Hellenic fuels & lubricants

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Άρθρα

1- Σκοπός
2- Πεδίο Εφαρμογής
3- Λοιπές Γενικές Διατάξεις
4- Σχέσεις Εταιρείας και Σωματείου
5- Διάκριση Προσωπικού
6- Προσλήψεις
7- Αρχείο εργαζομένων
8- Διευθυντικό δικαίωμα
9- Ενημέρωση – Εκπαίδευση
10- Τρόπος καταβολής Αποδοχών
11- Αναγνώριση και επιβράβευση της εξαιρετικής απόδοσης των εργαζομένων
12- Υποχρεώσεις Προσωπικού
13- Ιεραρχία
14- Τόπος εργασίας
15- Μετακίνηση εκτός έδρας
16- Ωράριο εργασίας
17- Πειθαρχικά παραπτώματα
18- Πειθαρχικές ποινές
19- Πειθαρχική διαδικασία και Δικαιώματα Πειθαρχικού Κατηγορούμενου
20- Πειθαρχική Απόφαση
21- Θέση εργαζόμενου στη διάθεση της Εταιρείας
22- Καταγγελία σύμβασης εργασίας
23- Επιτροπή Υγιεινής& Ασφάλειας
24- Δευτεροβάθμια πειθαρχική επιτροπή
25- Συνολική και αποκλειστική ρύθμιση
26- Θέση σε ισχύ -Διάρκεια

ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΜΕ ΘΕΜΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στο Μαρούσι Αττικής σήμερα, 3 Αυγούστου 2018 μεταξύ της Εταιρείας με την επωνυμία «ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΚΑΥΣΙΜΑ ΟΡΥΚΤΕΛΑΙΑ ΑΝΩΝΥΜΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΕΙΔΩΝ» που εδρεύει στο Μαρούσι (Οδός Χειμάρρας 8^{Α}, Τ.Κ 151 25) και εκπροσωπείται νόμιμα στη σύμβαση αυτή από τη Γενική Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου, κα Σταματία Ψυλλάκη και ονομάζεται για συντομία «Εταιρεία» και της Πρωτοβάθμιας Συνδικαλιστικής Οργάνωσης των εργαζομένων στην πιο πάνω Εταιρεία με την επωνυμία «ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΑ ΕΝΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΚΟ ΑΒΕΕ (ΠΕΠ-ΕΚΟ), που για συντομία ονομάζεται «Σωματείο» και εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρο κ. Θεοδόσιο Σπυράντη και τον Γενικό Γραμματέα, κ. Εμμανουήλ Καραβιτάκη συμφωνείται το κείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της πιο πάνω Εταιρείας, που ονομάζεται για συντομία «Κανονισμός» και είναι το ακόλουθο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1-Σκοπός

Σκοπός του παρόντος κανονισμού εργασίας (εφεξής «ο κανονισμός») είναι η ρύθμιση των κανόνων που διέπουν γενικά τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας **ΕΚΟ ΑΒΕΕ** και του προσωπικού της.

Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνον εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με διατάξεις αναγκαστικού δικαίου της κάθε φορά ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας ή άλλες διατάξεις (οικείες συλλογικές συμβάσεις, διαιτητικές αποφάσεις κλπ), οι οποίες είναι επικρατέστερες, εκτός αν οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού είναι ευνοϊκότερες.

Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα κανονισμό ανήκει στο διευθυντικό δικαίωμα της Εταιρείας, το οποίο ασκείται στα πλαίσια που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Οι διατάξεις του Κανονισμού τροποποιούνται, μεταβάλλονται και καταργούνται εγγράφως, με συμφωνία των συμβαλλομένων μερών.

Η παράλειψη της Εταιρείας, σε μια ή περισσότερες περιπτώσεις να κάνει χρήση δικαιώματος που της παρέχει ο παρών κανονισμός ή η ατομική σύμβαση εργασίας, δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτηση, ούτε συνεπάγεται κατάργηση ή αποδυνάμωση οποιουδήποτε όρου του παρόντος κανονισμού ή της ατομικής σύμβασης.

Κάθε αναφορά σε εργαζόμενους ή στο προσωπικό της Εταιρείας αναφέρεται εξίσου και χωρίς καμία διάκριση λόγω φύλου σε όλες και όλους τους εργαζόμενους της Εταιρείας.

Άρθρο 2- Πεδίο Εφαρμογής

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρείας που απασχολείται στην Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης (πλην των εξαιρέσεων που ακολουθούν).

Δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό οι εξής:

- Τα στελέχη Διευθυντικού επιπέδου της Εταιρείας καθώς και οι Σύμβουλοι Διοίκησης.

- Οι νομικοί σύμβουλοι και δικηγόροι της Εταιρείας

- Οι νεοπροσλαμβανόμενοι εργαζόμενοι κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου των δώδεκα μηνών εκτός από τα αναφερόμενα στο άρθρο 9.

- Σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών, και ανεξάρτητα από τον τρόπο αμοιβής τους.

Άρθρο 3 –Λοιπές Γενικές Διατάξεις

Η Διοίκηση με εντολές, εγκυκλίους, ανακοινώσεις και υπηρεσιακά σημειώματα εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού. Τα κείμενα αυτά θεωρούνται σαν προσωπικές γραπτές εντολές προς καθέναν από τους εργαζόμενους της Εταιρείας.

Ανακοινώσεις και Εγκύκλιοι της Εταιρείας προς όλους ή προς μέρος των εργαζομένων αναρτώνται σε πίνακες ανακοινώσεων ή/και διανέμονται ή αναρτώνται στο intranet.

Ανακοινώσεις και Εγκύκλιοι που κοινοποιούνται με τον παραπάνω τρόπο στους εργαζομένους θεωρούνται ότι απευθύνονται προσωπικά σε κάθε εργαζόμενο και άγνοιά τους δεν επιτρέπεται.

Άρθρο 4 - Σχέσεις Εταιρείας και Σωματείου

Α. Η Εταιρεία και το Σωματείο καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη διατήρηση κλίματος αμοιβαίας εμπιστοσύνης και εποικοδομητικής αντιμετώπισης των εργασιακών θεμάτων.

Β. Η Εταιρεία διευκολύνει το Σωματείο στην άσκηση των συνδικαλιστικών του καθηκόντων κατά τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας Ν. 1264/82 και 1876/90 ή από ευνοϊκότερες τυχόν ειδικές ρυθμίσεις, που θα συμφωνηθούν.

Γ. Η αρχή της διαφάνειας στις εργασιακές σχέσεις υλοποιείται από την Εταιρεία με την ενημέρωση του Σωματείου σχετικά με την πορεία και τα γενικά θέματα της Εταιρείας.

Δ. Το Σωματείο θα ενημερώνεται για την Απόφαση της Εταιρείας να προχωρήσει σε προσλήψεις εργαζομένων αορίστου χρόνου μέσω δημόσιας προκήρυξης/διακήρυξης, καθώς και για το αποτέλεσμα της διαδικασίας.

Ε. Το Σωματείο θα ενημερώνεται για τον αριθμό των εργαζομένων που λαμβάνουν μισθολογική προαγωγή ανά Διεύθυνση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εταιρική διαδικασία.

Άρθρο 5- Διάκριση Προσωπικού

Α. Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Β. Η σύμβαση πρόσληψης ορισμένου ή αορίστου χρόνου είναι πάντα γραπτή.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εξηρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου με σκοπό την κάλυψη εκτάκτων ή εποχιακών πρόσκαιρων αναγκών. Με απόφασή της η Εταιρεία, καθορίζει το είδος της απασχόλησης, το μισθό και το χρόνο για τον οποίο προσλαμβάνεται το έκτακτο προσωπικό.

Άρθρο 6 - Προσλήψεις

Α. Οι προσλήψεις διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και με τις ειδικότερες διαδικασίες που ορίζει κάθε φορά η Εταιρεία.

Β. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος τίθεται σε δοκιμαστική περίοδο 12 μηνών προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά του και να αξιολογηθεί η αποτελεσματικότητα 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.

Κατά το διάστημα της δωδεκάμηνης δοκιμαστικής περιόδου, οι νεοπροσλαμβανόμενοι αμείβονται με τα προβλεπόμενα στην ΕΣΣΕ, χωρίς να εφαρμόζονται οι σχετικές ρυθμίσεις αναγνώρισης τυχόν υπηρεσίας σε άλλον εργοδότη.

Με τη λήξη της δοκιμαστικής περιόδου, ο αρμόδιος Διευθυντής της Διεύθυνσης που ανήκει ο νεοπροσλαμβανόμενος και ο ιεραρχικά ανώτερός του, εφόσον κρίνουν το νεοπροσλαμβανόμενο ως υπηρεσιακά κατάλληλο, εισηγούνται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας την ένταξή του στο τακτικό προσωπικό της Εταιρείας. Η τελική απόφαση περί ένταξης του νεοπροσλαμβανομένου στο τακτικό προσωπικό ανήκει στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου η Εταιρεία μπορεί να καταγγείλει οποτεδήποτε τη σύμβαση εργασίας.

Μετά την πάροδο της δοκιμαστικής περιόδου και εφόσον ο εργαζόμενος δεν έχει κριθεί κατάλληλος τότε η σύμβαση εργασίας θα λύεται αυτοδικαίως.

Γ. Σε περίπτωση θανάτου του ίδιου του εργαζόμενου εν ενεργώ υπηρεσία, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποφασίζει την πρόσληψη μέλους της οικογένειας του θανόντος, με την προϋπόθεση ότι ο προσλαμβανόμενος είναι ενήλικας και ικανός να προσφέρει τις υπηρεσίες του στην Εταιρεία, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην ισχύουσα νομοθεσία.

