ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

«Για τους όρους αμοιβής και εργασίας των εργαζομένων στην εταιρεία ΚΡΕΤΑΦΑΡΜ Α.Β.Ε.Ε. – Κατάρτιση Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας»

Στο Κρυονέρι, στις εγκαταστάσεις του υποκαταστήματος της εταιρείας ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜ Α.Β.Ε.Ε. που βρίσκονται στο 23° χλμ Ε.Ο. Αθηνών - Λαμίας, σήμερα την 4.6.2018, ημέρα Δευτέρα και ώρα 19:00 μ.μ., αφενός ο κ. Εμμανουήλ Δομαζάκης του Στυλιανού και ο κ. Κωνσταντίνος Δομαζάκης του Στυλιανού, εκπροσωπώντας νόμιμα την ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και τον διακριτικό τίτλο **«ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜ Α.Β.Ε.Ε.»,** που εδρεύει στο 15° χλμ Ε.Ο. Ρεθύμνου - Ηρακλείου, θέση Λατζιμά, Δήμου Ρεθύμνης, Π.Ε. Ρεθύμνης, για την υπογραφή Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας και αφετέρου ο κ. Αντώνιος Κακλιδάκης του Αντωνίου ως εκπρόσωπος του αναγνωρισμένου επαγγελματικού σωματείου με την επωνυμία **«Σωματείο Εργαζομένων ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜΣ»** που εδρεύει στην Αθήνα, νόμιμα εξουσιοδοτημένος για την υπογραφή της παρούσης Συλλογικής Σύμβασης, δυνάμει της με αρ. 10/1.06.2018 απόφασης της Γ.Σ. του Σωματείου, συναποδέχθηκαν, ο καθένας με την παραπάνω ιδιότητά του, την κατάρτιση και υπογραφή της ακόλουθης Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας που θα διέπει το προσωπικό αυτής, όπως αυτό κατωτέρω ορίζεται.

Άρθρο 1

Αντικείμενο - Πεδίο Εφαρμογής

Με την παρούσα σύμβαση ρυθμίζονται οι όροι αμοιβής και εργασίας και οι εν γένει σχέσεις όλων των εργαζομένων στην εταιρεία ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜ Α.Β.Ε.Ε. των οποίων οι όροι αμοιβής και εργασίας καθορίζονται από κλαδική ή ομοιοεπαγγελματική συλλογική σύμβαση εργασίας, ανεξαρτήτως της ειδικότητάς τους.

Ειδικότερα, στην παρούσα επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας υπάγονται όλοι οι ως άνω εργαζόμενοι, υπάλληλοι και εργατοτεχνίτες, ανεξαρτήτως ειδικότητας, που απασχολούνται με σχέση εξαρτημένης εργασίας, αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης στην Εταιρεία, καθώς και όσοι θα απασχοληθούν στην Εταιρεία κατά την διάρκεια ισχύος της παρούσας, είτε στην έδρα της επιχείρησης είτε στα υποκαταστήματα αυτής.

Άρθρο 2

Οικονομικά Θέματα

Οι αποδοχές των υπαγόμενων εργαζομένων στην παρούσα, ανέρχονται κατά την διάρκεια ισχύος της παρούσας στα προβλεπόμενα από τους Ν. 4046/2012. ΠΥΣ 6/14.2.2012 και εν τέλει Ν. 4093/2012 όρια. Σχετικά με τις ωριμάνσεις εφαρμόζονται οι ρυθμίσεις του Ν. 4046/2012 και της ΠΥΣ 6/14.2.2012.

Πέραν των ως άνω νόμιμων αποδοχών, οποιαδήποτε τυχόν καταβολή στους υπαγόμενους στην παρούσα σύμβαση εργαζομένους, αποτελεί οικειοθελή παροχή, η οποία χορηγείται από ελευθεριότητα και κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρείας. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να ανακαλεί τις οικειοθελείς παροχές οποτεδήποτε, να τις διακόπτει ή να τις συμψηφίζει με υποχρεωτικές παροχές.

Άρθρο 3

Χρονικά όρια εργασίας

Στην Εταιρεία ισχύει το νόμιμο ωράριο εργασίας των 40 ωρών εβδομαδιαίως, το οποίο κατανέμεται, ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, σε 5 ή 6 ημέρες εβδομαδιαίως βάσει σχετικού προγράμματος που θα καταρτίζεται και θα κατατίθεται στο ΣΕΠΕ.

Επίσης, ρητώς συνομολογείται ότι στην επιχείρηση μπορεί να εφαρμοστεί σύστημα διευθέτησης του χρόνου εργασίας. Ειδικότερα, σε περιόδους αυξημένης απασχόλησης, επιτρέπεται οι εργαζόμενοι να απασχολούνται με βάση τα προγράμματα εργασίας που θα καταρτίζονται από τον εργοδότη μέχρι δύο (2) ώρες την ημέρα επιπλέον. Για τις ανωτέρω ώρες αυξημένης απασχόλησης οι εργαζόμενοι δεν δικαιούνται πρόσθετης αμοιβής, υπό την προϋπόθεση ότι οι ανωτέρω ώρες αυξημένης απασχόλησης πέραν των 40 ωρών εβδομαδιαίως, αφαιρούνται από τις ώρες εργασίας μιας άλλης χρονικής περιόδου (περίοδος μειωμένης απασχόλησης). Αντί της παραπάνω μειώσεως των ωρών εργασίας, επιτρέπεται να χορηγείται στον εργαζόμενη ανάλογη ημερήσια ανάπαυση (ρεπό) ή συνδυασμός μειωμένων ωρών και ημερών αναπαύσεως.

Άρθρο 4

Διάρκεια

Η παρούσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας καταργεί τις τυχόν υφιστάμενες αντίθετες ρυθμίσεις επί των παραπάνω θεμάτων τις οποίες και αντικαθιστά.

Η ισχύς της παρούσας ορίζεται διετής και αρχίζει από την ημερομηνία λήξης της προηγούμενης Επιχ. ΣΣΕ (ήτοι την 5.6.2018) (άρθρο 9 παρ. 3 Ν. 1876/90) και θα διαρκέσει μέχρι την 5.6.2020.

Άρθρο 5

Κατάρτιση Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας

Με την παρούσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1876/1990, καταρτίζεται Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας της Εταιρείας, κατόπιν σχετικής συμφωνίας της Εταιρείας και Σωματείου Εργαζομένων (αρ. 6 παρ. 2 Ν. 1876/1990), το περιεχόμενο του οποίου έχει ως ακολούθως:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΜΙΛΟΥ CRETA FARM

Άρθρο 1 - Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού της Εταιρίας

1. Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει τις σχέσεις μεταξύ της Εταιρίας και των εργαζομένων σε αυτήν, καθώς και τους όρους εργασίας των εργαζομένων.

2. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, υπάγονται όλοι οι Εργαζόμενοι της Εταιρίας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σχέση εξαρτημένης εργασίας και σύμβαση ορισμένου ή αορίστου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται και οι εργαζόμενοι, οι οποίοι απασχολούνται στην Εταιρία δυνάμει σχετικής υπογραφείσας σύμβασης δανεισμού εργαζομένου, η οποία σύμβαση δανεισμού θα έχει υπογραφεί μεταξύ της εταιρίας και του αρχικού εργοδότη εκάστου των δανεισθέντων εργαζομένων. Ο παρών Κανονισμός έχει υποχρεωτική ισχύ για όλους τους ανωτέρω εργαζομένους.

3. Δεν υπάγονται σ' αυτόν τον Κανονισμό οι: ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Νομικός Σύμβουλος και οι Δικηγόροι της Εταιρίας.

Άρθρο 2 - Διευθυντικό Δικαίωμα

1. Η Εταιρία στα πλαίσια άσκησης του Διευθυντικού της Δικαιώματος καθορίζει εκάστοτε και κατά την απόλυτη κρίση της, με την επιφύλαξη των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας, τον τόπο, τον χρόνο και όλες τις λοιπές συνθήκες και όρους εργασίας, καθώς και κάθε λεπτομέρεια, που είναι αναγκαία για την καλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Εταιρίας, για την οποία και φέρει την κύρια και αποφασιστική ευθύνη.

2. Η Εταιρία, στα πλαίσια της άσκησης των δραστηριοτήτων οι οποίες υλοποιούν τον σκοπό της, όπως αυτός προσδιορίζεται στο Καταστατικό της, καθορίζει, βάσει των εκάστοτε ισχυόντων ΣΣΕ, τους κλάδους, τις κατηγορίες και τις θέσεις στις οποίες τοποθετούνται οι εργαζόμενοι, βάσει του εκάστοτε ισχύοντος οργανογράμματος και των γενικών και ειδικών προσόντων βάσει των οποίων έχουν προσληφθεί οι εργαζόμενοι.

