ΕΔΑ ΘΕΣΣ
ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΑΕΡΙΟΥ
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ - ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ Α.Ε.

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΣ «ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΑΕΡΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ-ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ Α.Ε.»

Στην Θεσσαλονίκη σήμερα, στις 30/12/2020 μεταξύ της Εταιρείας Διανομής Αερίου Θεσσαλονίκης-Θεσσαλίας Α.Ε. (ΕΔΑ ΘΕΣΣ Α.Ε.), που εδρεύει στην Θεσσαλονίκη επί της οδού Μοναστηρίου 256 & Γληνού 7 και εκπροσωπείται νόμιμα στη σύμβαση αυτή από τον κ. Λεωνίδα Μπακούρα, Γενικό Διευθυντή και ονομάζεται για συντομία «Εταιρεία» και του Επιχειρησιακού Σωματείου με την επωνυμία «Ένωση Εργαζομένων Εταιρείας Διανομής Αερίου Θεσσαλονίκης-Θεσσαλίας» που εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο αυτού κ. Γεώργιο Πατρώνη, και τον Γεν. Γραμματέα αυτού κ. Παναγιώτη Τσιαούση, συμφωνήθηκαν και έγιναν αποδεκτά τα ακόλουθα:

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Με την παρούσα, τα μέρη αποφασίζουν, συναποδέχονται και υπογράφουν νέα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας με έναρξη ισχύος την 01/01/2021 και λήξη την 31/12/2023, για τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας της ΕΔΑ ΘΕΣΣ Α.Ε.. Η παρούσα Συλλογική Σύμβαση, η οποία αντικαθιστά κάθε προγενέστερη σχετική Συλλογική Σύμβαση, Πρακτικό Συμφωνίας και κάθε άλλη συμφωνία μεταξύ των μερών, έχει το ακόλουθο περιεχόμενο:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1. Γενικές Διατάξεις

Ο σκοπός του Κανονισμού είναι η καθιέρωση προτύπων στις σχέσεις μεταξύ Εταιρείας και προσωπικού με σχέση εργασίας.

Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν καλύπτεται στον παρόντα Κανονισμό εναπόκειται αποκλειστικά στη διακριτική ευχέρεια της Διευθυντικής Ομάδας, η οποία έχει το δικαίωμα να ενεργεί ελεύθερα και ανεπιφύλακτα εντός των ορίων του νόμου. Ο ισχύων Κανονισμός συμπληρώνει τις ατομικές συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων. Αντίγραφο του Κανονισμού παρέχεται σε όλους τους εργαζόμενους. Η γνώση, κατανόηση και συμμόρφωση με τους ισχύοντες κανονισμούς αποτελεί υποχρέωση των εργαζομένων και της Εταιρείας.

Άρθρο 1. Πεδίο Εφαρμογής

1.1. Οι όροι του ισχύοντος Κανονισμού εφαρμόζονται στο σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας, το οποίο παρέχει υπηρεσίες στην Εταιρεία, καλύπτεται από σύμβαση εργασίας και για όλη τη διάρκεια της θητείας του στην Εταιρεία, ανεξαρτήτως είδους, τόπου εργασίας και σταθμού εργασίας, με τις ακόλουθες εξαιρέσεις:

- Τα άτομα που διορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο στη θέση του Γενικού Διευθυντή και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου
- Ιατροί Εργασίας & Τεχνικοί Ασφάλειας
- Σύμβουλοι, συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες που παρέχουν υπηρεσίες στην Εταιρεία βάσει σύμβασης παραχώρησης υπηρεσιών ή σύμβασης παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών.

1.2. Τόσο η Εταιρεία όσο και οι εργαζόμενοι που καλύπτονται από τον παρόντα Κανονισμό έχουν αμοιβαίο καθήκον πέραν των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων που απορρέουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλουν στην ακριβή τήρησή του και να σέβονται τους όρους του παρόντος Κανονισμού, προκειμένου να διασφαλιστεί η διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων, η εταιρική συνοχή και ευημερία, η ανάπτυξη της δημιουργικότητας και της συλλογικής ευθύνης και η ομαλή, διαρκής και αποτελεσματική συνεργασία μεταξύ εργαζομένων και η λειτουργία της Εταιρείας.

1.3. Οι διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, κλπ., που διέπουν τομείς του ισχύοντος Κανονισμού θα υπερισχύουν, εκτός εάν οι διατάξεις του Κανονισμού είναι ευνοϊκότερες για το προσωπικό.

Άρθρο 2. Αξίες-Αρχές

Οι εταιρικές αξίες είναι ένα από τα κυριότερα συστατικά στοιχεία της επιτυχίας της Εταιρείας, δεδομένου ότι καθορίζουν την εταιρική κουλτούρα, θέτουν πρότυπα που διέπουν τη συμπεριφορά της εταιρείας και των εργαζομένων και βοηθούν στην επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας. Οι βασικές αξίες της εταιρείας είναι:

- Υγεία & Ασφάλεια
- Αφοσίωση στον Πελάτη
- Βιωσιμότητα
- Ακεραιότητα και Διαφάνεια
- Σεβασμός
- Ομαδικό Πνεύμα
- Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη.

Οι εργασιακές σχέσεις μεταξύ εταιρείας και εργαζομένων διέπονται από τις ακόλουθες αρχές :

- Παραγωγικότητα & Ποιότητα για την παροχή υπηρεσιών υψηλών προτύπων
- Αξιοποίηση των ανθρώπινων πόρων με σεβασμό στην προσωπικότητα και στις ίσες ευκαιρίες
- Προτεραιότητα στην Υγεία και Ασφάλεια με έμφαση στην πρόληψη.

Άρθρο 3. Επικοινωνία Διοίκησης και Επιχειρησιακού Σωματείου

Για την εξασφάλιση καλής επικοινωνίας μεταξύ της Διοίκησης και του Επιχειρησιακού Σωματείου θα πραγματοποιούνται, όποτε κρίνεται αναγκαίο, συναντήσεις μεταξύ εκπροσώπων της Εταιρείας και του Σωματείου, σχετικά με την πορεία και τα γενικά θέματα της Εταιρείας. Οι συναντήσεις δύναται να είναι ενημερωτικές ή να έχουν χαρακτήρα διαβούλευσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2. Πρόσληψη

Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασίες πρόσληψης και επιλογής κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η κάλυψη των αναγκών στελέχωσης με έγκαιρο και αποτελεσματικό τρόπο μέσω αξιοκρατικών διαδικασιών και αντικειμενικών κριτηρίων πρόσληψης. Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ίσης μεταχείρισης και δέχεται αιτήσεις υποψηφίων ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, θρησκείας, πολιτικών πεποιθήσεων, χρώματος, φυλής, εθνικής καταγωγής, αναπηρίας, καθεστώτος απασχόλησης και σεξουαλικού προσανατολισμού.
Οι ευκαιρίες πρόσληψης είναι ανοιχτές σε όλους τους υποψήφιους και τα κριτήρια επιλογής είναι η γνώση, εμπειρία και οι δεξιότητες ώστε να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της θέσης για την οποία προορίζονται.

Άρθρο 1. Ανθρώπινοι Πόροι και Συμβάσεις Εργασίας

1.1. Το προσωπικό χωρίζεται σε μόνιμο και προσωρινό.

