ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στη Σίνδο Θεσσαλονίκης σήμερα την 24-01-2023 μεταξύ των Συμβαλλομένων:
Α. Της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία **Μπάρμπα Στάθης Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Βιομηχανική και Εμπορική Εταιρεία** (εφεξής «**Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**» ή «**Εταιρεία**»), που εδρεύει στη Σίνδο Θεσσαλονίκης, Δρόμος Α5, ΒΙ.ΠΕ.Θ., Τ.Κ. 57022 και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσης από τους κ.κ. Νικήτα Ποθουλάκη, Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο και Κυριάκο Μεταξάκη, Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού και
Β. Της επιχειρησιακής συνδικαλιστικής οργάνωσης με την επωνυμία **«Σωματείο Εργατοϋπαλλήλων Μπάρμπα Στάθης»**, που εδρεύει στη Σίνδο Θεσσαλονίκης, Δρόμος Α5, ΒΙ.ΠΕ.Θ., Τ.Κ. 57022 και εκπροσωπείται νομίμως στην υπογραφή της παρούσας από τον κ. Χαράλαμπο Λιόλιο – Πρόεδρο και τον κ. Παναγιώτη Καδιανά – Γενικό Γραμματέα (εφεξής **«Σωματείο»**),
συμφωνείται η κατάρτιση της παρούσας, με περιεχόμενο τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας της Εταιρείας, ο οποίος έχει ως ακολούθως :

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Μπάρμπα Στάθης ΑΕ

Π Ε Ρ Ι Ε Χ Ο Μ Ε Ν Α

***ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'*: Γενικές διατάξεις**

· *ΑΡΘΡΟ 1 : Σκοπός και βασικές αρχές του Κανονισμού*
· *ΑΡΘΡΟ 2 : Έκταση ισχύος του Κανονισμού*
· *ΑΡΘΡΟ 3 : Διοίκηση και οργάνωση της Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.*
· *ΑΡΘΡΟ 4 : Οργάνωση προσωπικού*
· *ΑΡΘΡΟ 5 : Εργασιακή σχέση προσωπικού*

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' : Υπηρεσιακή κατάσταση προσωπικού

· *ΑΡΘΡΟ 6:Καθορισμός θέσεων προς πλήρωση*
· *ΑΡΘΡΟ 7:Πλήρωση θέσεων με πρόσληψη*
· *ΑΡΘΡΟ 8:Προϋποθέσεις πρόσληψης*
· *ΑΡΘΡΟ 9:Σύναψη σύμβασης*
· *ΑΡΘΡΟ 10:Τοποθέτηση-ανάθεση καθηκόντων*
· *ΑΡΘΡΟ 11:Τόπος Εργασίας*
· *ΑΡΘΡΟ 12:Μετακινήσεις-μεταθέσεις*

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ': Λύση εργασιακής σχέσης

· *ΑΡΘΡΟ 13:Ανάληψη θέσης ευθύνης*
· *ΑΡΘΡΟ 14:Λύση σχέσης εργασίας*
· *ΑΡΘΡΟ 15: Χρόνος εργασίας*
· *ΑΡΘΡΟ 16: Υπερεργασία-υπερωρίες*

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ': Διάρκεια εργασίας

· *ΑΡΘΡΟ 17: Αποδοχές προσωπικού*
· *ΑΡΘΡΟ 18: Κρατήσεις αποδοχών*
· *ΑΡΘΡΟ 19: Εκχώρηση αποδοχών*

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε': Αποδοχές

· *ΑΡΘΡΟ 20: Έκτακτες παροχές*
· *ΑΡΘΡΟ 21: Διαφορές αποδοχών*
· *ΑΡΘΡΟ 22: Μισθολογικό σύστημα- Σύστημα αξιολόγησης*
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ': Άδειες
· *ΑΡΘΡΟ 23: Είδη χορηγουμένων αδειών*
· *ΑΡΘΡΟ 24: Κανονικές άδειες με αποδοχές*
· *ΑΡΘΡΟ 25: Ειδικές άδειες με αποδοχές*
· *ΑΡΘΡΟ 26: Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές*
· *ΑΡΘΡΟ 27: Εκπαιδευτικές άδειες*
· *ΑΡΘΡΟ 28: Απουσία λόγω ασθενείας*
· *ΑΡΘΡΟ 29: Πιστοποιητικό ασθενείας*
· *ΑΡΘΡΟ 30: Γενικές διατάξεις περί αδειών*
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ': Δικαιώματα – Υποχρεώσεις
· *ΑΡΘΡΟ 31: Δικαιώματα εργαζομένων*
· *ΑΡΘΡΟ 32: Υποχρεώσεις-Απαγορεύσεις εργαζομένων*
· *ΑΡΘΡΟ 33: Εχεμύθεια*
· *ΑΡΘΡΟ 34: Εκτέλεση εντολών-Πρωτοβουλία*
· *ΑΡΘΡΟ 35: Υποχρεώσεις της Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.*
· *ΑΡΘΡΟ 36: Καθήκοντα υπεύθυνων διοικητικών θέσεων*
· *ΑΡΘΡΟ 37: Πνευματική ιδιοκτησία*
· *ΑΡΘΡΟ 38: Ευταξία στον τόπο εργασίας*
. *ΑΡΘΡΟ 39: Χορήγηση άτοκων δανείων στους εργαζόμενους*
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η': Πειθαρχική Πολιτική
· *ΑΡΘΡΟ 40:Πειθαρχικά παραπτώματα*
· *ΑΡΘΡΟ 41:Πειθαρχικές ποινές*
· *ΑΡΘΡΟ 42 : Παραπτώματα κατ' εξακολούθηση ή καθ' υποτροπή*
· *ΑΡΘΡΟ 43:Πειθαρχική δικαιοδοσία*
· *ΑΡΘΡΟ 44:Απολογία*
· *ΑΡΘΡΟ 45:Εκτέλεση πειθαρχικών αποφάσεων*
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ': Υπηρεσιακά στοιχεία προσωπικού
· *ΑΡΘΡΟ 46:Μητρώο προσωπικού*
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι': Τελικές διατάξεις
· *ΑΡΘΡΟ 47:Ανακοινώσεις-Εγκύκλιοι-Πολιτικές της Εταιρείας*
· *ΑΡΘΡΟ 48 : Ασφάλεια και υγιεινή των χώρων εργασίας – Ειδικές Υποχρεώσεις*
· *ΑΡΘΡΟ 49:* Πολιτική για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης *στην εργασία & διαδικασία διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών (Ν. 4808/2021)*
· *ΑΡΘΡΟ 50: Έναρξη ισχύος Κανονισμού*

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Αντικείμενο του Κανονισμού αυτού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων του προσωπικού στην εταιρεία **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** και έχει ως στόχους:

- Την ανάδειξη του ανθρώπου στο επίκεντρο της καθημερινής λειτουργίας της επιχείρησης.
- Τον προσδιορισμό αρχών και συμπεριφορών για την αποτελεσματική συμμετοχή στη λήψη συλλογικών αποφάσεων.
- Την διαμόρφωση αξιών για την ανάπτυξη προσωπικής και κοινωνικής ευθύνης.

Για την εφαρμογή του παρόντος κανονισμού: «Εταιρεία» ή «Επιχείρηση» ή «Εργοδότης» αποτελούν ταυτόσημους όρους και αναφέρονται στην Ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία «ΜΠΑΡΜΠΑ ΣΤΑΘΗΣ Μονοπρόσωπη Ανώνυμη Βιομηχανική και Εμπορική Εταιρεία» και το διακριτικό τίτλο «ΜΠΑΡΜΠΑ ΣΤΑΘΗΣ ΑΕ», η οποία εδρεύει στη Δημοτική Κοινότητα Σίνδου, του Δήμου ΔΕΛΤΑ, ΔΡΟΜΟ Α5 – ΒΙΠΕΘ και εκπροσωπείται νόμιμα.
Με τον όρο «εργαζόμενος» νοείται το σύνολο του προσωπικού (υπαλληλικού και εργατοτεχνικού) που απασχολείται με σχέση εξαρτήσεως στην υποκείμενη επιχείρηση.
Με τον όρο «Διοίκηση» νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή άλλως, τα πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτηθεί από αυτό. Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και εφαρμόζονται μόνον εφ' όσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία, τις επί μέρους συλλογικές συμβάσεις εργασίας και τις διαιτητικές και υπουργικές αποφάσεις.

Οποιοσδήποτε προσλαμβάνεται εφεξής, αποδέχεται και προσχωρεί ταυτόχρονα στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.
Η τυχόν μη πλήρης και εξαντλητική άσκηση από την Εταιρεία των δικαιωμάτων που απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό δεν συνιστά κατάργηση ή αποδυνάμωση των δικαιωμάτων αυτών ούτε παραίτηση από αυτά.

ΑΡΘΡΟ 2

ΕΚΤΑΣΗ ΙΣΧΥΟΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού υπάγεται κάθε ημεδαπό ή αλλοδαπό φυσικό πρόσωπο που απασχολείται ή θα προσληφθεί και θα απασχοληθεί στο μέλλον στις εγκαταστάσεις της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** (υφιστάμενες ή εγκαταστάσεις που πρόκειται να ιδρυθούν στο μέλλον), με σχέση εξηρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχολήσεως ή εκ περιτροπής εργασίας, ανεξάρτητα από την ειδικότητα, τα καθήκοντα, τον τόπο παροχής της εργασίας και το βαθμό ή τη θέση που κατέχει. Επίσης, στις διατάξεις του Κανονισμού υπάγονται και εργαζόμενοι που παρέχουν ή θα παράσχουν στο μέλλον την εργασία τους στην Εταιρεία κατά δανεισμό, παραχώρηση από άλλο εργοδότη, επιχείρηση ή οργανισμό.

Ειδικώς το άρθρο 49 του παρόντος Κανονισμού έχει εφαρμογή σε εργαζόμενους με σύμβαση εξηρτημένης εργασίας στην **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, σε παρέχοντες υπηρεσίες σε αυτήν με συμβάσεις εμμίσθου εντολής, έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών και προσωρινής απασχόλησης, σε απασχολούμενους στην Εταιρεία μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, σε πρακτικώς ασκούμενους και μαθητευόμενους, σε εργαζόμενους των οποίων η σχέση εργασίας με την Εταιρεία έχει λήξει και σε υποψήφιους εργαζόμενους της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 3

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ Μπάρμπα Στάθης Α.Ε

Η **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** έχει έδρα στην Θεσσαλονίκη και διατηρεί σήμερα υποκαταστήματα στην Αττική και στη Λάρισα. Είναι σήμερα θυγατρική εταιρεία της Frozen Holdings MABEE του ΥποΟμίλου Εταιρειών της Vivartia της Venetiko Holdings ΜΑΕ, με έδρα στην Αθήνα Αττικής. Νόμιμος εκπρόσωπος της Εταιρείας είναι το/τα πρόσωπο/-α που κάθε φορά διορίζονται με αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 4

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** εντάσσεται στους διοικητικούς τομείς που φαίνονται στο Οργανόγραμμα της Εταιρείας όπως ισχύει κάθε φορά.

Κάθε εργαζόμενος εντασσόμενος σε κάποιο τομέα αναλαμβάνει συγκεκριμένα καθήκοντα, τα οποία προσδιορίζονται με βάση τις δραστηριότητες που καθορίζει ο Υπεύθυνος του Τομέα.

ΑΡΘΡΟ 5

ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το προσωπικό, το οποίο απασχολεί η **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** και εμπίπτει στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συνδέεται με αυτήν με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου ή αορίστου χρόνου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄: ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6

ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣ ΠΛΗΡΩΣΗ

Με απόφαση των αρμόδιων οργάνων της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** καθορίζεται ο απαραίτητος αριθμός των εργαζομένων σε κάθε διοικητικό τομέα καθώς και τα αναγκαία κατά περίπτωση προσόντα αυτών. Η ανάγκη και ο τρόπος πλήρωσης κενών θέσεων εγκρίνεται από την Εταιρεία.

Ειδικότερα, η πλήρωση κενών θέσεων γίνεται με πρόσληψη, με μετάθεση, με προαγωγή/τοποθέτηση σε θέση ευθύνης ή με απόσπαση ή δανεισμό εργαζομένων από τη μητρική εταιρεία ή οποιαδήποτε εταιρεία του Ομίλου στον οποίο εντάσσεται η **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, οι οποίοι εργαζόμενοι κατά την κρίση της Εταιρείας έχουν τα απαραίτητα προσόντα.

ΑΡΘΡΟ 7

ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΠΡΟΣΛΗΨΗ

Για την πλήρωση κενής θέσης με πρόσληψη-συμμετέχουν:

- Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** ή νόμιμα εξουσιοδοτημένο από την Εταιρεία πρόσωπο
- Ο Διευθυντής Διεύθυνσης
- Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων.

Η Εταιρεία αξιολογεί τους υποψηφίους για την πλήρωση θέσης εργασίας με βάση τα προσόντα τους, τα χαρακτηριστικά της προς πλήρωση θέσης και εν γένει την πολιτική της Εταιρείας για τις προσλήψεις.