3. Η Εταιρία έχει δικαίωμα, με σκοπό την αντιμετώπιση των εκάστοτε αναγκών της ή την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της να μετακινεί, μεταθέτει ή αποσπά οποιονδήποτε εργαζόμενο από υπηρεσία σε υπηρεσία, από τμήμα σε τμήμα ή σε θυγατρική εταιρία, στην Αθήνα ή όπου γενικά μέσα στα όρια της ελληνικής επικράτειας ασκήσει δραστηριότητες που υλοποιούν τον σκοπό της, όπως αυτός προσδιορίζεται στο Καταστατικό της. Το δικαίωμα της εταιρείας ασκείται και προϋποθέτει την αμοιβαία συμφωνία με τον εργαζόμενο και σύμφωνα πάντα με την ανάθεση καθηκόντων που συνάδουν με την ειδικότητα και τα προσόντα κάθε εργαζόμενου και τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Η πρόσληψη εκάστου εργαζομένου θεωρείται ότι γίνεται για υπηρεσίες κάθε φύσης υπό την προϋπόθεση ότι βρίσκονται μέσα στα πλαίσια της κατηγορίας ή της ειδικότητας αυτού βάσει της οποίας έχει προσληφθεί.

Άρθρο 3 - Διαδικασία Προσλήψεως Μισθωτών

Σε περίπτωση προσλήψεως η διαδικασία που ακολουθείται εκ μέρους της Εταιρείας είναι η ακόλουθη:

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης που ζητά την πρόσληψη προσωπικού σε συνεργασία με το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Οικονομικό Διευθυντή εξετάζουν το επείγον ή μη της προσλήψεως προσωπικού, καθώς και την αιτία βάσει της οποίας καθίσταται δικαιολογημένη ή όχι η κάλυψη της θέσης εργασίας καθώς και εάν υπάρχει σαν πρόβλεψη στο διαμορφωμένο budget.

Προτού αποφασισθεί η πρόσληψη του μισθωτού, εξετάζονται όλοι οι εναλλακτικοί τρόποι κάλυψης της θέσης, είτε μέσω εσωτερικής μετακίνησης, είτε μέσω ανακατανομής των καθηκόντων του προσωπικού της Εταιρείας.

Εφόσον δεν καλύπτεται δια των ως άνω τρόπων το κενό απασχόλησης, τότε ο Διευθυντής της Διεύθυνσης που ζητά την πρόσληψη προσωπικού, καθώς και ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού, εισηγούνται την πρόσληψη προσωπικού από την αγορά εργασίας (εξωτερικό υποψήφιο).

Για να καταστεί δυνατή η κάλυψη νέας θέσης εργασίας, απαιτείται η έγγραφη έγκριση του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας. Ο εντοπισμός των υποψηφίων για πρόσληψη προσώπων εκ μέρους της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, μπορεί να γίνει είτε μέσω αγγελίας στις εφημερίδες, είτε μέσω ηλεκτρονικών αγγελιών στην ιστοσελίδα της Εταιρείας και άλλων συνεργαζόμενων ιστοσελίδων, είτε μέσω του ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου των βιογραφικών σημειωμάτων που τηρείται στη Διεύθυνση. Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού από το σύνολο των συγκεντρωθέντων βιογραφικών σημειωμάτων των υποψηφίων, επιλέγει τους πλέον κατάλληλους για την νέα / χηρεύουσα θέση με βάση τα προσόντα των υποψηφίων, καθώς και τις προδιαγραφές και απαιτήσεις της θέσης αυτής. Οι υποψήφιοι που επιλέγονται εξετάζονται σε προκαθορισμένες συναντήσεις, τόσο από το Διευθυντή της υπόψη Διεύθυνσης, όσο και από τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού. Κατόπιν οι παραπάνω Διευθυντές της Εταιρείας συμπληρώνουν το έντυπο αξιολόγησης υποψηφίου για όλους τους υποψήφιους για πρόσληψη, ούτως ώστε να υπάρχει το κατά τον δυνατόν αντικειμενικότερο κριτήριο αξιολόγησης αυτών.

Όσοι από τους υποψηφίους τελικώς επιλεγούν, κατόπιν και της έγγραφης έγκρισης του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου της

Εταιρείας, οφείλουν να προσέλθουν την προηγούμενη της προσλήψεως τους ημέρα στη Διεύθυνση Προσωπικού, για να συμπληρώσουν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα έχοντας μαζί τους τα ακόλουθα απαραίτητα στοιχεία:

α. Την αστυνομική τους ταυτότητα, ή Διαβατήριο (για αλλοδαπούς),

β. Το βιβλιάριο ενσήμων τους, ή Βεβαίωση Ενσήμων,

γ. Αντίγραφο της φορολογικής τους δήλωσης, βάσει των οποίων να πιστοποιείται ο αριθμός του φορολογικού τους μητρώου, σε περίπτωση βεβαίως που υποβάλλουν φορολογική δήλωση,

δ. Τα πιστοποιητικά στοιχεία της προϋπηρεσίας τους,

ε. Τα πιστοποιητικά στοιχεία της οικογενειακής τους κατάστασης π.χ. ληξιαρχικές πράξεις γάμου, γεννήσεως τέκνων κλπ., μεταφρασμένα και επικυρωμένα από την οικεία προξενική αρχή αντίγραφα, αν πρόκειται για ξενόγλωσσα πιστοποιητικά,

στ. Επικυρωμένα αντίγραφα πτυχίων σπουδών αν υπάρχουν,

ζ. Ποινικό Μητρώο,

η. Βιβλιάριο Υγείας σε ισχύ, για όσα άτομα έχουν πρόσβαση στους χώρους παραγωγής προϊόντων,

θ. Πιστοποιητικό Τύπου Α' πλήρες, για πιστοποίηση εκπλήρωσης στρατιωτικών υποχρεώσεων (για τους άντρες ημεδαπούς),

ι. Επικυρωμένα αντίγραφα άδειας διαμονής εξηρτημένης εργασίας (για αλλοδαπούς εργαζόμενους) και ειδικές ιατρικές εξετάσεις όταν αυτό απαιτείται.

Όλοι οι μισθωτοί της Εταιρείας, με την πρόσληψή τους λαμβάνουν το Εγχειρίδιο Νεοπροσλαμβανόμενου, τον Κώδικα Δεοντολογίας στον οποίο αναφέρονται χρήσιμες πληροφορίες για την Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένου και του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 4 - Ατομικά Στοιχεία Και Έγγραφα Μισθωτών

Για την τήρηση των προσωπικών (ατομικών) στοιχείων των μισθωτών, όπως αυτά αποδεικνύονται με την κατάθεση εκ μέρους των (των μισθωτών) των αποδεικτικών εγγράφων, υπεύθυνη είναι η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.

Όσον αφορά την οικογενειακή κατάσταση των μισθωτών, αυτοί οφείλουν να προσκομίζουν με την πρόσληψη τους ή με την αλλαγή της οικογενειακής τους κατάστασης (πχ όταν συνάπτουν γάμο, όταν αποκτούν παιδί) όλα εκείνα τα αποδεικτικά στοιχεία τα οποία επακριβώς προσδιορίζουν αυτήν. Τα εν λόγω αντίγραφα δικαιολογητικά, πρέπει να είναι μεταφρασμένα και επικυρωμένα από την αρμόδια Πρεσβεία, σε περιπτώσεις που αφορούν γάμο, ή / γέννηση τέκνων στην αλλοδαπή.

Όσον αφορά την καταγραφή της προϋπηρεσίας των μισθωτών κατά το στάδιο της πρόσληψης τους, αυτή αποδεικνύεται με την κατάθεση κατά την πρόσληψη τους στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού των ενσήμων τους, ή σχετικής επικυρωμένης βεβαίωσης ασφάλισης από το Ταμείο τους συνοδευμένη δε, εντός 10ήμερης προθεσμίας από της προσλήψεως, από τα απαραίτητα πιστοποιητικά των εργοδοτών στους οποίους εργάσθηκαν (Βεβαίωση Προϋπηρεσίας).

Επίσης, η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για να καταχωρεί, να τηρεί και να συμπληρώνει τα ατομικά στοιχεία του προσωπικού της Εταιρείας και για κάθε μισθωτό ξεχωριστά.

Οι μισθωτοί της Εταιρείας σε περίπτωση που προκύπτει αλλαγή στα ατομικά (προσωπικά) στοιχεία τους οφείλουν να ενημερώνουν τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έγκαιρα για τις αλλαγές αυτές, προσκομίζοντας τα απαραίτητα αποδεικτικά έγγραφα, σε επικυρωμένα αντίγραφα.