1.2. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου είναι πάντα σε έγγραφη μορφή. Το εν λόγω έγγραφο περιέχει όλους τους ουσιώδεις όρους της σύμβασης, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων της παραγράφου 2 του άρθρου 2 του ΠΔ 156/1994.

1.3. Μόνιμο προσωπικό είναι οι εργαζόμενοι οι οποίοι προσλαμβάνονται με συμβάσεις αορίστου χρόνου. Συμφωνείται ότι η περίοδος των πρώτων δώδεκα (12) μηνών από την πρόσληψη, όπως προβλέπεται από το νόμο, αποτελεί δοκιμαστική περίοδο κατά τη διάρκεια της οποίας το προσωπικό θεωρείται δοκιμαστικό μόνιμο προσωπικό. Από αυτό τον κανόνα εξαιρείται το προσωπικό που απασχολείται ήδη από την Εταιρεία με συμβάσεις ορισμένου χρόνου.
Πριν από την ολοκλήρωση της προαναφερόμενης περιόδου, ο Γενικός Διευθυντής, κατόπιν σχετικών εισηγήσεων, αποφασίζει εάν ο εργαζόμενος θα ενταχθεί στο μόνιμο προσωπικό της εταιρείας ή εάν θα διακοπεί η σχέση εργασίας.

Οι όροι απασχόλησης και αμοιβής του μόνιμου προσωπικού προβλέπονται από τη Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

1.4. Προσωρινό προσωπικό είναι οι εργαζόμενοι οι οποίοι προσλαμβάνονται με συμβάσεις ορισμένου χρόνου με σκοπό να καλύψουν ειδικές, εποχικές ή προσωρινές ανάγκες, ιδίως κατά τη διάρκεια περιόδων αιχμής της εταιρείας. Οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου λήγουν αυτομάτως κατά την εκπνοή της συγκεκριμένης χρονικής περιόδου ή με την ολοκλήρωση συγκεκριμένων καθηκόντων, π.χ. έργο για το οποίο προσλήφθηκε το άτομο. Η ανανέωση συμβάσεων ορισμένου χρόνου είναι δυνατή μόνο εφόσον υπάρχουν επιχειρησιακοί λόγοι για απασχόληση περιορισμένου χρόνου και εφόσον συμφωνηθεί και καταρτιστεί εγγράφως νέα σύμβαση ορισμένου χρόνου.

Οι όροι απασχόλησης και αμοιβής για το προσωρινό προσωπικό διέπονται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 2. Προϋποθέσεις και Έγγραφα

2.1. Ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν άτομα καθορίζουν τις ανάγκες στελέχωσης, τον αριθμό του ανθρώπινου δυναμικού, τα προσόντα και τις δεξιότητες των εργαζομένων που πρόκειται να προσληφθούν, με σύμβαση είτε αορίστου χρόνου είτε ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες.

2.2. Ο υποψήφιος πρέπει να πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

- Να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα και να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για αδικήματα σε βαθμό πταίσματος ή κακουργήματος, όπως διάρρηξη, υπεξαίρεση, εκβιασμό, κλοπή, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, ψευδορκία ή άλλα αδικήματα σχετικά με την εργασία για την οποία θα προσληφθεί ο εργαζόμενος.
- Να διαθέτει τη σωματική και πνευματική ικανότητα που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας για την οποία προσλαμβάνεται.
- Να διαθέτει τις τυπικές και ουσιαστικές δεξιότητες που απαιτούνται για την εργασία που αναλαμβάνει ο εργαζόμενος.
- Να έχει συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας του.

2.3. Κατά την πρόσληψή του, ο εργαζόμενος οφείλει να παράσχει όλα τα αιτούμενα έγγραφα στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού βάσει των εφαρμοζόμενων εταιρικών διαδικασιών.

2.4. Ο εργαζόμενος ευθύνεται αποκλειστικά για την ακρίβεια των παρεχόμενων στοιχείων και δεν δύναται να εγείρει αξίωση κατά της εταιρείας για οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη που οφείλεται σε αναλήθεια ή ανακρίβεια των δηλώσεών του, έστω και αν η αναλήθεια ή ανακρίβεια προέκυψε από ελαφρά αμέλεια. Οποιαδήποτε μεταβολή στα ανωτέρω στοιχεία πρέπει να γνωστοποιείται άμεσα από τον εργαζόμενο στην εταιρεία.

2.5. Η Εταιρεία υποχρεούται να προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα του εργαζομένου, όπως προβλέπεται από το νόμο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3. Εφαρμογή Συμβάσεων Εργασίας

Άρθρο 1. Αλλαγές στην Οργανωτική Δομή - Ανάθεση Καθηκόντων

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν άτομα καθορίζουν την οργανωτική δομή της εταιρείας, καθώς επίσης τις τυπικές και ειδικές δεξιότητες και τα γενικά καθήκοντα που αφορούν κάθε θέση εργασίας.

1.2. Ανάλογα με τις επιχειρησιακές ανάγκες και σύμφωνα με τους περιορισμούς του νόμου και τις διατάξεις της Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας και των ατομικών συμβάσεων εργασίας, οι εργαζόμενοι τοποθετούνται, κατόπιν σχετικής τεκμηρίωσης, σε θέσεις εργασίας με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ή των ατόμων που έχουν τέτοια δικαιοδοσία σύμφωνα με τις διαδικασίες της Εταιρείας. Αλλαγή στο περιεχόμενο των καθηκόντων ενός εργαζομένου μπορεί να γίνει μόνο από τη Διευθυντική Ομάδα της Εταιρείας, η οποία οφείλει να ασκήσει το εν λόγω δικαίωμα εντός των ορίων που τίθενται από το νόμο, την ατομική σύμβαση εργασίας και τυχόν ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Οποιεσδήποτε αλλαγές στα καθήκοντα των εργαζομένων δεν επιτρέπουν τη μείωση των αποδοχών του εργαζόμενου, εκτός λόγω αλλαγής θέσης εργασίας, στην οποία περίπτωση τα ποσά σχετικά με την απασχόλησή του στην προηγούμενη θέση παύουν να καταβάλλονται.

1.3. Οι κενές θέσεις καταλαμβάνονται σύμφωνα με τη διαδικασία επιλογής προσωπικού ή με εσωτερική μετάθεση ή και προαγωγή εργαζομένων, οι οποίοι, κατά την κρίση της Διευθυντικής ομάδας, διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα.

Άρθρο 2. Τόπος εργασίας - Ταξίδια και Μετακινήσεις

2.1. Ως αρχικός τόπος εργασίας θεωρείται ο νομός όπου γίνεται η πρόσληψη του εργαζόμενου εφόσον δεν αναφέρεται διαφορετικά στη σύμβαση εργασίας του.

2.2. Ανεξαρτήτως του τόπου όπου παρείχε τις υπηρεσίες του αρχικά ή μεταγενέστερα, η Εταιρεία δύναται, εντός των καθοριζομένων από την Άδειά της γεωγραφικών ορίων (όπως αυτή ισχύει κατά την ημερομηνία υπογραφής του παρόντος Κανονισμού), να μετακινεί ελεύθερα τους εργαζόμενους σε διαφορετικούς τομείς, διευθύνσεις, θέσεις εργασίας και εγκαταστάσεις στην ίδια πόλη ή σε άλλη πόλη σε διαφορετικό νομό εντός των ως άνω ορίων της Άδειας. Για τη μετακίνηση εργαζόμενου σε διαφορετικό νομό, η εταιρεία οφείλει να λάβει υπόψη, εκτός των επιχειρησιακών συμφερόντων της, την οικογενειακή κατάσταση, την υγεία και την ηλικία του εργαζόμενου.