Δ. Προϋποθέσεις για πρόσληψη με σύμβαση αορίστου χρόνου:

Ο/η υποψήφιος/α πρέπει:

Ι) Να έχει ελληνική υπηκοότητα ή υπηκοότητα μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να είναι αλλοδαπός με άδεια εργασίας.

ΙΙ) Να μην στερείται τα πολιτικά του δικαιώματα και να μην έχει καταδίκη, σε οποιαδήποτε ποινή για αδίκημα κλοπής, εκβιασμού, πλαστογραφίας, απιστίας, δωροδοκίας, εγκλήματος κατά των ηθών, συκοφαντικής δυσφήμησης, ψευδορκίας, ψευδούς καταμήνυσης και λιποταξίας.

ΙΙΙ) Να έχει τη σωματική και πνευματική καταλληλότητα για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσεως για την οποία προσλαμβάνεται.

ΙV) Να έχει τα γενικά και ειδικά προσόντα που καθορίζονται από την περιγραφή, θέσεως εργασίας που ο προσλαμβανόμενος πρόκειται να καταλάβει.

Ε. Για κάθε πρόσληψη απαιτείται η συμπλήρωση ειδικού εντύπου της Εταιρείας από τον υποψήφιο, ο οποίος οφείλει επίσης να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσομένων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας καθοριζόμενα πιστοποιητικά κ.λ.π. έγγραφα πρόσληψης. Καμία πρόσληψη δεν μπορεί να ολοκληρωθεί χωρίς την έγκαιρη υποβολή τους.

Ζ. Η ατομική σύμβαση εργασίας που υπογράφεται περιέχει όλους τους ουσιώδεις όρους που διέπουν την εργασιακή σχέση, περιλαμβανομένων τουλάχιστον των στοιχείων της παρ. 2 του άρθρου 2 του Π.Δ. 156/94. Η ατομική σύμβαση εργασίας καθώς και κάθε τροποποίηση ή συμπλήρωσή της γίνονται εγγράφως.

Η. Η Εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με συμβάσεις εργασίας ορισμένης χρονικής διάρκειας (συμβάσεις ορισμένου χρόνου), με έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου, όταν η ορισμένη χρονική διάρκεια δικαιολογείται από την φύση και το σκοπό της εργασίας ή της συγκεκριμένης θέσης ή από ιδιαίτερες λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας. Οι συμβάσεις αυτές λύονται αυτοδίκαια με το τέλος της προκαθορισμένης χρονικής περιόδου.

Θ. Οι υποψήφιοι για πρόσληψη με σύμβαση αορίστου ή ορισμένου χρόνου θα υποβάλλονται προηγουμένως σε εξέταση της υγείας τους από το γιατρό της Εταιρείας ο οποίος θα βεβαιώνει την ικανότητα του υποψηφίου, αφού υποβληθεί σε ειδικές ιατρικές εξετάσεις. Η Εταιρεία υποχρεούται στην τήρηση του ιατρικού απορρήτου. Οι υποψήφιοι οφείλουν να υποβάλλονται σε οποιαδήποτε ιατρική εξέταση κρίνει απαραίτητη η Εταιρεία για την εξακρίβωση της καταλληλότητας και ικανότητας για τη θέση και τα καθήκοντα για τα οποία προορίζονται.

Δικαιολογητικά

Οι νεοπροσλαμβανόμενοι πρέπει να υποβάλλουν δήλωση συμπληρωμένη με τα ατομικά τους στοιχεία, με πρόσφατη φωτογραφία καθώς και τα παρακάτω δικαιολογητικά ή όσα ζητηθούν κάθε φορά

I. Ταυτότητα ή διαβατήριο

II. Πιστοποιητικό γέννησης

III. Πρωτότυπα πιστοποιητικά σπουδών ή επικυρωμένο αντίγραφο

IV. Αντίγραφο ποινικού μητρώου

V. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α΄ ή νόμιμης απαλλαγής

VI. Βεβαιώσεις οικογενειακής κατάστασης

VII. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας καθώς και αντίγραφα ασφαλιστικής κάλυψης σε άλλον εργοδότη.

VIII. Συστατικές επιστολές

IX. Οποιαδήποτε άλλα πιστοποιητικά κρίνει απαραίτητα για τη συγκεκριμένη πρόσληψη η Εταιρεία

Τόσο κατά την πρόσληψη όσο και κατά τη διάρκεια της σύμβασης εργασίας η Εταιρεία μπορεί να ζητά κάθε είδους πιστοποιητικά και έγγραφα που αφορούν τη σχέση εργασίας.

Η αρχή της καλής πίστης ως προς την υποβολή δικαιολογητικών και συνέπειες παράβασης της

Η υποβολή ψευδών, αναληθών ή ανακριβών στοιχείων, θεωρείται σπουδαίος λόγος καταγγελίας της σχέσης εργασίας.

Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να γνωστοποιεί στην Εταιρεία κάθε μεταγενέστερο γεγονός (π.χ. απόκτηση τέκνου, αλλαγή οικογενειακής κατάστασης, ενηλικίωση τέκνου, αλλαγή κατοικίας, μεταδοτική ασθένεια) που ασκεί επιρροή στην εργασιακή σχέση ή το εργασιακό περιβάλλον, προσκομίζοντας τα σχετικά δικαιολογητικά. Η γνωστοποίηση γίνεται εγγράφως.

Κανείς και καμία δε μπορεί να αξιώσει αναδρομικά δικαιώματα που στηρίζονται σε στοιχεία, αν δεν αποδεικνύει ότι τα είχε γνωστοποιήσει εγγράφως και δεόντως στην Εταιρεία.

Άρθρο 7- Αρχείο Εργαζομένων

Η Εταιρεία τηρεί αρχείο στο οποίο καταχωρεί όλα τα γραπτά στοιχεία και τις υπηρεσιακές μεταβολές, αυξήσεις αποδοχών, μετατάξεις, μεταθέσεις, άδειες, ποινές κλπ όλων των εργαζομένων.

Το μητρώο είναι αυστηρά προσωπικό και εμπιστευτικό. Κάθε μισθωτός μπορεί να ζητήσει και να λάβει αντίγραφα των εγγράφων του φακέλου του, υποβάλλοντας σχετική αίτηση.

Άρθρο 8-Διευθυντικό δικαίωμα

Η Εταιρεία ασκεί το διευθυντικό της δικαίωμα και ρυθμίζει ελεύθερα τη σχέση της με τους εργαζόμενους και τις εργαζόμενες εντός των ορίων των διατάξεων του παρόντος εσωτερικού κανονισμού εργασίας, της εργατικής νομοθεσίας καθώς και εντός των ορίων που θέτουν οι αρχές της καλής πίστης και τα συναλλακτικά ήθη.

Το διευθυντικό δικαίωμα της Εταιρείας περιλαμβάνει <u>ενδεικτικά:</u>

- Το σχεδιασμό οργάνωσης, διεύθυνσης και ελέγχου των εργασιών καθώς και την τροποποίηση μεθόδων ή την εισαγωγή νέων μεθόδων εργασιών, διαδικασιών, εξοπλισμού κλπ.
- Τον καθορισμό του αριθμού και του είδους των θέσεων εργασίας και των προσόντων των εργαζομένων κατά θέση.
- Την επιλογή, την προαγωγή, τη μετάθεση, τη μετακίνηση, την ανάθεση καθηκόντων, τη θέση σε διαθεσιμότητα και την απόλυση.
- Την τήρηση της πειθαρχικής διαδικασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

- Τη λήψη άλλων μέτρων και διαδικασιών που αποσκοπούν στη βελτίωση της οργάνωσης και της τάξης μέσα στην Εταιρεία.

- Η Εταιρεία μπορεί, ασκώντας νόμιμα το διευθυντικό της δικαίωμα, να αναθέτει σε οποιονδήποτε εργαζόμενο οποιαδήποτε καθήκοντα επιβάλλουν οι εταιρικές ανάγκες, στο βαθμό που αυτό δεν αποτελεί μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων της ατομικής σύμβασης εργασίας ή δεν απαγορεύεται εκ του νόμου.

Τα παραπάνω αποτελούν αποκλειστικά δικαιώματα της Εταιρείας, τα οποία ασκούνται πάντα σύμφωνα με το νόμο και τις προβλέψεις του Π.Δ. 240/2006

Άρθρο 9 - Ενημέρωση – Εκπαίδευση

Α. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι παρακολουθούν ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσης σε θέματα δομής των διαφόρων υπηρεσιών της Εταιρείας και λειτουργίας των εγκαταστάσεων της, σε θέματα Υγιεινής, Ασφάλειας, εργασιακών σχέσεων, διατάξεων του παρόντος κανονισμού και γενικότερα σε κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία της Εταιρείας.

Β. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι ή μετακινούμενοι σε νέα θέση παρακολουθούν ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσης και εκπαίδευσης για τη συγκεκριμένη απασχόλησή τους στην Εταιρεία, για τα ειδικότερα καθήκοντά τους, για τον εξοπλισμό που θα χειρισθούν και για κάθε άλλο θέμα που θα έχει σχέση με τη θέση τους.

Γ. Το έκτακτο προσωπικό εκπαιδεύεται και ενημερώνεται για τη συγκεκριμένη απασχόλησή του όπως και για την τήρηση όλων των κανόνων Υγιεινής και Ασφάλειας.

Άρθρο 10 - Τρόπος Καταβολής Αποδοχών

Οι αποδοχές που καταβάλλονται στους εργαζόμενους δε μπορούν να είναι κατώτερες από εκείνες που καθορίζονται από τις πάσης φύσεως διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας (συλλογικές συμβάσεις κάθε φύσεως, διαιτητικές αποφάσεις κλπ.)