Σε κάθε περίπτωση η Μπάρμπα Στάθης Α.Ε. δύναται σε περίπτωση επείγουσας-κατάστασης να προβεί–αμέσως σε πρόσληψη για την πλήρωση κενής θέσης, μη τηρουμένης της προαναφερόμενης διαδικασίας.

Από την περιγραφόμενη στο παρόν άρθρο διαδικασία εξαιρούνται τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας (λ.χ. Διευθυντές Διευθύνσεων).

Η Εταιρεία δύναται να προσλαμβάνει προσωπικό έκτακτο για ορισμένη χρονική περίοδο (εποχικούς), η οποία προσδιορίζεται ακριβώς ή συναρτάται φυσικώς προς το υπό εκτέλεση έργο ή προκύπτει από το είδος ή φύση της εργασίας και τις ανάγκες της, συνάπτοντας για τους σκοπούς αυτούς συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου ή άλλες σύμφωνες με την ισχύουσα νομοθεσία.

Με τη λήξη των συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου ή άλλες, η σχέση εργασίας λύεται αυτομάτως.

ΑΡΘΡΟ 8

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Κατά το χρόνο της πρόσληψης ο/η υποψήφιος/α πρέπει:

1. Να έχει άδεια διαμονής/εργασίας από την αρμόδια αρχή ή τουλάχιστον βεβαίωση ότι έχει καταθέσει τη σχετική προς τούτο αίτηση στην αρμόδια αρχή, εφόσον δεν έχει την υπηκοότητα μιας εκ των χωρών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. Να διαθέτει τα προσόντα που καθορίζονται κάθε φορά από την **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**

3. Να προσκομίσει πιστοποιητικό υγείας, **εφόσον προβλέπεται από την θέση εργασίας,** που εκδίδεται κατόπιν ιατρικών εξετάσεων και να το ανανεώνει αρμοδίως σε όλη τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης.

ΑΡΘΡΟ 9

ΣΥΝΑΨΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

Κάθε σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως. Πριν από την υπογραφή της σύμβασης, ο/η επιλεγείς/σα πρέπει να λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού.

Με την υπογραφή της σύμβασης θεωρείται ότι ο/η επιλεγείς/είσα αποδέχθηκε τους όρους του Κανονισμού, δικαιούται δε να παραλάβει ένα αντίτυπο.

Πριν την πρόσληψή του ο/η εργαζόμενος/η οφείλει να προσκομίσει στην **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** τα παραστατικά έγγραφα που αποδεικνύουν τα ατομικά του/της στοιχεία, τους τίτλους σπουδών του/της, τυχόν πιστοποιητικά προϋπηρεσίας και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο κριθεί απαραίτητο από την **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**

Κάθε εργαζόμενος/η οφείλει να ενημερώνει αμέσως τον Υπεύθυνο του τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για οποιαδήποτε αλλαγή της προσωπικής του/της κατάστασης και της επαγγελματικής/της κατάρτισης. Η **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** δεν ευθύνεται αν ο/η εργαζόμενος/η με κάποιο τρόπο ζημιώθηκε επειδή δεν γνωστοποίησε σε αυτήν στοιχεία τα οποία θα του/της παρείχαν δικαιώματα ως προς την υπηρεσιακή και μισθολογική του/της θέση.

Κάθε ανακριβής παροχή στοιχείων θεωρείται ως αντισυμβατική συμπεριφορά, με ότι αυτό συνεπάγεται.

ΑΡΘΡΟ 10

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ-ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Οι εργαζόμενοι τοποθετούνται σε οποιεσδήποτε θέσεις εργασίας με απόφαση της Εταιρείας, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, και σύμφωνα με τους όρους της ατομικής σύμβασης εργασίας.

Ο Υπεύθυνος της αρμόδιας Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του τμήματος Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων αναθέτει στον/στην προσληφθέντα/είσα την υπεύθυνη εκτέλεση των καθηκόντων του/της.

Η Εταιρία, στα πλαίσια του διευθυντικού της δικαιώματος, έχει την αρμοδιότητα και τη δυνατότητα να προβαίνει καλόπιστα στη ρύθμιση κάθε θέματος που ανάγεται στην οργάνωση και τη λειτουργία προς επίτευξη των σκοπών της και να καθορίζει τις συνθήκες και τους όρους εργασίας του προσωπικού, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια που είναι αναγκαία για τη εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία αυτής, τηρουμένων πάντως των σχετικών διατάξεων της υφιστάμενης νομοθεσίας. Έτσι η Εταιρία δικαιούται:

α) να καθορίζει τη διάρκεια της εργασίας, το χρόνο ενάρξεως αυτής, τον τρόπο της παροχής της και το εν γένει σύστημα εργασίας κατά την ελεύθερη κρίση της, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των κρατούντων στην εταιρία συνθηκών.

β) να προσδιορίζει τη θέση εργασίας.

γ)να καθορίζει τις ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως του προσωπικού αναλόγως της εποχής του έτους και των λειτουργικών αναγκών της Εταιρίας.

δ) να εκπαιδεύει το προσωπικό κατά τρόπο που προάγει και εξυπηρετεί τους σκοπούς της Εταιρίας αλλά και συγχρόνως συμβάλλει και στην επαγγελματική εκπαίδευση και ανέλιξη των εκπαιδευομένων εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 11

ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τόπος εργασίας θεωρείται η έδρα της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.,** καθώς και οι εγκαταστάσεις της (υφιστάμενες ή μελλοντικές) ή οποιοδήποτε σημείο στο οποίο οπουδήποτε υπάρχει δραστηριότητα της Εταιρείας εκτός αν άλλως προβλέπεται στις ατομικές συμβάσεις των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 12

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ

Η μεταβολή της θέσης εργασίας και γενικότερα του περιεχομένου των εργασιακών καθηκόντων του/της εργαζομένου/ης ανήκει στο διευθυντικό δικαίωμα της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.,** η οποία το ασκεί εντός των ορίων που θέτει η σύμβαση εργασίας και η κείμενη νομοθεσία. Τυχόν μεταβολή των εργασιακών καθηκόντων δύναται να συνεπάγεται μείωση των αποδοχών του/της εργαζομένου/ης, εφόσον λόγω μεταβολής της θέσης εργασίας ή του τόπου εργασίας, παύουν να καταβάλλονται χρηματικά ποσά ή επιδόματα ή άλλες παροχές που συνδέονται με την απασχόλησή του/της στην προηγούμενη θέση.

Ειδικότερα, η Εταιρεία, με απόφασή της μετά από εισήγηση των αρμοδίων Διευθύνσεων και των ειδικότερων προβλέψεων των ατομικών συμβάσεων εργασίας, ή τη θέση στην οποία ο/η εργαζόμενος/η αρχικά παρείχε ή μεταγενέστερα παρέχει την εργασία του/της, διατηρεί το δικαίωμα, κατά την κρίση της, και εφόσον κρίνεται ότι με τον τρόπο αυτό εξυπηρετούνται αποτελεσματικότερα οι ανάγκες της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, να μετακινεί και μεταθέτει τον/την εργαζόμενο/η προσωρινά ή μόνιμα στις διάφορες υπηρεσίες, θέσεις και εργασίες της ίδιας ή άλλης διοικητικής ενότητας, τομέα ή τμήματος (που υφίστανται σήμερα ή θα ιδρυθούν ή συσταθούν στο μέλλον), στην ίδια ή άλλη πόλη στον ίδιο ή άλλο νομό.

ΑΡΘΡΟ 13

ΑΝΑΛΗΨΗ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Καμιά θέση ευθύνης της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** δεν είναι μόνιμη. Η τοποθέτηση σε θέση ευθύνης είτε από τους ήδη εργαζόμενους της Εταιρείας είτε από νεοπροσληφθέντες («τρίτους») γίνεται με βάση τις ανάγκες της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, τα αποτελέσματα αξιολόγησης των εργαζομένων της και τα προσόντα των ενδιαφερομένων τρίτων, με εξαίρεση τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας.

Η τοποθέτηση γίνεται με απόφαση της Εταιρείας. Για την τοποθέτηση λαμβάνονται ειδικότερα υπόψη:

- Η εμπειρία και οι επιστημονικές γνώσεις.
- Η τυχόν προϋπηρεσία στην **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**
- Τα ειδικά προσόντα που αποδεικνύονται με τους αναγκαίους τίτλους.
- Η ιδιαίτερη επίδοση στην εργασία, οι οργανωτικές και διοικητικές ικανότητες, όπως πρωτοβουλία, υπηρεσιακό ενδιαφέρον, ετοιμότητα, ανταπόκριση στα καθήκοντα που ζητούνται, δυνατότητα συνεργασίας κ.λπ.
- Τυχόν διάκριση για το ήθος και τη συμπεριφορά του απέναντι στους συναδέλφους και τους τρίτους.

- Η γενικότερη πολιτική της Εταιρείας σε ζητήματα εργασιακά.

Η έκπτωση από τη θέση ευθύνης γίνεται κατά την προηγούμενη διαδικασία, κατά την κρίση της Εταιρείας, εφόσον, δηλαδή, εκτιμάται από τη συνολική αξιολόγηση του συγκεκριμένου υπευθύνου ότι δεν ασκούνται ικανοποιητικά τα καθήκοντα που προσδιορίζονται για την αντίστοιχη θέση ευθύνης.

Η εν λόγω έκπτωση από τη θέση ευθύνης συνεπάγεται την παύση καταβολής χρηματικών ποσών ή επιδομάτων ή άλλων παροχών που συνδέονται με την απασχόλησή τους στην προηγούμενη θέση ευθύνης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ': ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 14

ΛΥΣΗ ΣΧΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ

1. Η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου λύεται ιδίως:

α. με το θάνατο του εργαζομένου και

β. με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την πλευρά της Εταιρείας ή του/της εργαζομένου/ης. Η καταγγελία γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου.

2. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου λύεται αυτοδικαίως με την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου.

Πρόωρη λύση της συμβάσεως ορισμένου χρόνου είναι δυνατή με καταγγελία της από την εταιρεία ή τον/την εργαζόμενο/η, εφόσον υπάρχει σπουδαίος λόγος, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 672 του Αστικού Κώδικα.
Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, η οποία περιλαμβάνει όρο για πρόωρη καταγγελία της με εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς την αποζημίωση απόλυσης για τις συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, κατά τις διατάξεις του Ν. 2112/20, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 74 παράγραφοι 2 και 3 του Ν. 3863/10 και ισχύει σήμερα, μετατρέπεται αυτοδικαίως σε σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου κατά την καταγγελία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ': ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 15

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού, οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας του ή της τυχόν μεσημβρινής διακοπής, καθώς και οι διαδικασίες τήρησής του χρόνου εργασίας καθορίζονται με απόφαση της Εταιρείας, τηρουμένων οπωσδήποτε των σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Σχετική κατάσταση με τις ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας του προσωπικού ή της τυχόν μεσημβρινής διακοπής, καθώς και οι διαδικασίες τήρησής του χρόνου εργασίας, αναρτώνται σε εμφανές μέρος στον τόπο εργασίας. Σε περίπτωση μη τηρήσεως από κάποιο/α

εργαζόμενο/η του νόμιμα καθιερωμένου από την Εταιρεία ωραρίου, πέραν των πειθαρχικών συνεπειών, μπορεί να υπάρχει και αντίστοιχη του χρόνου απουσίας, μείωση των αποδοχών.

Επιτρέπεται με απόφαση της Εταιρίας να ορισθούν διαφορετικές ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως για ορισμένους από το προσωπικό, ή για ορισμένα τμήματα, καθώς και τυχόν λοιπές εργασιακές μεταβολές, ανάλογα με τις ανάγκες της.

Ως χρόνος εργασίας θεωρείται αποκλειστικά και μόνο εκείνος κατά τον οποίο οι εργαζόμενοι παρέχουν πραγματική υπηρεσία που τους έχει ανατεθεί. Συνεπώς δεν περιλαμβάνονται στη διάρκεια αυτού ο χρόνος μεταβάσεως και επιστροφής στον τόπο εργασίας και η αποχώρηση από αυτόν.

Για να απουσιάσει κάποιος/α κατά τη διάρκεια της εργασίας, απαιτείται να συντρέχει εύλογη αιτία και να έχει προηγηθεί σχετική άδεια του Διευθυντή του τμήματός του, στην οποία θα αναγράφεται και η ώρα επιστροφής.

Οι απουσιάζοντες λόγω ασθενείας ή ανωτέρας βίας εργαζόμενοι οφείλουν να ειδοποιήσουν άμεσα περί τούτου τους άμεσους προϊσταμένους και την Διεύθυνση Προσωπικού. Εφ' όσον τούτο είναι ανέφικτο, η ανωτέρα προθεσμία παρατείνεται μέχρι το μεσημέρι της επομένης ημέρας, άλλως η απουσία θεωρείται αδικαιολόγητη.

Ειδικότερα κάθε εργαζόμενος/η που επιθυμεί να απουσιάσει προσωρινά για οποιονδήποτε δικαιολογημένο λόγο από την εργασία του οφείλει να ζητήσει άδεια από τον Προϊστάμενο και το Διευθυντή του τουλάχιστον μία (1) ημέρα νωρίτερα.