Άρθρο 5 - Εσωτερικές Μεταθέσεις και Προαγωγές των Μισθωτών της Εταιρείας

Η Εταιρεία ακολουθεί τη στρατηγική της κατά το δυνατόν συμπλήρωσης των χηρευουσών θέσεων απασχόλησης που δημιουργούνται στην πορεία της λειτουργίας της μέσω εσωτερικών μεταθέσεων και προαγωγών. Προς τούτο όλοι οι μισθωτοί της Εταιρείας που έχουν τα βασικά προσόντα που απαιτεί η θέση εργασίας μπορούν να ενημερώσουν για την υποψηφιότητά τους τον Διευθυντή τους. Στην περίπτωση μετακίνησης υπάλληλου σε άλλη Διεύθυνση χρειάζεται η σύμφωνη γνώμη του Διευθυντού του υπό μετακίνηση υπαλλήλου, του αιτούμενου την μετακίνηση Διευθυντού και του Διευθυντού Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επιπροσθέτως τονίζεται ότι η τελική απόφαση για την επιλογή του υποψηφίου είναι αρμοδιότητα του ενδιαφερόμενου Διευθυντή, του Διευθυντού Ανθρώπινου Δυναμικού και όπου καθίσταται απαραίτητο, του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.

Άρθρο 6 - Μετακίνηση Μισθωτών

Οι μετακινήσεις των μισθωτών σε άλλες Διευθύνσεις ή Υποκαταστήματα της Εταιρείας είναι επιτρεπτές υπό τις κάτωθι προϋποθέσεις:

- Δεν συνιστούν βλαπτική μεταβολή των όρων της σχέσης εργασίας των μισθωτών.
- Εφαρμόζεται η κείμενη εργατική νομοθεσία.
- Τυγχάνουν της έγκρισης του αρμόδιου Διευθυντή, του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και του Προέδρου ή του Αντιπροέδρου και Διευθύνοντα Συμβούλου της Εταιρείας.
- Παρουσιάζεται επιχειρησιακή ανάγκη σε ένα συγκεκριμένο χώρο εργασίας και οι αρμόδιοι φορείς της Εταιρείας κρίνουν ότι τα προσόντα του (ή των) υπό μετακίνηση μισθωτού (ή μισθωτών) ανταποκρίνονται στην επάξια πλήρωση της χηρεύουσας θέσης.

Άρθρο 7 - Αποδοχές προσωπικού και κρατήσεις

1. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της Εταιρείας, όπως προβλέπονται από το νόμο, τις συλλογικές και ατομικές συμβάσεις εργασίας, καταβάλλονται δεδουλευμένες ανά μήνα, εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά στη συλλογική ή ατομική σύμβαση εργασίας ή το νόμο. Στις περιπτώσεις που η εξόφληση των αποδοχών γίνεται στο τέλος κάθε μήνα, μπορεί να παρέχεται προκαταβολή στο μέσο αυτού.

2. Η προκαταβολή και η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται με την καταβολή σε τραπεζικό λογαριασμό, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Επίσης, είναι δυνατόν, εφόσον συμφωνήσει ο εργαζόμενος και επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία, η καταβολή να γίνει και με κάθε άλλο νόμιμο και σύγχρονο μέσο, το οποίο θα εγγυάται την καταβολή των αποδοχών με κάθε αποδεικτικό στοιχείο και τόπος καταβολής θα θεωρείται ο τόπος ανάληψης των αποδοχών.

3. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο: α) από προκαταβολές που έδωσε η Εταιρεία έναντι αποδοχών, β) από πρόστιμα που επιβλήθηκαν βάσει του παρόντος κανονισμού, γ) από φόρους υπέρ του Δημοσίου και από εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις, δ) από οφειλές σε συνδικαλιστικά σωματεία, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 6 παρ. 2 του Ν. 1264/1982, για την καταβολή της εισφοράς του μισθωτού προς το σωματείο και προς τυχόν λειτουργούν στα πλαίσια αυτά ταμείο αλληλοβοήθειας εργαζομένων, με τη συγκατάθεση του μισθωτού και σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 8 του παρόντος και ε) από άλλη νόμιμη αιτία, όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 8 - Ταμείο Αλληλοβοήθειας Εργαζομένων

1. Συστήνεται και λειτουργεί ταμείο αλληλοβοήθειας εργαζομένων. Ευθύνη για την επίβλεψη του ταμείου και για την λήψη αποφάσεων που αφορούν την λειτουργία του έχει τριμελή Επιτροπή συστημένη από μέλη του Σωματείου της Εταιρείας. Ο Πρόεδρος του Σωματείου προεδρεύει της επιτροπής και υλοποιεί τις αποφάσεις της.

2. Επί των μηνιαίων αποδοχών των εργαζομένων παρακρατείται μηνιαίως ποσό δύο (2€) Ευρώ το οποίο αποδίδεται από την Εταιρεία, προς το σωματείο και ειδικότερα του λειτουργούντος ταμείου αλληλοβοήθειας εργαζομένων της Εταιρείας.

3. Σκοπός της παρακράτησης είναι, η έκτακτη οικονομική βοήθεια σε εργαζόμενους της Εταιρείας, για σοβαρά προβλήματα που αντιμετωπίζουν όπως ενδεικτικά μακρά ασθένεια, σοβαρό ατύχημα και έκτακτα πολύ σοβαρά περιστατικά υγείας, τόσο των ιδίων όσο και μελών πρώτου βαθμού συγγένιας.

Άρθρο 9 - Χρονικά Όρια Εργασίας Μισθωτών

Η Εταιρεία ακολουθεί το σύστημα της πενθήμερης και εξαήμερης –κατά περίπτωση- εβδομαδιαίας απασχόλησης όλων των μισθωτών της και οι ώρες εργασίας αυτών είναι οι εκ του νόμου και της οικείας Επιχειρησιακής ΣΣΕ προβλεπόμενες και σύμφωνες με τις θεωρημένες από την αρμόδια επιθεώρηση εργασίας καταστάσεις προσωπικού και ωρών εργασίας. Επεξηγηματικά αναφέρεται ότι το συμβατικό ωράριο εβδομαδιαίας απασχόλησης των μισθωτών είναι 40 ώρες.

Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της Εταιρείας που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία. Οπωσδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια του Α.Ν. 539/45 και τα επιδόματα αδείας και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό.

Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της ημερησίας εργασίας, καθώς και τις τυχόν μεσημβρινής διακοπής, ορίζονται εκάστοτε από την Εταιρεία και μέσα στα νόμιμα πλαίσια. Τον Νοέμβριο κάθε έτους, σχετική κατάσταση που περιλαμβάνει όλο το

προσωπικό της Εταιρείας, με τις καταβαλλόμενες αποδοχές (μισθούς ή ημερομίσθια), καθώς και το ωράριο εργασίας, υποβάλλεται για θεώρηση στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας και μετά τη θεώρηση αναρτάται σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας.

Στις περιπτώσεις που για οποιοδήποτε λόγο ο μισθωτός της Εταιρείας προσέλθει καθυστερημένα στους χώρους εργασίας, το θωρο της ημερήσιας απασχόλησης αρχίζει από την ώρα άφιξης του στην Εταιρεία, κάτι το οποίο όμως θα πρέπει να είναι έκτακτο και μεμονωμένο περιστατικό. Απαραίτητη προϋπόθεση για να θεωρηθεί η ώρα άφιξης σαν την αρχή του ωραρίου, θα πρέπει προηγουμένως να έχει ενημερωθεί εκ των προτέρων η ΔΑΔ έτσι ώστε να γίνονται οι απαραίτητες αλλαγές ηλεκτρονικά στις υπηρεσίες.

Η αλλαγή ωραρίων και οι ημέρες απασχόλησης, υποχρεωτικά θα πρέπει να έχουν την έγκριση του ανάλογου Διευθυντή και απαραίτητα την προηγούμενη των αλλαγών, ενημέρωση της ΔΑΔ.