Ο μισθός υπολογίζεται από την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας και καταβάλλεται δεδουλευμένος στο τέλος του μήνα.
Οι αποδοχές υπόκεινται στις κρατήσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και ενδεικτικά στις παρακάτω περιπτώσεις:

- Για προκαταβολές που δόθηκαν από την Εταιρεία έναντι αποδοχών.
- Για φόρο εισοδήματος και ανάλογο χαρτόσημο.
- Για ασφαλιστικές εισφορές προς ασφαλιστικούς φορείς.
- Για εξόφληση δανείων που έχουν δοθεί στον εργαζόμενο.
- Για συνδρομές σε Επαγγελματικά Σωματεία, κατόπιν συγκατάθεσης του εργαζομένου.
- Για εισφορές ιδιωτικής ομαδικής ασφάλισης.
- Για την αποκατάσταση ζημιών σε βάρος της περιουσίας της Εταιρείας που προκλήθηκαν από δόλο (Αρ.664 Α.Κ).
- Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί «εις χείρας» της Εταιρείας ως τρίτης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Για επιβολή πειθαρχικών προστίμων.

Άρθρο 11 – Αναγνώριση και επιβράβευση της εξαιρετικής απόδοσης των εργαζομένων

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική επίδοση μπορεί να απονέμονται κατά περίπτωση στο προσωπικό ηθικές και υλικές αμοιβές, σύμφωνα με την ισχύουσα εταιρική πολιτική.

Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να ανακαλεί, καταργεί ή τροποποιεί οποτεδήποτε τις ηθικές και υλικές αυτές αμοιβές κατά την ελεύθερη κρίση της και σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της.

Άρθρο 12

Υποχρεώσεις Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας με οποιαδήποτε σχέση εργασίας έχουν μεταξύ άλλων τις ακόλουθες υποχρεώσεις, οι οποίες αναφέρονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

Α. Εκτέλεση εργασίας: Να εκτελούν τις εργασίες που τους ανατίθενται με επιμέλεια, προθυμία και ευσυνειδησία. Επίσης οι εργαζόμενοι οφείλουν κατά την εκτέλεση της εργασίας τους:

I) Να συμμορφώνονται στις εντολές των αμέσων προϊσταμένων τους και της Διοικήσεως της Εταιρείας που δίνονται σε αυτούς είτε προφορικά είτε με τη μορφή υπηρεσιακών σημειωμάτων, εγκυκλίων κ.ο.κ και να εκτελούν οποιαδήποτε καθήκοντα ή υπηρεσίες ανήκουν στο πλαίσιο της εργασίας τους, αποφεύγοντας κάθε ενέργεια, σκόπιμη ή όχι, η οποία θα μπορούσε να συντελέσει άμεσα ή έμμεσα στην παρακώλυση της εργασίας.

II) Να μην εγκαταλείπουν τις εργασίες τους και να μην περιφέρονται άσκοπα σε άλλους χώρους εργασίας.

III) Να εκτελούν με ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές των προϊσταμένων τους. Σε περίπτωση που οι οδηγίες που τους δίνονται είναι, κατά την γνώμη τους, αντίθετες με άλλες διατάξεις και γενικά οδηγίες της Εταιρείας, έχουν δικαίωμα να αναφέρονται εγγράφως στην ιεραρχία.

Σε κάθε περίπτωση έκτακτης ανάγκης ή ανωτέρας βίας (πυρκαγιά, σεισμός κλπ) οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους, τηρώντας τις σχετικές διαδικασίες και κανονισμούς.

Β. Προαγωγή θεμάτων Υγιεινής και Ασφάλειας: Η προστασία της υγείας και της ασφάλειας του προσωπικού αποτελεί βασική αξία, πρώτιστη φροντίδα και δέσμευση της Εταιρείας. Η ιδιαίτερη αυτή μέριμνα της Εταιρείας αποκρυσταλλώνεται στην ισχύουσα Πολιτική του Ομίλου ΕΛΠΕ, η οποία καθιερώνει ένα πολύπλευρο και ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης ασφάλειας.

Η Πολιτική του Ομίλου για την Υγεία και την Ασφάλεια και η σχετική Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα του Ομίλου (www.helpe.gr) καθώς και στο εσωτερικό ηλεκτρονικό δίκτυο (intranet).

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί και να εφαρμόζει στην καθημερινή του εργασία τους Κανόνες Υγείας και Ασφάλειας, που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, να συμβάλλει ενεργά στην πρόληψη ατυχημάτων, να αναφέρει άμεσα στα αρμόδια όργανα της Εταιρείας ανασφαλείς καταστάσεις και συμβάντα που υποπίπτουν στην αντίληψή του, είτε αυτά προέρχονται από συναδέλφους του, είτε από προσωπικό εργολάβων, να συμμετέχει στις σχετικές εκπαιδεύσεις και να ενημερώνεται τακτικά για τις ισχύουσες Πολιτικές και νομοθεσία. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδίως να γνωρίζουν και να τηρούν αυστηρά τον Κανονισμό Πυρασφάλειας των χώρων της Εταιρείας αφού γίνουν ειδικά σεμινάρια πυρασφάλειας.

Σε περίπτωση ατυχήματος ή τραυματισμού, πρέπει ο εργαζόμενος, έστω και αν είναι ασήμαντο το περιστατικό, να διακόψει την εργασία του και να αναφέρει το περιστατικό στον προϊστάμενό του. Στη συνέχεια πρέπει ο εργαζόμενος να ζητήσει αμέσως να του παρασχεθούν οι πρώτες βοήθειες και από

κει, αν κριθεί ιατρικώς αναγκαίο, να μεταφερθεί όπου πρέπει για ιατρική περίθαλψη. Αν ο εργαζόμενος δεν ενεργήσει σύμφωνα με τις προηγούμενες διατάξεις, καίτοι αυτό είναι δυνατό, τότε αναλαμβάνει την ευθύνη για τον κίνδυνο που πιθανόν να διατρέξει η υγεία του. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί στον ίδιο ή συνάδελφό του κατά την ώρα εργασίας.

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής προστασίας και ασφάλειας. Συγκεκριμένα, να φορούν απαραίτητα το κράνος, ειδικές στολές, και οποιοδήποτε επιπλέον μέσο ατομικής προστασίας επιβάλλεται από την φύση της εργασίας τους και το οποίο παρέχει η Εταιρεία, να λειτουργούν με ασφάλεια τον εξοπλισμό και τα μηχανήματα που χειρίζονται. Ο εργαζόμενος διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί την εκτέλεση ανατεθείσας εργασίας, στην περίπτωση που δεν του χορηγηθούν τα απαραίτητα σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία Μέσα Ατομικής Προστασίας.

Γ. Προστασία του Περιβάλλοντος: Η προστασία του περιβάλλοντος αποτελεί βασική προτεραιότητα και αναπόσπαστο στοιχείο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, η οποία μέσω της ολοκληρωμένης Πολιτικής του Ομίλου ΕΛΠΕ για την προστασία του περιβάλλοντος, επιδιώκει τη συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών της επιδόσεων.

Κάθε εργαζόμενος, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, οφείλει να τηρεί τις διαδικασίες και τα μέτρα για την προστασία του περιβάλλοντος που απορρέουν από την νομοθεσία και την εκάστοτε ισχύουσα Πολιτική Περιβάλλοντος του Ομίλου ΕΛΠΕ και να συμβάλλει στην εφαρμογή αυτής από κάθε πελάτη, προμηθευτή ή συνεργάτη της Εταιρείας. Για το σκοπό αυτό οφείλει να αναφέρει στα αρμόδια όργανα της Εταιρείας ενέργειες και συμπεριφορές που τυχόν παρεκκλίνουν από την Πολιτική Περιβάλλοντος του Ομίλου ΕΛΠΕ.

Η Πολιτική του Ομίλου για το Περιβάλλον και η σχετική Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα του Ομίλου (www.helpe.gr) καθώς και στο εσωτερικό ηλεκτρονικό δίκτυο (intranet).

Δ. Προαγωγή συμφερόντων και προστασία της περιουσίας της Εταιρείας: Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προστατεύουν και να προάγουν τα συμφέροντα της Εταιρείας με κάθε νόμιμο τρόπο, να διαφυλάσσουν την περιουσία της (π.χ. εγκαταστάσεις, πάγια, οικονομικοί πόροι), τον κάθε είδους εξοπλισμό της και τη φήμη της, να κάνουν καλή χρήση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας όπως π.χ. μηχανημάτων, εργαλείων, επίπλων, αυτοκινήτων κ.λπ., και να φροντίζουν για τον περιορισμό των λειτουργικών δαπανών της Εταιρείας.

Επίσης οφείλουν να αποφεύγουν πράξεις ή παραλείψεις που μπορούν να επιφέρουν ζημιά στα συμφέροντα ή την περιουσία της Εταιρείας και να μεριμνούν για την αποφυγή οποιασδήποτε περίπτωσης που θα μπορούσε να οδηγήσει σε φθορά, απώλεια, ακατάλληλη χρήση, κλοπή, βλάβη, έκθεση σε κίνδυνο ή κατασπατάληση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.

Οι εργαζόμενοι στους χώρους των εγκαταστάσεων είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν άμεσα τον άμεσο προϊστάμενό τους για τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται στον εξοπλισμό ή τα μηχανήματα που χειρίζονται.

Βλάβες ή φθορές των μηχανημάτων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, οι οποίες οφείλονται σε δόλο ή βαρεία αμέλεια εργαζομένων, αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και οι υπαίτιοι εργαζόμενοι εκτός των άλλων κυρώσεων έχουν υποχρέωση πλήρους αποκατάστασης της ζημίας της Εταιρείας. Η αποκατάσταση μπορεί να γίνει και με παρακράτηση της αξίας της από τις αποδοχές του εργαζομένου, αν η ζημία οφείλεται σε δόλο, σύμφωνα με το άρθρο 664 Α.Κ.

