμεση και αναλυτική ενημέρωσή του σε κάθε αναδιοργάνωση της Εταιρείας από τους άμεσα προϊσταμένους του.

2. Ιεραρχική οργάνωση προσωπικού :

Οι οργανικές θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται στο Οργανόγραμμα της Εταιρείας είναι ιεραρχικά δομημένες, ώστε να διακρίνονται τα επίπεδα των Εργαζομένων, με αντίστοιχη διαβάθμιση του βάρους των καθηκόντων, ευθυνών και δικαιωμάτων. Μέσω της ιεραρχικής διαβάθμισης διασφαλίζεται η εποπτεία της δραστηριότητας και η καθοδήγηση των υφισταμένων από τους προϊστάμενους. Κάθε μέλος του προσωπικού και των ιατρών της Εταιρείας οφείλει να τηρεί την ιεραρχική δομή για την υποβολή προτάσεων, εισηγήσεων, αναφορών, παρατηρήσεων και παραπόνων. Σε περίπτωση απουσίας εργαζόμενου, η αντικατάσταση ορίζεται από τον ιεραρχικά ανώτερο.

ΑΡΘΡΟ 2: ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η θέσπιση ενιαίων και ομοιόμορφων κανόνων εργασίας και άσκησης του διευθυντικού δικαιώματος και η τήρηση της ιεραρχίας, της δεοντολογίας, της υγιεινής και ασφάλειας και η εξασφάλιση των καλύτερων δυνατών σχέσεων των Εργαζομένων με την Εταιρεία, αλλά και μεταξύ τους, με στόχο την εύρυθμη λειτουργία της και την πρόοδο των εργασιών της.

2. Οι όροι του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται σύμφωνα με την αρχή της καλής πίστης και υποχωρούν μόνο απέναντι σε κανόνες αναγκαστικού δικαίου ή όπου συλλογικές ή ατομικές συμβάσεις εργασίας προβλέπουν διαφορετικές ρυθμίσεις.

3. Τόσο η Εταιρεία όσο και οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται στην τήρηση του παρόντος Κανονισμού και άγνοια των διατάξεων αυτών δε νοείται, καθώς αντίγραφο αυτού, με απόδειξη παραλαβής, θα γνωστοποιηθεί στο σύνολο του προσωπικού. Κάθε Εργαζόμενος με την ανάληψη εργασίας στην Εταιρεία

υπάγεται στους όρους του παρόντος Κανονισμού, υπέχοντας τις υποχρεώσεις και απολαμβάνοντας τα δικαιώματα που προβλέπονται σε αυτόν.

4. Στον Κανονισμό αυτό υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρείας, δηλαδή το Διοικητικό, Επιστημονικό, Ιατρικό, Νοσηλευτικό, Τεχνικό και Βοηθητικό προσωπικό, που συνδέεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας πλήρους ή μερικής απασχόλησης, αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

5. Ο Κανονισμός ισχύει συμπληρωματικά με τις ατομικές συμβάσεις εργασίας των Εργαζομένων και συμπληρώνεται από Κώδικες Δεοντολογίας, Κανονισμούς Λειτουργίας, Οδηγίες και Διαδικασίες της Εταιρείας και από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της νομοθεσίας.

6. Η Εταιρεία ασκεί εντός των ορίων του Νόμου και του παρόντος Κανονισμού πλήρως και ελευθέρως το διευθυντικό της δικαίωμα, τυχόν δε παράλειψή της να κάνει χρήση δικαιώματός της δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτησή της απ' αυτό, ούτε το καταργεί ή αποδυναμώνει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΑΡΘΡΟ 3: ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Το προσωπικό δύναται να συνδέεται με την Εταιρεία είτε με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου είτε αορίστου.

2. Στις συμβάσεις αορίστου χρόνου το χρονικό διάστημα ενός έτους από την πρόσληψη του προσωπικού αποτελεί χρόνο δοκιμαστικής περιόδου, προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά του και να αξιολογηθεί η αποτελεσματικότητά της εργασίας του, η ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το ενδιαφέρον και η αφοσίωσή του στην Εταιρεία. Ως εκ τούτου, κατά τη διάρκεια του προαναφερόμενου διαστήματος, η Εταιρεία δύναται, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας, να καταγγείλει οποτεδήποτε την σύμβαση εργασίας δίχως να υπέχει υποχρέωση καταβολής αποζημίωσης.

3. Στις συμβάσεις ορισμένου χρόνου, εφόσον προβλέπεται το δικαίωμα της Εταιρείας, για πρόωρη καταγγελία της σύμβασης, κατ' εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς την αποζημίωση απόλυσης για τις συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου μετατρέπονται αυτοδικαίως σε σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου κατά την καταγγελία.

ΆΡΘΡΟ 4: ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Πρόσληψη εργαζομένου πραγματοποιείται για την κάλυψη των αναγκών της Επιχείρησης, όπως αυτές εκάστοτε καθορίζονται από την ίδια.

2. Ο υποψήφιος προς πρόσληψη πρέπει να διαθέτει τα (γενικά και ειδικά) προσόντα προς εκτέλεση των καθηκόντων και εκπλήρωση των υποχρεώσεων της ειδικότητας και της θέσης εργασίας για την οποία προσλαμβάνεται.

3. Όποιος επιθυμεί να προσληφθεί στην Εταιρεία, οφείλει να υποβάλλει αίτηση-ειδικό έντυπο της Εταιρείας και να προσκομίσει τα παρακάτω έγγραφα:

- Βιογραφικό Σημείωμα
- Αστυνομική Ταυτότητα/ Διαβατήριο
- Βιβλιάριο του ΙΚΑ (εκτός εκείνων που προσλαμβάνονται για πρώτη φορά) και οποιουδήποτε άλλου Οργανισμού κυρίας ή επικουρικής ασφαλίσεως στον οποίο είναι ασφαλισμένος.
- Πτυχία ή άλλα πιστοποιητικά σπουδών, ξένης γλώσσας κλπ.
- Πτυχίο ή άδεια της αρμόδιας αρχής, σε περίπτωση που αυτό απαιτείται εκ του νόμου, για την απασχόλησή του σε συγκεκριμένη ειδικότητα
- Α.Φ.Μ.
- Ληξιαρχικές πράξεις γάμου και γεννήσεως τέκνων
- Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας
- Πιστοποιητικό Στρατολογικής καταστάσεως
- Δήλωση διεύθυνσης κατοικίας και τηλεφώνου
- Απόσπασμα Ποινικού Μητρώου Γενικής Χρήσης
- Ιατρικά Πιστοποιητικά/Βεβαιώσεις που απαιτούνται κατά νόμον για την ανάληψη των καθηκόντων της θέσης εργασίας
- Οποιοδήποτε άλλο αποδεικτικό στοιχείο κρίνεται απαραίτητο και ζητείται από την αρμόδια Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και προσκομίζεται με αποκλειστική μέριμνα του υποψηφίου.

4. Η πρόσληψη του προσωπικού ολοκληρώνεται με την υπογραφή της ατομικής σύμβασης εργασίας με την Εταιρεία. Πριν την υπογραφή της ατομικής σύμβασης, ο νεοπροσληφθείς λαμβάνει γνώση του περιεχόμενου του παρόντος Κανονισμού και ένα αντίγραφο αυτού και ενημερώνεται ότι η εργασιακή του σχέση με την Εταιρεία διέπεται συμπληρωματικά από τους όρους αυτού, δηλώνοντας εγγράφως ότι παρέλαβε αντίγραφο του ισχύοντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας και έλαβε γνώση των διατάξεών του.

5. Η Εταιρεία, με σκοπό την εξασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και την προστασία τους από επαγγελματικούς κινδύνους, κατά το στάδιο της πρόσληψης του Εργαζόμενου ή όποτε παραστεί ανάγκη διαρκούσης της συμβάσεως εργασίας του, υποχρεούται, με δική της επιβάρυνση, στην υποβολή του εργαζομένου σε ενδεδειγμένο για τη θέση εργασίας ιατρικό έλεγχο, που θα συσταθεί από τον Ιατρό Εργασίας, προκειμένου να ελεγχθεί η κατάσταση της υγείας του και να εκδοθεί βεβαίωση καταλληλότητάς του για εργασία, σύμφωνα με τα ισχύοντα στην κείμενη νομοθεσία,. Η τήρηση των βεβαιώσεων καταλληλότητας, γίνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για την προστασία του ιατρικού απορρήτου και τις Πολιτικές της Εταιρείας για την Προστασία των Ευαίσθητων Προσωπικών Δεδομένων των φυσικών προσώπων.

6. Ο Εργαζόμενος υποχρεούται να γνωστοποιεί έγκαιρα και εγγράφως στην Εταιρεία κάθε μεταβολή των στοιχείων του (ενδεικτικά αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας, αλλαγή οικογενειακής κατάστασης, απόκτηση τέκνου). Για να αποδείξει τυχόν δικαίωμά του που πηγάζει από το γεγονός αυτό, ο Εργαζόμενος υποχρεούται να προσκομίσει το αντίστοιχο δικαιολογητικό στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας, ότε και κατοχυρώνεται το δικαίωμά του. Για την κατάθεση κάθε δικαιολογητικού του Εργαζομένου τόσο κατά την πρόσληψη όσο και σε επιγενόμενο χρόνο η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού χορηγεί σχετική βεβαίωση παραλαβής. Ο Εργαζόμενος δε δύναται να αξιώσει αναδρομικά δικαιώματα που στηρίζονται σε στοιχεία, αν δεν αποδεικνύει ότι τα είχε γνωστοποιήσει εγγράφως και προσηκόντως στην Εταιρεία.

7. Οποιαδήποτε οικειοθελής παροχή της Εταιρείας προς τους Εργαζομένους, που δεν συνιστά τον συμφωνημένο μισθό, εφόσον έχει συμφωνηθεί εξ ελευθεριότητας ή /και με ρήτρα ανακλήσεως, τελεί υπό την αίρεση διακοπής της, οποτεδήποτε ήθελε αποφασίσει η Εταιρεία, χωρίς η ενέργειά της αυτή να συνιστά βλαπτική μεταβολή των ατομικών όρων της συμβάσεως του Εργαζομένου.

8. Ο Εργαζόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την αλήθεια των στοιχείων που παρέχει στην Εταιρεία και δεν μπορεί να έχει καμία αξίωση εναντίον της για πράξη ή παράλειψή της, η οποία έχει σαν βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια της δήλωσής του, έστω και αν η εν λόγω αναλήθεια ή ανακρίβεια οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια.

9. Η υποβολή ψευδών, αναληθών ή ανακριβών στοιχείων εκ μέρους του εργαζόμενου στην Εταιρεία, θεωρείται σπουδαίος λόγος καταγγελίας της σχέσης εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 5: ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Ως τόπος παροχής της εργασίας του Εργαζόμενου συμφωνείται η έδρα ή οι εγκαταστάσεις των κλινικών της Εταιρείας ή / και άλλες εγκαταστάσεις της Εταιρείας στο νομό Αττικής, όπου ο Εργαζόμενος θα παρέχει τις υπηρεσίες του σε εκπλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων.
2. Η Εταιρεία δύναται να μετακινήσει ή μεταθέσει ή αποσπάσει εργαζόμενο από θέση σε θέση, από τμήμα σε άλλο τμήμα και από Διεύθυνση σε άλλη Διεύθυνση, με την ίδια ή παρεμφερή ειδικότητα, αναλόγως των προσόντων του, με σκοπό την αντιμετώπιση των εκάστοτε αναγκών της και την απρόσκοπτη λειτουργία της, εφόσον αυτό δεν συνιστά μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων της συμβάσεως εργασίας.
3. Κατά την πρόσληψη του Εργαζόμενου ή και μεταγενέστερα δύναται να συμφωνηθεί η παροχή εξ αποστάσεως εργασίας (τηλεργασίας) κατά το άρθρο 67 του Ν. 4808/2021, εφόσον αυτό είναι εφικτό βάσει καθηκόντων και θέσης. Επιπλέον, η Εταιρεία δύναται να εφαρμόσει τηλεργασία στις επιβαλλόμενες από το νόμο περιπτώσεις και υπό τις προϋποθέσεις που θέτει η νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 6: ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται αποκλειστικά και μόνο ο χρόνος κατά τον οποίο οι Εργαζόμενοι απασχολούνται στη διεξαγωγή της εργασίας που τους έχει ανατεθεί στον προσδιορισμένο τόπο, συμπεριλαμβανομένης και τυχόν νόμιμης υπέρβασης του ορισμένου ωραρίου.
2. Το προσωπικό της Εταιρείας υποχρεούται να προσέρχεται ανελλιπώς και εγκαίρως στον τόπο εργασίας και να παρέχει τις υπηρεσίες του μέχρι την ώρα λήξης της εργασίας.
3. Η έναρξη και λήξη της εργασίας, οι αλλαγές στο ωράριο εργασίας, το σύστημα εναλλαγής (βάρδιες) ορίζονται από τη Διοίκηση της Εταιρείας, ανάλογα με τις ανάγκες της και πάντοτε μέσα στα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας και των προβλεπομένων στις ατομικές συμβάσεις εργασίας.
4. Τα ωράρια εργασίας αναγράφονται στην από το Νόμο προβλεπόμενη «Κατάσταση Προσωπικού και Προγραμμάτων Ωρών Εργασίας», η οποία υποβάλλεται στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
5. Η σήμανση του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης από τον τόπο εργασίας του κάθε εργαζόμενου είναι στη διακριτική ευχέρεια της Εταιρείας. Από την έναρξη ισχύος των διατάξεων του Ν. 4808/2021 περί ψηφιακής κάρτας εργασίας και για την Εταιρεία, όλοι οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται απαρέγκλιτα να τηρούν τη διαδικασία ωροσήμανσης με τη ψηφιακή κάρτα.
6. Η καθυστέρηση ανάληψης εργασίας τιμωρείται σύμφωνα με τις διατάξεις περί ποινών του παρόντος Κανονισμού που αναφέρονται παρακάτω.