Η υπερωριακή απασχόληση των μισθωτών, διέπεται από την κείμενη νομοθεσία και τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας. Η πλέον του συμβατικού ωραρίου απασχόληση των μισθωτών πρέπει να προγραμματίζεται και προεγκρίνεται από τον αρμόδιο Διευθυντή και το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 10 - Άδειες Απουσίας

10.1 Άδεια Αναψυχής (Ετήσια Κανονική Άδεια) Μισθωτών

Όλοι οι μισθωτοί, από την έναρξη της απασχόλησής τους στην Εταιρεία δικαιούνται να λάβουν ετήσια άδεια με αποδοχές αναλογικώς, με βάση το χρονικό διάστημα απασχόλησής τους, όπως προβλέπεται από την κείμενη Νομοθεσία

Οι άδειες των μισθωτών προγραμματίζονται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα και χορηγούνται σε αυτούς, υποχρεωτικά μετά από σχετική αίτηση τους, με τέτοιο τρόπο που αφενός μεν να μη δημιουργούνται προβλήματα στην ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας, αφετέρου δε να εξυπηρετούνται οι μισθωτοί τηρουμένων προς τούτο των κείμενων νόμων. Ειδικότερα αναφέρεται ότι η Εταιρεία υποχρεούται όπως χορηγεί κάθε χρόνο στο μισό τουλάχιστον προσωπικό της, την ετήσια κανονική άδεια κατά το χρονικό διάστημα από 1/5 έως 30/9 τηρούμενης προς τούτο της διαδικασίας χορήγησης της άδειας με βάση την εναλλαγή των περιόδων του καλοκαιριού και του χειμώνα.

Οι δικαιούμενες ημέρες κανονικής αδείας ανά έτος, είναι απαραίτητο να εξαντλούνται κατά τη διάρκεια του έτους.

Η εταιρεία υποχρεούται να χορηγήσει όλη την υπόλοιπη δικαιούμενη άδεια του μισθωτού, έως την τελευταία εργάσιμη ημέρα του έτους , έστω και αν ο μισθωτός δεν την αιτηθεί. Ο μισθωτός έχει εκ του νόμου υποχρέωση να τη αποδεχθεί.

Η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να χορηγήσει άδεια στο μισθωτό μέσα σε χρονικό διάστημα δύο (2) μηνών από το χρονικό σημείο εκείνο κατά το οποίο αυτός (ο μισθωτός) υπέβαλλε εγγράφως στην αρμόδια Διεύθυνση αίτηση περί χορηγήσεως αδείας.

Για κάθε αλλαγή που λαμβάνει χώρα στο καθεστώς χορήγησης των αδειών, επιβάλλεται να ενημερώνεται προηγουμένως, τόσο ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού, όσο και ο αρμόδιος Διευθυντής.

Άγνοια της κείμενης νομοθεσίας δεν αποτελεί δικαιολογία για τη μη ορθολογική σχεδίαση και χορήγηση των αδειών, τόσο από την πλευρά του εργοδότη (της

Εταιρείας), όσο και από την πλευρά των μισθωτών. Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού υποχρεούται να δίνει όλες εκείνες τις πληροφορίες που ζητούνται από κάθε μισθωτό της Εταιρείας σχετικά με τη νομοθεσία που διέπει το καθεστώς χορήγησης αδειών.

10.2 Πρόσθετες Χορηγούμενες Άδειες Στους Μισθωτούς

Η άδεια μητρότητας – τοκετού χορηγείται στους μισθωτούς με βάση τα προβλεπόμενα στη κείμενη νομοθεσία. Οι μισθωτοί που συνάπτουν γάμο δικαιούνται άδεια γάμου πέντε (5) εργάσιμων ημερών με αποδοχές, η οποία δεν συμψηφίζεται με την ετήσια κανονική άδεια με αποδοχές (άρθρο 6. της Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. έτους 1993.). Ο εργαζόμενος πατέρας δικαιούται άδεια 2 (δύο) ημερών με αποδοχές, για κάθε τέκνο (άρθρο 20, Ε.Γ.Σ.Σ.Ε. έτους 2000).

Οι μητέρες εργαζόμενες δικαιούνται, για το θηλασμό και τις αυξημένες φροντίδες που απαιτούνται για την ανατροφή του παιδιού τους, για χρονικό διάστημα τριάντα (30) μηνών από την ημερομηνία επιστροφής, να διακόπτουν την εργασία τους για μία (1) ώρα κάθε μέρα. Ύστερα από συμφωνία μεταξύ του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και του αρμόδιου Διευθυντή, στον οποίον απασχολείται η τεκνούσα, η μείωση του χρόνου εργασίας μπορεί να ορισθεί σε δύο (2) ώρες την ημέρα για δεκαπέντε (15) μήνες από την ημερομηνία επιστροφής ή μπορεί να ορισθεί σε δύο (2) ώρες την ημέρα για δώδεκα (12) μήνες και μία (1) ώρα για έξι (6) μήνες από την ημερομηνία επιστροφής. Το μειωμένο αυτό ωράριο για τη φροντίδα του παιδιού θεωρείται και αμείβεται ως χρόνος εργασίας. Τα διαστήματα αυτά αφορούν μητέρες που δεν έχουν κάνει χρήση της εξάμηνης άδειας του Ο.Α.Ε.Δ.

Το μειωμένο ωράριο («άδεια») θηλασμού και φροντίδας παιδιού του άρθ. 9 της από 09/06/93 ΕΓΣΣΕ, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, δύναται ο/ η εργαζόμενος με αίτησή του/ της να το ζητήσει εναλλακτικά ως συνεχόμενη ισόχρονη άδεια με αποδοχές, εντός της χρονικής περιόδου κατά την οποία δικαιούται μειωμένο ωράριο, για τη φροντίδα του παιδιού.

Είναι στην ευχέρεια της εργαζόμενης μητέρας , αφού λήξη η άδεια τοκετού, να κάνει χρήση και της εξάμηνης άδειας του Ο.Α.Ε.Δ.

Για τη χορήγηση πρόσθετης άδειας στους εργαζόμενους μαθητές-σπουδαστές ισχύει το άρθρο 7 της ΕΓΣΣΕ/1996 και χορηγείται άδεια 30 ημερών χωρίς αποδοχές σε συνεχείς ημέρες ή τμηματικά.

Προκειμένου να παρακολουθούν τη σχολική επίδοση των τέκνων τους, μέχρι και τη συμπλήρωση του 16ου έτους της ηλικίας τους, οι γονείς μισθωτοί δικαιούνται να απουσιάζουν, χωρίς περικοπή των αποδοχών τους και μετά από συμφωνία με το Διευθυντή του ή τον Εργοδότη, ορισμένες ώρες, ή ολόκληρη την ημέρα, από την εργασία τους. Η απουσία ορίζεται μέχρι τη συμπλήρωση τεσσάρων (4) εργάσιμων ημερών ανά τέκνο για κάθε ημερολογιακό έτος, συνολικά και για τους δύο γονείς. Η άδεια χορηγείται με την προσκόμιση σχετικού αποδεικτικού εγγράφου από το σχολείο. Σχετικές διευκρινιστικές και αναλυτικές διατάξεις άρθρο 4 ΕΓΣΣΕ 2004 και 3501/21-4-06 έγγραφο του Υπ. Απασχόλησης.

Οι έχοντες αναπηρία εργαζόμενοι της Εταιρείας μας, οι οποίοι υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 1 παρ.4, του Ν. 1648/86, δικαιούνται εκτός από την κανονική τους άδεια και επιπλέον άδεια έξι (6) εργάσιμων ημερών με αποδοχές.

Οι συνδικαλιστικές άδειες στους μισθωτούς συνδικαλιστές της Εταιρείας χορηγούνται με βάση τις διατάξεις του άρθρου 6, του Ν. 2224/94.

Οι μισθωτοί δικαιούνται άδεια εκλογών υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στην προς τούτο εκάστοτε εκδιδόμενη απόφαση του Υπουργείου Εργασίας που αναφέρεται στην άδεια εξάσκησης του εκλογικού δικαιώματος εκ μέρους των μισθωτών.

Ο Διευθυντής Διεύθυνσης έχει το δικαίωμα να χορηγεί άδεια στους μισθωτούς για περιορισμένη χρονική περίοδο, ανάλογα με τη δική του κρίση, ώστε να διευκολύνει αυτούς να αντιμετωπίσουν ένα επείγον πρόβλημα π.χ. κλήση του μισθωτού ως μάρτυρα σε Δικαστήριο, εισαγωγή συγγενούς Α' βαθμού σε νοσοκομείο κλπ. Η άδεια στις περιπτώσεις αυτές πρέπει να υπογράφεται από τον αρμόδιο Διευθυντή και να δίδεται στο Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού. Η χορηγούμενη κατά τα ανωτέρω άδεια, είναι με αποδοχές. Στους εργαζομένους χορηγείται άδεια 2 ημερών με αποδοχές, σε περιπτώσεις θανάτου συζύγου, τέκνων, γονέων και αδελφών όχι μόνο στους εξ αίματος αλλά και στους εξ αγχιστείας συγγενείς του ιδίου βαθμού (άρθ. 12, ν. 3227/04).