Εφόσον μετά από διοικητική εξέταση διαπιστωθούν ελλείμματα σε χρήματα, αξίες ή απώλειες υλικών οι υπεύθυνοι εργαζόμενοι υποχρεούνται να αποζημιώσουν την Εταιρεία για τη σχετική ζημία της. Ο καταλογισμός των ελλειμμάτων ή απωλειών αυτών εις βάρος των υπευθύνων γίνεται με πράξη του Διευθύνοντος Συμβούλου και τα καταλογιζόμενα ποσά εισπράττονται από την Εταιρεία δια παντός ενδίκου μέσου και με παρακράτηση από τις αποδοχές, αν η ζημία οφείλεται σε δόλο, σύμφωνα με το άρθρο 664 Α.Κ.

Κατά της καταλογιστικής αυτής πράξης επιτρέπεται εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών ένσταση ενώπιον του Δ.Σ. το οποίο με απόφασή του κρίνει οριστικά και αμετάκλητα επί της διαφοράς.

Ε. Εξαγωγή περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας: Δεν επιτρέπεται η εξαγωγή από τα γραφεία ή τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας οποιουδήποτε εμπορεύματος, αντικειμένου, υλικού, εγγράφου και γενικά περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας. Η Διοίκηση της Εταιρείας μπορεί να επιβάλλει σωματική έρευνα και έρευνα του Ι.Χ. αυτοκινήτου και των αποσκευών. Η έρευνα πρέπει να είναι μερική ή τουλάχιστον γενική επί ενός τμήματος και να ενεργείται από πρόσωπα του ιδίου φύλου με ευγένεια.

Στην περίπτωση που η λαθραία εξαγωγή περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας συνιστά το αδίκημα της κλοπής, η Εταιρεία μπορεί να καταγγείλει την σύμβαση εργασίας του εργαζόμενου που υπέπεσε στο αδίκημα αυτό, χωρίς να του καταβάλει την προβλεπόμενη από τον Νόμο αποζημίωση, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 5 παρ. 1 Ν. 2112/20 και 6 παρ.2 Β.Δ. 16/18.7.1920, εάν εναντίον του έχει ασκηθεί ποινική δίωξη είτε μετά την υποβολή μήνυσης εκ μέρους της Εταιρείας είτε αυτεπάγγελτα. Η Εταιρεία επίσης μπορεί, κατά την κρίση της, να προβεί στην απόλυση εργαζομένου της χωρίς αποζημίωση και σε κάθε άλλη περίπτωση παραβάσεως, που συνιστά αξιόποινη πράξη, για την οποία έχει υποβληθεί κατ' αυτού μήνυση.

Ζ. Τήρηση ωραρίου εργασίας: Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέρχονται έγκαιρα στην εργασία, να τηρούν αυστηρά το ωράριο εργασίας, να μην απουσιάζουν χωρίς άδεια, να μην απασχολούνται κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους σε εργασίες άσχετες με την εργασία τους καθώς και να μην εγκαταλείπουν την εργασία τους και να μην περιφέρονται άσκοπα σε άλλους χώρους εργασίας. Αν για οποιονδήποτε λόγο εργαζόμενος πρόκειται να αργήσει ή να απουσιάσει, οφείλει να ενημερώσει για την απουσία και τους λόγους της, τηλεφωνικά ή με άλλο πρόσφορο τρόπο, τον αρμόδιο προϊστάμενο. Σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας οφείλει να προσκομίζει πιστοποιητικό από τον κύριο ασφαλιστικό του φορέα. Ο χρόνος μετάβασης προς την εργασία και επιστροφής από αυτήν δεν υπολογίζεται στο χρόνο πραγματικής εργασίας.

Ο χρόνος που αναλώνουν οικειοθελώς οι εργαζόμενοι πριν ή μετά από την εργασία τους, για απασχόληση που δεν απαιτήθηκε εγγράφως και αρμοδίως από την Εταιρεία, δε θεωρείται χρόνος πραγματικής εργασίας.

Η. Εχεμύθεια: Οι πληροφορίες και τα αρχεία της Εταιρείας που σχετίζονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα πρέπει να θεωρούνται εμπιστευτικά, να προστατεύονται και να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά για εταιρικούς σκοπούς.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια για κάθε σοβαρή πληροφορία προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρα που αφορά το προσωπικό ή την Εταιρεία ή τους πελάτες που περιέρχεται σε γνώση τους κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους, όπως ενδεικτικά επιχειρηματικές στρατηγικές και πρακτικές, πληροφορίες τιμολόγησης, καταλόγους πελατών και προμηθευτών, μη δημοσιοποιημένα οικονομικά αποτελέσματα, χρηματοοικονομικά στοιχεία και προβλέψεις, συμβάσεις, χρησιμοποιούμενη τεχνολογία, τεχνογνωσία και εν γένει κάθε άλλη πληροφορία που θα μπορούσε να έχει επιρροή στις δραστηριότητες της Εταιρείας και των συγγενών μητρικών ή θυγατρικών εταιρειών.

Επίσης οφείλουν να μην αποκαλύπτουν παρόμοιες πληροφορίες, ούτε κατά τη διάρκεια της απασχόλησης τους στην Εταιρεία, ούτε μετά τη λήξη της, σε οποιονδήποτε τρίτο ή μη εξουσιοδοτημένο εργαζόμενο της Εταιρείας και να καταβάλλουν κάθε προσπάθεια ώστε να μη περιέλθουν τέτοια στοιχεία εις γνώση τρίτων ή μη εξουσιοδοτημένων εργαζομένων της Εταιρείας.

Η πάσης φύσεως επικοινωνία των εργαζομένων, είτε εσωτερικά είτε με τρίτους, και οι παρεχόμενες μέσω αυτής πληροφορίες πρέπει να είναι ακριβείς, έγκυρες, έγκαιρες και πάντοτε στο πλαίσιο κατάλληλης εξουσιοδότησης, ενώ δεν επιτρέπεται η διάδοση ειδήσεων ψευδών η παραποιημένων σε σχέση με την Εταιρεία.

Θ. Δήλωση μεταβολών: Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δηλώνουν χωρίς καθυστέρηση κάθε μεταβολή στην οικογενειακή τους κατάσταση, στη διεύθυνση κατοικίας τους, κάθε γεγονός που ασκεί επιρροή στην εργασιακή τους σχέση με την Εταιρεία ή κάθε γεγονός που θα μπορούσε να θεμελιώσει αξίωση προς την

Εταιρεία. Κάθε σχετικό δικαίωμα γεννάται μόνο εφόσον αποδεικνύεται με έγγραφο Εταιρείας ότι δηλώθηκε από τον εργαζόμενο η σχετική μεταβολή.

Ι. Παράδοση με τη λήξη της σχέσης εργασίας : Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιστρέφουν αμέσως μετά τη λήξη της συνεργασίας στην Εταιρεία ή σε κάθε συγγενή εταιρεία κάθε έγγραφο, αρχείο, στοιχείο, φάκελο, αντικείμενο, αλληλογραφία, υπόμνημα κλπ που βρίσκεται στην κατοχή τους ή υπό τον έλεγχό τους καθώς και όλα τα αντίγραφα, συντάσσοντας σχετικό πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής. Οι εργαζόμενοι αναλαμβάνουν επίσης την υποχρέωση να παραδώσουν στον άμεσα προϊστάμενό τους σε πλήρη τάξη, όλα τα έγγραφα, σημειώματα, υπηρεσιακή ταυτότητα, υλικά, εργαλεία και λοιπά περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας που τους έχει εμπιστευτεί η Εταιρεία κατά την διάρκεια της εργασιακής τους σχέσης, για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Επίσης, οφείλουν να παραδώσουν όλα τα στοιχεία, υπηρεσιακά έγγραφα, ηλεκτρονικά αρχεία κλπ που έχουν στην κατοχή τους, έστω και αν εκπονήθηκαν από αυτούς.

Κ. Απαγόρευση ανταγωνιστικής απασχόλησης: Οι εργαζόμενοι αναλαμβάνουν την υποχρέωση, κατά τη διάρκεια ισχύος της συμβάσεως εργασίας τους, να μην ασκούν για ίδιο λογαριασμό άμεσα ή έμμεσα επιχείρηση, ούτε να συμμετέχουν σε επιχείρηση οικογενειακή ή τρίτου, που έχει αντικείμενο όμοιο ή παρεμφερές με το αντικείμενο της Εταιρείας, με συνέπεια να είναι ανταγωνιστική ως προς αυτήν. Επίσης αναλαμβάνουν την υποχρέωση να μην παρέχουν εξαρτημένη εργασία ή ανεξάρτητες υπηρεσίες σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που αναπτύσσουν ανταγωνιστική προς την Εταιρεία δραστηριότητα και να μη συνεργάζονται χωρίς προηγούμενη γραπτή άδεια της Εταιρείας με προμηθευτές ή με πελάτες της Εταιρείας.

Ακόμα οι εργαζόμενοι αναλαμβάνουν την υποχρέωση να γνωστοποιούν στην Εταιρεία την ανάληψη παράλληλης επαγγελματικής απασχόλησης εκτός Εταιρείας και να ζητούν από αυτήν την προηγούμενη γραπτή άδειά της. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να αρνηθεί τη χορήγηση αδείας εάν η παροχή της εργασίας σε τρίτο αντιτίθεται στα συμφέροντα της Εταιρείας ή επηρεάζει την απόδοση και την κρίση του εργαζομένου κατά την εργασία στην Εταιρεία.

Λ. Αθέμιτα πλεονεκτήματα: Δεν επιτρέπεται η προσφορά χρηματικού ποσού ή οποιουδήποτε τυχόν άλλου ωφελήματος αξίας σε δημόσιο ή ιδιωτικό υπάλληλο, είτε υπό μορφή κινήτρου είτε υπό μορφή ανταμοιβής, προκειμένου να ληφθεί ευνοϊκή απόφαση για τα συμφέροντα της Εταιρείας ή τρίτου.