7. Για να απουσιάσει κάποιος κατά τη διάρκεια της εργασίας, απαιτείται να συντρέχει εύλογη αιτία και να έχει προϋπάρξει ειδική άδεια του Προϊσταμένου ή της Διεύθυνσης. Κανένας δεν μπορεί να αποχωρήσει πριν από την καθορισμένη ώρα λήξης ή διακοπής της εργασίας του.

8. Η Εταιρεία εφαρμόζει στην Κλινική προγράμματα εργασίας, τα οποία αφορούν σε μηνιαία περίοδο (αρχή - τέλος) και παραδίδονται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού το αργότερο 3 ημέρες πριν αρχίσει η εφαρμογή τους, για τη θεώρησή τους από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας. Οι αλλαγές βάρδιας στα προγράμματα εργασίας γίνονται σε αποδεδειγμένα εξαιρετικές περιπτώσεις και πρέπει να αποστέλλονται εγκαίρως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, ώστε να προωθηθούν στην Επιθεώρηση Εργασίας. Τα οφειλόμενα ρεπό, που προκύπτουν λόγω εξαιρετικών περιπτώσεων εγκρίνονται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και Διευθυντή και κοινοποιούνται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

ΑΡΘΡΟ 7: ΥΠΕΡΒΑΣΗ ΩΡΑΡΙΟΥ

1. Η Εταιρεία έχει δικαίωμα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, να αξιώνει την απασχόληση του προσωπικού πέρα από το κανονικό ωράριο και μέχρι να συμπληρωθεί ο νόμιμος χρόνος εβδομαδιαίας απασχόλησης για κάθε κατηγορία Εργαζομένων.

2. Οι Εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να προσφέρουν πέραν του συμβατικού ωραρίου την εβδομαδιαία προβλεπόμενη υπερεργασιακή απασχόληση, εφ' όσον το ζητήσει η Εταιρεία και εφόσον ο εργαζόμενος είναι σε θέση να την παράσχει και η άρνηση του δεν είναι αντίθετη με την καλή πίστη.

3. Υπερωρία δεν επιτρέπεται να εκτελείται χωρίς προηγούμενη γραπτή έγκριση και εντολή του αρμόδιου που ορίζεται από τη Διοίκηση της Εταιρείας.

4. Ο Εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να παρέχει εργασία σε βάρδιες, νυκτερινή εργασία ή εργασία κατά Κυριακές ή αργίες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο και εφόσον τούτο προβλέπεται από την ατομική του σύμβαση εργασίας, όπως αυτή έχει διαμορφωθεί. Η απασχόληση και η πληρωμή του προσωπικού κατά τις Κυριακές και λοιπές ημέρες αργίας, πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

5. Η Εταιρεία, λαμβάνει μέριμνα υπέρ των εργαζομένων γυναικών, που είναι έγκυες ή λεχώνες ή γαλουχούσες, για τις οποίες συντρέχει αποδεδειγμένη ανάγκη να απέχουν από νυχτερινή εργασία, να απασχολούνται αυτές, κατά τη διάρκεια της ημέρας, και για όσο διάστημα ο νόμος ορίζει.

6. Τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας, ως διευθύνοντες υπάλληλοι κατά την έννοια που δίνει στον όρο αυτό το Ελληνικό δίκαιο, δεν υπάγονται σε περιορισμούς σχετικούς με το ωράριο, δεν αμείβονται υπερωριακά και δεν εμπίπτουν στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας περί εβδομαδιαίας ανάπαυσης, αδειών αναψυχής και αποζημίωση ή προσαύξηση για εργασία κατά τις Κυριακές και εξαιρετέες εορτές ή κατά την νύκτα ή εκτός έδρας.

ΑΡΘΡΟ 8: ΛΟΓΙΣΜΙΚΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ – ΑΠΑΓΟΡΕΥΜΕΝΗ ΧΡΗΣΗ

1. Η χωρίς άδεια από την Εταιρεία Παραγωγής Λογισμικού, αναπαραγωγή ή χρήση του αντίστοιχου λογισμικού είναι παράνομη και μπορεί να εκθέσει τον Εργαζόμενο και την Εταιρεία σε κίνδυνο αστικών και ποινικών κυρώσεων σύμφωνα με τον νόμο περί πνευματικής ιδιοκτησίας.
2. Ο Εργαζόμενος δεν θα πρέπει να αντιγράφει κανένα προεγκατεστημένο πρόγραμμα του Η/Υ του χωρίς την άδεια του Προϊσταμένου του. Επίσης, δεν θα πρέπει να εγκαταστήσει κανένα πρόγραμμα χωρίς άδεια.
3. Η παράνομη χρήση ή αντιγραφή λογισμικού από τον Εργαζόμενο για ιδία χρήση ή για να δοθεί σε τρίτο πρόσωπο, συμπεριλαμβανομένων των πελατών αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα που μπορεί να οδηγήσει στην καταγγελία της συμβάσεως εργασίας του.

ΑΡΘΡΟ 9: ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ (*ACCESS CONTROL*)

Όλοι οι Εργαζόμενοι της εταιρείας λαμβάνουν οδηγίες χρήσης, καθώς και ηλεκτρονική κάρτα που χρησιμοποιείται για την είσοδο – και την έξοδο – από τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας. Χρήση των εν λόγω καρτών πραγματοποιείται αυστηρά σύμφωνα με τους εσωτερικούς κανόνες της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 10: ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Σε κάθε εργαζόμενο καταβάλλονται οι υπό της κείμενης Νομοθεσίας και των ατομικών ή/και συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθοριζόμενοι μισθοί, ημερομίσθια και πάσης φύσεως επιδόματα.
2. Οι αποδοχές όλων των εργαζομένων καταβάλλονται δεδουλευμένες, ήτοι μετά την παροχή της εργασίας τους, την τελευταία εργάσιμη ημέρα εκάστου μηνός.
3. Ο εργαζόμενος εκτός των δεδουλευμένων δικαιούται Επίδομα Αδείας, Δώρο Χριστουγέννων και Πάσχα, όπως ορίζει το ισχύον νομικό πλαίσιο.
4. Κατά την πρόσληψή του, ο εργαζόμενος δηλώνει εγγράφως στην Επιχείρηση τραπεζικό λογαριασμό του, στον οποίο θα κατατίθενται από την επιχείρηση οι αποδοχές του.
5. Μετά την ημέρα καταβολής των αποδοχών, οι εργαζόμενοι λαμβάνουν, σε έντυπη ή/και με ηλεκτρονικό μέσο «Απόδειξη Πληρωμής Αποδοχών», στην οποία αναγράφονται αναλυτικά οι αποδοχές και οι κρατήσεις τους.
6. Η εταιρεία εφαρμόζει πολιτική οικειοθελών παροχών, η οποία εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, δυνάμει της οποίας προσφέρεται επιβράβευση στους ικανότερους και αποδοτικότερους

εργαζομένους ανάλογα με την αξιολόγηση από τους προϊσταμένους τους. Ειδικότερα, η εταιρεία δικαιούται να προβαίνει σε οποιεσδήποτε οικειοθελείς παροχές προς τους εργαζόμενους κατά την απόλυτη κρίση της, εκτιμώντας το συγκεκριμένο περιεχόμενο και την ποιότητα της εργασίας τους, καθορίζοντας το ύψος των παροχών αυτών, το οποίο δικαιούται να διαφοροποιεί ολικώς ή μερικώς, χωρίς να γεννάται οποιαδήποτε αξίωση εκάστου εργαζόμενου από τη χορήγηση των παροχών αυτών σε άλλους εργαζομένους της. Τις παροχές αυτές, οι οποίες δεν αποτελούν αντάλλαγμα της παρεχόμενης εργασίας και ουδέποτε καθίστανται τακτικές αποδοχές, η εταιρεία δικαιούται μονομερώς να τις ανακαλεί η τροποποιεί οποτεδήποτε ελευθέρως, η δε κατ' επανάληψη χορήγησή τους, δεν συνιστά "Επιχειρησιακή Συνήθεια". Οι παροχές αυτές μπορούν να είναι ενδεικτικά πριμ αποδοτικότητας (bonus) και σχετίζονται με την αξιολόγηση (appraisal) του εργαζόμενου.

7. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν εργασθεί αδικαιολόγητα ολόκληρο το καθοριζόμενο ωράριο, εργάσιμη ημέρα ή εργάσιμο μήνα, ο μισθός του περικόπτεται ανάλογα. Επίσης, εάν απουσιάσει από την εργασία του λόγω ασθενείας, αποζημιώνεται σύμφωνα με ό,τι προβλέπει ο νόμος.

8. Στην περίπτωση καταβολής αποδοχών ανωτέρων των νομίμων, το πέραν των νομίμων καταβαλλόμενο τμήμα θα συμψηφίζεται με κάθε τυχόν αξίωση του εργαζομένου, απ' οπουδήποτε προερχομένη, εκτός και αν ο σχετικός συμψηφισμός ρητώς και ειδικώς απαγορεύεται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τους όρους της ατομικής σύμβασης εργασίας.

9. Η Εταιρεία προβαίνει σε κρατήσεις αποδοχών των εργαζομένων μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και ενδεικτικά στις ακόλουθες:

- Για προκαταβολές που δόθηκαν από την Εταιρία έναντι αποδοχών.
- Για φόρο εισοδήματος και χαρτόσημο (φόρο μισθωτών υπηρεσιών).
- Για οφειλόμενες εισφορές στον Ε.Φ.Κ.Α. (ασφαλιστικά ταμεία κύριας και επικουρικής ασφάλισης).
- Για κάθε άλλη κράτηση που προβλέπει ο Νόμος.
- Για οφειλή δανείου που έχει χορηγήσει με σύμβαση η εταιρεία. Διευκρινίζεται ρητά ότι η Εταιρεία δεν υποχρεούται, αλλά δικαιούται να χορηγεί προκαταβολές ή δάνεια, σύμφωνα με την υφιστάμενη πολιτική της. Ως αποζημίωση για ζημιές που προξενήθηκαν με δόλο από εργαζόμενο στις εγκαταστάσεις, στα μηχανήματα και τον εξοπλισμό ή στα προϊόντα της Εταιρείας, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 664 Α.Κ. και εφόσον υπάρχει συναίνεση του εργαζομένου ή αμετάκλητη δικαστική απόφαση, δια της οποίας του καταλογίζεται συγκεκριμένο ποσό αποζημίωσης.
- Για την πληρωμή κατ' εντολήν και για λογαριασμό του Εργαζομένου, μετά από έγγραφη δήλωσή του προς την Εταιρία, του αντιτίμου παρασχεθεισών υπηρεσιών γευμάτων ή προϊόντων σίτισης, σε επιχείρηση με την οποία συμβλήθηκε ο Εργαζόμενος για το σκοπό αυτό.
- Για παρακράτηση συνδικαλιστικής συνδρομής προς το επιχειρησιακό σωματείο.