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν ακριβώς το σύστημα ελέγχου εισόδου-εξόδου στα γραφεία της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, που καθορίζεται με την αντίστοιχη διοικητική διαδικασία της Εταιρείας.

Στα προαναφερθέντα χρονικά όρια εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εμπιστοσύνης και γενικώς διευθύνοντες υπάλληλοι, όπως περί τούτων ορίζουν οι κείμενες διατάξεις και η διαμορφωθείσα δικαστηριακή νομολογία.

ΑΡΘΡΟ 16

ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ-ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ

Σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη για εργασία πέραν του ισχύοντος κανονικού ωραρίου αυτή θα πραγματοποιείται κατόπιν εντολής της Εταιρείας και σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Η υπερεργασία και η νόμιμη υπερωριακή απασχόληση είναι υποχρεωτικές για τον/την εργαζόμενο/η παντός βαθμού και παρέχονται σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας και τις διαδικασίες της Εταιρίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε': ΑΠΟΔΟΧΕΣ

ΑΡΘΡΟ 17

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** καταβάλλονται δεδουλευμένες, με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του/της κάθε εργαζομένου/ης, για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν κατά κανόνα το μήνα.

ΑΡΘΡΟ 18

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:

- Για πρόστιμα που επιβάλλονται βάσει του παρόντος Κανονισμού
- Για τις κατά το νόμο κρατήσεις κατά τις οικείες διατάξεις
- Για την εξόφληση οικονομικών υποχρεώσεων των εργαζομένων προς την **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**

Ζημιές που τυχόν προκληθούν με υπαιτιότητα εργαζομένου/ης σε εξοπλισμό, υλικά, εγκαταστάσεις και λοιπούς πόρους της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** και των θυγατρικών της εταιρειών, παρακρατούνται από τις αποδοχές του/της, εφόσον αποδεδειγμένα η ζημιά καταλογιστεί σε βάρος του/της.

ΑΡΘΡΟ 19

ΕΚΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Εκχώρηση του δικαιώματος απολήψεως μισθών και ημερομισθίων προς τρίτους επιτρέπεται μόνο στις περιπτώσεις που ορίζει ο Νόμος.

ΑΡΘΡΟ 20

ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Η Μπάρμπα Στάθης Α.Ε. δύναται, με την επιφύλαξη των όρων του επόμενου άρθρου, να χορηγεί παροχές σε χρήμα ή/και σε είδος σε όλους τους εργαζόμενους, σε ομάδες εργαζομένων ή / και σε μεμονωμένους εργαζόμενους, με σκοπό την παρακίνηση για βελτίωση ή αύξηση της συνολικής απόδοσης της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** ή και για άλλους λόγους.

Η Μπάρμπα Στάθης Α.Ε. καθορίζει τις μορφές, το είδος και το ύψος των παροχών που τυχόν θα χορηγηθούν, καθώς και τους σχετικούς όρους, τις διαδικασίες και τα κριτήρια τα οποία γνωστοποιούνται έγκαιρα σε όλο το προσωπικό.

Οι προαναφερόμενες παροχές, δεν αποτελούν προϊόν νόμιμης ή συμβατικής υποχρέωσης της Εταιρείας προς τους εργαζομένους, ούτε περιλαμβάνονται στις τακτικές αποδοχές τους, αλλά παροχές από ελευθεριότητα της Εταιρείας, τις οποίες αυτή δικαιούται μονομερώς να τις παύει, μεταβάλλει ή ανακαλεί, οποτεδήποτε.

ΑΡΘΡΟ 21

ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Ο/Η εργαζόμενος/η οφείλει να αναφέρει στην αρμόδια υπηρεσία του κατά τόπου τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** κάθε διαφορά μεταξύ των αποδοχών, επιδομάτων κλπ που οφείλονται και αυτών που πράγματι του/της καταβλήθηκαν το

αργότερο μέσα σε δύο εργάσιμες ημέρες από την ημέρα πληρωμής. Αλλιώς η διαφορά τακτοποιείται με τη μισθοδοσία του επόμενου δεκαπενθημέρου ή μήνα.

Κάθε ποσό το οποίο αχρεωστήτως καταβλήθηκε σε εργαζόμενο/η από λάθος ή από υπέρβαση των οφειλομένων, θεωρείται ως προκαταβολή και συμψηφίζεται σε δόσεις, αφού ληφθεί πρόνοια ώστε η επιστροφή του ποσού να μην θέτει σε κίνδυνο την αναγκαία διατροφή του/της ιδίου/ας ή της οικογένειας του/της.

ΑΡΘΡΟ 22

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ-ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Η **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** εφαρμόζει σύστημα αμοιβής, οι όροι και οι προϋποθέσεις του οποίου ορίζονται με απόφαση της Εταιρείας ή με Επιχειρησιακή Σύμβαση Εργασίας, η οποία υπογράφεται μεταξύ των εκπροσώπων του Σωματείου των Εργαζομένων της Εταιρείας και της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**

Η **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** θα εφαρμόζει σύστημα ετήσιας αξιολόγησης της απόδοσης των εργαζομένων, σύμφωνα με σχετική διοικητική διαδικασία.

Με βάση την αξιολόγηση, η Εταιρεία δύναται να εφαρμόσει σύστημα επιβράβευσης της απόδοσης των εργαζομένων σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η οποία επιβράβευση δύναται να εκφραστεί με τους εξής ενδεικτικά αναφερόμενους τρόπους:

- Χρηματική αμοιβή ενσωματούμενη στις τακτικές αποδοχές.
- Χρηματική αμοιβή μη ενσωματούμενη και χορηγούμενη ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Μη χρηματική αμοιβή, όπως η απονομή ειδικού επαίνου, βραβείου, παροχή σε είδος κλπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ': ΑΔΕΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 23

ΕΙΔΗ ΧΟΡΗΓΟΥΜΕΝΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Οι άδειες απουσίας οι οποίες παρέχονται στο προσωπικό της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** διακρίνονται σε :

- Κανονικές άδειες με αποδοχές.
- Ειδικές άδειες με αποδοχές
- Έκτακτες άδειες χωρίς αποδοχές
- Εκπαιδευτικές άδειες
- Άδειες λόγω ασθένειας

ΑΡΘΡΟ 24

ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Το προσωπικό της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** δικαιούται κανονική άδεια με αποδοχές και επίδομα αδείας κάθε ημερολογιακό έτος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η άσκηση του δικαιώματος της κανονικής άδειας, η χορήγηση των αδειών και ιδιαίτερα η σειρά χορήγησης

και ο χρόνος έναρξης αυτών, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Είναι υποχρεωτική η χορήγηση από την **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** και η χρήση από κάθε δικαιούμενο/η εργαζόμενο/η της κανονικής αδείας μέχρι την 31η Μαρτίου του επόμενου έτους, κατά το οποίο δικαιούται να την λάβει, έστω και αν αυτός/ή δεν υπέβαλε σχετικό αίτημα.

Με απόφαση της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή τμήματος και του υπευθύνου του τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι δυνατόν να χορηγούνται ομαδικά άδειες στο προσωπικό της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, είτε κατά τη θερινή περίοδο ή σε οποιαδήποτε άλλη περίοδο του έτους για λόγους εταιρικούς ή σε άλλες αιτιολογημένες περιπτώσεις και πάντα σύμφωνα με τις σχετικές προβλέψεις της εργατικής νομοθεσίας.

Όταν προκύπτει ανάγκη για έκτακτη χορήγηση αδείας ή για την προγραμματισμένη άδεια ο/η εργαζόμενος/η συμπληρώνει το έντυπο «Αίτηση Αδείας» ή αιτείται ηλεκτρονικά στις περιπτώσεις που έχει τη δυνατότητα χρήσης του συστήματος HRMS, η οποία εγκρίνεται από το Διευθυντή Τμήματος. Το ίδιο γίνεται για τη λήψη κάθε άλλης κατηγορίας αδείας.

Οι αιτήσεις αδείας προωθούνται στο Τμήμα Προσωπικού, με ευθύνη των αρμοδίων Διευθυντών, όπου επιβεβαιώνεται το δικαίωμα λήψης αδείας και το υπόλοιπο αδείας, με υπογραφή του Διευθυντή Προσωπικού.

Ο εργαζόμενος που διακόπτει την άδειά του μπορεί να την συνεχίσει μετά από νέα έγκριση των υπεύθυνων προϊσταμένων του.

Η αίτηση για χορήγηση κανονικής άδειας υποβάλλεται τουλάχιστον μία (1) ημέρα πριν την απαιτούμενη έναρξή της.

ΑΡΘΡΟ 25

ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΜΕ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Στο προσωπικό δίνονται πέρα από τις κανονικές άδειες με αποδοχές και ειδικές άδειες με αποδοχές σύμφωνα με τα νομίμως προβλεπόμενα.

Υπέρβαση από μέρους του εργαζομένου της κανονικής ή ειδικής άδειάς του, χωρίς προσήκουσα δικαιολογία συνεπάγεται στέρηση του ανάλογου ημερήσιου μισθού.

ΑΡΘΡΟ 26

ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις δύναται η Εταιρεία να χορηγεί άδειες άνευ αποδοχών για ορισμένο χρονικό διάστημα, καθ' υπέρβαση των κανονικών αδειών και κατόπιν αίτησης του ενδιαφερομένου.

Επιπλέον, οι εργαζόμενοι μπορούν να ασκήσουν τα δικαιώματά τους που απορρέουν από διατάξεις νόμου σχετικά με την προστασία και τη διευκόλυνση εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις αυτές όπως ισχύουν κάθε φορά (λ.χ.

γονική άδεια ανατροφής, άδεια απουσίας για ασθένεια εξαρτώμενων μελών της οικογένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4808/2021, όπως ισχύει κάθε φορά).

ΑΡΘΡΟ 27

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Με απόφαση της Εταιρείας καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις χορήγησης εκπαιδευτικών αδειών στο προσωπικό της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** καθώς επίσης η διάρκεια του χρονικού διαστήματος κατά το οποίο πρέπει να παραμείνει στην **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** ο/η εργαζόμενος/η μετά το πέρας της εκπαιδευτικής του/της άδειας και το οποίο αποτελεί στοιχείο μονομερούς δέσμευσης του/της εργαζομένου/ης προς την **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**

ΑΡΘΡΟ 28

ΑΠΟΥΣΙΑ ΛΟΓΩ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

Οι εργαζόμενοι, οι οποίοι λόγω ασθένειας, η οποία έχει πιστοποιηθεί από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα, κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους, δικαιούνται να απουσιάσουν, λαμβάνοντας τις αποδοχές τους, βάσει των άρθρων 657, 658 ΑΚ, οφείλουν όμως εντός της αυτής ημέρας και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση να ειδοποιήσουν σχετικά την αρμόδια υπηρεσία της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** Στην περίπτωση αυτή προσκομίζονται στην **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** τα απαραίτητα πιστοποιητικά, με τα οποία αποδεικνύεται η ασθένεια, διαφορετικά θεωρείται αδικαιολόγητη η απουσία.

ΑΡΘΡΟ 29

ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

Ο κάθε εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει χωρίς υπαίτια καθυστέρηση στην **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** όλα τα δικαιολογητικά της ασθένειάς του για να δικαιολογήσει την απουσία του.

ΑΡΘΡΟ 30

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΕΡΙ ΑΔΕΙΩΝ

Το προσωπικό δεν δικαιούται να κάνει χρήση αδείας πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης χορήγησης άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξής της. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειας που χορηγήθηκε να επανέλθει στη θέση του. Όλες οι άδειες απουσίας καταχωρούνται στο Μητρώο των εργαζομένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 31

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Κάθε εργαζόμενος/η στην **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** μπορεί να απευθύνεται στους Υπεύθυνους, Προϊσταμένους, Διευθυντές και να αναφέρει οποιοδήποτε προσωπικό του/της ζήτημα ή πρόβλημα που συνδέεται με τη θέση και την εργασία του/της στην Εταιρεία, εφόσον όμως έχει προηγουμένως απευθυνθεί στους αμέσως ιεραρχικά ανωτέρους του/της.

ΑΡΘΡΟ 32

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ – ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν κάθε επιμέλεια για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους, να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα να τηρούν τον Κανονισμό της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, τις αποφάσεις, εντολές, εγκυκλίους, πολιτικές και ανακοινώσεις της Εταιρείας.