Επίσης δεν επιτρέπεται στους εργαζομένους να λαμβάνουν πάσης φύσεως δώρα ή οποιεσδήποτε παροχές από ανταγωνιστές, προμηθευτές, πελάτες ή συνεργάτες της Εταιρείας, εκτός αν πρόκειται για δώρα μικρής αξίας, που δίδονται σύμφωνα με τις επιχειρηματικές συνήθειες ως εκδήλωση κοινωνικής ευπρέπειας. Σε περίπτωση που η αξία προσφερόμενου δώρου υπερβαίνει τα 100 Ευρώ, κατά την κρίση του εργαζομένου, θα πρέπει να δηλώνεται η λήψη τους στην Υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ομίλου ΕΛΠΕ, κατά τα οριζόμενα στον ισχύοντα Κώδικα Δεοντολογίας του Ομίλου ΕΛΠΕ.

Μ. Μη εξουσιοδοτημένη χρήση πόρων: Οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν πράξεις ή παραλείψεις που επιτρέπουν τη χρήση κάθε είδους πόρων, μέσων, υποδομών, δεδομένων, προσβάσεων σε μη εξουσιοδοτημένους εργαζόμενους και σε τρίτους που δεν εξυπηρετούν τα συμφέροντα της Εταιρείας

Ν. Συμπεριφορά στους χώρους εργασίας: Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας τους, να φροντίζουν τον εξοπλισμό που χρησιμοποιούν και να διαμορφώνουν άνετα και ευχάριστα το χώρο εργασίας. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να αναρτούν τόσο στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας όσο και στον ειδικό πίνακα ανακοινώσεων, ανακοινώσεις ή άλλες παραστάσεις με οποιοδήποτε περιεχόμενο και οποιαδήποτε αφορμή. Επίσης απαγορεύεται, στους εργαζομένους να χρησιμοποιούν το ηλεκτρονικό αρχείο της Εταιρείας (ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, internet, κ.λπ.) για προσωπικούς λόγους ή για σκοπούς που δεν σχετίζονται με την εργασία τους.

Όλο το προσωπικό της Εταιρείας, ανεξάρτητα βαθμού, κατηγορίας και διοικητικής βαθμίδας, οφείλει να συμπεριφέρεται προς τους προϊσταμένους και προς τους συναδέλφους του με σεβασμό, κατανόηση και πνεύμα συνεργασίας. Πιο συγκεκριμένα, είναι υποχρεωμένοι να συμπεριφέρονται με ευγένεια και

ευπρέπεια τόσο προς τους προϊσταμένους τους όσο και προς τους συναδέλφους τους καθώς και προς τους μετά της Εταιρείας συναλλασσομένους. Ειδικότερα οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να διαπληκτίζονται με τους συναδέλφους τους ή τους προϊσταμένους τους ή τρίτους και γενικά πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη ή ενέργεια που προκαλεί ανωμαλία στην τάξη της εργασίας και προσβάλλει την ευπρέπεια και το κύρος της Εταιρείας.

Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους ανοικτούς χώρους των εγκαταστάσεων και σε όσους κλειστούς χώρους υπάρχουν απαγορευτικές πινακίδες και στους χώρους, όπου από το Νόμο απαγορεύεται το κάπνισμα, καθώς και η προσέλευση για ανάληψη εργασίας υπό την επήρεια οινοπνευματωδών ή ναρκωτικών τοξικών ουσιών και η χρήση τους στους χώρους εργασίας της Εταιρείας. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα έκτακτων ελέγχων για την διερεύνηση τυχόν χρήσης αλκοόλ ή ναρκωτικών ουσιών στους χώρους εργασίας.

Ξ. Συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα: Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμμετέχουν ενεργά ως εκπαιδευόμενοι ή εκπαιδευτές σε εκπαιδευτικά προγράμματα που θα οργανώνει ή θα υποδεικνύει η Εταιρεία για την επαγγελματική ή ατομική τους πρόοδο ή και για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία και οργάνωση της Εταιρείας, τηρουμένων και εφαρμοζομένων των κείμενων εκάστοτε διατάξεων.

Ο. Χρήση οχημάτων της Εταιρείας: Οι οδηγοί των οχημάτων της Εταιρείας υποχρεούνται να οδηγούν με σύνεση, συμμορφούμενοι απολύτως με τους κανόνες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και να ενημερώνουν αμέσως τις Διοικητικές Υπηρεσίες της Εταιρείας για κάθε παράβαση, ατύχημα ή μηχανολογική βλάβη. Η Εταιρεία, για την εξυπηρέτηση των οδηγών της, κατά την απόλυτη διακριτική της ευχέρεια, μπορεί να απαλλάσσει τους οδηγούς από την υποχρέωσή τους να επιστρέφουν τα ΙΧ οχήματα της Εταιρείας με τη λήξη του ωραρίου στις ειδικές εγκαταστάσεις στάθμευσης που διαθέτει, επιτρέποντάς τους να τα σταθμεύουν στην κατοικία τους. Στην περίπτωση αυτή οι οδηγοί έχουν την υποχρέωση να φροντίζουν για την ασφαλή και επιμελή στάθμευση των οχημάτων. Απαγορεύεται αυστηρά στους οδηγούς να χρησιμοποιούν τα οχήματα της Εταιρείας για ιδιωτικές ανάγκες.

Άρθρο 13-Ιεραρχία

Α. Ο Προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της τάξης στο χώρο εργασίας και της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του καθώς και την ακριβή και κανονική διεξαγωγή της υπηρεσίας που του έχει ανατεθεί. Εποπτεύει την υλοποίηση των αποφάσεων για την εκπλήρωση των στόχων και των απαιτήσεων, λαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα μέτρα και αξιοποιώντας όλα τα διαθέσιμα μέσα.

Β. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν ώστε το προσωπικό τους να λαμβάνει εγκαίρως κάθε φορά άμεση γνώση όλων των εγκυκλίων που ισχύουν και των υπηρεσιακών οδηγιών, ανακοινώσεων και εντολών που έχουν σχέση με την εκτέλεση της υπηρεσίας. Επίσης οφείλουν να επιτηρούν και να ελέγχουν αν οι εντολές αυτές, οδηγίες ή εγκύκλιοι εφαρμόζονται από το προσωπικό.

Γ. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε να λαμβάνουν γνώση των εντολών και οδηγιών της Εταιρείας, που είναι ανηρτημένες στον πίνακα ανακοινώσεων.

Δ. Η απόδοση και η συνολική εικόνα που παρέχει κάθε εργαζόμενος, αξιολογείται σε ετήσια βάση σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρείας, που καθορίζονται με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας.

Ε. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται ιεραρχικά, εγγράφως ή προφορικώς, μέσω του άμεσα προϊσταμένου του, υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση, ένσταση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Στην περίπτωση που δεν υπάρξει απάντηση εκ μέρους του προϊσταμένου στην αναφορά του εργαζομένου εντός 60 ημερών από την υποβολή της, ο εργαζόμενος μπορεί να απευθύνει τη μη απαντηθείσα αναφορά του στον ιεραρχικά ανώτερο του προϊσταμένου του.

ΣΤ. Εάν πρόκειται για παράπονο κατά ανώτερου, η αναφορά απευθύνεται μόνο εγγράφως ιεραρχικά προς τον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου, ο οποίος οφείλει να εξετάσει με προσοχή το θέμα και να λάβει οριστική απόφαση, εάν δε χρειαστεί, να διατάξει τη διενέργεια σχετικής έρευνας, στο αποτέλεσμα της οποίας θα βασίσει και την σχετική απόφασή του.

Ζ. Επίσης είναι δυνατή η αναφορά του εργαζόμενου σε ανώτερο ιεραρχικά του άμεσου προϊσταμένου του, εφόσον υφίσταται περίπτωση κατεπείγουσας ανάγκης (ιδιαίτερα για θέματα που αφορούν την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων και την προστασία του περιβάλλοντος) ή δικαιολογείται από ειδικές περιστάσεις.

Η. Στην περίπτωση αυτή της δικαιολογημένης υπέρβασης της ιεραρχίας, αυτός που αναφέρει οφείλει να κοινοποιήσει το αντίγραφο της αναφοράς του στον άμεσο προϊστάμενό του.

Άρθρο 14- Τόπος εργασίας

Τόπος εργασίας είναι η γεωγραφική περιφέρεια στην οποία συμφωνήθηκε να απασχολείται ο μισθωτός κατά την πρόσληψή του.

Η Εταιρεία δικαιούται να μετακινεί ελεύθερα τους εργαζόμενους όπου ασκεί δραστηριότητες, καθώς να τους απασχολεί στις διάφορες θυγατρικές της ή στη μητρική Εταιρεία (ΕΛΠΕ ΑΕ) σε τμήματα, διευθύνσεις, θέσεις και εργασίες των Κεντρικών Γραφείων της Εταιρείας ή των εγκαταστάσεών της, στην Ελλάδα και σε χώρους πελατών της.

Οι μετακινήσεις εκτός του τόπου απασχόλησης του εργαζόμενου για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών και μέχρι 3 έτη, πραγματοποιούνται με απόφαση της Εταιρείας και χωρίς τη συναίνεση του εργαζόμενου, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες εταιρικές διαδικασίες.

Σε περίπτωση που η παραπάνω μεταβολή του τόπου εργασίας υπερβαίνει σε διάρκεια τα 3 χρόνια, προϋποθέτει τη συναίνεση του εργαζομένου. Ο περιορισμός αυτός δεν θα ισχύει για εργαζόμενους που θα προσληφθούν στην Εταιρεία μετά τον Ιούνιο του 2013.

Η μετακίνηση αφ' εαυτής δεν αποτελεί μονομερή βλαπτική μεταβολή και δεν υπόκειται σε κανέναν περιορισμό εφόσον πραγματοποιείται λόγω κατάργησης θέσεων, η οποία οφείλεται σε διακοπή δραστηριότητας ή τμήματος εγκατάστασης, συρρίκνωση λειτουργιών ή αναδιοργάνωση της Εταιρείας.