Άρθρο 3. Ώρες εργασίας

3.1. Ως ώρα εργασίας θεωρείται ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος παρέχει πραγματικά τις υπηρεσίες του στο χώρο εργασίας.

3.2. Οι ώρες εργασίας κάθε εργαζόμενου είναι σαράντα (40) ώρες εβδομαδιαίως συμπεριλαμβανομένου και του ημερήσιου εικοσάλεπτου διαλλείματος.

Άρθρο 4. Επιπλέον Εργασία -Υπερωρίες

4.1. Η Εταιρεία δικαιούται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις να ζητήσει την απασχόληση του προσωπικού πέραν του κανονικού ωραρίου.

4.2. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να εκτελεί επιπλέον ώρες εργασίας – υπερωρίες, εργασία σε αργίες ή νυχτερινή εργασία χωρίς την προηγούμενη γραπτή άδεια του ιεραρχικού προϊσταμένου του.

4.3. Ο εργαζόμενος δεν δύναται να αρνηθεί να εργαστεί υπερωρίες ή Κυριακές ή αργίες, εφόσον ζητηθεί από την Εταιρεία, εκτός αν η άρνησή του βασίζεται σε εύλογη, καλή τη πίστει, αιτία.

Άρθρο 5. Καταγραφή ωρών εργασίας

5.1. Η Εταιρεία διαθέτει ηλεκτρονικά συστήματα καταγραφής ωρών προσέλευσης και αποχώρησης από το χώρο εργασίας.

5.2. Η μη καταγραφή/σήμανση του ωραρίου συνιστά πειθαρχική παράβαση και, ταυτόχρονα, συνεπάγεται μείωση μέρους του μηνιαίου μισθού του εργαζόμενου που αντιστοιχεί στη χρονική περίοδο κατά την οποία δεν υπάρχει απόδειξη της παρουσίας του στην εργασία.

5.3. Η καταγραφή/σήμανση του ωραρίου (προσέλευση, αποχώρηση, διαλλείματα) εργαζόμενου από έτερο εργαζόμενο – συνάδελφό του συνιστά πειθαρχική παράβαση για αμφότερους.

Άρθρο 6. Υποχρεώσεις προσωπικού

6.1. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, οφείλουν να τηρούν απαρέγκλιτα το ισχύον νομοθετικό και ρυθμιστικό πλαίσιο, περιλαμβανομένου του Κώδικα Διαχείρισης Δικτύου Διανομής και του συνόλου των εγγράφων που απορρέουν από το πλαίσιο αυτό, σεβόμενοι τις παρακάτω αρχές:

- Ίση μεταχείριση των Χρηστών του Δικτύου Διανομής και των Τελικών Πελατών,
- Αποφυγή μεροληπτικής συμπεριφοράς κατά την εξυπηρέτηση των Χρηστών του Δικτύου Διανομής και των Τελικών Πελατών,
- Διαφανή και αντικειμενική λειτουργία,
- Τήρηση εμπιστευτικότητας κατά τη διαχείριση και χρήση δεδομένων και πληροφοριών.

Η μη τήρηση των ανωτέρω αρχών αποτελεί σοβαρή πειθαρχική παράβαση.

6.2 Κατα την εκτέλεση των καθηκόντων τους, οι εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν επίσης:

6.2.1. Να τηρούν με ακρίβεια τα χρονικά όρια των ωρών εργασίας τους. Ειδικότερα, οφείλουν να τηρούν με ακρίβεια τις ώρες άφιξης και αναχώρησης καθώς και τακτικής παρουσίας.

6.2.2. Να επιδεικνύουν επιμονή και αφοσίωση στην επίτευξη ατομικών, ομαδικών και επιχειρησιακών στόχων σύμφωνα με τις νόμιμες και καταστατικές εντολές των ιεραρχικών προϊσταμένων και της Διευθυντικής Ομάδας της εταιρείας και να αποφεύγουν κάθε ενέργεια, εσκεμμένη ή μη, η οποία θα μπορούσε να δημιουργήσει, άμεσα ή έμμεσα, εμπόδια στην εργασία τους ή στην εργασία των συναδέλφων τους.

6.2.3. Να ολοκληρώνουν την εργασία τους με μεθοδικότητα και εντός χρονοδιαγράμματος.

6.2.4. Να ολοκληρώνουν τα καθήκοντα ή τις υπηρεσίες που αφορούν το είδος της εργασίας για την οποία προσλήφθηκαν ή σχετίζονται με την εν λόγω εργασία και να ακολουθούν τις οδηγίες και τις συστάσεις που παρέχονται από την Εταιρεία είτε προφορικά είτε υπό τη μορφή εσωτερικών ανακοινώσεων και εντολών εργασίας, κλπ.

6.2.5. Να εκτελούν με ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές του ιεραρχικού προϊσταμένου τους. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος πιστεύει ότι η εντολή που του δόθηκε από τον προϊστάμενό του αντίκειται σε άλλες διατάξεις και γενικές κατευθυντήριες γραμμές της εταιρείας, οφείλει να αναφέρει τις επιφυλάξεις του στον ιεραρχικό προϊστάμενό του. Αν ο προϊστάμενός του επιμένει στην εκτέλεση της εντολής, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει έχοντας το δικαίωμα και σε εξαιρετικές περιπτώσεις την υποχρέωση να αναφερθεί είτε στον προϊστάμενο της επόμενης βαθμίδας είτε στο Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού ή ακόμα και στο Γενικό Διευθυντή.

6.2.6. Να προσέχουν και να γνωρίζουν τις διαδικασίες, κατευθυντήριες γραμμές, εσωτερικές ανακοινώσεις, εσωτερικές επικοινωνίες, εντολές και οδηγίες της Εταιρείας, όπως παρατίθενται ηλεκτρονικά ή αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων της Εταιρείας.

6.2.7. Να επιδεικνύουν επαγγελματική και δεοντολογική συμπεριφορά προς συναδέλφους και συνεργάτες σύμφωνα με τις αξίες και τον κώδικα δεοντολογίας της Εταιρείας.

6.2.8. Να μην περιφέρονται άσκοπα σε άλλους σταθμούς εργασίας.

6.2.9. Να διαφυλάσσουν τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, να κάνουν κατάλληλη χρήση αυτών (ακίνητη περιουσία, εξοπλισμός, οχήματα, υπολογιστικός εξοπλισμός, εργαλεία, συστήματα τηλεπικοινωνίας, κλπ.) και να φροντίζουν ώστε να αποφεύγεται η σπατάλη, φθορά, καταστροφή ή κλοπή.