Άγνοια και μη τήρηση των παραπάνω δεν συγχωρείται.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη από την Εταιρεία ώρα και να τηρούν πιστά το ωράριο εργασίας της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** Σε περίπτωση προσωπικών ή άλλων απρόβλεπτων αναγκών του προσωπικού, η προσωρινή απομάκρυνση από το χώρο εργασίας επιτρέπεται μετά από άδεια του άμεσα προϊστάμενου. Εφόσον ειδικότερα πρόκειται για υπηρεσιακό θέμα, απαιτείται και σχετική γνωστοποίηση στη Διεύθυνση.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέχουν και να συντηρούν τον εξοπλισμό και γενικότερα τα περιουσιακά στοιχεία της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που επήλθε στην Εταιρεία από πράξεις ή παραλείψεις τους και υποχρεούμενοι να αναφέρουν στην Εταιρεία έγκαιρα οποιαδήποτε βλάβη και απώλειά τους. Εργαλεία, όργανα, σκεύη, βιβλία κ.ά. κοινής χρήσης πράγματα χορηγούνται στους εργαζομένους με προσωπική χρέωση των λαμβανόντων και με δική τους ευθύνη για επιμελή χρήση. Αυτά, μετά την χρήση τους, πρέπει να επιστρέφονται από τους ίδιους που τα έλαβαν στην υπηρεσία η οποία τα χορήγησε σε αυτούς, οπότε και ακολουθεί η διαγραφή της αντίστοιχης χρέωσης του/της εργαζομένου/ης. Συνολικός κατάλογος των περιουσιακών αντικειμένων και του εν γένει εξοπλισμού της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** τηρείται στο Λογιστήριο της Εταιρείας.

Εργαζόμενος/η της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** δεν επιτρέπεται ούτε ατομικά ούτε ως μέλος συλλογικού οργάνου της να επιληφθεί ζητήματος, για το οποίο αυτός/ή ή συγγενικό του/της πρόσωπο εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και 3ου βαθμού, έχει συμφέρον το οποίο συγκρούεται με τα συμφέροντα της Εταιρείας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρακολουθούν εκπαιδευτικά προγράμματα (σεμινάρια, διαλέξεις και κάθε άλλη μορφή εκπαίδευσης) εντός του ωραρίου εργασίας ή και εκτός ωραρίου τους, εφόσον κρίνεται σκόπιμο από την **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** Σε περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων από άλλους φορείς (π.χ. Ευρωπαϊκή Ένωση, Εθνικοί φορείς κ.λπ.) εφαρμόζονται οι κανόνες που ισχύουν εκάστοτε για το κάθε πρόγραμμα σύμφωνα με τον προγραμματισμό της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**.

Το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σύμφωνα με το άρθρο 33 κατωτέρω.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέρχονται με ευπρεπή ενδυμασία στους χώρους εργασίας.

Κάθε εργαζόμενος κατά τη λύση της εργασιακής του σχέσης ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από την **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, σχέδια, φακέλους ή άλλα στοιχεία και υλικό σχετικό με την εργασία του στην **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, καθότι αυτά αποτελούν περιουσιακά στοιχεία και τεχνογνωσία της Εταιρείας.

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν αυτοπροσώπως, ευσυνειδήτως, προθύμως και με άκρα επιμέλεια οποιαδήποτε εργασία τους ανατίθεται, υπό την προϋπόθεση ότι αυτή βρίσκεται μέσα στους κύκλους των καθηκόντων τους και να συμμορφώνονται επακριβώς και χωρίς αντιρρήσεις προς τις νόμιμες έγγραφες ή προφορικές οδηγίες και εντολές της Διοικήσεως της Εταιρίας και των προϊσταμένων τους, είτε αυτές είναι γενικές είτε ατομικές.

Οι υπεύθυνοι της Εταιρίας οφείλουν να συμπεριφέρονται προς τους εργαζόμενους με σεβασμό και κοσμιότητα. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται μεταξύ τους με σεβασμό, αξιοπρέπεια και συναδελφικότητα. Επίσης όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμπεριφέρονται άψογα προς τους υπευθύνους της Εταιρίας, προς τους πελάτες, καθώς επίσης και σε κάθε τρίτο που συναλλάσσεται ή συνεργάζεται καθ' οιονδήποτε τρόπο μαζί τους.

Για την παραμονή εργαζομένων στον τόπο της εργασίας κατά τις μη εργάσιμες ώρες απαιτείται ειδική άδεια που παρέχεται εφόσον υφίσταται δικαιολογημένη γι' αυτό αιτία. Ειδική άδεια απαιτείται και για την παραμονή εργαζομένων σε χώρους εκτός εκείνων στους οποίους απασχολούνται, ακόμη και εάν δεν έχουν εργασία.

Κάθε εργαζόμενος που επιθυμεί να εργασθεί, με αντάλλαγμα εκτός της επιχείρησης, εφόσον επιτρέπεται από το Νόμο, οφείλει να ενημερώσει γι' αυτό την Διεύθυνση, πριν την ανάληψη κάθε εργασίας. Η Διεύθυνση μπορεί να απαγορεύσει την εκτός της επιχείρησης απασχόληση, εάν αυτή επιδρά επί της απόδοσης του εργαζόμενου στην επιχείρηση, όπως και αν πρόκειται για προσωπικό με ειδικά καθήκοντα ή που κατέχει εμπιστευτική θέση.

Κάθε συγγραφική δραστηριότητα, διάλεξη, δημοσίευση, ανακοίνωση προς τον τύπο, κλπ , που αφορά την Εταιρία, τον σκοπό ή το αντικείμενο αυτής, χρήζει της προηγούμενης έγκρισης της Διεύθυνσης Εταιρικής Επικοινωνίας και της Γενικής Διεύθυνσης.

Κάθε εργαζόμενος/η οφείλει να αναγγέλλει οπωσδήποτε στον Προϊστάμενό του/της κάθε διατάραξη ή ανωμαλία στην λειτουργία των μηχανημάτων, των πάσης φύσεως οργάνων, καθώς και των λοιπών εγκαταστάσεων της επιχείρησης, που τυχόν θα υποπέσουν στην αντίληψή του/της. Επίσης, όμοια, οφείλει να μην παραλείπει να ενημερώνει και για κάθε ανωμαλία που προέρχεται από το υπό κατεργασία υλικό ή από τις οδηγίες κατεργασίας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν τον τόπο εργασίας, καθώς και τους κοινόχρηστους χώρους, καθαρούς. Τα ερμάρια που χρησιμοποιούνται από το προσωπικό θα πρέπει να είναι καθαρά και τακτοποιημένα. Τα παπούτσια θα πρέπει να τοποθετούνται κάτω από αυτά και όχι επάνω στην οροφή τους.
Κατά την μεσημβρινή διακοπή όσοι από τους εργαζόμενους γευματίζουν στον χώρο της επιχείρησης οφείλουν να χρησιμοποιούν προς τούτο μόνο τους χώρους και εγκαταστάσεις εστίασης που έχουν καθορισθεί γι' αυτό από την επιχείρηση.

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσάγουν κάθε ζητούμενο πιστοποιητικό, το οποίο μπορεί να ζητηθεί από την Διεύθυνση σύμφωνα με τον Νόμο ή από οποιαδήποτε Αρχή.

Οι σχέσεις της Εταιρείας και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής και ειλικρινούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού. Γενικά απαγορεύεται κάθε ενέργεια ή παράλειψη των εργαζομένων, καθώς και

κάθε συμπεριφορά αυτών, η οποία είναι αντίθετη με την υπηρεσιακή τάξη, την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας ή επιζήμια προς τα ηθικά ή υλικά συμφέροντά της.
Η παράθεση των παρακάτω περιπτώσεων – απαγορεύσεων είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική και η παράβασή τους συνιστά παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων. Επομένως, οι εργαζόμενοι, επιπροσθέτως, έχουν και τις παρακάτω υποχρεώσεις, ενώ ενδεικτικά δεν επιτρέπονται οι παρακάτω συμπεριφορές.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν :

- Να τηρούν σχολαστικά τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και των ειδικών κανονισμών που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας και να υπακούουν στις εντολές των ιεραρχικά ανωτέρων τους.
- Να μην εγκαταλείπουν την εργασία τους χωρίς σοβαρό λόγο και άδεια του ιεραρχικά ανώτερου.
- Να ενημερώνουν άμεσα τους ιεραρχικά ανωτέρους τους για καθετί που σχετίζεται με την ασφάλεια και καλή λειτουργία της Εταιρείας, καθώς και την ανεύρεση τυχόν αρχαιολογικών ή άλλων επιστημονικών ευρημάτων.
- Να μην υποτιμούν τους κινδύνους και να μην αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες πέρα απ' τις δυνάμεις, τις γνώσεις και τα καθήκοντά τους.
- Να γνωρίζουν και να τηρούν τις σημάνσεις, τα πυροσβεστικά σημεία, τις οδούς διαφυγής, τη θέση του πλησιέστερου φαρμακείου κ.α.
- Να φέρουν και φορούν στη διάρκεια εργασίας, σύμφωνα με τις εντολές των ιεραρχικά ανωτέρων τους, τα ατομικά είδη προστασίας και να φροντίζουν για την καλή διατήρησή τους καθώς και να τηρούν εν γένει τον Κανονισμό Υ&Α της Εταιρείας.
- Να μην κυκλοφορούν άσκοπα στους χώρους εργασίας καθώς και να μην εισέρχονται ή παραμένουν σ' αυτούς χωρίς λόγο και άδεια του αρμόδιου προϊσταμένου.
- Να εργάζονται με επιμέλεια και σοβαρότητα, να χειρίζονται και χρησιμοποιούν, με σωστό τρόπο, τα μηχανήματα, εργαλεία και όργανα, να φροντίζουν για τη μεταφορά, επισκευή και συντήρησή τους και γενικά τη διατήρησή τους σε καλή κατάσταση.
- Να μη θέτουν εκτός λειτουργίας, αλλάζουν ή μετατρέπουν αυθαίρετα τους μηχανισμούς ασφαλείας των μηχανών, εργαλείων, συσκευών, εγκαταστάσεων και κτιρίων.
- Να μην ρυπαίνουν τους χώρους εργασίας και το περιβάλλον, καθώς και να μην καταστρέφουν ή μετατοπίζουν αυθαίρετα τις πινακίδες και τα σήματα των εγκαταστάσεων.
- Να ενημερώνουν το γιατρό εργασίας, για κάθε πρόβλημα της υγείας τους.
- Να συμμετέχουν στα εκπαιδευτικά προγράμματα και στις ασκήσεις εκκένωσης, εγκατάλειψης και πυρασφάλειας των εγκαταστάσεων.
- Να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους , τον τεχνικό ασφαλείας και γιατρό εργασίας όλες τις καταστάσεις που μπορεί να θεωρηθούν ότι παρουσιάζουν άμεσο και σοβαρό κίνδυνο για την ασφάλεια και την υγεία καθώς και κάθε τυχόν έλλειψη που διαπιστώνεται στα συστήματα προστασίας,
- Να συνδράμουν την Εταιρεία και όσους ασκούν αρμοδιότητες τεχνικού ασφαλείας ή γιατρού εργασίας, για όσο διάστημα απαιτείται, ώστε: 1) να καταστεί δυνατή η εκπλήρωση όλων των απαιτήσεων ή καθηκόντων που επιβάλλονται από την

Επιθεώρηση Εργασίας ή οποιαδήποτε άλλη εποπτεύουσα αρχή, για την προστασία της Α&Υ των εργαζομένων, 2) η Εταιρεία να μπορεί να εγγυηθεί ότι το περιβάλλον και οι συνθήκες εργασίας είναι ασφαλείς και χωρίς κινδύνους για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων.

- Να μην κάνουν χρήση, κατά τη διάρκεια της εργασίας τους και πριν αναλάβουν αυτή, ψυχοτρόπων ουσιών (λ.χ. αλκοόλ) καθώς η χρήση των ουσιών αυτών θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο τους εαυτούς τους και άλλους εργαζόμενους ή τρίτους.