Για να χορηγηθεί άδεια άνευ αποδοχών στο μισθωτό, πρέπει προηγουμένως να έχει επέλθει κοινή συμφωνία μεταξύ αυτού και της Εταιρείας. Συνεπώς δεν μπορεί μονομερώς να αποφασίζει ο εργαζόμενος να κάνει χρήση της ως άνω άδειας, αλλά ούτε και ο εργοδότης έχει το δικαίωμα να χορηγήσει στο μισθωτό άδεια άνευ αποδοχών από τη στιγμή που ο τελευταίος δεν συναινεί με αυτήν.

Κάθε άλλη πρόσθετη άδεια που δικαιούνται οι μισθωτοί, οφείλεται να χορηγείται μέσα στα πλαίσια που ορίζει η κείμενη εργατική νομοθεσία.

10.3 Ανυπαίτιο Κώλυμα (Ασθένεια)

Οι μισθωτοί της Εταιρείας οφείλουν σε περίπτωση ασθενείας των να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία:

α. Πρέπει να ενημερώνουν τον άμεσο προϊστάμενο τους αυθημερόν, ο οποίος και είναι υπεύθυνος να ενημερώσει στη συνέχεια το Διευθυντή του και τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Σε περίπτωση απουσίας του Διευθυντή του ενημερώνεται απευθείας η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

β. με την έναρξη της ασθενείας του μισθωτού, κατά τη διάρκεια της ασθένειας και με το πέρας της ασθένειας του μισθωτού ~~και με την επιστροφή του στην εργασία~~, οφείλει να προσκομίσει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τα δικαιολογητικά στοιχεία που του χορήγησε το ΙΚΑ καθώς και κάθε άλλο ασφαλιστικό φορέα στον οποίο υπάγεται ο εργαζομένος. Αν αυτό δεν καθίσταται δυνατό, δικαιολογητικά από το νοσοκομείο ή ιδιώτη γιατρό βάσει των οποίων να πιστοποιείται η ασθένεια του μισθωτού.

Σε κάθε περίπτωση η καταβολή των αποδοχών στους μισθωτούς κατά την περίοδο της ασθενείας τους γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, όπως ορίζεται από τα άρθρα 657 και 658 του Αστικού Κώδικα, η οποία και εφαρμόζεται απαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίσουν τα ποσά που τους καταβλήθηκαν από τον Ασφαλιστικό τους Φορέα, λόγω του κωλύματος. Κατόπιν αυτού, ο εργοδότης δικαιούται να εκπέσει το σύνολο του Επιδόματος Ασθενείας.

Στην περίπτωση που δεν έχει ενημερωθεί η Εταιρεία για την ασθένεια μισθωτού της και δεν προσκομίσει αυτός δικαιολογητικά της ασθενείας του στοιχεία μετά το πέρας αυτής (της ασθένειας) και με την επάνοδό του στην εργασία, θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις ημέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του. Επιπροσθέτως τονίζεται ότι η

αδικαιολόγητη απουσία των μισθωτών από την εργασία τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 11 - Λύση / Καταγγελία Συμβάσεως Εργασίας

Στην περίπτωση που ο μισθωτός της Εταιρείας προσλήφθηκε με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου μπορεί ο εργοδότης να καταγγείλει ελεύθερα και αζημίως τη σύμβαση αυτή μέσα σε δώδεκα (12) μήνες από την έναρξη της. Μετά την πάροδο των δώδεκα (12) μηνών η καταγγελία γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις, ήτοι τον Ν. 2212/20, τον Ν. 3198/55 και Ν. 3899/10.

Στην περίπτωση που ο μισθωτός προσλήφθηκε με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, μετά την πάροδο του χρόνου ισχύος της η σύμβαση θεωρείται αυτοδικαίως λήξασα, χωρίς προς τούτο να απαιτείται η προειδοποίηση ή η καταβολή αποζημίωσης στο μισθωτό εκ μέρους της Εταιρείας. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου είναι δυνατόν να λυθεί και πριν από την λήξη της, άνευ οποιασδήποτε προειδοποίησης του μισθωτού ή καταβολής αποζημίωσης σε αυτόν εκ μέρους της Εταιρείας, μόνο για σπουδαίο λόγο όπως ορίζει το άρθρο 672 του Α.Κ.

Αυθαίρετη απουσία του μισθωτού, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις του εργοδότη, άσχετα από την περικοπή των αντιστοίχων ημερομισθίων ή μισθού, μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιπτώσεις και ως λύουσα τη σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητα του μισθωτού κατά τους όρους του νόμου. Κατά συνέπεια, σε περίπτωση που ο μισθωτός απουσιάζει αυθαίρετα / αδικαιολόγητα και χωρίς καμία αποδεδειγμένη ενημέρωση στον Διευθυντή του αλλά και στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, για επτά εργάσιμες ημέρες και άνω, η Εταιρεία θα έχει το δικαίωμα να θεωρήσει ότι, ο εργαζόμενος καταγγέλλει μονομερώς τη σύμβαση εργασίας του, κάτι που προϋποθέτει τη λύση της εργασιακής σχέσης χωρίς τη καταβολή αποζημίωσης.

Επίσης, η λύση της σύμβασης εργασίας του μισθωτού επέρχεται και στις παρακάτω περιπτώσεις:

α. Με το θάνατο του εργαζόμενου.

β. Με τη συνταξιοδότηση του εργαζόμενου, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία της Κοινωνικής Ασφάλισης, οπότε δικαιούται την προβλεπόμενη στο νόμο 3198/55 αποζημίωση.

Άρθρο 12- Αρμοδιότητες και Καθήκοντα Μισθωτών

Για όλες τις θέσεις εργασίας καθορίζονται και συμφωνούνται γραπτώς οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των μισθωτών που έχουν συνταχθεί μέσα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Σκοπός των ως άνω γραπτών αναλύσεων και περιγραφών των αρμοδιοτήτων κάθε εργαζόμενου, ανάλογα με την θέση εργασίας που κατέχει στην Εταιρεία, είναι να γνωρίζει τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του.

Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας οφείλουν να τις λαμβάνουν υπόψη τους (τις γραπτές αυτές αναλύσεις) και να εκτελούν τα καθήκοντα τους κατά την άσκηση της εργασίας τους σύμφωνα με την καθοριζόμενη ανάλυση και περιγραφή των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων τους.

Άρθρο 13 - Εκπαίδευση Μισθωτών

Η Εταιρεία μέσα στα πλαίσια της ενημέρωσης και κατάρτισης των μισθωτών της στις νέες τεχνολογίες, καθώς και αποσκοπούσα στη διαρκή επιμόρφωση τους, όποτε κρίνει σκόπιμο διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια για το προσωπικό της.

Όσοι από τους εργαζόμενους διαπιστώνεται ότι είναι αναγκαίο να ενημερώνονται κατά καιρούς σε θέματα που άπτονται του τομέα εργασίας τους, οφείλουν να παρακολουθούν τα προς το σκοπό αυτό διοργανωμένα εκπαιδευτικά προγράμματα. Οι εκπαιδευτικές ανάγκες κάθε Διεύθυνσης της Εταιρείας καθορίζονται από τον αρμόδιο Διευθυντή σε συνεργασία με το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και το Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Επιπροσθέτως αναφέρεται ότι ο υπεύθυνος για την υλοποίηση και συντονισμό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων είναι ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού. Καθήκον των μισθωτών είναι να παρακολουθούν τα εκπαιδευτικά σεμινάρια που προγραμματίζονται γι' αυτούς ούτως ώστε να βελτιώνεται το επίπεδο κατάρτισης τους και να καθίστανται διαρκώς ενήμεροι στις νέες τεχνολογίες.

Άρθρο 14 - Οχήματα της Εταιρείας Οδηγούμενα από Μισθωτούς της

Δικαίωμα χρήσης (οδήγησης) των οχημάτων της Εταιρείας έχουν οι μισθωτοί της εκείνοι οι οποίοι έχουν έγγραφη έγκριση, τόσο από τον αρμόδιο Διευθυντή, όσο και από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Στην έγγραφη αυτή έγκριση επεξηγείται:

- Ο τύπος οχήματος που παραχωρείται στον μισθωτό.
- Τα όρια παροχής καυσίμων που δικαιούται ανά μήνα.

Οι μισθωτοί που χρησιμοποιούν οχήματα της Εταιρείας, είναι υπεύθυνοι για τη σωστή λειτουργία αυτών.