Άρθρο 15 - Μετακίνηση εκτός έδρας

Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να αποστέλλει εκτάκτως εργαζόμενους εκτός του τόπου της συνήθους απασχόλησής τους. Ως εκτός έδρας μετακίνηση θεωρείται η μέχρι 30 ημερολογιακές ημέρες μετακίνηση του εργαζομένου, κατόπιν εντολής της Εταιρείας, σε οποιονδήποτε τόπο στο εσωτερικό της χώρας ή το εξωτερικό, σε απόσταση μεγαλύτερη των 80 χιλιομέτρων από τον τόπο απασχόλησης του εργαζομένου. Ο εργαζόμενος δικαιούται τις σχετικές παροχές που προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα Εταιρική Πολιτική.

Άρθρο 16 - Ωράριο εργασίας

Η Εταιρεία μπορεί να ορίζει για όλες και όλους τους εργαζόμενους ή για ορισμένες κατηγορίες εργαζομένων οποιαδήποτε μορφή ή ωράριο κατά βάρδιες και να το τροποποιεί ή να το καταργεί σύμφωνα με τις λειτουργικές της ανάγκες, καθώς και τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις διατάξεις της κάθε φορά ισχύουσας επιχειρησιακής συλλογικής σύμβασης.

Η Εταιρεία μπορεί να εγκαθιστά και να λειτουργεί συστήματα καταγραφής της παρουσίας ή του χρόνου εργασίας. Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να χτυπούν την κάρτα εργασίας ή να τηρούν όποια διαδικασία είναι

απαραίτητη για την καταγραφή της παρουσίας ή του χρόνου εργασίας. Κανείς δεν επιτρέπεται να ενεργεί με τρόπο που να αλλοιώνει ή να παρεμποδίζει την ορθή λειτουργία των συστημάτων καταγραφής.

Ο χρόνος μετάβασης προς την εργασία και επιστροφής από αυτήν δεν υπολογίζεται στο χρόνο πραγματικής εργασίας. Ο χρόνος που αναλώνουν οικειοθελώς οι εργαζόμενοι πριν ή μετά από την εργασία τους, για απασχολήσεις που δεν απαιτήθηκαν εγγράφως και αρμοδίως από την Εταιρεία, δε θεωρείται χρόνος πραγματικής εργασίας.

Η Εταιρεία ορίζει σύμφωνα με την κρίση της τις ημέρες, ώρες, τον αριθμό του προσωπικού ή τα πρόσωπα που πρέπει να εργασθούν υπερωριακά. Δε θα εκτελείται υπερωριακή εργασία ούτε θα αναγνωρίζεται από την Εταιρεία υπερωριακή εργασία για την καταβολή αποζημίωσης υπερωριακής απασχόλησης, χωρίς προηγούμενη γραπτή εντολή του αρμόδιου προϊστάμενου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 17- Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται κάθε πλημμελής εκτέλεση των καθηκόντων που περιγράφονται στην ατομική σύμβαση εργασίας ή όπως αυτά προκύπτουν από την περιγραφή της θέσης εργασίας, καθώς και κάθε παράβαση των υποχρεώσεων όπως αυτές ορίζονται στον παρόντα κανονισμό ή σε οδηγίες της Εταιρείας και γενικά κάθε πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που μπορεί να βλάψει σοβαρά τα συμφέροντα ή την υπόληψη της Εταιρείας.

Στα πειθαρχικά παραπτώματα περιλαμβάνονται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα ακόλουθα:

1. **Παράβαση του Κανονισμού**. Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, εντολής ή οδηγίας της Εταιρείας.
2. **Αγενής/ανάρμοστη συμπεριφορά**. Κάθε αγενής ή ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους / υφισταμένους, τους συναδέλφους ή τους συναλλασσομένους.
3. **Πλημμελής Εκτέλεση** Η άρνηση ή η πλημμελής εκτέλεση της εργασίας, η απείθεια προς τις εντολές των Προϊσταμένων, η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από τον χώρο εργασίας χωρίς κατάλληλη άδεια από τον Προϊστάμενο, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.
4. **Άρνηση Ελέγχου**. Η άρνηση υποβολής σε έλεγχο δέματος ή άλλου αντικειμένου, κατά την είσοδο και έξοδο από τους χώρους εργασίας της Εταιρείας από εντεταλμένο πρόσωπο. Η έρευνα πρέπει να γίνεται κατά τρόπο που δεν θίγει την αξιοπρέπεια των εργαζομένων.
5. **Μη γνωστοποίηση φθοράς κλπ**. Η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης για φθορά ή απώλεια υλικού και η απόκρυψη ελαττώματος ή βλάβης μηχανήματος που υπέπεσε στην αντίληψη του εργαζόμενου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
6. **Ψευδής δήλωση.** Η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την Εταιρεία, η νόθευση εγγράφων, η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια ή σπουδαίο κώλυμα, ή παράλειψη γνωστοποίησης σοβαρής ασθένειας η οποία θέτει σε κίνδυνο την υγεία των συναδέλφων ή την εργασιακή ικανότητα, καθώς επίσης και οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Εταιρείας, συναδέλφων ή τρίτων, που συνιστά ποινικό αδίκημα.
7. **Αποδοχή δώρων, παράλληλη απασχόληση**. Η αποδοχή αμοιβών, δώρων κ.λ.π. πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την Εταιρεία, η παράλληλη απασχόληση έναντι αμοιβής σε συνεργάτες ή ανταγωνιστές της Εταιρείας.
8. **Άλλη απασχόληση.** Η εκτέλεση, κατά τις εργάσιμες ώρες, οποιασδήποτε άλλης εργασίας ή άλλης απασχόλησης που δεν έχει σχέση με την εργασία και τα καθήκοντα του υπαλλήλου στην Εταιρεία.

9. **Παρεμπόδιση εργαζομένων**. Η παρεμπόδιση ή παρενόχληση εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους .
10. **Εχεμύθεια.** Κάθε παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας και της υποχρέωσης πίστης προς την Εταιρεία (π.χ. διάδοση σε τρίτους εμπιστευτικών εταιρικών στοιχείων ή πληροφοριών που περιήλθαν σε γνώση του εργαζομένου κατά την εκτέλεση της εργασίας του, άσκηση δραστηριότητας ανταγωνιστικής προς την Εταιρεία, χρηματισμός, δωροληψία, ενέργειες που προσβάλλουν τη φήμη και το όνομα της Εταιρείας, διάδοση ψευδών ειδήσεων ικανών να βλάψουν την Εταιρεία κ.ά.).Η υποχρέωση εχεμύθειας αφορά υποθέσεις και συγγενικών εταιρειών και πελατών του ομίλου.
11. **Εξαγωγή αντικειμένων**. Εξαγωγή εγγράφων, εργαλείων, εμπορευμάτων ή υλικών ιδιοκτησίας της Εταιρείας, όπως και κάθε βλάβη, φθορά ή αφαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια.
12. **Υγιεινή και Ασφάλεια.** Η παράβαση των μέτρων και όρων υγιεινής και ασφάλειας που προβλέπονται σε κανονιστικές διατάξεις (νόμος, συλλογικές συμβάσεις κ.λ.π.) ή σε κανονισμούς και οδηγίες της Εταιρείας. Ιδίως συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα: α) Η παράβαση του Κανονισμού Ασφαλείας της Εταιρείας (π.χ. κάπνισμα, άναμμα σπίρτων) σε χώρους όπου υπάρχει απαγορευτική ένδειξη, β) η παράλειψη χρήσης προστατευτικού ατομικού εξοπλισμού, όταν αυτός απαιτείται, γ)η παράλειψη γνωστοποίησης προσωπικού ατυχήματος στους χώρους εργασίας κατά τις ώρες εργασίας, δ)η ανοχή παράβασης διαδικασιών/κανονισμών ασφαλείας από άλλους εργαζομένους ή εργολάβους (υποχρέωση αναφοράς στην Ιεραρχία).
13. **Εισαγωγή αντικειμένων**. Η εισαγωγή στους χώρους εργασίας όπλων ή άλλων εξομοιουμένων προς όπλα αντικειμένων ή αντικειμένων που δεν σχετίζονται με την εκτέλεση της εργασίας ή ιδίων εργαλείων/εξοπλισμού ομοίων προς τα χρησιμοποιούμενα ή προμηθευόμενα από την Εταιρεία.
14. **Μη κανονική χρήση ΙΧ**. Η χρήση υπηρεσιακού Ι.Χ. αυτοκινήτου για προσωπικούς λόγους χωρίς γραπτή έγκριση του αρμόδιου Δ/ντή και για υπηρεσιακούς λόγους από το αρμόδιο τμήμα.
15. **Κατάχρηση εξουσίας**. Η κάθε κατάχρηση εξουσίας, η βάναυση συμπεριφορά, η μεροληψία, η άδικη πειθαρχική δίωξη, η αποσιώπηση ή η μη εξέταση των παραπόνων.
16. **Μη γνωστοποίηση αδυναμίας προσέλευσης λόγω ασθένειας**. Η μη έγκαιρη γνωστοποίηση στην Εταιρεία της αδυναμίας προσέλευσης λόγω ασθένειας ή άλλου κωλύματος
17. **Εργασία υπό την επιρροή ουσιών**. Η εκτέλεση εργασίας από εργαζόμενο του οποίου η σωματική, ψυχική, διανοητική κατάσταση δημιουργεί κινδύνους ζημιών, ατυχημάτων, ελαττωματικής ποιότητας της εργασίας. Ιδιαίτερα σοβαρή περίπτωση θεωρείται η χρήση αλκοόλ και ναρκωτικών ουσιών ή η ανάληψη εργασίας υπό την επήρεια οινοπνευματωδών ποτών, ναρκωτικών ή άλλων ουσιών που κατά τα διδάγματα της κοινής πείρας μπορούν να επιδράσουν αρνητικά στην εργασιακή ικανότητα.
18. **Κάπνισμα**. Το κάπνισμα εκτός των χώρων στους οποίους ρητά επιτρέπεται.
19. **Δημόσιες δηλώσεις**. Η άμεση ή έμμεση δημοσιοποίηση δηλώσεων ή γνωστοποίηση στοιχείων που αφορούν την εταιρεία, συγγενείς εταιρείες, ή υποθέσεις τους, δια του τύπου, του ραδιοφώνου, της τηλεόρασης, του διαδικτύου ή άλλου μέσου γενικώς και ιδιαίτερα όταν είναι προφανής η ανακρίβεια των δηλώσεων ή των στοιχείων. Ακόμα όταν ενώ είναι δυνατόν να διαπιστωθεί με σχετική ευκολία η ακρίβεια ή η ανακρίβεια δεν επιδεικνύεται ή καλόπιστα αναμενόμενη υπευθυνότητα για την εξακρίβωση της αλήθειας, πριν την πραγματοποίηση οποιασδήποτε δημόσιας δήλωσης ή πριν την πραγματοποίηση άλλης ενέργειας δημοσιότητας.