6.2.10. Να σέβονται και να συμμορφώνονται με τα πρότυπα υγείας και ασφάλειας που καθορίζονται από τη νομοθεσία και τις εταιρικές διαδικασίες, κατευθυντήριες γραμμές, πολιτικές και τα πρότυπα υγείας και ασφάλειας που καθορίζονται από την Εταιρεία. Σε αυτά συμπεριλαμβάνονται οι υποχρεωτικές νόμιμες απαιτήσεις και βέλτιστες πρακτικές για τη διασφάλιση υγιούς και ασφαλούς περιβάλλοντος εργασίας τόσο για τους εργαζόμενους όσο και για τους πελάτες και επισκέπτες των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

6.3. Ο εργαζόμενος έχει καθήκον πίστης προς την Εταιρεία. Η παράλληλη απασχόληση εργαζομένων της Εταιρείας επιτρέπεται μόνον κατόπιν σχετικής άδειας της Εταιρείας, εφόσον:

- Δεν είναι ανταγωνιστική ως προς τις δραστηριότητες της Εταιρείας,
- Δεν υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων,
- Η Εταιρεία δεν εκτίθεται νομικά,
- Η εν λόγω απασχόληση δεν έχει αρνητική επίδραση στην απόδοση του εργαζόμενου και γενικά δεν βλάπτει τα συμφέροντα της Εταιρείας,
- Λαμβάνει χώρα εκτός των ωρών εργασίας του εργαζόμενου.

Σε κάθε περίπτωση, ο εργαζόμενος οφείλει να ενημερώσει εγγράφως την Εταιρεία σχετικά με την παράλληλη δραστηριότητά του πριν την έναρξή της.

6.4. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού από τους προϊσταμένους του σε καθήκοντα που δεν έχουν σχέση με την Εταιρεία, εφόσον δεν εξυπηρετούνται τα συμφέροντα της Εταιρείας.

6.5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν επαγγελματική συμπεριφορά σύμφωνα με τις αξίες και τα πρότυπα της Εταιρείας. Συγκεκριμένα, απαιτείται να συμπεριφέρονται με σεβασμό, καλοσύνη, κατανόηση και συνεργασία τόσο με τους προϊσταμένους και τους συναδέλφους τους όσο και με τους πελάτες της Εταιρείας. Ειδικότερα, δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους να διαπληκτίζονται με τους συναδέλφους ή τους ιεραρχικούς προϊσταμένους τους ή τρίτους και γενικά οφείλουν να αποφεύγουν κάθε ενέργεια ή πράξη που διαταράσσει το εργασιακό περιβάλλον και θίγει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το κύρος της Εταιρείας.

6.6. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν άμεσα τον ιεραρχικό προϊστάμενό τους για τυχόν προβλήματα που προκύπτουν στον εξοπλισμό ή τα μηχανήματα, κλπ. που χειρίζονται. Η πρόκληση βλάβης ή ζημιάς στον εξοπλισμό ή σε άλλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας από δόλο ή αμέλεια των εργαζομένων συνιστά πειθαρχική παράβαση και, επιπλέον, οι εμπλεκόμενοι εργαζόμενοι υποχρεούνται να

αποκαταστήσουν τη ζημιά στην Εταιρεία. Η αποκατάσταση μπορεί να γίνει με την αφαίρεση της αξίας της ζημιάς από το μισθό του εργαζόμενου αν η ζημιά οφείλεται σε δόλο, σύμφωνα με το Άρθρο 664 του Αστικού Κώδικα.

6.7. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν τους σταθμούς εργασίας τους καθαρούς, να φροντίζουν τον εξοπλισμό που χρησιμοποιούν και να συμβάλλουν στη δημιουργία και τη διατήρηση θετικών συνθηκών εργασίας. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να αναρτούν στους χώρους της Εταιρείας ανακοινώσεις ή άλλα έντυπα οποιουδήποτε περιεχομένου και για οποιαδήποτε περίσταση, εκτός από τα σημεία που έχει προκαθορίσει η Εταιρεία για τέτοιου είδους χρήση. Η παράβαση αυτών των υποχρεώσεων συνιστά πειθαρχική παράβαση.

6.8. Το κάπνισμα απαγορεύεται. Οι καπνιστές μπορούν να καπνίζουν εκτός των κτηρίων της Εταιρείας ή σε άλλους ανοικτούς χώρους που ορίζονται για τον σκοπό αυτό από την Εταιρεία.

6.9. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εφαρμόζουν αυστηρά τους κανόνες που διατυπώνονται στις εταιρικές διαδικασίες και κατευθυντήριες γραμμές για την αντιμετώπιση της διαφθοράς. Οι εργαζόμενοι απαγορεύεται να προσφέρουν, παρέχουν, δέχονται ή υπόσχονται, άμεσα ή έμμεσα, οποιοδήποτε οικονομικό ή άλλο όφελος σε δημόσιο ή/και ιδιωτικό υπάλληλο, με σκοπό την εξασφάλιση ευνοϊκής μεταχείρισης ή επαγγελματικού πλεονεκτήματος.

6.10. Οι εργαζόμενοι οφείλουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, και σε κάθε συναλλαγή με τρίτους, να μην γνωστοποιούν ή διαθέτουν με οποιονδήποτε τρόπο, τυχόν πληροφορίες ή στοιχεία της Εταιρείας εμπιστευτικού ή απόρρητου χαρακτήρα που θα μπορούσαν να βλάψουν τα συμφέροντα της εταιρείας, ή δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για την επεξεργασία και διαχείριση των οποίων είναι υπεύθυνη η Εταιρεία. Εμπιστευτικές ή απόρρητες πληροφορίες είναι οι πληροφορίες που δεν έχουν γνωστοποιηθεί ή δεν διατίθενται στο ευρύ κοινό. Εμπιστευτικές ή απόρρητες πληροφορίες μπορεί να είναι, ενδεικτικώς, έγγραφα που περιέχουν οικονομικά, τεχνικά στοιχεία, στοιχεία προμηθειών, δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως π.χ. προσωπικά δεδομένα εργαζομένων ή καταναλωτών, καθώς και σημαντικές διοικητικές αλλαγές ή πληροφορίες που αφορούν την ανάπτυξη και τη στρατηγική της Εταιρείας, επιχειρησιακά σχέδια, στρατηγικούς στόχους, τυχόν μη δημοσιευμένες πληροφορίες για χρηματοοικονομικά ή θέματα ανάπτυξης, καταλόγους πελατών και προμηθευτών, καθώς και πληροφορίες σχετικά με απαιτήσεις, επιχειρηματικές επιλογές ή συνήθειες και πελατειακά προγράμματα.

Αποτελεί υποχρέωση όλων των εργαζομένων να διαφυλάσσουν τις εμπιστευτικές και απόρρητες πληροφορίες της Εταιρείας και τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για την επεξεργασία και διαχείριση των οποίων είναι υπεύθυνη η Εταιρεία, ανεξαρτήτως του τρόπου και του λόγου για τον οποίο οι πληροφορίες βρίσκονται ή βρέθηκαν στην κατοχή και τη γνώση τους, και να μην τις γνωστοποιούν σε άτομα εκτός Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων μελών της οικογένειάς τους και φίλων τους, καθ' όλη τη διάρκεια της απασχόλησής τους στην Εταιρεία, και μετά το τέλος αυτής με οποιονδήποτε τρόπο.

Αποτελεί επίσης υποχρέωση όλων των εργαζομένων η τήρηση των κανόνων, διαδικασιών, οδηγιών που εφαρμόζει η Εταιρεία, καθώς και η ορθή και αδιάλειπτη χρήση των μέσων, φυσικών και ηλεκτρονικών, που διαθέτει η Εταιρεία, για την προστασία των πληροφοριών.