Δεν επιτρέπονται :

- Ο ύπνος κατά το χρόνο της εργασίας.
- Η άσκοπη περιφορά, η ανάγνωση παντός είδους εντύπων, εφημερίδων, περιοδικών κτλ κατά τη διάρκεια της εργασίας.
- Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση ανάληψης εργασίας.
- Η εγκατάλειψη της εργασίας προ του χρόνου λήξεως αυτής.
- Η χρησιμοποίηση των τηλεφώνων της Εταιρείας ή των πελατών της για ιδιωτικές συνομιλίες.
- Η χρησιμοποίηση του προσωπικού και των μεταφορικών ή άλλων μέσων της Εταιρείας για άσχετο προς την υπηρεσία σκοπό, χωρίς άδεια της Διευθύνσεως ή του αρμοδίου Προϊστάμενου.
- Η διενέργεια στους χώρους εργασίας και σε ώρα εργασίας, κάθε είδους προπαγάνδας, είτε αυτή πραγματοποιείται με έντυπα ή προκηρύξεις, είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, υπό την επιφύλαξη βεβαίως της ασκήσεως των εν γένει εργασιακών και συνδικαλιστικών δικαιωμάτων (ν. 1264/82).
- Οι μη έχουσες γενικά σχέση προς την εργασία ασχολίες, καθώς και κάθε πράξη διαταράξεως του κλίματος που απαιτείται για ήρεμη και αποδοτική εργασία.
- Η χαρτοπαιξία και τα λοιπά παίγνια κατά τη διάρκεια της εργασίας.
- Η λαθραία εξαγωγή προϊόντων, υλικών, εργαλείων και άλλων κινητών περιουσιακών στοιχείων της εταιρίας.
- Η ωροσήμανση κάρτας συναδέλφου ή η υπογραφή του βιβλίου παρουσίας για λογαριασμό άλλου.
- Η αυθάδεια, η ανυπακοή προς τους ανωτέρους, ο διαπληκτισμός και η ανταλλαγή ύβρεων και απειλών μεταξύ των εργαζομένων και η καθ' οιονδήποτε τρόπο παρενόχληση του προσωπικού κατά τη διάρκεια της εργασίας.
- Η επικόλληση εντύπων στους χώρους εργασίας, εκτός από εκείνα που έχουν σχέση με τη διεξαγωγή της εργασίας ή αναφέρονται σε αποκλειστικώς εργατικά θέματα ή τέλος, έχουν επιτραπεί από τη Διεύθυνση και μόνο σε χώρους που έχουν προκαθορισθεί από αυτήν.
- Η μη ενημέρωση από τον οδηγό του οχήματος της Εταιρείας για την υφιστάμενη κατάσταση αυτού και τις τυχόν παρουσιαζόμενες φθορές και βλάβες.
- Η μη αναγγελία στο αρμόδιο γραφείο της Εταιρείας οποιουδήποτε ατυχήματος κατά την κυκλοφορία αυτοκινήτου της Εταιρείας.
- Η κλοπή ή υπεξαίρεση κάθε περιουσιακού αντικειμένου που ανήκει στην Εταιρεία ή στους πελάτες της.
- Η συναλλαγή με πρόσωπο απασχολούμενο στον ίδιο τομέα επιχειρηματικής δραστηριότητας χωρίς την άδεια της Εταιρίας.

- Η άσκηση δημόσιας κριτικής των πράξεων προϊσταμένων του/της εργαζόμενου/ης ή συναδέλφων του/της με εκφράσεις που δείχνουν έλλειψη σεβασμού ή με τη σκόπιμη χρήση αβάσιμων επιχειρημάτων.
- Η λήψη φωτογραφιών, ως και η προσκόμιση σχετικών συσκευών εντός των χώρων της επιχείρησης γενικά, χωρίς την γραπτή άδεια της Διεύθυνσης.
- Η λήψη-αποδοχή δώρων αξίας, ο δανεισμός χρημάτων από συνεργάτες ή άλλους ιδιώτες ή επιχειρήσεις που συναλλάσσονται με την Εταιρεία, ως και η χρήση της υπηρεσιακής ιδιότητας προς απόκτηση προσωπικών ωφελημάτων ή και τρίτων.

ΑΡΘΡΟ 33

ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ

Το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα για τα οποία λαμβάνει γνώση εξ αιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του, η γνωστοποίηση των οποίων θα δημιουργούσε επιχειρησιακό πρόβλημα στην **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** Ειδικότερα, το προσωπικό δεν δικαιούται σε καμία περίπτωση, είτε κατά την απασχόλησή του από την **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, ή ακόμη και μετά (εκτός κι αν είναι αναγκαίο για την εκτέλεση των καθηκόντων του) να αποκαλύπτει ή να χρησιμοποιεί απόρρητες πληροφορίες που ανήκουν στην **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, ή στους μετόχους της ή στις άλλες εταιρείες της Frozen Holdings MABEE του ΥποΟμίλου Εταιρειών της Vivartia της Venetiko Holdings ΜΑΕ (ή όποιου άλλου Ομίλου ανήκει η Εταιρεία στο μέλλον), ή σε εταιρείες που έχουν συνεργαστεί μαζί του στα πλαίσια της σύμβασης εργασίας του, ή προμηθευτές, πελάτες και εργαζόμενους αυτών. Ως τέτοιου είδους πληροφορίες θεωρούνται, ενδεικτικά και όχι αποκλειστικά, όσα στοιχεία έχουν καταχωρηθεί με την ένδειξη ΑΠΟΡΡΗΤΟ ή ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ, ή εκείνες που παρέχονται από τρίτα μέρη ως εμπιστευτικές ή από την Εταιρεία στα πλαίσια της εργασίας του και γενικά κάθε είδος πληροφορία ή στοιχείο, οικονομικής, επιχειρησιακής, νομικής μορφής, που μπορεί καθ' οιονδήποτε τρόπο να ζημιώσει ή να βλάψει την **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, θυγατρικές της εταιρείας ή τις άλλες εταιρείες της Frozen Holdings MABEE του ΥποΟμίλου Εταιρειών της Vivartia της Venetiko Holdings ΜΑΕ ή τυχόν τρίτα μέρη (ή πελάτες ή συνεργάτες ή συναλλασσόμενους με την Εταιρεία), αν γίνει γνωστό σε τρίτους. Ως εμπιστευτικές πληροφορίες αναφέρονται, ενδεικτικά, οι ακόλουθες: επαγγελματικές υποθέσεις, εμπορικά μυστικά, εμπορικές συμφωνίες, διαδικασίες και μέθοδοι παραγωγής της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**ή των παραπάνω νομικών ή φυσικών προσώπων, σχέδια ή/και διαδικασίες κατασκευής που εφαρμόζονται από αυτήν, τιμές υλικών ή προϊόντων ή α΄ υλών που αγοράζει ή πωλεί η **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, λίστες προμηθευτών, πελατών, λογιστική και τιμολογιακή πολιτική, επιχειρηματικά πλάνα, στοιχεία προσωπικού και στοιχεία/μέρη των υφιστάμενων ή/και μελλοντικών ενεργειών της Εταιρείας και των άλλων προστατευόμενων νομικών ή φυσικών προσώπων.

Οι διατάξεις του παρόντος όρου θα παραμένουν σε πλήρη ισχύ και μετά την λύση της σύμβασης εργασίας του προσωπικού και μετά την παύση της απασχόλησης για οποιοδήποτε λόγο, σε οποιαδήποτε στιγμή και καθ' οιονδήποτε τρόπο αυτή λάβει χώρα.

ΑΡΘΡΟ 34

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΕΝΤΟΛΩΝ - ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑ

Το προσωπικό οφείλει να εκτελεί με ακρίβεια τις γραπτές ή προφορικές εντολές των Διευθυντών της κάθε Διεύθυνσης στην οποία είναι ενταγμένο. Οι εργαζόμενοι στα πλαίσια παροχής της εργασίας του υποχρεούνται να εκτελούν οποιεσδήποτε συναφείς με τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης που εντάσσονται, εργασίες, εφόσον οι ανάγκες της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** το απαιτούν, λαμβανομένης υπόψη της επιστημονικής και επαγγελματικής τους ιδιότητας.

Οι εντολές που αφορούν γενικότερα ζητήματα υγιεινής και ασφάλειας του προσωπικού και των εγκαταστάσεων της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** εκτελούνται ακόμη και αν δεν εμπίπτουν στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του εργαζομένου.

Η κατά περίπτωση συμμετοχή του προσωπικού σε ομάδες εργασίας ή επιτροπές που έχουν σχέση με το αντικείμενο εργασίας τους γίνεται με απόφαση της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** και είναι υποχρεωτική.

ΑΡΘΡΟ 35

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.

Η **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** οφείλει:

- Να τηρεί απέναντι στους εργαζομένους την αρχή της ίσης μεταχείρισης και των ίσων ευκαιριών .
- Να παίρνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για τους όρους υγιεινής, ασφάλειας του προσωπικού, καθαριότητας των χώρων εργασίας όπως και των κοινόχρηστων χώρων. Για το σκοπό αυτό πρέπει να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων και ασθενειών.
- Να φροντίζει να πληροφορεί τακτικά τους εργαζομένους για θέματα προσωπικού και γενικότερα για θέματα της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**.
- Να φροντίζει να εξασφαλίζει στους εργαζομένους μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων του, την παροχή επαγγελματικών γνώσεων καθώς και τις απαραίτητες δυνατότητες που θα τους επιτρέψουν να αναπτύξουν τις ικανότητες και την αποδοτικότητά τους τόσο προς το συμφέρον της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη.
- Να μην αναμιγνύεται στην συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.
- Η Εταιρεία, στην προσπάθεια να συμβάλλει στη δημιουργία φιλικών σχέσεων, ψυχαγωγίας, αισθήματος αλτρουισμού, συναδελφικότητας, αλληλεγγύης και ομαδικότητας μεταξύ των εργαζομένων αυτής ως και των οικογενειών τους μπορεί να συμμετέχει σε κοινωνικές, ψυχαγωγικές και πολιτιστικές εκδηλώσεις που αποβλέπουν στον σκοπό αυτό. Τέτοιες εκδηλώσεις είναι π.χ. η οργάνωση εκδρομών, συγκεντρώσεων, χορών, αθλητικών ομάδων, κατασκηνώσεων, κτλ.

ΑΡΘΡΟ 36

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι υπεύθυνοι διοικητικών θέσεων οφείλουν να μεριμνούν για την κανονική και απρόσκοπτη εκτέλεση της εργασίας μέσα στα όρια των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί από την **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**

Για την εκπλήρωση του σκοπού της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, οι Διευθυντές Διεύθυνσης και οι τυχόν λοιποί υπεύθυνοι στις διάφορες υπηρεσίες/εργασίες/γραφεία κάθε Τομέα, οφείλουν ιδίως :

- Να μεριμνούν για την τήρηση του παρόντος, των λοιπών Κανονισμών και των αποφάσεων της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**.
- Να υλοποιούν με συνέπεια τον προγραμματισμό και να ακολουθούν τις κατευθύνσεις που αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η ανάπτυξη πρωτοβουλιών εκ μέρους τους πρέπει να ακολουθεί την ιεραρχική δομή της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** και να συντονίζεται με τις αποφάσεις των καταστατικών οργάνων αυτής.
- Να διευθύνουν και να καθοδηγούν το άμεσα ή έμμεσα υφιστάμενο σ' αυτούς προσωπικό, για την έγκαιρη, πλήρη και ακριβή εκπλήρωση των καθηκόντων του.
- Να μεριμνούν, ώστε οι υφιστάμενοι τους να ενημερώνονται αμέσως για τις ανακοινώσεις και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας τους.
- Να παρέχουν στους υφισταμένους τους κάθε πληροφορία, διευκρίνιση και ενημέρωση σχετικά με τα θέματα που χειρίζονται, για την πληρέστερη εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Να απευθύνουν τυχόν υποδείξεις και παρατηρήσεις προς τους υφισταμένους τους, με τρόπο που δεν θίγει την προσωπικότητα και δεν μειώνει την αξιοπρέπειά τους.
- Να υποβάλλουν κάθε αναφορά ή αίτημα του υφισταμένου προσωπικού τους προς το Διοικητικό Συμβούλιο της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, χωρίς υπαίτια καθυστέρηση, εφόσον το θέμα αφορά και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Να σέβονται την προσωπικότητα των εργαζομένων.
- Να μεριμνούν για τη βελτίωση της αποδοτικότητας της διοικητικής ενότητας, όπου είναι υπεύθυνοι.

ΑΡΘΡΟ 37

ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ

Οποιουδήποτε είδους τεχνογνωσία παράγεται από την εργασία προσωπικού της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**, όπως, τυποποίηση εντύπων, ερωτηματολογίων, ειδικές οδηγίες τεχνικής υποστήριξης, οδηγίες χρήσης ειδικού εξοπλισμού, στρατηγική έρευνας αγοράς, εφευρέσεις και εν γένει επινοήσεις και ότι άλλο σχετικό αποτελούν πνευματική, βιομηχανική κ.λπ. ιδιοκτησία της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** και παραμένουν στην αποκλειστική και αδιαφιλονίκητη κυριότητα αυτής, με μέριμνα όλων των εργαζομένων να προασπίζουν τα εν λόγω δικαιώματά της.

ΑΡΘΡΟ 38

ΕΥΤΑΞΙΑ ΣΤΟΝ ΤΟΠΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν την τάξη στους χώρους της εργασίας τους και να μεριμνούν για την ομαλή διεξαγωγή των λειτουργιών και των υπηρεσιών καθαρισμού της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** Για το σκοπό αυτό δεν επιτρέπεται στους εργαζομένους :

- Η εισαγωγή στην **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** και χρήση κάθε οινοπνευματώδους ποτού ή άλλων ψυχοτρόπων ουσιών.
- Οι ύβρεις, οι χειροδικίες και εν γένει απρεπείς χειρονομίες και φράσεις μεταξύ των συναδέλφων, στους χώρους εργασίας και τους χώρους γραφείων.
- Η παρακώλυση εργαζομένων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Η ανάρτηση κάθε είδους εγγράφων, εικόνων κ.λπ. αντικειμένων στους χώρους εργασίας, με εξαίρεση τις περιπτώσεις που ορίζει ο νόμος, όπως ενδεικτικά, η ανάρτηση εγγράφων συλλογικών οργάνων των εργαζομένων της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** ή ενημερωτικών εντύπων, σε χώρους που καθορίζονται με κοινή απόφαση των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας και των συλλογικών οργάνων των εργαζομένων. Σε κάθε περίπτωση εξασφαλίζεται η ανεμπόδιστη διακίνηση ιδεών σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.
- Η οργάνωση συγκεντρώσεων μέρους ή όλου του προσωπικού μέσα στους χώρους της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** χωρίς άδεια, πλην των περιπτώσεων που ορίζει ο νόμος και σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που τίθενται από το νόμο.
- Η ανυπακοή προς τους υπευθύνους στα πλαίσια υλοποίησης των συμβατικών τους υποχρεώσεων, η άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης αρμοδίως ανατιθέμενης εργασίας και γενικά κάθε ενέργεια που μπορεί να βλάψει ή να διαταράξει την ομαλή λειτουργία της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** ή τη συμμόρφωση της στις ανειλημμένες υποχρεώσεις της.