Άρθρο 18- Πειθαρχικές ποινές

Η διάπραξη από τον εργαζόμενο οποιουδήποτε παραπτώματος από αυτά που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο ή στα λοιπά άρθρα του παρόντος Κανονισμού επισύρει εις βάρος του μία από τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

α) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.
β) Έγγραφη επίπληξη
γ) Πρόστιμο μέχρι το ¼ του μισθού μιας ημέρας ή μέχρι το ¼ του 1/25 του μηνιαίου μισθού για κάθε παράπτωμα.

δ) Προσωρινή απόλυση μέχρι 30 το πολύ ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος. Η υποχρεωτική αποχή από την εργασία λόγω προσωρινής απόλυσης συνεπάγεται:

- Τη μη καταβολή μισθού κατά το διάστημα της αποχής.
- Το δικαίωμα στην Εταιρεία να απαγορεύσει την είσοδο των εργαζομένων στο χώρο εργασίας κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.

Άρθρο 19- Πειθαρχική διαδικασία και Δικαιώματα Πειθαρχικού Κατηγορούμενου

1. Για την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας και προκειμένου να διαπιστωθεί αν διεπράχθη πειθαρχικό παράπτωμα, ο Επικεφαλής του Τμήματος συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και καλεί τον εργαζόμενο σε έγγραφη απολογία, η οποία πρέπει να υποβληθεί μέσα σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία που περιήλθε σε αυτόν η κλήση σε απολογία. Η κλήση σε απολογία κοινοποιείται και στον ιεραρχικά ανώτερο Διευθυντή.
2. Αν από την εξέταση διαπιστωθεί κατά τρόπο πλήρη ή επαρκή, η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, τότε, ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος, είτε επιβάλλει την πειθαρχική ποινή, εάν είναι αρμόδιος σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 4 του παρόντος άρθρου, είτε παραπέμπει την υπόθεση με γραπτή αναφορά στα αρμόδια όργανα της παραγράφου 4, για την επιβολή ποινής.
3. Αν αντίθετα από την εξέταση προκύψει ότι δεν τελέστηκε πειθαρχικό παράπτωμα, ο Επικεφαλής του Τμήματος συντάσσει σχετική έκθεση με το πόρισμά του, την οποία στέλνει με το φάκελο της υπόθεσης στον ιεραρχικά αρμόδιο Διευθυντή. Ο Διευθυντής ελέγχει τα στοιχεία του φακέλου της υπόθεσης και αν μεν συμφωνεί με το πόρισμα του Επικεφαλής Τμήματος , στέλνει το φάκελο στο αρχείο της Εταιρείας, αν όμως διαφωνεί, προβαίνει σε περαιτέρω εξέταση με σκοπό την πληρέστερη έρευνα της υπόθεσης. Μετά τη διερεύνηση ο Διευθυντής συντάσσει έκθεση με το πόρισμά του και αν μεν αυτό είναι απαλλακτικό, στέλνει την έκθεσή του με το φάκελο της υπόθεσης στο αρχείο της Εταιρείας, αν όμως διαπιστωθεί πειθαρχικό παράπτωμα τότε είτε επιβάλλει την προβλεπόμενη ποινή, εάν είναι αρμόδιος, είτε προωθεί τον φάκελο στα αρμόδια όργανα για την επιβολή ποινής.
4. Η αρμοδιότητα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών έχει ως εξής:
   - Ο Επικεφαλής Τμήματος έχει την αρμοδιότητα επιβολής της ποινής της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης.
   - Ο Διευθυντής έχει την αρμοδιότητα επιβολής της ποινής της έγγραφης επίπληξης και της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης.
   - Ο Επικεφαλής Οργανωτικής Μονάδας ή ο Γενικός Διευθυντής έχει την αρμοδιότητα επιβολής της ποινής του χρηματικού προστίμου και της έγγραφης επίπληξης.
   - Ο Γενικός Διευθυντής Ανθρωπίνου Δυναμικού και Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου ΕΛΠΕ έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα επιβολής της ποινής της προσωρινής απόλυσης, καθώς και κάθε άλλης πειθαρχικής ποινής.
5. Οποιοσδήποτε αρμόδιος κατά τα ανωτέρω ενεργεί πειθαρχική εξέταση, έχει δικαίωμα να καλέσει τον εργαζόμενο που εγκαλείται για πειθαρχικό παράπτωμα να δώσει σχετικές πληροφορίες ή εξηγήσεις, χωρίς αυτό να στερεί από τον εργαζόμενο το δικαίωμα της μεταγενέστερης απολογίας, να καλεί και να εξετάζει σαν μάρτυρα οποιονδήποτε εργαζόμενο στην Εταιρεία, να ζητάει πραγματογνωμοσύνη από οποιονδήποτε αρμόδιο, λόγω υπηρεσίας ή ειδικών γνώσεων, να ζητά πληροφορίες και έγγραφα στοιχεία από οποιαδήποτε Υπηρεσία της Εταιρείας ή του Ομίλου, με σκοπό να συγκεντρώσει κάθε αποδεικτικό και σχετικό με την υπόθεση στοιχείο. Αδικαιολόγητη άρνηση μαρτυρίας, πραγματογνωμοσύνης, παροχής πληροφοριών και εγγράφου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα για τον αρνούμενο, που τιμωρείται με μία από τις ποινές του παρόντος Κανονισμού.
6. Πειθαρχική εξέταση δεν μπορούν να διενεργήσουν ούτε και να κρίνουν πειθαρχική υπόθεση: α) Συγγενείς του πειθαρχικού κατηγορουμένου, β) όσοι έχουν σχέση με την υπόθεση και γ) όσοι έχουν προηγούμενα διενεργήσει εξεταστική πράξη ή έχουν βγάλει προηγούμενη απόφαση σχετικά με την υπόθεση. Επικεφαλής Τμήματος ή Διευθυντής που έχει ένα από αυτά τα κωλύματα, αντικαθίσταται με αίτησή του ή και αυτεπάγγελτα από άλλον με απόφαση της Διοίκησης.

7. Η πειθαρχική εξέταση είναι μυστική.
8. Η κλήση σε απολογία πρέπει να καθορίζει το παράπτωμα που αποδίδεται στον εργαζόμενο και του κοινοποιείται με απόδειξη. Η κλήση ορίζει τον τόπο, την ημέρα και την ώρα της εμφάνισης του καλούμενου και περιέχει περιληπτικά τα σχετικά με το πειθαρχικό παράπτωμα πραγματικά γεγονότα. Ο κατηγορούμενος δικαιούται να ζητήσει από το αρμόδιο όργανο που τον καλεί σε απολογία, εύλογη παράταση της προθεσμίας. Δικαιούται επίσης να υποβάλει έγκαιρα, συμπληρωματική απολογία σε όλα τα στάδια της πειθαρχικής διαδικασίας.
9. Η άρνηση απολογίας ή η μη εμπρόθεσμη υποβολή της, δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση της απόφασης, εφόσον ο πειθαρχικά διωκόμενος έχει κληθεί σε απολογία. Η αδικαιολόγητη άρνηση απολογίας, αποτελεί επιβαρυντική περίσταση.
10. Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μία φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ακόμα κι αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσοτέρων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.
11. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του εργαζόμενου που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα και ανεξάρτητα από το αν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία ή επιβλήθηκε ή όχι πειθαρχική ποινή, η Εταιρεία δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμά της σε συνάρτηση με αυτές, σύμφωνα με της ισχύουσες διατάξεις.
12. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση ή κώλυμα, για την άσκηση από την Εταιρεία, παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματός της, συμπεριλαμβανομένης και της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας με τους όρους της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 20- Πειθαρχική απόφαση

1. Το αρμόδιο Πειθαρχικό Όργανο εξετάζει προσεκτικά την απολογία του εργαζομένου (όπου αυτή απαιτείται) και κάθε αποδεικτικό στοιχείο (έγγραφα, μάρτυρες κ.λ.π) σχετικό με το πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι αιτιολογημένες. Η ποινή που επιβάλλεται πρέπει να είναι ανάλογη με την βαρύτητα του αδικήματος, τις περιστάσεις κάτω από τις οποίες τελέσθηκε και την προσωπικότητα του παραβάτη.
3. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται με έγγραφο που επιδίδεται στον εργαζόμενο από τον Προϊστάμενό του.
4. Τα πρόστιμα κατατίθενται στον ειδικό λογαριασμό του ΟΑΕΔ, όπως προβλέπει ο νόμος.
5. Εφ' όσον ο πειθαρχικά διωκόμενος κρίνει σκόπιμο μπορεί να ασκήσει έφεση στη Δευτεροβάθμια Πειθαρχική Επιτροπή, μέσα σε προθεσμία δέκα εργάσιμων (10) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.
6. Η προθεσμία άσκησης της προσφυγής και η προσφυγή δεν αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής. Σε περίπτωση που η προσφυγή γίνει δεκτή οι ποινές της παρατήρησης και της επίπληξης απαλείφονται θεωρούμενες μη επιβληθείσες, το πρόστιμο επιστρέφεται και ο μισθός για το διάστημα της προσωρινής απόλυσης καταβάλλεται.