10. Πολιτική της Εταιρείας είναι το «απόρρητο της μισθοδοσίας».

ΑΡΘΡΟ 11: ΑΔΕΙΕΣ

1. Οι Εργαζόμενοι στην Εταιρεία δικαιούνται να λαμβάνουν τη ετήσια άδεια, καθώς και τις υπόλοιπες άδειες σύμφωνα με τους εκάστοτε νόμους.

2. Οι Εργαζόμενοι οφείλουν να προγραμματίζουν την ετήσια τους άδεια εγκαίρως σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενό τους και τους συναδέλφους τους, ώστε να μην παρακωλύεται το πρόγραμμα λειτουργίας της Κλινικής και να αποφεύγονται διαξιφισμοί. Οι Εργαζόμενοι και η Εταιρεία λαμβάνουν μέριμνα και συνεργάζονται, ούτως ώστε ο προγραμματισμός των ετήσιων αδειών, να έχει ολοκληρωθεί εντός του πρώτου πενταμήνου του έτους.

3. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα, όπως στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας, μετατοπίζει χρονικά τις αιτούμενες από τον εργαζόμενο ημέρες άδειας, με γνώμονα την εύρυθμη λειτουργία ή/και την αντιμετώπιση εκτάκτων συνθηκών, γνωστοποιώντας αυτό εγκαίρως στον εργαζόμενο, λαμβάνοντας μέριμνα, στο μέτρο του δυνατού, για την αποφυγή αιφνιδιασμού του εργαζόμενου και ανατροπής του προσωπικού προγραμματισμού του.

4. Η χορήγηση των ετησίων αδειών πρέπει να γίνεται από 1η Ιανουαρίου και να έχει ολοκληρωθεί έως το πέρας του ημερολογιακού έτους ή έως το πρώτο τρίμηνο του επόμενου ημερολογιακού έτους, σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

5. Στους Εργαζόμενους χορηγούνται επιπρόσθετα οι από την νομοθεσία προβλεπόμενες ειδικές άδειες, υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις χορήγησης εκάστης αυτών.

6. Σε περίπτωση σπουδαίου λόγου η Εταιρεία δύναται, εφόσον έχει εξαντληθεί η ετήσια κανονική άδεια του Εργαζομένου, να αποδεχθεί έγγραφη αίτησή του για χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών, καθορίζοντας τη διάρκειά της με βάση το αίτημά του και τις λειτουργικές ανάγκες της.

ΑΡΘΡΟ 12: ΑΠΟΥΣΙΑ - ΑΣΘΕΝΕΙΑ

1. Ο Εργαζόμενος που απουσιάζει από την εργασία του λόγω ασθένειας ή σοβαρού κωλύματος, οφείλει να ειδοποιεί αμέσως ο ίδιος και οπωσδήποτε εντός του εργασίμου ωραρίου, τον Προϊστάμενό του, ενώ σε περίπτωση προφανούς αδυναμίας του, την ενημέρωση δύνανται να παρέχουν οι οικείοι του, αλλιώς θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα. Επιστρέφοντας ο Εργαζόμενος στην εργασία του, οφείλει να προσκομίσει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

2. Ο Εργαζόμενος υποχρεούται ο ίδιος να προβεί στις προσήκουσες ενέργειες για την καταβολή σε αυτόν του επιδόματος ασθενείας, που τυχόν δικαιούται από τον ασφαλιστικό του φορέα, λόγω ασθένειας και δεν μπορεί να εργασθεί προσωρινά και απουσιάζει από την εργασία του για περισσότερες από τρείς (3) μέρες για πρώτη φορά μέσα στο εργασιακό έτος. Ο αριθμός ημερών της ανικανότητας για εργασία πρέπει να βεβαιωθεί από την πρώτη μέρα κατόπιν αιτιολογημένης γνωμάτευσης γιατρού ειδικότητας της πάθησης και έγκρισης από ιατρό του κύριου ασφαλιστικού φορέα του Εργαζομένου.

3. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας του Εργαζομένου από την εργασία του, η Εταιρεία δικαιούται να περικόψει τις αντίστοιχες αποδοχές για το διάστημα αδικαιολόγητης απουσίας.

4. Η επανειλημμένη απουσία ή καθυστέρηση εργαζομένου να προσέλθει στην εργασία του χωρίς σπουδαίο λόγο και χωρίς προηγούμενη έγκαιρη ενημέρωση, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα και μπορεί κατά τις περιστάσεις να οδηγήσει στη λήψη πειθαρχικών μέτρων, επιφυλασσόμενου σε κάθε περίπτωση του δικαιώματος της Εταιρείας να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του.

5. Η εγκατάλειψη της εργασίας από τον Εργαζόμενο, χωρίς την έγκριση της αδείας που ζητήθηκε, καθώς και η αδικαιολόγητη υπέρβαση της αδείας, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και μπορεί κατά τις περιστάσεις να θεωρηθεί ως καταγγελία της συμβάσεως εργασίας εκ μέρους του Εργαζομένου.

6. Οι Εργαζόμενοι που ασθενούν κατά την διάρκεια της εργασίας, οφείλουν να ειδοποιήσουν αμέσως τον Προϊστάμενό τους και δικαιούνται να εγκαταλείψουν την εργασία τους κατόπιν εγγράφου αδείας του Προϊσταμένου τους.

7. Ο Εργαζόμενος υποχρεούται, σε περίπτωση που η απουσία του από την εργασία του, λόγω ασθενείας, ξεπερνάει τα προβλεπόμενα ανώτατα όρια της νομίμου «βραχείας διάρκειας ασθενείας», να ειδοποιήσει έγκαιρα περί του υπολειπομένου χρόνου αποθεραπείας και ανάρρωσης του ο οποίος δεν μπορεί να υπερβαίνει τον καθορισμένο νόμιμο χρόνο αποχής του εργαζομένου λόγω ασθενείας, με βάση την ιατρική γνωμάτευση, του ιατρού του.

ΑΡΘΡΟ 13: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

1. Η Εταιρεία δικαιούται να εφαρμόζει αξιοκρατικά συστήματα αξιολόγησης της απόδοσης των Εργαζομένων της, με βάση τις αρχές της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της δικαιοσύνης, δικαιούμενη κατά την κρίση της να πραγματοποιεί και ειδικά προγράμματα αξιολόγησης μέρους των Εργαζομένων της, ανάλογα με τις λειτουργικές της ανάγκες.

2. Η αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων, πραγματοποιείται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα διαδικασία και ενεργείται και στα τρία επίπεδα ιεραρχικής δομής και οργάνωσης της εταιρίας: 1. Non managerial Appraisal, όπου ο προϊστάμενος αξιολογεί τους άμεσα υφισταμένους του ιεραρχικά, 2. Managerial Appraisal, όπου οι προϊστάμενοι αξιολογούνται από τους Διευθυντές τους και 3. Directors Appraisal, όπου οι Διευθυντές αξιολογούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Η διαδικασία της αξιολόγησης είναι διμερής, γίνεται παρουσία και με τη συμμετοχή του Εργαζόμενου, ο οποίος έχει την ευχέρεια να σχολιάσει το αποτέλεσμά της τόσο προφορικώς όσο και εγγράφως, υποβάλλοντας τις παρατηρήσεις του ή τη συμφωνία του, επί του εγγράφου αυτής.

ΑΡΘΡΟ 14: ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Η εργασιακή σύμβαση μεταξύ της Εταιρείας και του εργαζόμενου λύνεται:
   i. με καταγγελία της συμβάσεως εργασίας εκ μέρους του Εργαζομένου (παραίτηση), όπως αυτή ειδικότερα εξειδικεύεται στην παράγραφο 2 κατωτέρω
   ii. με καταγγελία της συμβάσεως εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και τους όρους της σύμβασης
   iii. με καταγγελία ένεκα σπουδαίου λόγου, ενδεικτικά τέλεση αξιόποινων πράξεων εκ μέρους του εργαζομένου, επίδειξη συμπεριφορών που απάδουν των καθηκόντων και της θέσης του και δη κατά τα προβλεπόμενα κατωτέρω στο άρθρο 25.
   iv. με την συμπλήρωση των προϋποθέσεων του Νόμου για την απόληψη πλήρους συντάξεως από τον Εργαζόμενο
   v. με την αδικαιολόγητη επί δεκαήμερο συνεχών ημερολογιακών ημερών απουσία του εργαζομένου, εξομοιούμενη προς οικειοθελή αποχώρηση – παραίτηση
   vi. με τον θάνατο του Εργαζομένου
   vii. με την πάροδο του χρόνου διάρκειάς της, σε περίπτωση σύμβασης διάρκειας ορισμένου χρόνου
   viii. με κοινή συμφωνία των μερών, οποτεδήποτε.

2. Ο Εργαζόμενος μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας υποβάλλοντας δήλωση παραίτησης νομίμως στην Εταιρεία, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου. Το χρονικό περιθώριο μέχρι την αποχώρηση του υπαλλήλου είναι το κατά νόμον ή από την ατομική σύμβαση εργασίας προβλεπόμενο και παραμένει στην ευχέρεια της Εταιρείας, η αποδέσμευση του Εργαζομένου ενωρίτερα.

3. Ο Εργαζόμενος μετά την αποχώρησή του από την Εταιρεία εξ οιασδήποτε αιτίας, υποχρεούται στην τήρηση εχεμύθειας και δη να μην αποκαλύπτει σε οιονδήποτε τρίτο, φυσικό ή νομικό πρόσωπο ή να

χρησιμοποιήσει για λογαριασμό του ή λογαριασμό τρίτων για οποιαδήποτε αιτία στοιχεία και εν γένει πληροφορίες που αφορούν στις κάθε είδους δραστηριότητες της Εταιρείας, των θυγατρικών ή των συγγενών εταιριών με αυτήν, και έχουν υποπέσει στην αντίληψή του λόγω της θέσης του και των καθηκόντων του. Περαιτέρω, ο Εργαζόμενος υποχρεούται όπως απέχει στο μέλλον από κάθε ενέργεια που θα βλάψει ή που θα μπορούσε να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρείας. .

ΑΡΘΡΟ 15: ΑΠΟΔΟΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΑΓΙΩΝ

1. Όλοι οι Εργαζόμενοι που αποχωρούν καθ' οποιονδήποτε τρόπο από την υπηρεσία της Εταιρείας οφείλουν να παραδίδουν στον άμεσο Προϊστάμενο τους ή στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και σε πλήρη τάξη όλα τα στοιχεία τα έγγραφα, σημειώματα και αρχεία, σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή, καθώς και το σύνολο του εξοπλισμού που τυχόν τους έχει παραχωρηθεί κατά χρήση, όπως ενδεικτικά κινητά τηλέφωνα, κάρτες sim συσκευές αποθήκευσης τύπου memory stick, φόρμα ή στολή εργασίας, μέσα ατομικής προστασίας κλπ.
2. Απαγορεύεται ρητά η απαλοιφή οποιουδήποτε υπηρεσιακού αρχείου και η αφαίρεση υλικού από τα δεδομένα της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 16: ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΩΝ & ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα και την εξουσία να διευθύνει και να οργανώνει τις εργασίες της και τις επιχειρηματικές της δραστηριότητες, καθώς και να εξειδικεύει την εκάστοτε υποχρέωση των Εργαζομένων για εργασία στα πλαίσια της ειδικότητάς τους, καθορίζοντας τους όρους παροχής της με τον κατά την απόλυτη κρίση της προσφορότερο τρόπο, εντός των ορίων του παρόντος Κανονισμού και της κείμενης νομοθεσίας.
2. Το διευθυντικό δικαίωμα της Εταιρείας ενδεικτικά περιλαμβάνει :
   α) Σχεδιασμό, Οργάνωση, Διεύθυνση και Έλεγχο των εργασιών, του τρόπου παροχής της εργασίας και των επιμέρους καθηκόντων και αρμοδιοτήτων,
   β) Κατάρτιση και επικαιροποίηση του Οργανογράμματος,
   γ) Εισαγωγή νέων Διαδικασιών και Τεχνογνωσίας,
   δ) Δημιουργία νέων χώρων εργασίας, κατάργηση ή/και μετεγκατάσταση υπαρχόντων,
   ε) Καθορισμού αριθμού και είδους θέσεων εργασίας και εξειδίκευση καθηκόντων,
   στ) επιλογή και υπηρεσιακή εξέλιξη εργαζομένων,

ζ) τήρηση πειθαρχικής διαδικασίας

3. Οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων, Τμημάτων και Υπηρεσιών είναι υπεύθυνοι για την δημιουργία και διατήρηση ενός εργασιακού κλίματος που βασίζεται στις αρχές της καλής πίστεως και των συναλλακτικών ηθών, καθώς και στην φιλοσοφία και σύστημα αξιών της Εταιρείας, το οποίο και θα ενθαρρύνει τους Εργαζόμενους να αποδίδουν το μέγιστο των δυνατοτήτων τους.

4. Οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων, Τμημάτων και Υπηρεσιών είναι επίσης υπεύθυνοι για την δημιουργία και διατήρηση ενός περιβάλλοντος απαλλαγμένου από το άγχος της παρενόχλησης ή άλλων μορφών προσβολής της προσωπικότητας των Εργαζομένων. Κάθε Προϊστάμενος πρέπει να αντιμετωπίζει έγκαιρα και αποτελεσματικά κάθε ζήτημα ή παράπονο του Εργαζομένου.

5. Οι Προϊστάμενοι πρέπει να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα με σεβασμό της ανθρώπινης προσωπικότητας τόσο των υφισταμένων όσο και των συνεργατών τους.

6. Οι Προϊστάμενοι χρειάζεται να δείχνουν την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών τους.

7. Οι Προϊστάμενοι πρέπει να ενημερώνουν τους εργαζόμενους για τις πολιτικές της Εταιρείας και να προσπαθούν για την δημιουργία ομαδικού πνεύματος μεταξύ των εργαζομένων, το οποίο είναι αναγκαίο για την διατήρηση των καλών εργασιακών σχέσεων, ώστε να ικανοποιούνται οι ατομικές προσδοκίες και Επιχειρησιακοί στόχοι.

8. Οι Προϊστάμενοι, επιπρόσθετα της υποχρέωσής τους να ακολουθούν τους Κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας της Εταιρείας, είναι υπεύθυνοι για την εφαρμογή αυτών από τους υφισταμένους. Είναι υποχρεωμένοι να ελέγχουν τους υφισταμένους για τη χρήση ατομικών μέσων προστασίας που τους έχουν δοθεί και για την ορθή εφαρμογή των οδηγιών εργασίας που τους έχουν δοθεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΘΡΟ 17: ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ – ΑΤΟΜΙΚΑ ΕΓΓΡΑΦΑ

1. Όλα τα αναφερόμενα στο άρθρο 4.3 έγγραφα, όπως επίσης και κάθε έγγραφο και πληροφορία ή γεγονός που αφορά την υπηρεσία του Εργαζόμενου (ημερομηνία πρόσληψης, άδειες κλπ.) και την υπηρεσιακή του κατάσταση (πειθαρχικές ποινές, υπηρεσιακές μετακινήσεις, δελτία αξιολόγησης κλπ.), αποτελούν τον ατομικό του φάκελο, ο οποίος φυλάσσεται και αρχειοθετείται με ασφαλή τρόπο στην Εταιρεία, σύμφωνα με την εφαρμοζόμενη Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων για τον απολύτως αναγκαίο χρόνο

διατήρησής του. Ο Εργαζόμενος ασκεί κατά τους όρους του ΓΚΠΔ ανεμπόδιστα το δικαίωμα πρόσβασης, στα προσωπικά δεδομένα που τον αφορούν.

2. Κάθε Εργαζόμενος στην Εταιρεία έχει ατομικό αριθμό μητρώου, το οποίο τηρείται στην Εταιρεία από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού.

3. Όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες του υπηρεσιακού αυτού φακέλου είναι εμπιστευτικά, δε γνωστοποιούνται σε οποιονδήποτε τρίτο και η χρήση και γνώση τους περιορίζονται στα κατά το νόμο και σύμφωνα με το οργανόγραμμα της Εταιρείας αρμόδια Στελέχη και τον ίδιο τον Εργαζόμενο, τηρουμένων απαρεγκλίτως από την Εταιρεία των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κανονισμός ΕΕ2016/679), όπως κάθε φορά ισχύει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΑΡΘΡΟ 18: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό της Εταιρείας φέρει την υποχρέωση:

1. Να προσέρχεται έγκαιρα στην εργασία του τηρώντας το συμφωνημένο ωράριο. Οι ώρες ενάρξεως, διακοπής και λήξεως της εργασίας, καθώς και οι τυχόν τροποποιήσεις τους, καθορίζονται από την Εταιρεία και περιέχονται σε κατάσταση που θεωρείται από την οικεία Επιθεώρηση Εργασίας και την οποία η Εταιρεία δικαιούται όπως μεταβάλλει ελεύθερα, σύμφωνα, όμως, με τα προβλεπόμενα στην ατομική σύμβαση εργασίας, προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες της κατά τις κείμενες διατάξεις του Νόμου και τις τοπικές συνθήκες. Η Εταιρεία, σε περίπτωση απρόοπτης μεταβολής των προγραμμάτων εργασίας, για την κάλυψη επιχειρησιακών αναγκών, λαμβάνει μέριμνα, στο μέτρο του δυνατού, για την αποφυγή αιφνιδιασμού του εργαζόμενου, εκτός εάν πρόκειται για επείγουσα περίπτωση ή έκτακτη συνθήκη. Σε περίπτωση που ο Εργαζόμενος πρόκειται να προσέλθει με καθυστέρηση στην εργασία του, οφείλει να ενημερώσει έγκαιρα τον Προϊστάμενό του, ούτως ώστε να μην παρακωλυθεί η εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας.

2. Να επιδεικνύει προθυμία, ακρίβεια, επιμέλεια, εργατικότητα, και πελατοκεντρική νοοτροπία, να συμμορφώνεται με τις οδηγίες και εντολές των προϊσταμένων του και να αποφεύγει οποιαδήποτε ενέργεια μπορεί να μειώσει την παραγωγικότητα του, κατά την εκτέλεση των εργασιακών του καθηκόντων. Πρωτοβουλίες εκ μέρους των εργαζομένων ως προς την εφαρμογή νέων συστημάτων εργασίας ή/και στον τρόπο εργασίας, επιτρέπονται μόνο μετά την προηγούμενη έγκριση των Προϊσταμένων τους.

3. Να μην κοινοποιεί τα στοιχεία της δραστηριότητος της Εταιρείας γενικώς, τα οποία ως εκ της εργασίας του ή εκ της εργασίας συναδέλφων του, υποπίπτουν στην αντίληψή του. Η απασχόλησή του σε ανταγωνιστικές προς τα συμφέροντα της Εταιρείας επιχειρήσεις, άνευ προηγούμενης έγγραφης άδειας της Εταιρείας, απαγορεύεται και θεωρείται σοβαρό παράπτωμα.

4. Να σέβεται την πολιτική της Εταιρείας ως προς την υποδοχή επισκεπτών στο χώρο εργασίας του.

5. Να επιδεικνύει σοβαρότητα, αξιοπρέπεια, συναδελφικότητα και σεβασμό προς τους πελάτες της Εταιρείας και τους συναδέλφους και να συνεργάζεται αρμονικά μαζί τους, καθώς και να μην διαπληκτίζεται ή χειροδικεί και γενικότερα να αποφεύγει τις ύβρεις και βλασφημίες. Οιαδήποτε πράξη εξύβρισης ή χειροδικίας από Εργαζόμενο, επιφέρει την άμεση απόλυσή του.

6. Να διατηρεί ατομική καθαριότητα και να συντελεί στη διατήρηση της γενικής καθαριότητος στους χώρους εργασίας.

7. Τήρησης ευπρεπούς ένδυσης στον χώρο εργασίας, σύμφωνα με τις συστάσεις και οδηγίες της διοίκησης της Εταιρείας.

8. Τήρηση ένδυσης, σύμφωνα με τον ενδυματολογικό κώδικα που εφαρμόζει κάθε τμήμα της εταιρίας και ένδυση με την κατάλληλη στολή ή ρουχισμό εργασίας, ανά θέση εργασίας, όπου αυτή απαιτείται. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να αποφασίσει την εφαρμογή ένδυσης με ενιαία και κατάλληλη στολή εργασίας εντός των εγκαταστάσεών της, κατά το χρόνο εργασίας, δυνάμενη να καλύψει με δική της επιβάρυνση και έξοδα το κόστος αγοράς της, για κάθε εργαζόμενο, ο οποίος υποχρεούται στην επιμελή διατήρηση της και την παράδοσή της στην Εταιρεία, σε περίπτωση οριστικής αποχώρησής του.

9. Να συμμετέχει, εντός των νόμιμων πλαισίων, σε προγραμματισμένες εκπαιδεύσεις που πραγματοποιεί η Εταιρεία, σε θέματα απαραίτητα για την εκτέλεση της εργασίας του ή/και την επαγγελματική πρόοδο του σε οποιοδήποτε τόπο και χρόνο, πάντως εντός του νομίμου ωραρίου του, κρίνεται κατάλληλα για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος στο οποίο ανήκει.

10. Να αναφέρει στον προϊστάμενό του οποιαδήποτε περίπτωση τραυματισμού ή ατυχήματος του ιδίου, συναδέλφου ή τρίτου. Σε περίπτωση που ο τραυματισμός συμβαίνει στον ίδιο, οφείλει να διακόψει άμεσα την εργασία του και να φροντίσει να του παραχθούν οι πρώτες βοήθειες, έστω και αν κρίνει ότι το περιστατικό είναι ασήμαντο.

11. Να αρνείται κατηγορηματικά να παίρνει από οποιοδήποτε τρίτο άμεσα ή έμμεσα κάθε μορφής δώρα, αμοιβές, υποσχέσεις ή άλλα ωφελήματα.

12. Να τηρεί πιστά την πολιτική της εταιρείας για καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, καθώς και την εταιρική πολιτική απαγόρευσης εργασιακών διακρίσεων λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, θρησκείας ή πεποιθήσεων, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.

13. Να φυλάσσει την περιουσία της Εταιρείας σαν να αποτελεί προσωπική του περιουσία και να προβαίνει σε ορθολογική χρήση αυτής μόνο για θεμιτούς σκοπούς, στα πλαίσια της επιχειρηματικής δραστηριότητας.
14. Να συμμορφώνεται με τους κανόνες και τη νομοθεσία περί υγιεινής και ασφάλειας, με στόχο το μηδενισμό των ασθενειών και ατυχημάτων, τη διατήρηση της υγείας και της ασφάλειας του συνόλου του προσωπικού, των συνεργατών και των πελατών της Εταιρείας. Για τον σκοπό αυτό η Εταιρεία συμμορφώνεται πλήρως με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις (Ιατρός Εργασίας, Τεχνικός Ασφαλείας, Επιτροπή Νοσοκομειακών Λοιμώξεων, κλπ).

ΑΡΘΡΟ 19: ΤΗΡΗΣΗ ΝΟΜΙΜΟΤΗΤΑΣ

1. Κάθε μέλος του προσωπικού οφείλει να σέβεται και να τηρεί την κείμενη νομοθεσία, να μην διαπράττει άδικες και παράνομες πράξεις (ποινικά ή αστικά αδικήματα), και να μην ενεργεί αντίθετα στα χρηστά ήθη και την καλή πίστη.
2. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του κάθε μέλος του προσωπικού οφείλει να τηρεί πιστά την ισχύουσα νομοθεσία, που διέπει τα εργασιακά καθήκοντά του, και να ενεργεί με βάση τους κανόνες λειτουργίας της Εταιρείας.
3. Κάθε Εργαζόμενος στην Εταιρεία, υπό οιαδήποτε σχέση και αν απασχολείται (ιατρός, νοσηλευτικό, διοικητικό προσωπικό κ.α.), ανεξαρτήτως ιεραρχικού επιπέδου, οφείλει να ενημερώνει τον Προϊστάμενο του, τον ιεραρχικά ανώτερο του στην περίπτωση ιατρού, και σε κάθε περίπτωση το πρόσωπο στο οποίο αναφέρεται, για τυχόν παραβάσεις της κείμενης νομοθεσίας ή των κανόνων λειτουργίας της Εταιρείας, οι οποίες υποπίπτουν στην αντίληψή του, με σκοπό τη διαφύλαξη της νομιμότητας και την προστασία της Εταιρείας και των συναλλασσόμενων με αυτή, από συνέπειες που απορρέουν από παράνομες πράξεις, πρακτικές και συμπεριφορές.
4. Η αρμόδια κατά περίπτωση Διεύθυνση, μεριμνά για την ενημέρωση των στελεχών της και προσώπων ευθύνης, την ισχύουσα νομοθεσία που ρυθμίζει τον τομέα δραστηριότητάς τους, καθώς και τους κανόνες ορθής λειτουργίας της Εταιρείας τόσο κατά την πρόσληψη των στελεχών και την ένταξή τους στο δυναμικό της Εταιρείας όσο και εφεξής περιοδικά, καθ' όλη τη διάρκεια άσκησης καθηκόντων τους.