ΑΡΘΡΟ 39

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΤΟΚΩΝ ΔΑΝΕΙΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η Εταιρεία στα πλαίσια ταμειακής διευκόλυνσης προς το προσωπικό της, για θέματα υγείας, δύναται να χορηγεί άτοκα δάνεια κατόπιν σχετικού έγγραφου αιτήματος, με γνώμονα τα ταμειακά διαθέσιμα της και το αιτούμενο ποσό χορήγησης με διάρκεια αποπληρωμής έως 12 μήνες. Κατά τη χορήγηση καταρτίζεται σύμβαση χορήγησης δανείου και υπογράφεται από τον εκάστοτε νόμιμο εκπρόσωπο της Εταιρείας καθώς και από τον εργαζόμενο. Η αποπληρωμή θα γίνεται μέσω παρακράτησης από το Τμήμα Προσωπικού κατά την εκκαθάριση της μισθοδοσίας μηνός.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 40

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτιος πράξη ή παράλειψη, η οποία αντιβαίνει στις νόμιμες και συμβατικές υποχρεώσεις των εργαζομένων και που δύναται να καταλογισθεί στον πράξαντα.

Οι νόμιμες και συμβατικές υποχρεώσεις των εργαζομένων προσδιορίζονται από:

α) τις σχετικές διατάξεις των εκάστοτε νόμων,

β) την ατομική ή συλλογική σύμβαση εργασίας (ή ΔΑ),

γ) τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και τέλος

δ) τις εκάστοτε εγκυκλίους, πολιτικές, ανακοινώσεις και εντολές των οργάνων της Εταιρείας ή των αρμοδίων Αρχών.

Ως πειθαρχικά παραπτώματα, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, αναφέρονται ενδεικτικά τα ακόλουθα:

- Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση, αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, όπως και η έξοδος από την Εταιρία χωρίς κατάλληλη (προφορική ή γραπτή) άδεια από τον προϊστάμενο.
- Αντικανονική ή απρεπής ή ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους & τους συναδέλφους.
- Παράβαση ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος.
- Άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας από εργαζόμενο προς την Εταιρεία.
- Η απείθεια προς τις εντολές των υπευθύνων ή προϊσταμένων τους, η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών.
- Πλημμελής παροχή εργασίας - εκτέλεση καθήκοντος.
- Παρότρυνση σε πράξη απειθαρχίας ή παρεμπόδιση του προσωπικού να εκτελεί τα καθήκοντά του.
- Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας ή εμπιστευτικότητας στοιχείων της Εταιρείας.
- Δημόσια επίκριση ή δυσμενής σχολιασμός υπηρεσιακών ενεργειών οργάνων της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** προφορικά ή έγγραφα, που γίνονται με ψευδή ή ανακριβή επιχειρήματα.
- Εγκατάλειψη θέσης.
- Αναφορά ή δήλωση – σε ενδοεπιχειρησιακή κατάθεση – ψευδών γεγονότων.
- Μη τήρηση των κανόνων και των οδηγιών της Εταιρίας, παράβαση των κανονισμών, πολιτικών, εγκυκλίων και του παρόντος Κανονισμού
- Σύνταξη από Διευθυντή Διεύθυνσης ή άλλο προϊστάμενο μη αντικειμενικής έκθεσης για υφιστάμενο του.
- Εκτέλεση κατά τις εργάσιμες ώρες οποιασδήποτε άλλη εργασίας που δεν έχει σχέση με την εργασία του εργαζομένου στην Εταιρεία.
- Η παράλειψη ή αποφυγή υποβοήθησης ή παρεμπόδιση του έργου κάθε υπηρεσιακού οργάνου ενεργούντος στα πλαίσια της αρμοδιότητας του κατά τις κείμενες διατάξεις.
- Οποιαδήποτε πράξη που αντίκειται στις κείμενες διατάξεις που αφορούν τις εργασίες, που αποτελούν το επιχειρηματικό αντικείμενο της Εταιρίας.
- Ο χρηματισμός, η δωροδοκία/δωροληψία, η χρησιμοποίηση μέσων και δυναμικού της Εταιρίας ή/και η κατάχρηση της θέσης εργασίας για την εκτέλεση ίδιων εργασιών ή εργασιών τρίτων ξένων προς την Εταιρία με σκοπό την προσπόριση αθέμιτου ωφελήματος.

- Η μη τήρηση των κανόνων Υ&Α της Εταιρείας.
- Η παραβίαση της πολιτικής κατά της Βίας και της Παρενόχλησης κατά την εργασία.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα των εργαζομένων διέπονται από τις διατάξεις περί πειθαρχικών ποινών του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 41

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Οι ποινές που μπορεί να επιβάλλονται στο προσωπικό είναι οι εξής :

- Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.
- Έγγραφη επίπληξη.
- Πρόστιμο μέχρι του 1/25 του μισθού ή του ημερομισθίου.
- Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) για δέκα (10) το πολύ ημέρες, για κάθε ημερολογιακό έτος.

Η **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** οφείλει να ενεργεί μέσα σε χρονικό διάστημα πέντε (5) μηνών από τότε που έγινε δυνατή η γνώση του πειθαρχικού αδικήματος.

Τα επιβαλλόμενα πρόστιμα στο προσωπικό κατατίθενται υπέρ του ΟΑΕΔ (στον οποίο μεταφέρθηκαν οι αρμοδιότητες της καταργηθείσας Εργατικής Εστίας σύμφωνα με την ΠΥΣ 7/28.02.2012, άρθρα 1 και 2), όπως προβλέπει ο Νόμος.

Κατά τη διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία επέρχεται αναστολή της σύμβασης εργασίας και ο/η τιμωρούμενος/η με το συγκεκριμένο μέτρο, στερείται των αποδοχών του/της κατά τον χρόνο που διαρκεί αυτή. Επίσης η επιβολή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία συνεπάγεται το δικαίωμα της Εταιρείας να απαγορεύσει την είσοδο του/της εργαζομένου/ης στο χώρο της εργασίας κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.

Η επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη της ποινικής διώξεως και του δικαιώματος της Εταιρείας να αξιώσει την αποκατάσταση κάθε θετικής ή αποθετικής ζημίας. Επιπλέον δεν σχετίζεται ούτε αποτελεί προαπαιτούμενη προϋπόθεση για την άσκηση από την Εταιρεία κάθε άλλου δικαιώματός της έναντι του/της εργαζομένου/ης και δη του δικαιώματος της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 42

ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΤ' ΕΞΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ Ή ΚΑΘ' ΥΠΟΤΡΟΠΗ

Η κατ' εξακολούθηση διάπραξη ενός παραπτώματος από τα αναφερόμενα στον παρόντα Κανονισμό αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

Η καθ' υποτροπή διάπραξη του ίδιου, αναλόγου, ή παρόμοιου παραπτώματος για το οποίο ήδη έχει επιβληθεί ποινή, θεωρείται σαν ιδιαίτερη επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της νέας ποινής.

ΑΡΘΡΟ 43

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ

Πειθαρχική δικαιοδοσία και αρμοδιότητα έχουν τα παρακάτω πειθαρχικά όργανα:

Α) Ο Διευθυντής Διεύθυνσης στον οποίο εντάσσεται ο/η εργαζόμενος/η που υπέπεσε στο παράπτωμα. Ο συγκεκριμένος μπορεί να επιβάλει την ποινή της προφορικής παρατήρησης και να εισηγηθεί στο Νόμιμο Εκπρόσωπο της Εταιρείας ή το νόμιμα εξουσιοδοτημένο από την Εταιρεία πρόσωπο την επιβολή αυστηρότερης ποινής.

Β) Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος της Εταιρείας ή το νόμιμα εξουσιοδοτημένο από την Εταιρεία πρόσωπο. Οι συγκεκριμένοι μπορούν να επιβάλουν οποιαδήποτε ποινή απευθείας ή μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή Διεύθυνσης στον οποίο εντάσσεται ο/η εργαζόμενος/η που υπέπεσε στο παράπτωμα και του Υπευθύνου του τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 44

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Η πειθαρχική δίωξη του/της εργαζομένου/ης αρχίζει με την κλήση του/της σε απολογία από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο. Στην κλήση πρέπει να καθορίζεται το αποδιδόμενο στον εγκαλούμενο παράπτωμα.

Η απολογία του/της εργαζομένου/ης, υποβάλλεται εντός προθεσμίας πέντε (5) εργασίμων ημερών από την ημερομηνία της κλήσης, είτε γραπτώς είτε προφορικώς ενώπιον νόμιμα οριζομένων από την Εταιρεία προσώπων που εξυπηρετούν στο όνομα και για λογαριασμό της Εταιρείας τη διαδικασία της απολογίας και τηρούν εγγράφως κατά τη διάρκειά της πρακτικά. Είναι δυνατή η παράταση της προθεσμίας απολογίας, κατά την κρίση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου, ιδίως σε περίπτωση δικαιολογημένου κωλύματος είτε του/της εργαζομένου/ης είτε της Εταιρείας.

Σε περίπτωση που ο/η εργαζόμενος/η δεν υποβάλει την απολογία του εντός του χρονικού διαστήματος των πέντε (5) εργασίμων ημερών ή κατόπιν παράτασης αυτού κατά τα ανωτέρω, τα αρμόδια όργανα μπορούν να του/της επιβάλουν τις ποινές που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό και χωρίς να λάβουν την απολογία του.

Ο εγκαλούμενος δικαιούται να προτείνει δύο (2) μάρτυρες υπερασπίσεως. Αν προταθούν περισσότεροι εξετάζονται αν συγκατατεθεί αυτός που ενεργεί την εξέταση. Παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξουσίου δικηγόρου απαγορεύεται. Επιτρέπεται όμως η συμπαράσταση συνδικαλιστικού στελέχους προερχόμενου αποκλειστικώς και μόνο από το επιχειρησιακό σωματείο της Εταιρίας, εφ' όσον ο/η εργαζόμενος/η είναι μέλος του.

Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μια φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ακόμα και αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

Η διαδικασία θα πρέπει να ολοκληρωθεί το αργότερο εντός δύο (2) μηνών από την κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

Τα πειθαρχικά αδικήματα παραγράφονται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα κατά την οποία τελέστηκαν ή εφόσον παρήλθαν πέντε (5) μήνες από την ημέρα που περιήλθε σε γνώση της Εταιρείας η διάπραξή τους.

Παραγεγραμμένα πειθαρχικά αδικήματα λαμβάνονται υπόψη ως επιβαρυντική περίσταση κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού παραπτώματος.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις διατυπώνονται πάντοτε αιτιολογημένα με πλήρη έκθεση των πραγματικών γεγονότων που τις θεμελιώνουν και είναι υποχρεωτικές για την **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** και τον/την εργαζόμενο/η.

ΑΡΘΡΟ 45

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του νόμιμα εξουσιοδοτημένου από την Εταιρεία προσώπου και σύμφωνα με το νόμο. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται έγγραφα στον/στην εργαζόμενο/η, ο/η οποίος/α και υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Αντίγραφο της απόφασης και το χρονολογημένο αποδεικτικό φυλάσσεται στον ατομικό φάκελο του/της εργαζομένου/ης που τηρείται στο Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄:ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 46

ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για κάθε εργαζόμενο/η τηρείται από το τμήμα Μισθοδοσίας της Εταιρείας, σύμφωνα με το νόμο (ενδεικτικά αναφέρονται οι διατάξεις του Νόμου 4624/2019, όπως ισχύει κάθε φορά), Μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα υπηρεσιακά στοιχεία των εργαζομένων.

Στο Μητρώο καταχωρούνται όλα τα έγγραφα που αφορούν τον/την κάθε εργαζόμενο/η, δηλαδή:

- Αποδεικτικά τυπικών και ουσιαστικών προσόντων.
- Αποδεικτικά οικογενειακής κατάστασης και στοιχείων ταυτότητας του/της εργαζόμενου/ης.
- Αποδεικτικά υπηρεσιακής εξέλιξης.
- Αμοιβές.
- Άδειες.
- Πιστοποιητικά Υπηρεσίας.
- Πιστοποιητικά Ασφαλιστικά και Φορολογικά του/της εργαζομένου/ης.
- Βιογραφικό Σημείωμα του/της Εργαζομένου/ης.
- Οτιδήποτε είναι χρήσιμο για την άσκηση από τον/την εργαζόμενο/η των καθηκόντων αλλά και των δικαιωμάτων του/της.