Οι οδηγοί οχημάτων της Εταιρείας, είναι υποχρεωμένοι να οδηγούν σύμφωνα με τους Κανόνες Οδικής Κυκλοφορίας όπως αυτοί προσδιορίζονται από την κείμενη νομοθεσία. Για κάθε παραβίαση των άρθρων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, υπεύθυνος είναι ο οδηγός του οχήματος, ο οποίος και επιβαρύνεται με την κάλυψη των προστίμων που επιβάλλονται για το λόγο αυτό.

Δικαίωμα χρήσης των αυτοκινήτων της Εταιρείας έχουν μόνο οι εργαζόμενοι της Εταιρείας. Οι οδηγοί όλων των οχημάτων της Εταιρείας έχουν την υποχρέωση εκτός των άλλων να τηρούν σε άριστη κατάσταση όλα εκείνα τα έγγραφα και πιστοποιητικά του οχήματος τα οποία έχουν εκδοθεί από την Εταιρεία και προβλέπονται από το νόμο. Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής των ως άνω εγγράφων, υπεύθυνοι είναι οι οδηγοί.

Άρθρο 15 - Υποβολή Αιτημάτων ή Παραπόνων Εκ Μέρους Των Μισθωτών

Οι μισθωτοί της Εταιρείας για κάθε αίτημα ή παράπονο που επιθυμούν να υποβάλλουν, οφείλουν να απευθύνονται στον άμεσα προϊστάμενο τους, ο οποίος έχει και την ευθύνη χειρισμού του θέματος. Στην περίπτωση που κρίνει σκόπιμο, ο ως άνω

άμεσα προϊστάμενος, έχει βάσει κανονισμού το δικαίωμα να συνεργαστεί με το Διευθυντή του, με το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, τον Γενικό Διευθυντή και με το Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας προς επίλυση του υποβληθέντος αιτήματος ή παραπόνου.

Άρθρο 16 - Δεοντολογικοί Κανόνες Συμπεριφοράς των Μισθωτών - Υποχρεώσεις Αυτών

Όλοι οι μισθωτοί της Εταιρείας οφείλουν να γνωρίζουν και να ακολουθούν τους κανόνες συμπεριφοράς όπως αυτοί καταγράφονται κατωτέρω και αναλυτικά σύμφωνα με την οδηγία CFG- O17.14 Κώδικας Δεοντολογίας και Ηθικής:

1. Οι μισθωτοί οφείλουν να ακολουθούν την ιεραρχία σε κάθε περίπτωση επίλυσης εργασιακών ή προσωπικών τους προβλημάτων για να αποφεύγονται με τον τρόπο αυτό αναμείξεις αναρμόδιων προσώπων ή και αναρμόδιων φορέων άλλων τμημάτων.
2. Οι διαμορφούμενες σχέσεις μεταξύ του προσωπικού της Εταιρείας ανεξαρτήτως της ιδιότητος που αυτοί έχουν, (απλοί υπάλληλοι, προϊστάμενοι τμημάτων, Διευθυντές Διευθύνσεων κλπ.) πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης, απρόσκοπτης συνεργασίας και του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των συμβαλλομένων μερών.
3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να μη προκαλούν ζημιές στους χώρους εργασίας και στα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, επιβάλλεται δε να χρησιμοποιούν αυτά (τα περιουσιακά στοιχεία) με επιμέλεια και προσοχή, ούτως ώστε να διατηρούνται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση και να περιορίζεται κατά το δυνατόν η φθορά τους λόγω χρήσης. Επίσης, η είσοδος αγνώστων και ξένων ως προς την Εταιρεία προσώπων στους χώρους εργασίας χωρίς την άδεια και την ενημέρωση των αρμόδιων Διευθυντών της Εταιρείας απαγορεύεται ρητά.
4. Το σύνολο του απασχολούμενου προσωπικού της Εταιρείας πρέπει να αποφεύγει τη διενέργεια πράξεων που μπορούν αφενός μεν να δημιουργήσουν συνθήκες πρόκλησης ατυχήματος και να τίθεται, για το λόγο αυτό, σε κίνδυνο η σωματική ακεραιότητά των. Ενέργειες που επίσης πρέπει να αποφεύγονται από τους μισθωτούς της Εταιρείας είναι:
   α. Το κάπνισμα σε κλειστούς χώρους της Εταιρείας, όπου υπάρχουν εύφλεκτα υλικά.
   β. Το πέταγμα αναμμένων τσιγάρων σε χώρους εντός της Εταιρείας.
   γ. Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών κατά τη διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης.
5. Οι μισθωτοί της Εταιρείας οφείλουν να προσέρχονται κανονικά προς εργασία κάθε εργάσιμη μέρα με βάση το καθοριζόμενο ωράριο απασχόλησης τους και να παρέχουν τις υπηρεσίες τους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους μέσα στα πλαίσια των κατευθύνσεων και οδηγιών που τους έχουν παρασχεθεί από τη Διεύθυνση της Εταιρείας. Επιπροσθέτως τονίζεται ότι οφείλουν να είναι συνεργάσιμοι και ευγενείς τόσο με τους συναδέλφους, υφισταμένους και προϊστάμενους τους όσο και με τους πελάτες της Εταιρείας.
6. Οι μισθωτοί της Εταιρείας οφείλουν να παρέχουν την εργασία τους αποκλειστικά και μόνο στην Εταιρεία και όχι και σε άλλες Εταιρείες με ίδιο ή παρεμφερές αντικείμενο εργασιών.

7. Οι μισθωτοί κατά την προσέλευση και αποχώρηση τους από τους χώρους εργασίας της Εταιρείας πρέπει να χρησιμοποιούν (κτυπούν) τις ονομαστικές κάρτες παρουσίας των. Οι κάρτες παρουσίας πρέπει να χρησιμοποιούνται από τους ίδιους τους μισθωτούς στους οποίους αναφέρονται με βάση τα προσωπικά στοιχεία που είναι αναγεγραμμένα σε αυτές και όχι από άλλους μισθωτούς ή τρίτα πρόσωπα.
8. Οι μισθωτοί της Εταιρείας οφείλουν να είναι εχέμυθοι και να μη διαρρέουν (και να προφυλάσσουν από τη διαρροή) σε τρίτα πρόσωπα και ειδικότερα σε ανταγωνιστές της Εταιρείας εμπιστευτικές πληροφορίες και έγγραφα ή υλικά της Εταιρείας που θεωρούνται σημαντικά και τα οποία μπορούν να χαρακτηριστούν εμπιστευτικά ή και απόρρητα.
9. Υποχρέωση του συνόλου των μισθωτών της Εταιρείας είναι να φροντίζουν για την καθαριότητα τόσο των εσωτερικών (κλειστών) χώρων όσο και των εξωτερικών (υπαίθριων) χώρων της Εταιρείας.

Άρθρο 17 - Επιβολή Πειθαρχικών Κυρώσεων Στους Μισθωτούς

Οι μισθωτοί που παραβαίνουν τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις τους και γενικότερα η συμπεριφορά και λειτουργία τους στο χώρο της Εταιρείας αντίκειται στους κανόνες που έχουν οριοθετηθεί από τον εσωτερικό αυτό κανονισμό εργασίας, υποπίπτουν σε πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

α. Προφορική παρατήρηση,

β. Έγγραφη Επίπληξη,

γ. Πρόστιμο μέχρι 25% επί του μισθού που αντιστοιχεί σε μία ημέρα εργασίας ή επί του ημερομισθίου του μισθωτού,

δ. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) επί δέκα (10) το πολύ ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος και εφόσον ο μισθωτός καθ' υποτροπήν υποπέσει σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση.

Ο θιγόμενος μισθωτός έχει το δικαίωμα να ασκήσει έφεση εντός 5θημέρου από της κοινοποιήσεως της περί επιβολής της υποχρεωτικής αποχής εκ της εργασίας ποινής ενώπιον του κατά το άρθρο 2, του Ν. 3789/57 Τμήματος Κανονισμών Εργασίας. Στην περίπτωση της άσκησης της ως άνω έφεσης αναστέλλεται η εκτέλεση της ποινής αυτής, το δε Τμήμα Κανονισμών Εργασίας οφείλει μέσα σε δύο μήνες από της υποβολής της εφέσεως να εκδώσει την απόφαση του.

Οι ανωτέρω πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται από το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, εκτός της ποινής της αργίας η οποία επιβάλλεται μόνο με κοινή απόφαση του ενδιαφερόμενου Διευθυντή, του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, του Γενικού Διευθυντή και του Προέδρου ή Αντιπροέδρου και Διευθύνοντα Συμβούλου της Εταιρείας. Η πειθαρχική ποινή που επιβάλλεται στους μισθωτούς είναι ανάλογη με την βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος στο οποίο υποπίπτουν.