ΑΡΘΡΟ 20: ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΕΙΣ

Οι σχέσεις της Εταιρείας και των Εργαζομένων βασίζονται επί της αμοιβαίας εμπιστοσύνης και της επιθυμίας στενής και ειλικρινούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση και από τις δυο πλευρές των όρων του παρόντος Κανονισμού. Γενικά απαγορεύεται κάθε ενέργεια ή παράλειψη των Εργαζομένων, καθώς και κάθε συμπεριφορά αυτών,

η οποία είναι αντίθετη με την υπηρεσιακή τάξη, με την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας ή επιζήμια προς τα ηθικά ή υλικά συμφέροντά της. Επομένως, δεν επιτρέπεται στους Εργαζομένους:

1. Τόσο κατά την διάρκεια της απασχόλησής τους στην Εταιρεία, όσο και μετά την λήξη αυτής, για οποιοδήποτε λόγο, να αποκαλύπτουν σε τρίτους ή/και να κάνουν χρήση οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου σχετικού με την επιχείρηση, τις εργασίες, τα προϊόντα, επιχειρηματικές, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές, έρευνα και ανάπτυξη, μελλοντικές προθέσεις και επιχειρηματικά σχέδια, εμπορικά απόρρητα, λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία, καταλόγους πελατών, πολιτική, υποθέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας συγγενών ή θυγατρικών προς αυτή εταιρειών ή οποιουδήποτε πελάτη της, που περιήλθαν σε γνώση τους υπό την ιδιότητά τους ως εργαζομένων στην Εταιρεία. Άλλως και σε κάθε περίπτωση θα καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για να εμποδίζουν την παρέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους.
2. Να εγκαταλείπουν τις εργασίες τους για ανάπαυση, πέραν του προβλεπόμενου χρόνου του διαλείμματος και να μην περιφέρονται αδικαιολόγητα μέσα στους χώρους εργασίας.
3. Να απασχολούνται σε εργασίες ξένες προς την Εταιρεία σε βάρος της άρτιας εκτέλεσης των καθηκόντων τους και να μην χρησιμοποιούν το λογισμικό, τα εργαλεία ή μηχανήματα της για προσωπικούς λόγους.
4. Να διενεργούν ιδιωτικές συναλλαγές μέσα στους χώρους εργασίας.
5. Να προτρέπουν ή εξαναγκάζουν συναδέλφους τους στην παραμέληση των καθηκόντων τους.
6. Να χρησιμοποιούν τις τηλεφωνικές συσκευές των εγκαταστάσεων της Εταιρείας για ιδιωτικές συνδιαλέξεις, παρά μόνο για επείγουσες και σοβαρές προσωπικές ή οικογενειακές ανάγκες (εκτός αν επιτρέπεται μέσω ξεχωριστής απόφασης της Διοίκησης), ούτε τις προσωπικές κινητές τηλεφωνικές συσκευές, παρά μόνο για βραχείες συνεννοήσεις.
7. Να χρησιμοποιούν κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας Κοινωνικά δίκτυα (Facebook, Twitter, Instagram, Tic Toc κλπ.) ούτε δια της χρήσεως των υπολογιστών/ τηλέφωνων της Εταιρείας ούτε δια ιδιωτικών υπολογιστών/ τηλέφωνων των εργαζομένων, με εξαίρεση το χρόνο διαλλείματος τους.
8. Να βγάζουν από τον χώρο εργασίας υλικά, βιβλία, usb, λογισμικό, καταστάσεις, σχέδια, εργαλεία και οτιδήποτε αποτελεί ιδιοκτησία της Εταιρείας ή βρίσκεται στην κατοχή της, ούτε να τα αντιγράφουν.
9. Να καπνίζουν στους εσωτερικούς χώρους των εγκαταστάσεων του νοσοκομείου και των γραφείων της διοίκησης κατά την εκτέλεση της εργασίας τους. Το κάπνισμα επιτρέπεται μόνο στους καθορισμένους προς τούτο χώρους.
10. Να κάνουν χρήση ναρκωτικών ή άλλων ουσιών και να καταναλώνουν αλκοολούχα ποτά στους χώρους της Εταιρείας ή οπουδήποτε αλλού εν ώρα εργασίας.
11. Να προσέρχονται στην εργασία τους υπό καθεστώς μέθης ή υπό την επήρεια ναρκωτικών ή άλλων επιβλαβών ουσιών, που μπορούν να επηρεάσουν αρνητικά την άρτια εκτέλεση της εργασίας τους.

12. Να εξάγουν λαθραία οποιοδήποτε αντικείμενο ιδιοκτησίας της Εταιρείας, υλικά, αναλώσιμα, τρόφιμα και παντός τύπου περιουσιακά στοιχεία αυτής ή συναδέλφου τους, καθώς και των ασθενών και συνοδών τους κατά τη βραχύχρονη επίσκεψή τους στην Κλινική ή/και την παραμονή τους σε αυτή για νοσηλεία.

ΑΡΘΡΟ 21: ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ - ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ - ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

1. Οι Εργαζόμενοι πλήρους απασχόλησης, καθώς και όσοι κατέχουν θέσεις ευθύνης, με βάση το οργανόγραμμα της Εταιρίας, δεν επιτρέπεται να αποδέχονται προτάσεις παράλληλης απασχόλησης οποιασδήποτε μορφής σε άλλες επιχειρήσεις, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια της Εταιρείας.

2. Οι Εργαζόμενοι, καθ' όλη τη διάρκεια της εργασίας τους στην Εταιρεία έχουν υποχρέωση πίστεως και οφείλουν να απέχουν από ενέργειες παράλληλης απασχόλησής τους σε ομοειδείς και ανταγωνιστικές επιχειρήσεις, αλλά και απόσπασης και κατεύθυνσης του υφιστάμενου προσωπικού της Εταιρίας προς άλλες ομοειδείς επιχειρήσεις.

3. Οι Εργαζόμενοι πρέπει να γνωρίζουν και κατά συνέπεια να αποφεύγουν τις καταστάσεις στις οποίες μπορεί να υπάρξει σύγκρουση των συμφερόντων της Εταιρείας με τα δικά τους ή μπορούν να επηρεάσουν αρνητικά την ποιότητα της εργασίας τους στην Εταιρεία.

4. Απαγορεύεται στους Εργαζόμενους να εμπλέκονται σε δραστηριότητες που τελούν σε ανταγωνιστική σχέση με τις δραστηριότητες, εργασίες, υπηρεσίες και προϊόντα της Εταιρείας και των θυγατρικών της εταιρειών, καθώς και ενέργειες που στοχεύουν στη δυσφήμηση των προϊόντων και υπηρεσιών της Εταιρείας, την αποτροπή τρίτων από συναλλαγές μαζί της, καθώς και την προτροπή αυτών να προτιμούν ανταγωνιστικά προϊόντα και υπηρεσίες προς όφελος ανταγωνιστών.

5. Κατά τη διάρκεια της συμβατικής του σχέσης με την Εταιρεία, αλλά και μετά το πέρας αυτής, ο Εργαζόμενος δεσμεύεται ρητά να μην χρησιμοποιεί για προσωπικό του όφελος ή αποκαλύπτει σε τρίτους με οποιονδήποτε τρόπο εμπιστευτικές πληροφορίες, που απέκτησε κατά την εργασία του ή των παρουσία του στους τόπους εργασίας της Εταιρείας ή τη συναναστροφή με άλλους εργαζόμενους της. Επιπλέον, κάθε Εργαζόμενος οφείλει να ακολουθεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες του απορρήτου των υποθέσεων της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα πολιτική και τις εφαρμοζόμενες πρακτικές της. Εμπιστευτικές πληροφορίες θεωρούνται εκείνες που αφορούν άμεσα ή έμμεσα τις δραστηριότητες της Εταιρείας και ενδεικτικά περιλαμβάνουν την οργάνωση του Εργοδότη, την οικονομική του κατάσταση και στρατηγική, τις μεθόδους χρηματοδότησης, την πορεία των εργασιών, τις καταστάσεις και τις παραγγελίες πελατών, τις πηγές και τους όρους προμήθειας πρώτων υλών, τη στρατηγική πωλήσεων, εμπορικά μυστικά, τεχνογνωσία, συνεργασίες, συγχωνεύσεις και εξαγορές, το κοστολόγιο των υπηρεσιών, τις τεχνικές

μεθόδους, τον προγραμματισμό εργασιών, τα προγράμματα ηλεκτρονικών υπολογιστών και την μηχανοργάνωση των τόπων εργασίας του Εργοδότη, πληροφορίες για τους υπόλοιπους εργαζομένους του Εργοδότη, απαιτήσεις πελατών, εξώδικους συμβιβασμούς, εκκρεμείς δίκες και διαιτησίες.

ΑΡΘΡΟ 22: ΤΗΡΗΣΗ ΜΕΤΡΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Οι Εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τους κανόνες που αφορούν την πρόληψη-προστασία της υγείας και ασφαλείας που είναι ενδεδειγμένα και επιβάλλεται να τηρούνται ανά ειδικότητα και ανά συγκεκριμένη θέση εργασίας τους, και προβλέπει ο Νόμος, και οι οποίοι αναφέρονται στις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρίας, καθώς και τις σχετικές με τα θέματα αυτά εντολές της Διευθύνσεως και των Προϊσταμένων τους.
2. Η Εταιρεία δικαιούται να αναθεωρεί τις εσωτερικές διαδικασίες που αφορούν την τήρηση μέτρων ασφαλείας, την πρόληψη ασθενειών και την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων, με τη συνεργασία του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας και να ελέγχει την τήρησή τους.
3. Οι Εργαζόμενοι οφείλουν ενδεικτικώς:

- Να αναφέρουν αμέσως στον Προϊστάμενο τους κάθε ατύχημα ή περιστατικό που θα μπορούσε να οδηγήσει σε ατύχημα, που τυχόν συμβεί σε ώρα εργασίας ή υποπέσει στην αντίληψή τους.
- Να φροντίζουν να αναφέρουν άμεσα στον Προϊστάμενο τους κάθε τι που υποπέσει στην αντίληψη τους που αφορά την δική τους ασφάλεια ή των συναδέλφων τους.
- Να φροντίζουν πριν φύγουν από τον χώρο εργασίας να φυλάσσουν όλα τα πράγματα τους (για τους εργαζομένους σε γραφείο τα βιβλία, έγγραφα κλπ.) να σβήνουν τα φώτα του χώρου που εργάζονται (στα γραφεία και τους προσωπικούς Η/Υ).
- Η ενημέρωση προς τους Προϊσταμένους θα πρέπει να γίνεται σύμφωνα με την Πολιτική και τις διαδικασίες, οι οποίες έχουν καθοριστεί από την Διοίκηση.
- Να ακολουθούν τις οδηγίες εργασίας και ασφαλείας που τυχόν έχουν δοθεί για κάθε θέση παραγωγής ή συντήρησης.