Η μη τήρηση των ανωτέρω υποχρεώσεων αποτελεί, σοβαρή πειθαρχική παράβαση.

6.11. Απαγορεύεται χωρίς την άδεια από εξουσιοδοτημένους εκπροσώπους της εταιρείας η αφαίρεση οποιουδήποτε αντικειμένου, υλικού, εγγράφου και γενικώς περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας από τις εγκαταστάσεις της. **6.12.** Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται κατά τις ώρες εργασίας τους να κάνουν χρήση αλκοόλ και να συμμετέχουν σε τυχερά ή άλλα παιχνίδια κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή των διαλειμμάτων.

6.13. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν άμεσα στον ιεραρχικό προϊστάμενό τους και στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού οποιοδήποτε ατύχημα ή παρολίγον ατύχημα / επικίνδυνη κατάσταση που συνέβη στους ίδιους ή σε συναδέλφους τους κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας και, σε κάθε περίπτωση, να εφαρμόζουν τις σχετικές εταιρικές διαδικασίες.

6.14. Οι εργαζόμενοι τους οποίους η Εταιρεία έχει αποφασίσει να προμηθεύσει με ιματισμό ή/και Μέσα Ατομικής Προστασίας οφείλουν καθ' όλη τη διάρκεια των ωρών εργασίας τους να φορούν τον ιματισμό και να φέρουν τα Μέσα Ατομικής Προστασίας (κατά την εκτέλεση των εργασιών για τις οποίες αυτά απαιτούνται) που έχουν καθοριστεί με απόφαση της Εταιρείας και διαφέρουν ανάλογα με τη θέση εργασίας κάθε εργαζόμενου. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν αυτά καθαρά, σε άριστη κατάσταση, χωρίς προσθήκες, αλλαγές και ελαττώματα.

6.15. Η Εταιρεία οργανώνει εκπαιδευτικά προγράμματα με στόχο την επαγγελματική και προσωπική ανάπτυξη των εργαζομένων της ή τη βελτίωση και αποτελεσματικότερη λειτουργία και οργάνωση των δραστηριοτήτων της. Οι

εργαζόμενοι οφείλουν, εφόσον δε συντρέχουν λόγοι ανωτέρας βίας, να συμμετέχουν ενεργά ως εκπαιδευόμενοι ή εκπαιδευτές οποιαδήποτε ημέρα και ώρα ή σε οποιοδήποτε μέρος απαιτείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

6.16. Οι χρήστες εταιρικών οχημάτων οφείλουν να οδηγούν με προσοχή τηρώντας αυστηρά τον ΚΟΚ και να ενημερώνουν έγκαιρα τις αρμόδιες Διευθύνσεις για κάθε παραβίαση, ατύχημα ή μηχανική βλάβη σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες, ανακοινώσεις και οδηγίες.

6.17. Οι Ιεραρχικοί Προϊστάμενοι οφείλουν να διασφαλίσουν ότι οι εργαζόμενοι γνωρίζουν κάθε ισχύουσα διαδικασία, οδηγία, ανακοίνωση, κοινοποίηση ή ειδική εντολή που τους αφορά ατομικά ή αφορά τη Διεύθυνση / τον Τομέα / την Υπηρεσία όπου εργάζονται. Οφείλουν επίσης να επιβλέπουν και να ελέγχουν τη σωστή εφαρμογή των ανωτέρω από τους εργαζόμενους για τους οποίους είναι υπεύθυνοι.

6.18. Η απόδοση και η συνολική επαγγελματική απόδοση κάθε εργαζόμενου αξιολογείται κατά τακτά διαστήματα σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες.

Άρθρο 7. Εφευρέσεις

Οι τεχνικές βελτιώσεις μεθόδων και συστημάτων που χρησιμοποιούνται γενικά από την Εταιρεία, οι οποίες πραγματοποιούνται κατά την εκτέλεση οποιασδήποτε σύμβασης εργασίας περιέρχονται αυτομάτως στην Εταιρεία, η οποία θα έχει επίσης το δικαίωμα να τις εκμεταλλεύεται σε οποιοδήποτε μέρος ή χρονική στιγμή. Κάθε εργαζόμενος αναγνωρίζει την Εταιρεία ως τον αποκλειστικό δικαιούχο των δικαιωμάτων πνευματικής και βιομηχανικής ιδιοκτησίας, τόσο χρηματικής όσο και μη χρηματικής φύσης, που δημιουργούνται ως αποτέλεσμα της εργασίας του στην Εταιρεία. Οι εν λόγω δημιουργίες αποτελούν ιδιοκτησία της εταιρείας, την οποία κάθε εργαζόμενος αναγνωρίζει ως τον αρχικό δικαιούχο των δικαιωμάτων που απορρέουν από αυτές. Ως ανταμοιβή, ο εργαζόμενος συμφωνεί να λαμβάνει τον συμφωνημένο μηνιαίο μισθό, τον οποίο αναγνωρίζει ρητά ως δίκαιο και εύλογο για την εργασία του.

Άρθρο 8. Εταιρικές Ανακοινώσεις

Εσωτερικές ανακοινώσεις και εντολές εργασίας από τη Διοίκηση που αφορούν εργαζόμενους αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων ή τους κοινοποιούνται σε

έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, και θεωρούνται ως προσωπικές γραπτές ανακοινώσεις σε κάθε εργαζόμενο.

Επιπλέον, τέτοιες εσωτερικές ανακοινώσεις και εντολές εργασίας από τη Διοίκηση, οι οποίες δεν έρχονται σε αντίθεση με τον παρόντα Κανονισμό ή αποσκοπούν στην αντιμετώπιση καταστάσεων «ανωτέρας βίας», θεωρούνται ότι συμπληρώνουν τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 9. Υγεία & Ασφάλεια στην Εργασία

9.1. Η Εταιρεία, μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Υγείας & Ασφάλειας, θέτει κανόνες για την υιοθέτηση και εφαρμογή μέτρων ασφάλειας εντός και εκτός των χώρων εργασίας.

9.2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εφαρμόζουν σχολαστικά τους κανόνες υγείας και ασφάλειας που προβλέπονται από το νόμο και από τις σχετικές εταιρικές οδηγίες, για την αποφυγή κάθε πράξης ή παράλειψης που θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο τη ζωή, τη σωματική ακεραιότητα και την υγεία των ίδιων και των συναδέλφων τους. Οι εργαζόμενοι οφείλουν επίσης να αναφέρουν στις αρμόδιες Διευθύνσεις οποιαδήποτε πιθανή πηγή κινδύνου που περιέρχεται στην αντίληψή τους στους χώρους εργασίας και τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας. Η αθέτηση ή μη συμμόρφωση με την ανωτέρω απαίτηση θεωρείται και τιμωρείται ως σοβαρή πειθαρχική παράβαση.

Άρθρο 10. Τήρηση Αρχείων Προσωπικού

10.1. Η Εταιρεία, μέσω της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, τηρεί φάκελο προσωπικού για κάθε εργαζόμενο, ο οποίος περιέχει όλα τα έγγραφα που αφορούν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του εργαζόμενου (πτυχία, επαγγελματικές άδειες, πιστοποιητικά επαγγελματικών σεμιναρίων, συστατικές επιστολές, αξιολογήσεις απόδοσης, αποδεικτικά εργασιακής εμπειρίας, τυχόν πειθαρχικές κυρώσεις, κλπ.) καθώς επίσης έγγραφα που αφορούν την προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση (αντίγραφα ΑΔΤ ή διαβατηρίου, πιστοποιητικά γάμου ή γεννήσεως, όταν απαιτείται αντίγραφα ποινικού μητρώου κατά το χρόνο πρόσληψης).