Η Εταιρεία σεβόμενη την ιδιωτικότητα και την ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων της, τους έχει ενημερώσει με αναλυτικό εγχειρίδιο, το οποίο και παραδόθηκε/παραλήφθηκε εγγράφως, δεσμευόμενη να τους ενημερώνει περαιτέρω για κάθε τυχόν τροποποίηση ή επικαιροποίηση, ώστε να είναι πάντα ενήμεροι για κάθε σχετική ρύθμιση και τα δικαιώματά τους σύμφωνα με την σχετική Πολιτική της Εταιρείας και την κείμενη Νομοθεσία για τα προσωπικά δεδομένα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι': ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 47

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ-ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ-ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η Μπάρμπα Στάθης Α.Ε. παράλληλα με τις διαδικασίες προγραμματισμού και γενικότερης συνεργασίας που ακολουθεί, μπορεί να καλεί το σύνολο των εργαζομένων ή/και τους εργαζομένους κατά διοικητικές ενότητες ή τμήματα, με στόχο την άμεση και πληρέστερη ενημέρωση αυτών σε θέματα που τους αφορούν καθώς και για γενικότερα θέματα της **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.**

Ανακοινώσεις, Εγκύκλιοι και Πολιτικές της Εταιρείας αναρτώνται στο εσωτερικό δίκτυο (intranet) ή στους πίνακες ανακοινώσεων της εταιρείας ή αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικής ή έντυπης αλληλογραφίας. Ανακοινώσεις, Εγκύκλιοι και Πολιτικές που κοινοποιούνται στους/στις εργαζομένους/ες με αυτόν τον τρόπο θεωρούνται ως προσωπικές ενημερώσεις. Δεν μπορεί να αντιταχθεί στην Εταιρεία άγνοια των Ανακοινώσεων, Εγκυκλίων και Πολιτικών που έχουν αναρτηθεί στο εσωτερικό δίκτυο (intranet) ή στους πίνακες ανακοινώσεων της Εταιρείας ή έχουν αποσταλεί μέσω ηλεκτρονικής ή έντυπης αλληλογραφίας.

ΑΡΘΡΟ 48

ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Η **Μπάρμπα Στάθης Α.Ε.** υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους υγιεινής, ασφάλειας και καθαριότητας των γραφείων και των χώρων εργασίας, όπως και των κοινόχρηστων χώρων. Για το σκοπό αυτό λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων και ασθενειών.

Όλο το προσωπικό, ανάλογα με τη θέση εργασίας του έχει συγκεκριμένη ενδυμασία, η οποία υπαγορεύεται από την ομάδα H.A.C.C.P, και απαιτείται να χρησιμοποιεί τα προβλεπόμενα μέσα ατομικής προστασίας - ΜΑΠ (γάντια, κράνη, ομματοϋάλια, κτλ). Η ενδυμασία αυτή και τα ΜΑΠ πρέπει να διατηρούνται καθαρά και σε καλή κατάσταση με ευθύνη του/της εργαζομένου/ης. Το είδος των παπουτσιών που φορά το προσωπικό επίσης υπαγορεύεται από την ομάδα H.A.C.C.P.

Ατομικά ο/η κάθε εργαζόμενος/η έχει υποχρέωση να εφαρμόζει κανόνες Υ&Α κατά την παροχή της εργασίας του/της, η οποία μπορεί να επηρεάζει άλλους συναδέλφους του/της, σύμφωνα με την εκπαίδευση και τις κατάλληλες οδηγίες της Εταιρείας.

Ειδικότερα, αναφορικά με την Υγιεινή και Ασφάλεια στους χώρους εργασίας :

- Οι εργαζόμενοι, κατά τη διάρκεια της εργασίας, απαγορεύεται να βγάζουν τα γάντια ή το καπέλο τους, διότι υπάρχει περίπτωση, από κακό χειρισμό , να καταλήξουν τελικά στο προς συσκευασία προϊόν.
- Στο χώρο της παραγωγής, συσκευασίας και αποθήκης, το προσωπικό απαγορεύεται να φορά ρολόι, δακτυλίδια, αλυσίδα ή γενικά κοσμήματα. Το μοναδικό κόσμημα που επιτρέπεται είναι η βέρα του γάμου.
- Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να πλένουν τα χέρια τους με το ειδικό απολυμαντικό/καθαριστικό, που υπάρχει πριν από την είσοδο στο χώρο παραγωγής, συσκευασίας ή αποθήκης.

- Το προσωπικό οφείλει να κάνει σωστή χρήση των χώρων υγιεινής, οι οποίοι καθαρίζονται και απολυμαίνονται σε καθημερινή βάση. Σε περίπτωση που κάποιος εργαζόμενος επισκεφθεί την τουαλέτα, κατά την έξοδό του απ' αυτήν, πρέπει να πλένει τα χέρια του. Τα χαρτιά υγείας που χρησιμοποιεί θα πρέπει να τα τοποθετεί στους κάδους και όχι στο πάτωμα. Η χρήση νερού (από το καζανάκι ή το λάστιχο) είναι αυτονόητη και υποχρεωτική.
- Οι γυναίκες στην παραγωγή απαγορεύεται αυστηρά να χρησιμοποιούν βαφή ή βερνίκι αδιαφανές/διαφανές για τα νύχια τους. Απαγορεύεται επίσης να χρησιμοποιούν αρώματα για τα χέρια ή το σώμα, καθ' όσον βρίσκονται στο χώρο της παραγωγής και συσκευασίας.
- Απαγορεύεται η χρήση αιχμηρών μεταλλικών αντικειμένων στο χώρο της παραγωγής, όπως πινέζες, καρφιά, κλπ, που είναι δυνατόν από λάθος χειρισμό ή να προκαλέσουν τραυματισμό ή να καταλήξουν στα προϊόντα ή και στην τελική συσκευασία.
- Ο καθαρισμός των χώρων παραγωγής, όπως επίσης και του μηχανολογικού εξοπλισμού, γίνεται από άτομα, τα οποία έχουν προσληφθεί για τις εργασίες αυτές.
- Έχει συνταχθεί και επικαιροποιηθεί γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου, με σχετικές μετρήσεις (όπως στάθμη θορύβου, κλπ). Επιπλέον η Εταιρεία έχει πάρει επιπρόσθετα μέτρα για την ασφάλεια του προσωπικού, όπως χρήση ωτοασπίδων (για προστασία από τον θόρυβο), χρήση προστατευτικών κρανών (για τους μηχανικούς), κλπ. Σε τακτά χρονικά διαστήματα υλοποιείται εκπαίδευση του προσωπικού για την ορθή χρήση των προστατευτικών μέσων.
- Στους χώρους παραγωγής κινούνται περονοφόρα οχήματα (κλαρκ). Ο χώρος κίνησής τους έχει σημανθεί με κίτρινες γραμμές. Η διάβαση του προσωπικού διαμέσου των λωρίδων κίνησης των περονοφόρων, όσο το δυνατόν θα πρέπει να αποφεύγεται. Στις περιπτώσεις εκείνες που δεν είναι δυνατόν να αποφευχθεί, θα πρέπει να γίνεται με εξαιρετική προσοχή, σύντομα και κατόπιν ελέγχου. Απαγορεύεται αυστηρά η διαμονή των εργαζομένων εντός των γραμμών κυκλοφορίας. Επιπλέον οι χειριστές των κλαρκ, θα πρέπει να έχουν σε χρήση τα οπτικοακουστικά τους μέσα (φάρο, κόρνα, φώτα, κλπ), εκεί όπου υπάρχει συγκεντρωμένος πληθυσμός.

ΑΡΘΡΟ 49

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

1. Ορισμοί Ως «βία και παρενόχληση στην εργασία» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη κατά τη διάρκεια της εργασίας ή συνδεόμενη με αυτήν ή εξ αφορμής αυτής. Ως «παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκριση. Ως «παρενόχληση λόγω φύλου» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη

δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος. Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου. Φαινόμενα αρνητικών κοινωνικών συμπεριφορών που εμφανίζονται στον επαγγελματικό χώρο, συχνά συνδέονται με συμπεριφορές εκφοβισμού/ θυματοποίησης ή/και παρενόχλησης.

1.1. Εσωτερική καταγγελία είναι η παροχή πληροφοριών σχετικά με περιστατικά βίας ή και παρενόχλησης επώνυμα ή ανώνυμα η οποία τίθεται σε γνώση του αρμοδίου οργάνου διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών γραπτά.

1.2. Καταγγέλλων είναι το πρόσωπο που αναφέρει ή καταγγέλλει, επώνυμα ή ανώνυμα, περιστατικά ή συμπεριφορά/ές βίας και παρενόχλησης που έχουν συμβεί στην εργασία. 1.3. Καταγγελθείς είναι το πρόσωπο που φέρεται -κατά την αναφορά/καταγγελία- ότι παραβίασε την πολιτική για την εξάλειψη της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία.

1.3. Η βία στο χώρο εργασίας (workplace violence - WPV) αναφέρεται, «σε οποιοδήποτε περιστατικό ή κατάσταση στην οποία ένα άτομο υποβάλλεται από ένα άλλο άτομο σε κακομεταχείριση, απειλή ή επιθετική συμπεριφορά στο χώρο της εργασίας του ή σε συνθήκες που σχετίζονται με την εργασία του».

1.4. Λεκτική κακοποίηση ή βία είναι η πιο κοινή μορφή βίας στο χώρο της εργασίας και είναι «η χρήση γραπτού ή προφορικού λόγου που προσβάλει ή κατηγορεί κάποιον χωρίς αιτία, με σκοπό να τον υποτιμήσει» και εκφράζεται με «προσβολές, σαρκασμούς, ειρωνείες, απειλές, κυνισμό, υποτιμητικά, ρατσιστικά ή σεξουαλικά σχόλια, παρατσούκλια για την εμφάνιση, γλώσσα που μειώνει τις ικανότητες του ατόμου και προκαλεί δυσφήμιση», που έχει ως αποτέλεσμα την ταπείνωση, τον υποβιβασμό και την έλλειψη σεβασμού της αξιοπρέπειας ή της αξίας ενός άλλου ατόμου ή μιας ομάδας ατόμων.

1.5. Οι μορφές βίας και παρενόχλησης μπορούν να λαμβάνουν χώρα : a. στο χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα ιδίως, για ανάπαυση ή για φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει ο εργοδότης, b. στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία και c. κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

2. Πολιτική

2.1. Η Εταιρεία ΜΠΑΡΜΠΑ ΣΤΑΘΗΣ Α.Ε., πιστή στις αξίες της, παραλαμβάνει, διερευνά και διαχειρίζεται κάθε σχετική καταγγελία, επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και την παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια. Επίσης, ενθαρρύνει την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των καταγγελιών αυτών και αναπτύσσει την παρούσα πολιτική, αφού προηγουμένως διαβουλεύθηκε σχετικά και με τους

εκπροσώπους του επιχειρησιακού σωματείου, με σκοπό την πρόληψη, την καταπολέμηση και την ορθή αντιμετώπιση τυχόν τέτοιων περιστατικών.

2.2. Οι πρακτικές εκφοβισμού είναι ιδιαίτερα αθόρυβες και δεν γίνονται εύκολα αντιληπτές (π.χ. η απομόνωση, η συστηματική υποβάθμιση ατόμων κτλ.) και επομένως ο εντοπισμός και η συνειδητοποίησή τους είναι δυσκολότερο να επιτευχθούν, παρόλο που οι επιπτώσεις και επιπλοκές τους μπορεί να εξακολουθούν να είναι σοβαρές. Συνεπώς, η πρόληψη και αντιμετώπιση τέτοιων θεμάτων χρειάζεται συνεχή επαγρύπνηση και χρήση όλων των διαθέσιμων πόρων.

2.3. Η Εταιρεία δεσμεύεται να παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα κάθε περιστατικού βίας και παρενόχλησης, εφόσον της ζητηθεί.

2.4. Ενθαρρύνει τους εργαζομένους να αναφέρουν/καταγγέλλουν κάθε τυχόν περιστατικό βίας ή παρενόχλησης που έπεσε στην αντίληψή τους, σύμφωνα με τις πολιτικές της Εταιρείας

2.5 Για τους εργαζόμενους και τους καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενους με την Εταιρεία που παραβαίνουν τις υποχρεώσεις οι οποίες πηγάζουν από την παρούσα Πολιτική, η Εταιρεία λαμβάνει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα, κατά περίπτωση, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά, καθώς επίσης παρέχει κάθε δυνατή συνδρομή για την υποστήριξη της ασφαλούς απασχόλησης, λαμβάνοντας κάθε πρόσφορο μέσο ή και εύλογη προσαρμογή.

2.6. Η εταιρία μέσω της παρούσας πολιτικής αποσκοπεί στην απαγόρευση κάθε είδους αντιποίνων και περαιτέρω θυματοποίησης του/ων θιγόμενου/ων προσώπου/ων.