ΑΡΘΡΟ 23: ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Κάθε Εργαζόμενος δικαιούται να αναφέρεται γραπτά ή προφορικά στον Προϊστάμενό του ή στη Διεύθυνση Προσωπικού για να υποβάλλει τα παράπονά του ή οποιαδήποτε άλλη παρατήρησή του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΑΡΘΡΟ 24: ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΓΙΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΤΟΥΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

1. Η Εταιρεία επεξεργάζεται προσωπικά δεδομένα των εργαζόμενων, τηρώντας τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων για το σκοπό εξυπηρέτησης της σύμβασης εργασίας που έχει συνάψει με αυτούς, προστασίας των εύλογων συμφερόντων της και εκπλήρωσης των σχετικών υποχρεώσεών της. Τα προσωπικά δεδομένα των εργαζόμενων τα οποία επεξεργάζεται η Εταιρεία είναι τα ελάχιστα αναγκαία δεδομένα για την εκπλήρωση των ανωτέρω σκοπών, λαμβανομένου υπόψη του αντικειμένου δραστηριότητας της Εταιρείας.

2. Τα προσωπικά δεδομένα και τα ευαίσθητα δεδομένα που τυγχάνουν επεξεργασίας είναι αναγκαία να συλλεχθούν από την Εταιρεία αποτελούν αντικείμενο επεξεργασίας για την τήρηση των υποχρεώσεων της Εταιρείας που απορρέουν, μεταξύ άλλων, από τη εργατική, ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία, καθώς και το εκάστοτε ισχύον κανονιστικό πλαίσιο για την λειτουργία ιδιωτικών φορέων παροχής υπηρεσιών υγείας και για την εκπλήρωση των συμβατικά ανειλημμένων υποχρεώσεών της. Οι Εργαζόμενοι δικαιούνται κατά πάντα χρόνο να έχει πρόσβαση στα αρχεία προσωπικών δεδομένων που τον αφορούν καθώς και δικαίωμα αντίρρησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Μετά τη λήξη της σύμβασης εργασίας, ο Εργαζόμενος δύναται να ζητήσει τη διαγραφή των δεδομένων του, υπό την αυτονόητη προϋπόθεση ότι δεν υφίσταται ειδικότερη νομοθετική πρόβλεψη που να επιβάλει τη διατήρηση των εν λόγω στοιχείων ή απαγορεύει τη διαγραφή τους.

3. Η Εταιρεία κατά την επεξεργασία και διαβίβαση των προσωπικών δεδομένων του προσωπικού της εφαρμόζει και τηρεί τις κάτωθι ειδικότερες αρχές προβαίνοντας πάντοτε σε σύννομη και απαραίτητη κατά το νόμο επεξεργασία των δεδομένων:

- Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα υποβάλλονται σε σύννομη και θεμιτή επεξεργασία με διαφανή τρόπο σε σχέση με το υποκείμενο των δεδομένων («αρχή της νομιμότητας – αντικειμενικότητας – διαφάνειας»).
- Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα συλλέγονται μόνο για καθορισμένους, ρητούς και νόμιμους σκοπούς και να μην υποβάλλονται σε περαιτέρω επεξεργασία κατά τρόπο ασύμβατο προς τους σκοπούς αυτούς («περιορισμός του σκοπού»).
- Τα δεδομένα είναι κατάλληλα, συναφή και να περιορίζονται στα αναγκαία για τους σκοπούς για τους οποίους υποβάλλονται σε επεξεργασία («ελαχιστοποίηση δεδομένων»). Τα προσωπικά δεδομένα δεν συλλέγονται προληπτικά.

- Τα δεδομένα είναι ακριβή και όταν είναι αναγκαίο να επικαιροποιούνται και λαμβάνονται όλα τα εύλογα μέτρα για την διόρθωση ή την άμεση διαγραφή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα τα οποία είναι ανακριβή σε σχέση με τους σκοπούς της επεξεργασίας («ακρίβεια»).
- Τα δεδομένα διατηρούνται υπό μορφή που επιτρέπει την ταυτοποίηση των υποκειμένων μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα («περιορισμός της περιόδου αποθήκευσης»).
- Τα δεδομένα υποβάλλονται σε επεξεργασία κατά τρόπο που εγγυάται την ενδεδειγμένη ασφάλεια μεταξύ άλλων την προστασία τους από μη εξουσιοδοτημένη ή παράνομη επεξεργασία και τυχαία απώλεια, καταστροφή ή φθορά με τη χρησιμοποίηση κατάλληλων τεχνικών ή οργανωτικών μέτρων («ακεραιότητα και εμπιστευτικότητα»).

4. Αποδέκτες των δεδομένων:

i. Για τα στοιχεία που αφορούν καταβολές αποδοχών και συμμετοχή σε ομαδικά ασφαλιστικά προγράμματα προσωπικού: οι σχετικοί χρηματοπιστωτικοί και ασφαλιστικοί φορείς.

ii. Για τα στοιχεία που υποχρεούται ή δικαιούται η Εταιρεία να ανακοινώνει βάσει νόμου ή δικαστικής αποφάσεως: Δημόσιες υπηρεσίες και Αρχές, ασφαλιστικά ταμεία και δικαστικές Αρχές.

5. Για τυχόν άσκηση από τους Εργαζόμενους των δικαιωμάτων τους πρόσβασης και αντίρρησης για την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων, οι Εργαζόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με τη Διεύθυνση της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΑΡΘΡΟ 25: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Κάθε παράβαση οποιασδήποτε ανεξαίρετα υποχρεώσεως ή απαγορευτικής διατάξεως αναφέρεται στον παρόντα κανονισμό και τη περιλαμβανόμενη σε αυτόν πολιτική για την καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, με πράξη ή παράλειψη καθώς και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της εκάστοτε πολιτικής της Εταιρείας, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Ως σοβαρά δε πειθαρχικά παραπτώματα θεωρούνται τα ακόλουθα:
   - Η ψευδής δήλωση προς την Εταιρεία ή/και παράλειψη γνωστοποίησης στοιχείου κρίσιμου για τη σύναψη και διατήρηση της εργασιακής σχέσης κατά την πρόσληψη ή/και μεταγενέστερα.
   - Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων.

- Η επανειλημμένη και αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή απουσία από την εργασία.
- Η άρνηση εκτελέσεως εργασίας, έλλειψη προθυμίας εξυπηρέτησης Πελάτη, αναιτιολόγητη ανυπακοή σε οδηγίες Προϊσταμένων είτε γενικές είτε ατομικές.
- Η πλημμελής εκτέλεση καθηκόντων.
- Η αγενής, ανάρμοστη ή/και επιθετική συμπεριφορά σε οποιονδήποτε.
- Η εκτέλεση κατά τις εργάσιμες ώρες οποιαδήποτε άλλης εργασίας ή άλλης απασχόλησης που δεν έχει σχέση με την εργασία του εργαζόμενου στην Εταιρεία.
- Η ανάρμοστη εμφάνιση, διαγωγή και συμπεριφορά (εξύβριση, χειροδικία, αυθάδεια και αγενής ή απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους, τους υφισταμένους, τους συναδέλφους, τους πελάτες).
- Μη τήρηση της εχεμύθειας όσον αφορά τις εργασίες και υποθέσεις της Εταιρείας και των πελατών της.
- Η χρησιμοποίηση πληροφοριών ή στοιχείων τα οποία κατέχει από την εργασία του ο εργαζόμενος για σκοπούς εκτός της εργασίας του.
- Η αποκάλυψη στοιχείων της Εταιρείας, επίσημων ή ανεπίσημων, χωρίς σχετική άδεια.
- Η παράνομη κατοχή αντικειμένων ιδιοκτησίας της Εταιρείας, των πελατών ή των συναδέλφων.
- Κάθε μη νόμιμη πράξη που μπορεί να κλονίσει το κύρος, την οικονομική κατάσταση ή την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας.
- Η μη συμμόρφωση με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της Εταιρείας.
- Η μη συμμόρφωση με την χρήση των ατομικών μέσων προστασίας που έχουν δοθεί.
- Η μη συμμόρφωση με τις οδηγίες εργασίας που τυχόν έχουν δοθεί στον Εργαζόμενο.
- Η παραποίηση οικονομικών στοιχείων ή/και άλλων στοιχείων και εγγράφων της Εταιρείας.
- Η κατάχρηση της θέσης ευθύνης για την εξυπηρέτηση προσωπικών συμφερόντων.
- Η υπέρβαση των ορίων της δικαιοδοσίας της θέσης του.
- Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών, η κατάσταση μέθης, η χρήση ουσιών, κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας του Εργαζόμενου. Ειδικότερα, σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται η χρήση των ανωτέρω και εντός του προκαθορισμένου χρονικού ορίου πριν την ανάληψη των καθηκόντων του.
- Η παράλειψη ή αποφυγή υποβοήθησης ή η παρεμπόδιση του έργου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και/ή κάθε υπηρεσιακού Οργανισμού που ενεργεί στα πλαίσια της αρμοδιότητας του κατά τις κείμενες διατάξεις Η συμπεριφορά, πράξη ή πρακτική εργαζομένου, που αποσκοπεί, οδηγεί ή ενδέχεται να οδηγήσει σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη σε βάρος

έτερου εργαζομένου ή πελάτη της εταιρείας, είτε εκδηλώνεται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη στο πλαίσιο και επ' αφορμή άσκησης των εργασιακών του καθηκόντων.

- Η συμπεριφορά, πράξη ή πρακτική εργαζομένου που έχει ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού ή επιθετικού περιβάλλοντος και μπορεί να χαρακτηριστεί ως παρενόχληση, σε βάρος έτερου εργαζομένου ή πελάτη της εταιρίας, είτε εκδηλώνεται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη στο πλαίσιο και επ' αφορμή άσκησης των εργασιακών του καθηκόντων.
- Η λήψη δώρων, εκπτώσεων, αμοιβών ή ωφελημάτων, χρηματικών ή άλλης φύσεως, από πελάτες της Εταιρείας ή από τρίτους σε σχέση με τις υπηρεσίες που η Εταιρεία παρέχει προς τρίτους, ή τις υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν από τον ίδιο τον Μισθωτό προς την Εταιρεία, ή που συνδέονται καθ' οιονδήποτε τρόπο άμεσα ή έμμεσα με την ανωτέρω ιδιότητα του, εξαιρουμένων των μικρής αξίας εθιμοτυπικών και ευχαριστήριων δώρων, που γίνονται δεκτά στο πλαίσιο κοινωνικής αβροφροσύνης.

3. Σε περίπτωση υποβολής μηνύσεως κατά του Εργαζόμενου για αξιόποινη πράξη που διαπράχθηκε κατά την εργασία του, ή απαγγελίας κατ' αυτού κατηγορίας για αδίκημα τουλάχιστον πλημμέλημα, η Εταιρεία δικαιούται να καταγγείλει την σύμβαση εργασίας του χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

ΑΡΘΡΟ 26: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ

1. Η επιβολή των προβλεπόμενων από τον παρόντα Κανονισμό πειθαρχικών ποινών, συνιστούν την πειθαρχική δικαιοδοσία της Εταιρείας, η οποία ανήκει αποκλειστικά στα προς τούτο αρμόδια όργανα της Εταιρείας και είναι παρεπόμενη ποινή και ανεξάρτητη με κάθε άλλη από νόμο προβλεπόμενη ποινική ή αστική ή άλλη δίωξη του τιμωρηθέντος, καθώς και του επιφυλαχθέντος δικαιώματος της Εταιρείας να απολύσει οποιονδήποτε Εργαζόμενο της, κατά την κρίση της, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 2112/20 καθώς και να αξιώσει αποζημίωση για τυχόν βλάβη που μπορεί να υπέστη.