Προ της επιβολής της πειθαρχικής ποινής προηγείται η έγγραφη πρόσκληση του υπό τιμωρία τελούντος μισθωτού σε απολογία (γραπτή ή προφορική) μέσα σε τρεις (3) το αργότερο ημέρες από το τελεσθέν υπ' αυτού παράπτωμα.

Οι ποινές που επιβάλλονται κατά τα ανωτέρω κοινοποιούνται γραπτώς στους μισθωτούς που αφορούν, οι οποίοι και υπογράφουν για την παραλαβή των σχετικών εγγράφων. Όλα τα παραπτώματα ανεξαιρέτως , θα καταγράφονται πάντα στο σχετικό

έντυπο που υπάρχει στο Σύστημα Ποιότητας και θα λαμβάνει γνώση υπογράφοντας και ο εργαζόμενος.

Τα έντυπα θα διατηρούνται στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου και θα λαμβάνονται υπόψη, στην αξιολόγηση του και γενικά στην ανάπτυξη του μέσα στην Εταιρεία.

Άρθρο 18- Πολιτική Υγιεινής και Ασφάλειας

Η πολιτική υγιεινής και ασφάλειας της Εταιρίας συνάδει με τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος οικείου νόμου και εφαρμόζεται με την τήρηση μεταξύ άλλων και των ακόλουθων δεσμεύσεων:

1. Επιμέλεια και έλεγχος κατάλληλων πόρων και μέσων ασφαλούς εργασίας.
2. Ενίσχυση της κουλτούρας στα θέματα ασφάλειας και ενσωμάτωσή τους στη λήψη αποφάσεων σε όλα τα επίπεδα.
3. Εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων και παρότρυνσή τους ώστε να εργάζονται με υπεύθυνο και ασφαλή τρόπο.
4. Ενθάρρυνση της συμμετοχής όλων των εργαζομένων ώστε να εξασφαλιστεί η εφαρμογή της παρούσας πολιτικής και η συμμόρφωση τους στους κανόνες και στις οδηγίες ασφάλειας της Εταιρίας.
5. Αναγνώριση και αξιολόγηση των κινδύνων σε κανονική καθώς και σε μη κανονική λειτουργία και η λήψη μέτρων για τον περιορισμό και την εξάλειψή των κινδύνων.
6. Συστηματική επιθεώρηση των εργασιών, της οργάνωσης και της τήρησης των διαδικασιών περί υγιεινής και ασφάλειας για να εξασφαλίζεται η συνεχής ενημέρωση και βελτίωση τους, ο σεβασμός των κανόνων και η επίτευξη των στόχων.
7. Η Εταιρία μέσω των αρμόδιων υπηρεσιών της επιμελείται της ορθής εφαρμογής της παρούσας πολιτικής.

Η συμμόρφωση με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, είναι υποχρεωτική τόσο για τους εργαζομένους στην Εταιρία, όσο και για κάθε τρίτο που συμβάλλεται ή συνεργάζεται με την Εταιρία.

Άρθρο 19 – Αξιολόγηση Απόδοσης

Η αξιολόγηση των Διευθυντών και των άλλων Εργαζομένων, διενεργείται μία φορά κάθε έτος και συντονίζεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Αρμόδιοι για την αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών είναι οι Διευθύνοντες Σύμβουλοι.

Για τα υπόλοιπα Στελέχη, ο αρμόδιος Διευθυντής σε άμεση συνεργασία με το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

Κατόπιν της αξιολόγησης όλων των Στελεχών για το τρέχον έτος βάσει των στόχων που έχουν τεθεί, απαιτείται η συστηματική παρακολούθηση της απόδοσής τους κατά τη διάρκεια του επόμενου, όσον αφορά την υλοποίηση των προγραμματισμένων στόχων. Τα ανωτέρω γίνονται με τη συμπλήρωση ειδικών εκθέσεων.

Η διαδικασία στηρίζεται στις ακόλουθες βασικές αρχές:

1. Συμμετοχή και συναίνεση του αξιολογούμενου στη διαδικασία αξιολόγησής του.
2. Προγραμματισμένη και προσανατολισμένη στο αποτέλεσμα δράσης του αξιολογούμενου.
3. Αμερόληπτη Αξιολόγηση.

4. Γνώση των κανόνων αξιολόγησης, εκ των προτέρων, και ανοιχτή διαδικασία πληροφόρησης.
5. Θέσπιση στοιχείων μέτρησης των κριτηρίων αξιολόγησης.
6. Δυνατότητα καταγραφής αντιρρήσεων / ενστάσεων, εκ μέρους του αξιολογούμενου.
7. Ο αξιολογητής είναι πάντα ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου.

Άρθρο 20 - Εσωτερικός Έλεγχος

Ο εκάστοτε επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου –σύμφωνα και με το άρθρο 7 του Ν. 3016/2002 και το αρ.4 της απόφασης υπ' αρ. 5/204/14.11.2000 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς- κατά την άσκηση των καθηκόντων του είναι ανεξάρτητος, και ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας. Ο εσωτερικός ελεγκτής δικαιούται να λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε βιβλίου καταχωρήσεων, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρίας και να έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρίας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στον Εσωτερικό Ελεγκτή και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο του. Η διοίκηση της Εταιρίας οφείλει να παρέχει στον εσωτερικό ελεγκτή όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση του έργου του.

Επίσης ο Εσωτερικό Ελεγκτής

a. Εποπτεύει τις δραστηριότητες και την οργανωτική δομή της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Εσωτερικού Ελέγχου και διασφαλίζει την απρόσκοπτη λειτουργία τους εντοπίζοντας τυχόν αδυναμίες του.
b. Δίνει οδηγίες, εγκρίνει το προτεινόμενο ετήσιο πρόγραμμα εσωτερικού ελέγχου και βεβαιώνει ότι καλύπτει τους κύριους τομείς επιχειρηματικού κινδύνου.

Άρθρο 21 – Πνευματικά Δικαιώματα

1. Οποιοδήποτε σχέδιο, εργασία, γραπτό κείμενο, ανάπτυξη πλάνου τεχνικά δεδομένα, λογισμικό, περιεχόμενο διαλέξεων και οτιδήποτε παραχθεί στα πλαίσια της παρεχόμενης εργασίας από τους εργαζόμενους, ανήκει στην Εταιρία και ουδεμία αξίωση έχουν σε αυτό οι εργαζόμενοι εκτός συμφωνίας μεταξύ Εταιρίας και μισθωτού ή προβλέψεις που υπάρχουν στην κείμενη Νομοθεσία.

2. Μελέτες, εφευρέσεις, πατέντες και ευρεσιτεχνίες, που εκπονήθηκαν με μέσα που παρασχέθηκαν από την Εταιρία και στα πλαίσια άσκησης των καθηκόντων των εργαζομένων, ανήκουν στην Εταιρία.

3. Η Εταιρία θα παραμείνει ο αποκλειστικός κάτοχος των πνευματικών δικαιωμάτων της εργασίας των εργαζομένων, ακόμη και αν δεν υφίσταται σχέση εργασίας. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν οποιαδήποτε δεδομένα, τεχνογνωσία και άλλες πληροφορίες, οι οποίες συγκεντρώνονται αποκλειστικά για την Εταιρία, για τρίτους χωρίς γραπτή άδεια της Εταιρίας.

4. Η Εταιρία θα παραμείνει ο αποκλειστικός ιδιοκτήτης των πληροφοριών και δεδομένων πνευματικής ιδιοκτησίας, που έχει στην κυριότητά της. Χωρίς την εκ των προτέρων γραπτή συγκατάθεση της Εταιρίας, κανένα έγγραφο, έκδοση, πληροφορίες ή δεδομένα που δίνονται στους εργαζομένους δεν θα αποκαλύπτονται, αντιγράφονται ή αναπαράγονται καθ' ολοκληρία ή μερικά, εκτός μόνο εκείνων που σκοπό έχουν να καταστήσουν τους εργαζόμενους ικανούς να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρία.

5. Σε περίπτωση που οι εργαζόμενοι, μετά τη λήξη της σύμβασης εργασίας γνωστοποιήσουν σε τρίτους τις εφαρμογές και την πρακτική της Εταιρίας, μπορεί η Εταιρία να απαιτήσει αποζημίωση για κάθε βλάβη που θα υποστεί από την ενέργειά τους αυτή.