Κάθε υπάλληλος έχει δικαίωμα γνώσης των στοιχείων του ατομικού του φακέλου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

10.2. Ο ιατρικός φάκελος κάθε εργαζόμενου τηρείται αποκλειστικά και μόνον από τους Ιατρούς Εργασίας .

10.3. Για την τήρηση προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων στα αρχεία προσωπικού, η Εταιρεία εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 11. Αποδοχές

11.1. Στο προσωπικό καταβάλλονται, κατ' ελάχιστο, οι μηνιαίες αποδοχές και κάθε είδους επίδομα, όπως προβλέπονται από τις νόμιμες ρυθμιστικές διατάξεις (όροι των Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας, αποφάσεις διαιτησίας, υπουργικά διατάγματα, κλπ.) ή τις ατομικές συμβάσεις εργασίας ή άλλους νομοθετικούς κανονισμούς.

11.2. Σε περιπτώσεις καταβολής αποδοχών υψηλότερων από τις εκ νόμου προβλεπόμενες, θεσπίζεται ότι το ποσό που καταβάλλεται καθ' υπέρβαση του νόμιμου μισθού εμπεριέχει και καλύπτει κάθε πιθανή απολαβή ή αξίωση του εργαζόμενου για οποιοδήποτε σχετικό λόγο ή αιτία, όπως για παράδειγμα αξιώσεις λόγω αυξήσεων από πολυετή υπηρεσία, οικογενειακά επιδόματα, κλπ.

11.3. Κάθε παροχή από την Εταιρεία πέραν όσων προβλέπονται από ρυθμιστικές διατάξεις θεωρείται προαιρετική και η Εταιρεία δικαιούται, κατά τη διακριτική της ευχέρεια, να την ανακαλέσει ανά πάσα στιγμή.

11.4. Η Εταιρεία υποχρεούται να παρέχει στον εργαζόμενο, κατά την πληρωμή της αμοιβής του, λεπτομερές εκκαθαριστικό σημείωμα αποδοχών.

Άρθρο 12. Προαιρετικές Παροχές

Η Εταιρεία δύναται εκουσίως να παρέχει στους εργαζομένους της άλλες παροχές είτε ως αναγνώριση της επίτευξης στόχων, είτε βάσει κοινωνικών κριτηρίων, οι οποίες είναι ξεχωριστές, μεμονωμένες και δεν χορηγούνται στο πλαίσιο του κανονικού μισθού τους.

Άρθρο 13. Άδεια – Ασθένεια

13.1. Ετήσια Άδεια

Όλα τα μέλη του προσωπικού λαμβάνουν κανονική ετήσια άδεια μετ' αποδοχών,

σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, λαμβάνοντας υπόψη τις επιχειρησιακές απαιτήσεις.

13.2. Άλλες Κατηγορίες Αδειών

Εκτός της ετήσιας άδειας, χορηγούνται στο προσωπικό της Εταιρείας και λοιπές άδειες που προβλέπονται από το νόμο και την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

13.3. Διακοπή της Άδειας

Διακοπή της άδειας μπορεί να γίνει είτε κατόπιν αιτήματος του εργαζόμενου, με τη συμφωνία της Εταιρείας, είτε με πρωτοβουλία της Εταιρείας για σοβαρούς επιχειρησιακούς λόγους. Εάν ο εργαζόμενος κληθεί να επιστρέψει στα καθήκοντά του ενώ βρίσκεται σε άδεια, η Εταιρεία υποχρεούται να καλύψει τυχόν έξοδα για την επιστροφή του εργαζόμενου στον τόπο εργασίας του, καθώς επίσης τα έξοδα για την ενδεχόμενη επιστροφή του στον τόπο διακοπών του.

13.4. Αδικαιολόγητη απουσία

Η αδικαιολόγητη ή μη εγκεκριμένη υπέρβαση της περιόδου άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την υπηρεσία και συνιστά σοβαρή πειθαρχική παράβαση. Σε περίπτωση που υπερβαίνει τη χρονική περίοδο πέντε εργάσιμων ημερών ο εργοδότης δικαιούται να τη θεωρήσει ως εθελούσια αποχώρηση-παραίτηση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 Κεφάλαιο IV του παρόντος Κανονισμού.

13.5. Απουσία λόγω ασθένειας

Εργαζόμενος ο οποίος δεν δύναται να εργαστεί λόγω ασθένειας ή ατυχήματος που συνέβη εκτός της εργασίας υποχρεούται να ενημερώσει την Εταιρεία το πρωί της 1ης ημέρας της περιόδου απουσίας του λόγω ασθένειας ή, σε κάθε περίπτωση, κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας.

13.5.1. Θέματα αποχής του προσωπικού από την υπηρεσία λόγω ασθένειας ρυθμίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

13.5.2. Η Εταιρεία επιτρέπει την άδεια ασθένειας για μέγιστο αριθμό τριών ημερών ανά εργαζόμενο ανά ημερολογιακό έτος εφόσον δικαιολογείται με ιατρική βεβαίωση από οποιονδήποτε (ιδιώτη) ιατρό. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος χρειαστεί να πάρει άδεια ασθένειας για περίοδο μεγαλύτερη των τριών ημερών, υποχρεούται εντός 4 ημερών από την έναρξη της περιόδου ασθενείας του, να υποβάλει στην Εταιρεία τη βεβαίωση που εκδόθηκε από τον αρμόδιο Οργανισμό Κοινωνικής Ασφάλισης ή άλλη αρμόδια δημόσια αρχή σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις εταιρικές διαδικασίες που βρίσκονται σε ισχύ.

13.5.3. Η απουσία λόγω ασθένειας χωρίς την υποβολή των απαραίτητων δικαιολογητικών εγγράφων θεωρείται αδικαιολόγητη. Για τη χρονική περίοδο κατά την οποία ένας εργαζόμενος απουσιάζει λόγω ασθένειας ή ατυχήματος, διατηρεί το δικαίωμα στη θέση εργασίας του σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

13.5.4. Αν ένας εργαζόμενος ζητήσει άδεια για λόγους υγείας ενδέχεται να του ζητηθεί να υποβληθεί σε εξετάσεις από ιατρό που θα οριστεί από την Εταιρεία. Η άδεια ασθένειας δεν συμπεριλαμβάνεται στην κανονική ετήσια άδεια.

13.5.5. Κατά την επιστροφή του εργαζόμενου στην Εταιρεία μετά από μακροχρόνια άδεια ασθένειας θα εξετάζεται από τον Ιατρό Εργασίας προκειμένου να επιβεβαιωθεί η ικανότητά του να αναλάβει τα καθήκοντά του.

Άρθρο 14. Πειθαρχικός Κώδικας

Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να εκτελεί τα καθήκοντά του με ζήλο, αποφεύγοντας οτιδήποτε μπορεί να διαταράξει την τάξη και τη συνεργασία μεταξύ συναδέλφων ή να επιφέρει υλικές ή ηθικές ζημίες στην Εταιρεία. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν τις οδηγίες που δίνονται από την Εταιρεία μέσω των Ιεραρχικών Προϊσταμένων τους, είτε αφορούν την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται είτε αποσκοπούν στη διευκόλυνση της καλής λειτουργίας της Εταιρείας.