2. Πειθαρχική Απόφαση :

i. Το πειθαρχικό όργανο επιβάλει ποινή ανάλογη με τη βαρύτητα του αδικήματος, τις περιστάσεις κάτω από τις οποίες τελέσθηκε και την προσωπικότητα του παραβάτη.
ii. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται με έγγραφο που παραδίδεται επί αποδείξει στον εργαζόμενο, ο δε εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να το παραλάβει ενυπογράφως. Σε αντίθετη περίπτωση αναγράφεται επί του εγγράφου η άρνηση υπογραφής του Εργαζόμενου.
iii. Οι ποινές που επιβάλλονται αποτελούν στοιχείο του ατομικού φακέλου του κάθε Εργαζομένου.
iv. Όλα τα πειθαρχικά παραπτώματα λαμβάνονται υπόψη, για την διαμόρφωση κρίσης των αρμόδιων οργάνων για την επιβολή ποινής ή για την πορεία της εργασιακής σχέσεως του Εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 27:ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Η Εταιρεία δικαιούται, με βάση τα δικαιολογημένα και έννομα συμφέροντά της να κρίνει εάν θα κινήσει ή όχι την πειθαρχική διαδικασία κατά Εργαζομένου.
2. Η Εταιρεία, παράλληλα, διαδοχικά ή/και ανεξάρτητα από την πειθαρχική διαδικασία δικαιούται να ασκήσει οποιοδήποτε δικαίωμά της, της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας συμπεριλαμβανομένης, για την εγκυρότητα και νομιμότητα της οποίας δεν απαιτείται να προηγηθεί πειθαρχική διαδικασία.
3. Δικαίωμα άσκησης πειθαρχικού ελέγχου και επιβολής πειθαρχικής ποινής επί των Εργαζομένων της Εταιρείας έχει ο νόμιμος εκπρόσωπος, ο οποίος αποφασίζει την έναρξη πειθαρχικής διαδικασίας, σύμφωνα με τα κατωτέρω.
4. Όργανα Πειθαρχικής Δικαιοδοσίας είναι το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
5. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, που αποτελείται από τρία (3) μέλη ως εξής: α) Τον Προϊστάμενο του Τομέα στον οποίο εργάζεται ο πειθαρχικά ελεγχόμενος εργαζόμενος, β) τον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας και γ) τον Διευθυντή του Τομέα στον οποίο εργάζεται ο πειθαρχικά ελεγχόμενος εργαζόμενος. Το ανωτέρω συμβούλιο συγκαλείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

6. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο αποτελείται από τρία (3) μέλη, ως εξής : α) Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, β) τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. της Εταιρείας και γ) τον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας.

7. Για την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας και προκειμένου να διαπιστωθεί αν διεπράχθη πειθαρχικό παράπτωμα, ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος του Τμήματος συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες, ενημερώνει τη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας και στη συνέχεια, εφόσον αξιολογηθεί η ευστάθεια των αναφερομένων και τεκμηριωθούν αυτά, καλείται ο Εργαζόμενος σε έγγραφη ή προφορική απολογία, η οποία θα πρέπει να πραγματοποιηθεί μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα της κοινοποίησης, ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Οργάνου. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο, οφείλει να περαιώσει την διαδικασία εντός δεκαπέντε (15) εργασίμων ημερών από την έναρξή της.

8. Εάν δεν υπάρχουν αμφιβολίες ή υπάρχουν άμεσες και προφανείς αποδείξεις για το παράπτωμα και τον υπαίτιο, επιβάλλεται η κατά την κρίση του πειθαρχικού οργάνου προσήκουσα ποινή, σύμφωνα με το άρθρο 28 του παρόντος Κανονισμού.

9. Η άρνηση απολογίας ή η εκπρόθεσμη υποβολή της δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης.

10. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την πάροδο άπρακτης της σχετικής προθεσμίας, η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την απόφαση του πειθαρχικού οργάνου, η οποία κοινοποιείται και στον Εργαζόμενο.

11. Παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξουσίου δικηγόρου δεν επιτρέπεται.

12. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση ή κώλυμα, για την άσκηση από την Εταιρία, παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματος της και μάλιστα εκείνου της καταγγελίας της Σύμβασης Εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο. Ειδικότερα η παράβαση οιασδήποτε εκ των απαγορευτικών διατάξεων και η διάπραξη πειθαρχικών παραπτωμάτων, ανεξάρτητα από την τήρηση πειθαρχικής διαδικασίας κατά τον παρόντα κανονισμό, αποτελεί λόγο καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας.

13. Μετά την ολοκλήρωση της διερεύνησης περιστατικών βίας κάθε είδους ή παρενόχλησης στα πλαίσια της εργασίας η εξ αφορμής αυτής και εφόσον διαπιστωθεί παράβαση, επιβάλλονται οι προβλεπόμενες στην συνημμένη στον παρόντα κανονισμό πολιτική για καταπολέμηση βίας και παρενόχλησης ενέργειες αλλά και οι ανάλογες πειθαρχικές ποινές.

14. Αν δεν διαγνωσθεί τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, το συμβάν αρχειοθετείται απλώς στον ατομικό φάκελο του Εργαζομένου με την απαλλακτική κρίση.

15. Η απόφαση για επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και κοινοποιείται στον παραβάτη Εργαζόμενο, ο οποίος υπογράφει σε αντίγραφο για την παραλαβή της. Αν αρνηθεί την παραλαβή ο Εργαζόμενος, ο εντεταλμένος να επιδώσει, σημειώνει την άρνηση επί του εγγράφου, χρονολογεί και υπογράφει, οπότε έκτοτε τεκμαίρεται η γνώση της απόφασης από τον Εργαζόμενο.

16. Δικαίωμα έφεσης κατά της πρωτοβάθμιας απόφασης και εκ νέου ελέγχου από το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό όργανο έχει ο Εργαζόμενος στον οποίο η απόφαση αφορά, εφόσον με αυτή επιβάλλεται η ποινή της πειθαρχικής απολύσεως. Η Έφεση ασκείται με έγγραφο που κατατίθεται στην Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρίας εντός πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης στον Εργαζόμενο, στο οποίο αναφέρονται με πληρότητα και σαφήνεια οι λόγοι για τους οποίους προσβάλλεται η πρωτοβάθμια απόφαση. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συνεδριάζει εντός δύο (2) μηνών από την άσκηση της έφεσης και η απόφασή του, εκδίδεται την ίδια ημέρα και κοινοποιείται στον εργαζόμενο εντός δέκα (10) ημερών από την λήψη της.

ΑΡΘΡΟ 28: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Η διάπραξη εκ μέρους του Εργαζόμενου οποιοδήποτε πειθαρχικού παραπτώματος από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 25 ή στα λοιπά άρθρα του Κανονισμού και της συνημμένης Πολιτικής για την καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, επισύρει σε βάρος του μία εκ των ακολούθων ποινών ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος και με την επιφύλαξη του δικαιώματος της καταγγελίας της ατομικής Σύμβασης Εργασίας του εργαζομένου από την Εταιρεία και τυχόν διεκδίκησης από την Εταιρεία αποζημίωσης:

i. Παρατήρηση (προφορική), η οποία επιβάλλεται σ' αυτούς που υποπίπτουν για πρώτη φορά σε ελαφρά παραπτώματα του παρόντος Κανονισμού Εργασίας ή της πολιτικής για την καταπολέμηση βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

ii. Έγγραφη Παρατήρηση, η οποία επιβάλλεται στους Εργαζόμενους που είναι υπότροποι ελαφρών παραπτωμάτων.

iii. Έγγραφη Επίπληξη, εφόσον κρίνεται σοβαρή η πειθαρχική παράβαση του Εργαζόμενου ή όταν ενέργειες του βλάπτουν τα συμφέροντα της Εταιρείας και την ομαλή λειτουργία της, καθώς και την διατήρηση ειρηνικού κλίματος σε αυτήν.

iv. Υποχρεωτική Αποχή από την Εργασία (προσωρινή απόλυση) επί 10 το πολύ ημέρες για κάθε εργασιακό έτος, εφόσον ο εργαζόμενος έχει υποπέσει σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση (ως τοιαύτης νοουμένης και συμπεριλαμβανομένης και οιασδήποτε παράβασης του Εργαζομένου των άρθρων 29, 30 και 31 του παρόντος Κανονισμού). Στην περίπτωση αυτή της επιβολής πειθαρχικής ποινής της προσωρινής απολύσεως επιτρέπεται η άσκηση έφεσης εντός πενθημέρου από της κοινοποιήσεως της περί επιβολής της υποχρεωτικής αποχής εκ της εργασίας ποινής ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής του Υπ. Εργασίας ή του εκάστοτε αρμόδιου Κρατικού Οργάνου. Η προθεσμία άσκησης της έφεσης και η άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία για έφεση ή απορριφθεί η τυχόν ασκηθείσα, καθίσταται τελεσίδικη η πρωτόδικη πειθαρχική απόφαση και εκτελείται η επιβληθείσα ποινή.

2. Σε κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος, η Εταιρία δύναται να αποφασίσει σωρευτικά την θέση του εργαζομένου σε αναγκαστική αποχή από τα καθήκοντά του και να μην αποδεχθεί την παροχή εργασίας εκ μέρους του, με αποδοχές, όταν:

α) Η συνέχιση εκ μέρους του της παροχής εργασίας δύναται να βλάψει τα δικαιολογημένα έννομα συμφέροντά της,

β) Υπάρχει σε βάρος του εργαζόμενου εκκρεμής ποινική διαδικασία για κακούργημα ή πλημμέλημα τελεσθέν στο πλαίσιο της εργασίας του ή εξ αφορμής του επαγγέλματός του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΑΡΘΡΟ 29: ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

1. Απαγορεύεται κάθε μορφής βία και παρενόχληση στους χώρους της Εταιρείας, που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

2. Για τους σκοπούς του παρόντος:

α) ως «βία και παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη,

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

γ) ως «παρενόχληση λόγω φύλου» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος κατά το άρθρο 2 του ν. 3896/2010 (Α' 107) και την παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4443/2016 (Α' 232). Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση του ν. 3896/2010, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

3. Σε περίπτωση εκδήλωσης βίαιης ή παρενοχλητικής, σύμφωνα με τα ανωτέρω συμπεριφοράς, από συνάδελφο, υφιστάμενο ή προϊστάμενο, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία θα επιμεληθεί της διερεύνησης του συμβάντος και την τυχόν επιβολή πειθαρχικής ποινής κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 27 του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 30: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

1. Η Εταιρεία τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του μέρους ΙΙ του Ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

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

3. Πεδίο Εφαρμογής : Η παρούσα πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του Ν. 4808/2021 και την κατ' εξουσιοδότηση εκδοθείσα νομοθεσία και καταλαμβάνει τα πρόσωπα της παρ. 1 του αρ. 3 του ν. 4808/2021 και στο πεδίο εφαρμογής και προστασίας της εντάσσονται οι πάσης φύσεως Εργαζόμενοι και απασχολούμενοι στην ΕΥΡΩΚΛΙΝΙΚΗ ΑΘΗΝΩΝ, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενων μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, των ατόμων που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων, των ατόμων των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, των ατόμων που αιτούνται εργασία και λοιπών ατόμων που συναλλάσσονται ή συνεργάζονται με αυτήν. Ειδικότερα:

4. Α. ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

Η Εταιρεία προβαίνει σε εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν εγγενή επικινδυνότητα που πηγάζει από τη φύση της δραστηριότητας, τη θέση εργασίας, παράγοντες όπως το φύλο και η ηλικία ή άλλα χαρακτηριστικά που αποτελούν λόγους διάκρισης, καθώς και κινδύνους που αφορούν ειδικές ομάδες Εργαζομένων (π.χ. νεοπροσληφθέντες, νυχτερινοί εργαζόμενοι).

Η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς, επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και παρενόχληση, λειτουργώντας με εμπιστευτικότητα και σεβόμενη την ανθρώπινη αξιοπρέπεια. Ενδεικτικά η Εταιρεία ενθαρρύνει τη διατήρηση εργασιακού κλίματος, όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες. Προβαίνει σε δράσεις για την ευαισθητοποίηση των Εργαζομένων σε υγιή πρότυπα συμπεριφοράς και για ζητήματα που αφορούν σε ευάλωτες κατηγορίες Εργαζομένων. Επίσης, λαμβάνει

και μέτρα τεχνικού χαρακτήρα στις εγκαταστάσεις της για την πρόληψη κινδύνων, όπως π.χ. επαρκής φωτισμός των χώρων. Η Εταιρεία προβλέπει επίσης, διαδικασία διαχείρισης αναφορών/καταγγελιών και προβαίνει τακτικά σε αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών της.