   Μετά την κοινοποίηση της απόφασης της Δευτεροβάθμιας Πειθαρχικής Επιτροπής ο πειθαρχικά διωκόμενος μπορεί να ασκήσει έφεση μέσα σε προθεσμία πέντε εργασίμων (5) ημερών ενώπιον της Επιτροπής του Υπουργείου Εργασίας.

   Τα όργανα που κρίνουν της πειθαρχικές προσφυγές, αποφαίνονται για την υπόθεση αμετάκλητα και δεν έχουν δικαίωμα να χειροτερεύουν τη θέση του εργαζόμενου.

   Μετά από αίτηση κάθε ενδιαφερόμενου ή και αυτεπαγγέλτως, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έχει δικαίωμα να χορηγήσει ατομική ή ομαδική χάρη σε εργαζόμενους της Επιχείρησης, που έχουν τιμωρηθεί αμετάκλητα με οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.

7. Οι ποινές που επιβάλλονται αποτελούν στοιχείο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου των εργαζομένων. Η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να τηρεί μητρώο πειθαρχικών αποφάσεων, καταδικαστικών και αθωωτικών.
8. Τα πειθαρχικά παραπτώματα που άπτονται της δικαιοδοσίας του Γενικού Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου παραγράφονται εφόσον παρήλθαν δώδεκα (12) μήνες από την ημέρα κατά την οποία περιήλθε σε γνώση της Εταιρείας η διάπραξή τους χωρίς να ξεκινήσει πειθαρχική δίωξη ή μετά παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα που διαπράχθηκαν. Παραγραμμένα πειθαρχικά παραπτώματα λαμβάνονται υπόψη, για την διαμόρφωση κρίσης των αρμοδίων οργάνων για την επιβολή ποινής άλλου πειθαρχικού παραπτώματος. Πειθαρχικά παραπτώματα που αποτελούν ταυτόχρονα και ποινικά αδικήματα δεν παραγράφονται αν δεν περάσει ο χρόνος που καθορίζεται από το νόμο για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος.

Άρθρο 21 - Θέση εργαζομένου στη διάθεση της Εταιρείας

1. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από εισήγηση του επικεφαλής της οργανωτικής μονάδας, μπορεί να τεθεί στη διάθεση της Εταιρείας, οποιοσδήποτε εργαζόμενος, αν εκκρεμεί εναντίον του πειθαρχική διαδικασία για σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα που επισύρει την ποινή της προσωρινής απόλυσης ή αν συντρέχουν άλλοι σοβαροί λόγοι, που αφορούν τον εργαζόμενο και την υπηρεσία του.
2. Η θέση του εργαζομένου στη διάθεση της Εταιρείας γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι δύο (2)μηνών, που μπορεί να παραταθεί για ένα μήνα ακόμα, εντός του οποίου πρέπει να έχει επιλυθεί και η εκκρεμούσα πειθαρχική υπόθεση. Κατά το διάστημα που ο εργαζόμενος βρίσκεται στη διάθεση της Εταιρείας, απομακρύνεται από τη θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντά του, συνεχίζει να λαμβάνει τις αποδοχές του. Σε περίπτωση επιβολής της πειθαρχικής κύρωσης της προσωρινής απόλυσης σε βάρος του εργαζομένου, τυχόν καταβληθείσες αποδοχές που αφορούν το διάστημα υποχρεωτικής αποχής από την εργασία, σε εκτέλεση της ανωτέρω ποινής, επιστρέφονται στην Εταιρεία ή συμψηφίζονται με άλλες οφειλές της Εταιρείας προς αυτόν.
3. Εάν μετά την παρέλευση του τριμήνου δεν έχει επιλυθεί η εκκρεμούσα πειθαρχική υπόθεση, τότε ο εργαζόμενος επανέρχεται στην υπηρεσία του.
4. Ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος έχει τεθεί στη διάθεση της Εταιρείας, λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας μόνο σε περίπτωση αθώωσης του.

Άρθρο 22- Καταγγελία σύμβασης εργασίας

Η σύμβαση εργασίας του προσωπικού λύεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας, στις οποίες περιλαμβάνονται και οι διατάξεις της κάθε φορά ισχύουσας επιχειρησιακής συλλογικής σύμβασης εργασίας.
Η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να χορηγεί σε κάθε εργαζόμενο που απολύεται ή αποχωρεί με τη θέλησή του πιστοποιητικό για το είδος και τη διάρκεια της εργασίας του και να του επιστρέφει τα δικαιολογητικά που έχει καταθέσει. Αποκλείεται η χορήγηση σε τρίτο πρόσωπο πιστοποιητικού ή βεβαιώσεως που αφορούν τον εργαζόμενο χωρίς τη γραπτή συγκατάθεσή του, εκτός αν υπάρχει αντίθετη πρόβλεψη στο νόμο.
Εργαζόμενοι που έχουν συνταξιοδοτηθεί στο παρελθόν ή θα αποχωρήσουν στο μέλλον λόγω συνταξιοδότησης από την Εταιρεία ή από Εταιρεία του Ομίλου δεν θα προσλαμβάνονται εκ νέου στην Εταιρεία ή σε Εταιρεία του Ομίλου ούτε θα απασχολούνται με άλλη σχέση εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ': ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 23 - Επιτροπή Υγιεινής & Ασφάλειας

Η Επιτροπή Υγιεινής & Ασφάλειας εκλέγεται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και ασκεί τα καθήκοντα και όλες τις αρμοδιότητες που ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 24– Δευτεροβάθμια Πειθαρχική Επιτροπή

Η Δευτεροβάθμια Πειθαρχική Επιτροπή είναι αρμόδια να αποφαίνεται σαν δευτεροβάθμιο όργανο ελέγχου για κάθε έφεση που ασκείται κατά των πειθαρχικών ποινών που επιβάλλονται από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο σύμφωνα με το άρθρο 19 του παρόντος κανονισμού.
Την Επιτροπή απαρτίζουν:
α) Δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας με τους αναπληρωτές τους εκ των οποίων το ένα εκτελεί χρέη προέδρου, οριζόμενο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.
β) Τον πρόεδρο του πλέον αντιπροσωπευτικού σωματείου ή αναπληρωτή του.

Για την εκδίκαση των εφέσεων η Δευτεροβάθμια Πειθαρχική Επιτροπή βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρευρίσκονται και τα τρία μέλη της.
Εισηγητής είναι ο πρόεδρος και οι αποφάσεις της Επιτροπής λαμβάνονται κατ' απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων συμπεριλαμβανόμενου οπωσδήποτε του προέδρου ή του αναπληρωτή του. Λευκή ψήφος ή άρνηση ψήφου δεν επιτρέπεται.
Οι εφέσεις κατά των αποφάσεων του πειθαρχικού οργάνου αποστέλλονται στο Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικών Υπηρεσιών Ομίλου μέσα σε προθεσμία 10 εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης και στη συνέχεια διαβιβάζεται ο σχετικός φάκελος στη Δευτεροβάθμια Πειθαρχική Επιτροπή.
Η Δευτεροβάθμια Πειθαρχική Επιτροπή πρέπει να βγάζει τις αποφάσεις της το συντομότερο δυνατό και όχι αργότερα από 20 ημέρες αφότου της διαβιβάστηκε το ένδικο μέσο.
Οι αποφάσεις της Επιτροπής είναι οριστικές και τελεσίδικες.

Άρθρο 25 - Συνολική και αποκλειστική ρύθμιση

Ο παρών Κανονισμός αποτελεί συνολική και αποκλειστική ρύθμιση όλων των θεμάτων που διαλαμβάνει. Όροι προηγούμενων κανονισμών, καθώς και ρυθμίσεις που αντίκεινται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και δεν προέρχονται από υπέρτερη πηγή δικαίου παύουν να ισχύουν.

Άρθρο 26- Θέση σε ισχύ - Διάρκεια

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την επομένη της κατάθεσής του και της εγγραφής του στο ειδικό βιβλίο της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας και λήγει στις 30 Απριλίου 2021.

Ο παρών Κανονισμός θα γνωστοποιηθεί στους εργαζομένους της Εταιρείας ατομικά, εγγράφως ή ηλεκτρονικά, δια αναρτήσεώς του σε ιστοχώρο της Εταιρείας προσπελάσιμο στους εργαζόμενους της Εταιρείας και γνωστοποίηση της σχετικής Διεύθυνσης, είτε με άλλο πρόσφορο τρόπο.

Για την Εταιρεία «ΕΚΟ ΑΒΕΕ»

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΑ ΠΕΤΡΕΛΑΙΟΕΙΔΩΝ ΚΑΙ ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ
ΕΔΡΑ: ΧΕΙΜΑΡΡΑΣ 8Α - 151 25 ΜΑΡΟΥΣΙ
ΤΗΛ.: 210 6302000, 210 6302... ΦΑΞ: 210 6302510 & 210 6302511
Α.Φ.Μ: 094010146 - Δ.Ο.Υ.: ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ
ΑΡ.Μ.Α.Ε. 13557/01ΑΤ/Β/86/0245

Σταματία Ψυλλάκη

Για το Σωματείο «ΠΕΠ-ΕΚΟ»

ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΑ ΕΝΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΚΟ Α.Β.Ε.Ε. 1974

Θεοδόσης Σπυράντης Εμμανουήλ Καραβιτάκης