14.1. Πειθαρχικές Κυρώσεις

Οι πειθαρχικές κυρώσεις τις οποίες μπορεί να επιβάλει η Εταιρεία για πειθαρχικές παραβάσεις είναι οι ακόλουθες:

- Προφορική ή γραπτή παρατήρηση
- Γραπτή επίπληξη
- Πρόστιμο, το οποίο μπορεί να ανέρχεται έως και στο ¼ του ημερομισθίου (όπου το ημερομίσθιο υπολογίζεται ως το 1/25 του μηνιαίου μισθού). Τα πρόστιμα κατατίθενται με δικαιούχο την «Εργατική Εστία». Η Εταιρεία τηρεί αρχείο στο οποίο καταγράφονται όλες οι επιβολές προστίμου σε εργαζόμενους.
- Υποχρεωτική αργία λόγω προσωρινής παύσης από τα εργασιακά καθήκοντα έως και δέκα (10) ημέρες κατ' έτος. Η υποχρεωτική αργία λόγω προσωρινής παύσης από τα εργασιακά καθήκοντα συνεπάγεται μη πληρωμή των αποδοχών και το δικαίωμα της Εταιρείας να απαγορεύσει την είσοδο του

εργαζόμενου στο χώρο εργασίας κατά τη διάρκεια της ίδιας χρονικής περιόδου.

14.1.1. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας από πλευράς της Εταιρείας, είτε τακτική είτε έκτακτη ή για σημαντικό λόγο (Άρθρο 672 ΑΚ), δεν θεωρείται πειθαρχική κύρωση και παραμένει στη διακριτική ευχέρεια της Εταιρείας.

14.2. Υπηρεσιακά Καθήκοντα & Πειθαρχικές Παραβάσεις

Τα υπηρεσιακά καθήκοντα ορίζονται από:

- Τα σχετικά άρθρα του παρόντος Κανονισμού,
- Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβασης εργασίας,
- Τις εκάστοτε ισχύουσες εσωτερικές ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, διαδικασίες, οδηγίες που έχουν εκδοθεί από την Εταιρεία,
- Τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων ή υποχρεώσεων, ένεκα πράξης ή παράλειψης, καθώς επίσης κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που αντίκειται στις νομικές διατάξεις, τον παρόντα Κανονισμό και, γενικά, την επιχειρησιακή τάξη ή βλάπτει τα υλικά και ηθικά συμφέροντα της Εταιρείας και των εργαζομένων, συνιστά πειθαρχική παράβαση.

14.2.1. Η επιβαλλόμενη κύρωση είναι ανάλογη της βαρύτητας της παράβασης.

14.2.2. Γενικά, γίνεται παρατήρηση ή επίπληξη σε εργαζόμενους οι οποίοι διαπράττουν ελαφρές παραβάσεις για πρώτη φορά. Επιβάλλεται πρόστιμο σε περιπτώσεις επανειλημμένων ελαφρών παραβάσεων ή σε όσους διαπράττουν, έστω και για πρώτη φορά, πιο σοβαρές παραβάσεις. Επιβάλλεται προσωρινή παύση από τα καθήκοντα σε περιπτώσεις επανειλημμένων σοβαρών παραβάσεων και σε όσους διαπράττουν πολύ σοβαρές παραβάσεις, έστω και για πρώτη φορά.

14.2.3. Ειδικότερα, γίνεται επίπληξη για αμέλεια στην εκτέλεση καθηκόντων, για οκνηρία ή παράλειψη στην εκτέλεση καθηκόντων, για την εγκατάλειψη θέσης κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας, για απλές πειθαρχικές παραβάσεις προς προϊσταμένους, για απλές παραβάσεις του Κανονισμού που δεν θίγουν τα συμφέροντα της Εταιρείας, για ανάρμοστη συμπεριφορά (προσβολή, παρενόχληση) προς συναδέλφους ή προς τρίτους κατά την εκτέλεση καθηκόντων, για αργοπορημένη άφιξη στην εργασία ως προς το προκαθορισμένο ωράριο εργασίας ή για πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, για αμέλεια στη διαχείριση προσωπικών κωδικών πρόσβασης καθώς επίσης για κάθε ανάλογη παράβαση.

14.2.4. Πρόστιμο που ανέρχεται έως και στο ¼ του ημερομισθίου επιβάλλεται, ενδεικτικά, σε περιπτώσεις υποτροπής μίας παράβασης, για την οποία έχει ήδη γίνει επίπληξη από την Εταιρεία, για αδικαιολόγητη απουσία, αδικαιολόγητη υπέρβαση της περιόδου άδειας έως και τέσσερις ημέρες, για αυθάδεια προς προϊσταμένους, για παραβιάσεις των Κανονισμών που τεκμηριώνουν βαρύτερη αμέλεια και επιπολαιότητα, για παραποίηση στοιχείων παρουσιών/απουσιών, για χρήση κάρτας ή κωδικών πρόσβασης άλλου υπαλλήλου και για ανάλογες παραβάσεις.

14.2.5. Προσωρινή παύση από τα καθήκοντα έως και δέκα ημέρες επιβάλλεται, ενδεικτικά, για σοβαρή υποτροπιάζουσα πειθαρχική παράβαση, για αποδεδειγμένη κακόβουλη πράξη που προκάλεσε μετέπειτα ζημία στην Εταιρεία, για παραβίαση των κανόνων ασφάλειας (ανθρώπων, χώρων, πληροφοριών, υποδομών κλπ.), για μη χρήση μέσων ατομικής προστασίας, για κατάχρηση εξουσίας για ιδιοτελείς σκοπούς, για την άρνηση άσκησης καθηκόντων, για αυθαίρετη εγκατάλειψη θέσης, για ύπνο κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας, για χρήση βίας (σωματικής, ψυχολογικής, ηθικής) κατά συναδέλφων, για μεταφορά και κατανάλωση αλκοολούχων ποτών ή άλλων παράνομων ουσιών, για αφαίρεση, χωρίς την άδεια της Διοίκησης, εγγράφων, εργαλείων ή υλικών που αποτελούν ιδιοκτησία της Εταιρείας από τους χώρους της, για αποδοχή φιλοδωρημάτων.

14.2.6. Η υποτροπή συνιστά επιβαρυντική κατάσταση.

14.3. Πειθαρχική Δικαιοδοσία και Αρμοδιότητα

Η πειθαρχική δικαιοδοσία και αρμοδιότητα έχει ως εξής:

- Ο Διευθυντής Διεύθυνσης, απευθείας ή κατόπιν υπόδειξης του υπευθύνου τομέα του εργαζόμενου ο οποίος διέπραξε την παράβαση μπορεί να επιβάλλει την κύρωση της (προφορικής) παρατήρησης.
- Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, για όλο το προσωπικό της Εταιρείας, εξαιρουμένων των Διευθυντών, μπορεί να επιβάλλει τις κυρώσεις της παρατήρησης (προφορικής ή γραπτής) και της γραπτής επίπληξης, σε συνεργασία με τους Διευθυντές των εμπλεκόμενων διευθύνσεων και με βάση σχετική πληροφόρηση.
- Ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας έχει το δικαίωμα να επιβάλλει σε όλους τους εργαζόμενους ανεξαρτήτως θέσης και διοικητικής βαθμίδας οποιαδήποτε πειθαρχική κύρωση.