Η Εταιρεία προβαίνει σε ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού σχετικά με τους πιθανούς κινδύνους βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και τα σχετικά μέτρα πρόληψης και προστασίας επί τέτοιων περιστατικών. Στο πλαίσιο ευαισθητοποίησης του προσωπικού οργανώνονται στοχευμένες συναντήσεις για τη συζήτηση σχετικών θεμάτων και την έγκαιρη αντιμετώπιση δυνητικών κινδύνων. Επίσης, ενθαρρύνεται η συμμετοχή των στελεχών της διοίκησης και εκπροσώπων των εργαζομένων σε επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και διαχείριση κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

Η Εταιρεία παρέχει πληροφορίες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των Εργαζομένων και του εργοδότη, καθώς και των ατόμων που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα ή εκπροσωπούν τον Εργοδότη, στο μέτρο και στον βαθμό της δικής τους ευθύνης, σε περίπτωση εκδήλωσης ή αναφοράς ή καταγγελίας τέτοιων περιστατικών, καθώς και για τη σχετική διαδικασία υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών. Ειδικότερα κάθε θιγόμενο πρόσωπο από περιστατικό βίας ή παρενόχλησης κατά την πρόσβαση σε απασχόληση, κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή ακόμη και αν η σύμβαση ή σχέση εργασίας στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό ή η συμπεριφορά έχει λήξει, έχει τις εξής δυνατότητες:

4.1) προσφυγή στη δικαστική προστασία,

4.2) υποβολή καταγγελίας στην Επιθεώρηση Εργασίας στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της,

4.3) κατάθεση αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του καθώς και

4.4) καταγγελία εντός τη επιχείρησης, σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης των καταγγελιών.

Τα στοιχεία επικοινωνίας με τις αρμόδιες αρχές έχουν ως ακολούθως: Γραμμή Συνηγόρου του Πολίτη: 213 13 06 600 (e-mail: press@sinigoros.gr), Γραμμή Επιθεώρησης Εργασίας μέσω γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών 1555 (e-mail: helpdesk@sepenet.gr), Γραμμή SOS 15900 για άμεση ψυχολογική υποστήριξη και συμβουλευτική γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας.

5. Η Εταιρεία ορίζει ως πρόσωπο αναφοράς («σύνδεσμο») σε επίπεδο επιχείρησης, αρμόδιο για να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους Εργαζομένους για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία την κα. στην οποία μπορούν να απευθύνονται οι Εργαζόμενοι για τα σχετικά θέματα (τηλέφωνο και ηλεκτρονική διεύθυνση). Ο ρόλος του προσώπου αναφοράς είναι ενημερωτικός και έγκειται στο να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους Εργαζομένους, ανεξαρτήτως εάν του απευθύνονται με αφορμή

περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή όχι. Το πρόσωπο αναφοράς είναι υποχρεωμένο να προστατεύει τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που μπορούν να περιέλθουν σε γνώση του κατά την ενάσκηση του ρόλου του.

Η Εταιρεία διασφαλίζει την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη Εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, κατά το δυνατόν, με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή, όπως ενδεικτικά με ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας έπειτα από αίτημα εργαζομένου θύματος ενδοοικογενειακής βίας.

6. Β. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

Η Εταιρεία εγγυάται ασφαλείς και εύκολα προσβάσιμους διαύλους επικοινωνίας για την υποδοχή και εξέταση των καταγγελιών και την ενημέρωση των καταγγελόντων και διευκολύνει τις σχετικές διαδικασίες. Ειδικότερα, αρμόδιο πρόσωπο που θα υποδέχεται, θε εξετάζει και θα διαχειρίζεται τις καταγγελίες ή τα παράπονα των θιγόμενων προσώπων για συμπεριφορές βίας ή παρενόχλησης ορίζεται η κα. Η σχετική επικοινωνία θα γίνεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση Σε κάθε περίπτωση το θιγόμενο πρόσωπο, θα ενημερώνεται, σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας που ακολουθείται εντός της επιχείρησης, για τη δυνατότητά του να υποβάλει επίσης καταγγελία στις αρμόδιες διοικητικές αρχές στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους (Επιθεώρηση Εργασίας και Συνήγορο του Πολίτη) καθώς και στις δικαστικές αρχές κατ' επιλογή του.

Η παραλαβή, έρευνα και διαχείριση των καταγγελιών διεξάγεται άμεσα και με αμεροληψία, με τρόπο που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και διασφαλίζοντας την προστασία της εμπιστευτικότητας και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των θυμάτων και των καταγγελλόμενων που συλλέγονται κατά την ενάσκηση των ως άνω καθηκόντων.

7. Η Εταιρεία δεσμεύεται ότι τηρεί την υποχρέωση απαγόρευσης αντιποίνων, σύμφωνα με το άρθρο 13 του Ν. 4808/2021 και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

8. Σε περίπτωση διαπίστωσης παραβίασης η Εταιρεία λαμβάνει τα κατά περίπτωση απαραίτητα, πρόσφορα και ανάλογα μέτρα σε βάρος του καταγγελλομένου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα αυτά περιλαμβάνουν ενδεικτικά τη σύσταση συμμόρφωσης, την αλλαγή θέσης, αλλαγή ωραρίου, αλλαγή τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας ή και την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 ΑΚ.

9. Η Εταιρεία και κάθε αρμόδιο πρόσωπο για την υποδοχή και διαχείριση καταγγελιών δεσμεύονται ότι θα παρέχουν τη συνεργασία και συνδρομή τους και κάθε σχετική πληροφορία στις αρμόδιες δημόσιες, διοικητικές και δικαστικές αρχές, εφόσον τους ζητηθεί από αυτές, που διατηρούν σε σχετικό φάκελο τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 4624/2019.

ΑΡΘΡΟ 31: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΙΣΗΣ ΜΕΤΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ

1. Η προώθηση των ίσων ευκαιριών και η αποφυγή κάθε είδους διάκρισης αποτελούν αδιαπραγμάτευτες για την Εταιρεία αρχές. Η Εταιρεία φροντίζει, ώστε καμία διάκριση με βάση το φύλο, την εθνικότητα, τη φυσική ικανότητα, την ηλικία, τη σεξουαλική προτίμηση, το θρήσκευμα ή οποιοδήποτε άλλο κριτήριο, να μη γίνεται αποδεκτή, σχεδιάζοντας όλες τις διαδικασίες, ενέργειες και πολιτικές που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό, με βάση την αρχή των ίσων ευκαιριών.
2. Η Εταιρεία εγγυάται ότι δεν υφίσταται ουδεμία μισθολογική διάκριση μεταξύ των δύο φύλων. Το ύψος των αμοιβών καθορίζεται αποκλειστικά από τις προδιαγραφές της θέσης, τα προσόντα και την εμπειρία των Εργαζομένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΑΡΘΡΟ 32: ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Εγκύκλιοι, εντολές και ανακοινώσεις γενικού περιεχομένου της Εταιρείας, που αφορούν με οποιοδήποτε τρόπο τους εργαζομένους της και απευθύνονται σε περισσότερους του ενός, θεωρούνται σαν προσωπικές γραπτές ανακοινώσεις σε κάθε εργαζόμενο συμπληρωματικές του παρόντος, εφ' όσον κοινοποιηθούν ηλεκτρονικά ή αναρτηθούν στις δικτυακές περιοχές του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και Λειτουργίας της Εταιρείας (ΣΔΠ & Λ) ή αναρτηθούν στους ειδικούς πίνακες.

ΑΡΘΡΟ 33: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΜΙΛΟΥ

1. Ο Όμιλος της Ευρωκλινικής έχει γραπτές διαδικασίες που ανά πάσα στιγμή είναι στην διάθεση του Εργαζόμενου για όλους τους τομείς που άπτονται της λειτουργίας των διευθύνσεών της, συμπεριλαμβανομένης και της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού. Συγκεκριμένα, η Εταιρεία έχει διαδικασίες για την Στελέχωση, Πρόσληψη και Εκπαίδευση του προσωπικού της, την Αξιολόγηση του Προσωπικού της σε ετήσια βάση, Καταβολής αποδοχών και απονομής παροχών, που αποτελούν μέρος του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας που η Εταιρεία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει.
2. Κάθε εργαζόμενος του Ομίλου λαμβάνει γνώση, τόσο κατά την πρόσληψή του, όσο και κατά της διάρκεια της παροχής της εργασίας του στην Εταιρεία του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και

Λειτουργίας της Εταιρείας (ΣΔΠ & Λ), το οποίο, άμα της ανάληψης εργασίας τεκμαίρεται ότι έχει αποδεχθεί και δηλώνει ότι, κατά την παροχή της εργασίας του στην Εταιρεία, θα εφαρμόζει πιστά τις διαδικασίες του, που αναρτώνται και επικαιροποιούνται τακτικά. Κάθε Εργαζόμενος οφείλει να συνεργάζεται αρμονικά με την Διοίκηση της Εταιρείας, το Επιστημονικό Συμβούλιο, τους επιστημονικά υπεύθυνους και διευθυντές των τμημάτων, τους ιατρούς καθώς και το νοσηλευτικό, διοικητικό και λοιπό προσωπικό της Εταιρείας, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'

ΑΡΘΡΟ 34: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο παρών Κανονισμός μετά την έγκρισή του από την αρμόδια Υπηρεσία (Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας), τίθεται σε ισχύ μετά από προθεσμία δέκα (10) ημερών από την γνωστοποίηση του στο προσωπικό της Εταιρείας δια της αναρτήσεώς του στους ειδικούς πίνακες ανακοινώσεων, οι οποίοι τοποθετούνται σε εμφανή και προσιτά για τους εργαζομένους σημεία στους τόπους εργασίας τους και θα παραμένει αναρτημένος, οπότε και τεκμαίρεται αμάχητα η γνώση των Εργαζομένων.
2. Οποιαδήποτε τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού θα γίνεται μόνο κατά τη διαδικασία που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύοντες σχετικοί νόμοι και θα ισχύει από την επόμενη της ενημέρωσης του προσωπικού της Εταιρείας.
3. Κανένας δεν προσλαμβάνεται εφεξής, αν δεν αποδεχθεί προηγουμένως τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Η υπογραφή εφεξής οποιασδήποτε Σύμβασης Εργασίας, στην οποία γίνεται μνεία του Κανονισμού, επέχει θέση ανεπιφύλακτης αποδοχής των όρων και διατάξεων αυτού.
4. Με την επιφύλαξη των παραπάνω προϋποθέσεων ο παρών Κανονισμός και η συνημμένη σε αυτόν πολιτική για την καταπολέμηση βίας και παρενόχλησης στην εργασία αποτελεί συμπλήρωση της ατομικής σύμβασης του Εργαζομένου στην Εταιρεία και οι διατάξεις του επικρατούν σε περίπτωση διαφοράς τους με ατομική σύμβαση ή συμφωνία. Όλες οι μέχρι σήμερα πολιτικές της Εταιρείας, αποτελούν τμήμα του παρόντος κανονισμού, εφόσον δεν αντίκεινται στην κείμενη νομοθεσία.
5. Τα νόμιμα δικαιώματα της Εταιρείας και των Εργαζομένων δεν θίγονται από τις διατάξεις του παρόντος.

ΕΠΙΛΟΓΟΣ

1. Σταθερή επιδίωξη της Εταιρείας αποτελεί η διαρκής ποιοτική βελτίωση των προσφερομένων υπηρεσιών της σε όλους τους τομείς παρουσίας και δράσης της, προς όφελος του κοινωνικού συνόλου, της εθνικής οικονομίας, των πελατών και των ευλόγων συμφερόντων των μετόχων της.

2. Η Εταιρεία δεσμεύεται να κατευθύνει τις δραστηριότητές της πάντα στο πλαίσιο του θεμιτού επιχειρείν, όπως αυτό ορίζεται από τις γενικώς παραδεκτές αρχές, τα συναλλακτικά ήθη και τους ισχύοντες κανόνες δικαίου.

3. Για την επίτευξη των στόχων της, η Εταιρεία προσβλέπει κυρίως στην αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της, στο οποίο οφείλει σεβασμό και μέριμνα για την υγεία, την ασφάλεια, την εκπαίδευση και την ανάπτυξή του μέσα σε συνθήκες προκαθορισμένων όρων συνεργασίας, δίκαιης αξιολόγησης και ευπρεπούς περιβάλλοντος.

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Για την Εταιρεία

Αντώνης Βουκλαρής
Διευθύνων Σύμβουλος

Για το Σωματείο

Σοφία Γιόρογλου
Πρόεδρος ΔΣ Σωματείου

Ιωάννα Κατσίκη
Διευθύντρια Ανθρωπίνου Δυναμικού

Πέτρος Χάλιος
Γενικός Γραμματέας