Άρθρο 22 – Ρήτρα Εμπιστευτικότητας

1. Οι Εργαζόμενοι κατά τη διάρκεια της απασχόλησης τους στην Εταιρία θα έχουν πρόσβαση σε ένα σύνολο πληροφοριών και στοιχείων αναφορικά με τα προϊόντα της Εταιρίας, τις επιχειρηματικές της μεθόδους και πρακτικές, την έρευνα και την ανάπτυξή της, την πολιτική της καθώς επίσης και τις συναλλαγές της με τους πελάτες της ή με άλλες, συγγενικές της ή τρίτες εταιρίες.

Οι ως άνω πληροφορίες θα καλούνται, χάριν συντομίας «Εμπιστευτικές Πληροφορίες» και περιλαμβάνουν, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, σχέδια και προγράμματα, υποδείγματα, αρχεία, δεδομένα, φακέλους, έγγραφα, κωδικοποιημένες πληροφορίες, διευκρινήσεις και κάθε υλικό έντυπο ή αποθηκευμένο σε ηλεκτρονική μορφή το οποίο παρέχεται στον Εργαζόμενο για/στα πλαίσια της εργασίας του.

Το σύνολο των ανωτέρω πληροφοριών, υπό οποιαδήποτε μορφή και αν αυτές παρασχεθούν, έχουν απόλυτα εμπιστευτικό χαρακτήρα, και οι Εργαζόμενοι αναλαμβάνουν την υποχρέωση να τις χρησιμοποιούν αποκλειστικά και μόνο για την επίτευξη των σκοπών της ανατιθέμενης εργασίας καθώς επίσης και μέσα στα καθοριζόμενα πλαίσια εργασίας τους στην Εταιρία.

Ειδικότερα οι Εργαζόμενοι οφείλουν:

- Να μην παραχωρήσουν ποτέ (είτε κατά τη διάρκεια της ισχύος της σύμβασης εργασίας τους είτε και μετά την λήξη αυτής) οποιαδήποτε εμπιστευτική πληροφορία σε οποιοδήποτε τρίτο μέρος και να μην τις χρησιμοποιήσουν για οποιονδήποτε άλλο σκοπό διαφορετικό από τον οριζόμενο με την σύμβαση εργασίας τους.

- Να αναγνωρίζουν ότι όλες και οποιεσδήποτε εμπιστευτικές πληροφορίες που κατέχουν κατά την διάρκεια της εργασίας τους αποτελούν περιουσία της Εταιρίας και, συνεπώς, υποχρεούνται να τις παραδώσει σε αυτήν κατά την λήξη, για οποιονδήποτε λόγο, της σύμβασης εργασίας τους ή όποτε τους ζητηθούν.

- Να μην τροποποιούν, αναπαράγουν ή ανακοινώνουν σε οποιονδήποτε τρίτο οποιαδήποτε από τις ως άνω, ενδεικτικά αναφερόμενες, εμπιστευτικές πληροφορίες ή οποιαδήποτε άλλη θεωρείται ως τέτοια κατά την κρίση της Εταιρίας.

Σε περίπτωση μη τήρησης των ανωτέρω υποχρεώσεων των Εργαζομένων, η Εταιρία διατηρεί κάθε δικαίωμα να καταγγείλει άμεσα την σύμβαση εργασίας ζητώντας από τον Εργαζόμενο να την αποζημιώσει για κάθε είδους θετική ή/και αποθετική ζημιά που θα έχει υποστεί λόγω της ανωτέρω συμπεριφοράς του καθώς επίσης και να ασκήσει όλα τα προβλεπόμενα εκ του νόμου δικαιώματά της.

2. Σε περίπτωση λήξης για οποιονδήποτε λόγο της σύμβασης εργασίας οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται να επιστρέψουν άμεσα στην Εταιρία κάθε είδους εμπιστευτική πληροφορία την οποία έλαβαν από αυτήν κατά την διάρκεια ή/και εξ' αφορμής της εργασίας τους. Επίσης, δεσμεύονται να μην κρατήσουν οποιοδήποτε αντίγραφο αυτών ή να σβήσει κάθε τέτοιου είδους πληροφορία αποθηκευμένη σε ηλεκτρονική μορφή βεβαιώνοντας, σε κάθε περίπτωση, γι' αυτό την Εταιρία.

Άρθρο 23 - Μεταβολή και παράβαση του Κανονισμού Εργασίας

Ο παρών Κανονισμός και κάθε τροποποίηση αυτού τίθεται σε ισχύ άμεσα μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο και ισχύει δεσμευτικά για όλα τα υπόχρεα πρόσωπα. Οι αρχές και οι κανόνες συμπεριφοράς που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό δεσμεύουν άμεσα τη Διοίκηση και τους Εργαζομένους της.

Οποιαδήποτε μεταβολή αυτού εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

Μη συμμόρφωση των ως άνω υπόχρεων προσώπων με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας αναφέρεται από την Διεύθυνση Υπηρεσιών Εσωτερικού Ελέγχου στο Δ.Σ. και επισύρει τις κυρώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και ασκούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Εκτελεστικό Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, δύνανται με απόφασή του να μεταβιβάζονται περαιτέρω σε άλλα Όργανα.

2. Λεπτομέρειες εφαρμογής των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού καθορίζονται με Εγκυκλίους του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Εκτελεστικού Προέδρου ή του νομίμου αναπληρωτή του ή των Οργάνων που έχουν εξουσιοδοτηθεί από τον ίδιο.

3. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εργασίας εφαρμόζονται και ισχύουν εφόσον δεν αντιτίθενται σε ευνοϊκότερες διατάξεις νόμων, κλαδικών Σ.Σ.Ε. κ.λ.π., όπως εκάστοτε ισχύουν. Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την ημερομηνία υπογραφής του.»

Άρθρο 6

Γενικές Ρυθμίσεις

Σε περίπτωση απόλυσης εργαζομένου κατά την διάρκεια της ισχύος της παρούσας Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, η αποζημίωση απόλυσης αυτού θα υπολογιστεί με βάση τις μηνιαίες μικτές αποδοχές πριν την μείωση που επήλθε με την Επιχειρησιακή ΣΣΕ της 15.6.2012.

Άρθρο 7

Επίλυση προβλημάτων εφαρμογής

Τυχόν προβλήματα που θα ανακύψουν από την εφαρμογή της παρούσας σύμβασης θα αποτελούν αντικείμενο διμερούς διαβούλευσης μεταξύ των συμβαλλομένων, με σκοπό την επίλυσή τους κατά εύθετο και αποτελεσματικό τρόπο.

Το Σωματείο Εργαζομένων ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜΣ αναγνωρίζει ότι η παρούσα συμφωνία είναι δίκαιη και εύλογη, λαμβανομένης υπόψη της συνεχιζόμενης οικονομικής κρίσης που πλήττει την χώρα μας και του κλίματος γενικότερης ανασφάλειας και ότι κατατείνει στον στόχο της ενίσχυσης της ανταγωνιστικότητας της επιχείρησης, της εξασφάλισης της βιωσιμότητάς της και της διατήρησης όσο το δυνατόν περισσότερων θέσεων εργασίας και δεν συντρέχουν προϋποθέσεις βλαπτικής μεταβολής των όρων εργασίας των εργαζομένων.

Η παρούσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας καταρτίστηκε εγγράφως σε έξι (6) πρωτότυπα, τα οποία υπογράφονται από τους νόμιμους εκπροσώπους των μερών και θα κατατεθεί νομίμως στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας από τον εξουσιοδοτηθέντα ως κοινό εκπρόσωπο των δύο μερών κ. Αναστάσιο Τραυλό του Αντωνίου, κάτοχο ΑΔΤ με αριθμό , του Α.Τ.

Για την Εταιρεία ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜ Α.Β.Ε.Ε.

ΚΡΕΤΑ ΦΑΡΜ ΑΒΕΕ
ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΕΣ ΕΠΙΧ/ΣΕΙΣ
ΥΠ/ΜΑ: 23ο ΧΛΜ Ε.Ο. ΑΘΗΝΩΝ ΛΑΜΙΑΣ
ΚΡΥΟΝΕΡΙ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΚΕΝΤΡ.: 15ο ΧΛΜ Ε.Ο. ΡΕΘΥΜΝΟΥ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ
ΡΕΘΥΜΝΟ ΚΡΗΤΗΣ Α.Μ.Α.Ε. 11867/06/Β/86/38
Α.Φ.Μ. 094081476 ΔΟΥ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

Εμμανουήλ Δομαζάκης

Πρόεδρος Δ.Σ. & Δ/νων Σύμβουλος

Για το Σωματείο Εργαζομένων



Αντώνιος Κακλιδάκης

Πρόεδρος Δ.Σ.



Αντιπρόεδρος Δ.Σ. & Δ/νων Σύμβουλος