14.4. Πειθαρχική Διαδικασία

14.4.1. Η επιβολή προφορικής ή γραπτής παρατήρησης γνωστοποιείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού .

14.4.2. Η γραπτή επίπληξη, το πρόστιμο και η προσωρινή παύση από τα καθήκοντα επιβάλλονται κατόπιν γραπτής απολογίας του εργαζόμενου που υποβάλλεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού .

14.4.3. Η πειθαρχική δίωξη ενός εργαζόμενου ξεκινά με την πρόσκληση που απευθύνεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για υποβολή απολογίας. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί, μέσω της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού , να εκκινήσει πειθαρχική δίωξη.

14.4.4. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν υποβάλει γραπτή απολογία εντός της προβλεπόμενης χρονικής περιόδου, τα αρμόδια όργανα μπορούν να επιβάλλουν τις κυρώσεις που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό και χωρίς τη λήψη της απολογίας του.

14.4.5. Πριν από την υποβολή της απολογίας, ο εργαζόμενος δικαιούται να ενημερωθεί για την υπό εξέταση παράβασή του. Η γνωστοποίηση των αποδεικτικών στοιχείων βεβαιώνεται εγγράφως από τον εργαζόμενο. Για πειθαρχικές παραβάσεις οι οποίες, κατά την κρίση των Ιεραρχικών Προϊσταμένων, επιφέρουν κύρωση που δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητά τους, υποβάλλουν σχετικό αίτημα στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού η οποία, ανάλογα με την εν προκειμένω περίπτωση, εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή.

14.4.6. Ο εργαζόμενος δικαιούται να υποβάλει έφεση κατά της επιβληθείσας κύρωσης προσωρινής παύσης από τα καθήκοντα, εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης του Εργοδότη του, ενώπιον του μέλους της Επιτροπής του Υπουργείου Εργασίας που υπάρχει σε κάθε νομό. Η άσκηση έφεσης οδηγεί στην αναστολή της εκτέλεσης της κύρωσης.

14.4.7. Απαγορεύεται η πειθαρχική δίωξη ατόμου περισσότερες από μία φορές για την ίδια πράξη για την οποία έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Επιβάλλεται μόνο μία κύρωση για την πράξη, έστω και αν υπάρχουν αποδεικτικά στοιχεία για περισσότερες από μία πειθαρχικές παραβάσεις. Σε περίπτωση που κριθούν διαδοχικά περισσότερες από μία πειθαρχικές παραβάσεις, θα επιβάλλεται μία αθροιστική πειθαρχική κύρωση.

14.4.8. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του εργαζόμενου που συνιστούν πειθαρχικές παραβάσεις σύμφωνα με τα προαναφερθέντα, και ανεξαρτήτως εάν έχει

ξεκινήσει πειθαρχική διαδικασία ή έχει επιβληθεί ή όχι πειθαρχική κύρωση, η Εταιρεία δικαιούται, συνδυαστικά, να ασκήσει περαιτέρω οποιαδήποτε άλλα από τα δικαιώματά της, σύμφωνα με τις τρέχουσες διατάξεις.

14.4.9. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής κύρωσης κοινοποιείται εγγράφως στον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο, ο οποίος υπογράφει απόδειξη παραλαβής με την τρέχουσα ημερομηνία. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος εργαζόμενος αρνηθεί να υπογράψει την απόδειξη παραλαβής, ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού , κατά την επίδοση της κοινοποίησης, σημειώνει την άρνηση πάνω στην απόδειξη παραλαβής, αναγράφει την ημερομηνία και την υπογράφει.

14.4.10. Οι επιβληθείσες κυρώσεις αποτελούν στοιχεία στο φάκελο προσωπικού του εργαζόμενου.

14.4.11. Η επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής κύρωσης είναι ανεξάρτητη από τυχόν ποινική δίωξη και από το δικαίωμα της Εταιρείας να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε θετικής ή αποθετικής ζημίας. Επιπροσθέτως, δεν σχετίζεται ούτε αποτελεί απαραίτητη προϋπόθεση για την άσκηση από την Εταιρεία, παράλληλα ή επακόλουθα, οποιουδήποτε άλλου δικαιώματός της έναντι του εργαζόμενου, και ειδικότερα του δικαιώματος καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

14.4.12. Οι πειθαρχικές παραβάσεις παραγράφονται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα διάπραξής τους ή εάν παρέλθουν δώδεκα (12) μήνες από την ημέρα κατά την οποία η Εταιρεία έλαβε γνώση της διάπραξής τους. Οι παραγραφείσες παραβάσεις λαμβάνονται υπόψη ως επιβαρυντικό στοιχείο στην απόφαση για την επιβολή κύρωσης για άλλη πειθαρχική παράβαση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4. Καταγγελία Συμβάσεων Εργασίας

Άρθρο 1. Μόνιμο και Προσωρινό Προσωπικό

1.1. Η σύμβαση εργασίας του μόνιμου προσωπικού είναι αορίστου χρόνου και λήγει:

- Με το θάνατο του εργαζόμενου,
- Με την αυθαίρετη αποχή από τα καθήκοντα για 5 συνεχόμενες εργάσιμες ημέρες, πράξη που θεωρείται ως εθελούσια αποχώρηση-παραίτηση,
- Με την καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Εταιρεία ή τον εργαζόμενο. Η καταγγελία λαμβάνει χώρα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

1.2. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λήγει αυτομάτως με την παρέλευση της συμφωνημένης διάρκειας. Εντούτοις, μπορεί επίσης να λήξει πρόωρα όταν συντρέχουν μία ή περισσότερες ευνοϊκές συνθήκες, κατά την έννοια του Άρθρου 672 του Αστικού Κώδικα.

1.3. Σε κάθε περίπτωση, κατά την καταγγελία ή με οποιονδήποτε τρόπο λύση της σύμβασης εργασίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να επιστρέψει το σύνολο του εξοπλισμού, των εργαλείων, υλικών, κλπ., τα οποία χρησιμοποιούσε ή έχει στην κατοχή του. Επιπροσθέτως, οφείλει να επιστρέψει οποιαδήποτε αντίγραφα εγγράφων κατέχει τα οποία περιέχουν δεδομένα της Εταιρείας.

Κεφάλαιο 5. Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 1. Ισχύς και Περιεχόμενο του Κανονισμού

1.1. Ο Κανονισμός Εργασίας αποτελεί ΕΣΣΕ, όπως προβλέπεται στα άρθρα 2 παρ. 6 και 3 παρ. 1 ενότητα γ' του Ν. 1876/1990, και καταρτίζεται και τροποποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

1.2. Ο παρών κανονισμός ισχύει από την επόμενη ημέρα της κατάθεσης και καταχώρησής του στο σχετικό μητρώο της αρμόδιας αρχής του Υπουργείου Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης, και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1876/1990 δεν μπορεί να καταγγελθεί πριν από την παρέλευση τριών ετών από την ημερομηνία ισχύος του.

1.3. Η Εταιρεία υποχρεούται να παραδώσει αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού σε όλους τους εργαζόμενους. Δεν επιτρέπεται η άγνοια του Κανονισμού.

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