Στρατηγικό πλαίσιο αντιμετώπισης αρνητικών κοινωνικών συμπεριφορών

2.7. Το γενικότερο πλαίσιο που ακολουθείται για την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης στην εργασία είναι η ανάπτυξη πνεύματος πρόληψης αλλά και άμεσης καταστολής των φαινομένων αυτών όταν εμφανίζονται στις εργασιακές ομάδες ανεξάρτητα από τη βαθμίδα θέσης. Όλες οι κατηγορίες του προσωπικού έχουν καθήκον ευπρεπούς συμπεριφοράς και ενθαρρύνονται να αναφέρουν διαπιστωμένα φαινόμενα κάθε μορφής βίας ή και παρενόχλησης που εκδηλώνονται κατά την διάρκεια της εργασίας ή συνδέονται με αυτήν ή εξ αφορμής αυτής, στο αρμόδιο ανεξάρτητο όργανο διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ).

Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού

2.8. Η προώθηση και καθιέρωση κουλτούρας ηθικής, μία «ηθική της ευθύνης» και η ενίσχυση του επαγγελματικού ήθους στο προσωπικό με την καθιέρωση και διατήρηση υψηλών προδιαγραφών και κανόνων ευπρεπούς συμπεριφοράς, λειτουργούν ως παράγοντας πρόληψης και αποτροπής της εμφάνισης βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

2.9. Η αποτελεσματική συνεργασία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς με στοχευμένες ενημερώσεις, υιοθέτηση κατάλληλων πρακτικών και η διαρκής ευαισθητοποίηση των εργαζόμενων, αποτελεί επίσης προϋπόθεση για την πρόληψη και καταπολέμηση φαινομένων κάθε μορφής βίας ή και παρενόχλησης στους χώρους στην εργασία.

2.10. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι επιφορτισμένη με την εκπόνηση προγραμμάτων ενημέρωσης, καθοδήγησης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού για θέματα που αφορούν στις έννοιες της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία ,καθώς και του τρόπου αντιμετώπισής τους.

2.11. Με σκοπό την πρόληψη και καταπολέμηση κάθε μορφής βίας ή και παρενόχλησης η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρίας διεξάγει, σε ετήσια βάση ανώνυμη εμπιστευτική έρευνα, μέσω ερωτηματολογίων για το εργασιακό κλίμα και την εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

2.12. Κεντρικές αξίες που προστατεύονται από την Εταιρεία, ώστε να διαφυλαχθεί η αφοσίωση των εργαζομένων έμμεσα ή άμεσα στην γενικότερη έννοια της ποιότητας (η οποία περιλαμβάνει την ριζική εξαφάνιση φαινομένων βίας, εκφοβισμού και ανάρμοστης συμπεριφοράς):

- δικαιώματα και αξιοπρέπεια κάθε εργαζόμενου,
- καλλιέργεια αμοιβαίας εμπιστοσύνης και πνεύματος συνεργασίας μεταξύ όλων,
- ελευθερία έκφρασης απόψεων και υποστήριξη της διαφορετικότητας,
- προαγωγή του επαγγελματισμού, της υπευθυνότητας και της ποιότητας σχέσεων μεταξύ των εργαζομένων, με ευπρέπεια,
- ακεραιότητα και διαφάνεια στη λήψη αποφάσεων και στην εφαρμογή των εταιρικών πολιτικών και διαδικασιών,
- σύνεση και νομιμοφροσύνη,
- ισότητα ευκαιριών, προσβασιμότητα και αξιοκρατία,
- κοινωνικοποίηση,
- καλλιέργεια ατομικής υπευθυνότητας, αλλά και συλλογικού πνεύματος,
- ευγενής άμιλλα,
- ειδική και συστηματική έρευνα και συνεχής ενημέρωση/καθοδήγηση σε θέματα εκφοβισμού, βίας, παρενόχλησης στην εργασία,
- συνεχής ενημέρωση όλων για τους εφαρμοστικούς νόμους και κανονισμούς (δικαιώματα και υποχρεώσεις),
- αβρότητα επικοινωνίας και αποθάρρυνση λεκτικής ή και άλλης μορφής επιθετικότητας,
- προστασία προσωπικών δεδομένων και σεβασμός υπόληψης και προσωπικότητας,
- διαφύλαξη επαγγελματικού απορρήτου,

Εκτίμηση Κινδύνου

2.13. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις εκπονεί εκτίμηση κινδύνου για την αποφυγή φαινομένων κάθε μορφής βίας ή και παρενόχλησης στην εργασία.

Κυρώσεις

2.14. Η παραβίαση της πολιτικής ενδέχεται, κατά περίπτωση, να επισύρει κυρώσεις, στο πλαίσιο ή σε συνέχεια καταγγελιών/αναφορών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης. Ενδεικτικά:

- ✓ Πειθαρχικές κυρώσεις.

- ✓ Σύσταση συμμόρφωσης, αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας.
- ✓ Καταγγελία σύμβασης εργασίας.
- ✓ Δικαστικές ενέργειες.

3. Ορισμός προσώπου αναφοράς «σύνδεσμος»

Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού ορίζεται ως πρόσωπο αναφοράς «σύνδεσμος» ως αρμόδιος να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζόμενους (ρόλος ενημερωτικός) για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία. Το πρόσωπο αναφοράς «σύνδεσμος» έγκειται στο να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζομένους, ανεξαρτήτως εάν του απευθύνονται με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή όχι.

4. Όργανο Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ.)

- ✓ 4.1. Το όργανο διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ.) λειτουργεί με αμεροληψία, ηθικά, αυτόνομα και με διαφάνεια και αποτελείται από τα εξής διευθυντικά στελέχη της εταιρίας:
- ✓ Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού,
- ✓ Διευθύντρια Νομικών Υπηρεσιών,
- ✓ Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου & Compliance.

4.2. Αρμοδιότητα του οργάνου διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ.) είναι η άμεση διαχείριση των εσωτερικών καταγγελιών, με ενδελεχή και αμερόληπτη έρευνα, προασπίζοντας το ασφαλές εργασιακό περιβάλλον, με δικαιοσύνη και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.

4.3. Στα πλαίσια εκτέλεσης των καθηκόντων τους τα μέλη του οργάνου διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών λειτουργούν με αμεροληψία διαφάνεια, δικαιοσύνη και, πλήρη προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων όλων των εμπλεκομένων μερών, καταγγέλλοντος και καταγγελλομένου.

4.4. Το όργανο (Ο.Δ.Ε.Κ.) τηρεί Μητρώο για όλες τις εσωτερικές καταγγελίες που διαχειρίζεται για εύλογο χρονικό διάστημα σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Το αρχείο τηρείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και πρόσβαση σε αυτό έχουν αποκλειστικά τα μέλη του Ο.Δ.Ε.Κ.

4.5. Όλες οι καταγγελίες που έρχονται υπόψη του οργάνου διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ.), διεκπεραιώνονται σε διάστημα όχι μεγαλύτερο του ενός μήνα από την παραλαβή τους.

4.6. Το αργότερο σε 7 ημέρες από την παραλαβή της καταγγελίας ενημερώνεται ο καταγγέλλων και ο καταγγελλόμενος και διενεργείται η πρώτη ακρόαση από το αρμόδιο όργανο διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ.).

Σε περίπτωση που στην καταγγελία εμπλέκεται μέλος του οργάνου διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ.) ή και εργαζόμενος στην διεύθυνση ευθύνης του μέλους, αυτόματα παύει η συμμετοχή του στην διαχείριση της συγκεκριμένης εσωτερικής καταγγελίας και

αντικαθίσταται από συγκεκριμένα στελέχη που έχουν για το λόγο αυτό οριστεί ως αναπληρωματικά μέλη από την Διοίκηση της εταιρίας.

4.7. Η ενημέρωση της Διοίκησης γίνεται από τον Διευθυντή Ανθρώπινου δυναμικού σε πραγματικό χρόνο για όλες τις εσωτερικές καταγγελίες βίας και παρενόχλησης.

5. Κανάλια & Τρόπος υποβολής Εσωτερικών Καταγγελιών / Αναφορών

5.1. Ο τρόπος υποβολής των εσωτερικών καταγγελιών / αναφορών είναι αποκλειστικά εγγράφως επώνυμα ή και ανώνυμα μέσω ενός από τους παρακάτω διαύλους επικοινωνίας.

- ✓ Τα διαθέσιμα κανάλια υποβολής των εγγράφων καταγγελιών / αναφορών είναι τα εξής: Κυτία καταγγελιών: διατηρούνται σε ασφαλή σημεία στις εγκαταστάσεις της εταιρίας σε συγκεκριμένο χώρο με ελεύθερη και διακριτική πρόσβαση. Η συλλογή των καταγγελιών διενεργείται τακτικά με μέγιστη χρονική περίοδο συλλογής τον μήνα, από τον Διευθυντή Εσωτερικού Ελέγχου & τον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού ταυτόχρονα.
- ✓ Ταχυδρομικώς: στη διεύθυνση «ΜΠΑΡΜΠΑ ΣΤΑΘΗΣ Μ.Α.Β.Ε.Ε., Δρόμος Α5 ΒΙ.ΠΕ.Θ Σίνδου., Τ.Θ. 1108, Τ.Κ. 57022», με την ένδειξη ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ υπόψη του οργάνου διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ.).

6. Περιεχόμενο Εσωτερικής Καταγγελίας / Αναφοράς

6.1. Η εσωτερική καταγγελία/αναφορά είναι σημαντικό να είναι έγγραφη, σαφής και το περιεχόμενο της να είναι ορισμένο και κατά το δυνατόν με αναλυτική περιγραφή.

6.2. Η εσωτερική καταγγελία/ αναφορά θα πρέπει να περιλαμβάνει στοιχεία, όπως ονόματα εμπλεκομένων, τοποθεσία και ημερομηνία που έλαβε χώρα το αναφερόμενο συμβάν.

6.3. Είναι πολύ σημαντικό η καταγγελία/ αναφορά να γίνεται σε σύντομο χρονικό διάστημα από τη στιγμή που έχει λάβει χώρα το περιστατικό.

6.4. Προσωπικά δεδομένα που προσδιορίζουν τη φυλετική ή εθνοτική καταγωγή, τα πολιτικά φρονήματα, τις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις ή τη συμμετοχή σε συνδικαλιστική οργάνωση ή και ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα που αφορούν την υγεία ή στη σεξουαλική ζωή των εμπλεκομένων, δεν σχετίζονται με την καταγγελία και δεν θα πρέπει να περιλαμβάνονται σε αυτή. Κακόβουλες ή και αβάσιμες καταγγελίες

6.5. Καταγγελίες οι οποίες αποδεικνύεται ότι είναι καταφανώς κακόβουλες ή και αβάσιμες θα ερευνώνται περαιτέρω, τόσο ως προς τα κίνητρα, όσο και ως προς τους εμπλεκομένους, προκειμένου να αποκαθίσταται η τάξη με κάθε νόμιμο τρόπο και μέσο.

6.6. Η Εταιρεία εφιστά την προσοχή και προτρέπει όλους τους εργαζόμενους, ώστε να μην ακολουθούνται κακόβουλες ή αβάσιμες καταγγελίες.

7. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις

7.1. Η Εταιρεία ανεξαρτήτως αριθμού απασχολούμενου προσωπικού, καθώς και τα πρόσωπα που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα ή την εκπροσωπούν υποχρεούται:

i. να παραλαμβάνει, να διερευνά και να διαχειρίζεται κάθε καταγγελία ή σχετική αναφορά επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και με τρόπο

που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια, καθώς και να μην παρεμποδίζουν την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των καταγγελιών ή αναφορών αυτών,

ii. να παρέχουν συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα τέτοιου είδους περιστατικού ή συμπεριφοράς, εφόσον τους ζητηθεί από αυτές,

iii. να παρέχουν στους εργαζομένους πληροφορίες σχετικές με τους πιθανούς κινδύνους βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και με τα σχετικά μέτρα πρόληψης και προστασίας, συμπεριλαμβανομένων των υποχρεώσεων και των δικαιωμάτων των εργαζομένων και του εργοδότη επί τέτοιων περιστατικών,

iv. να αναρτούν στον χώρο εργασίας και να καθιστούν προσβάσιμη ενημέρωση για τις διαδικασίες που υφίστανται σε επίπεδο επιχείρησης για την καταγγελία και την αντιμετώπιση τέτοιων μορφών συμπεριφοράς, καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας για τις αρμόδιες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, διοικητικές και δικαστικές αρχές.

7.2. Είναι υποχρέωση όλων των εργαζομένων που έχει υποπέσει στην αντίληψή τους περιστατικό βίας ή παρενόχλησης στην εργασία, να συνδράμουν στην έγκαιρη διαχείριση της εσωτερικής καταγγελίας.

Δικαιώματα θιγόμενων

7.3. Κάθε πρόσωπο που θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης, ακόμη και αν έχει λήξει η σχέση, στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε σε βάρος του το περιστατικό ή η παραβατική συμπεριφορά, έχει δικαίωμα, πέραν της δικαστικής προστασίας, προσφυγής ενώπιον της Επιθεώρησης Εργασίας και του Συνηγόρου του Πολίτη ως φορέα προώθησης και εποπτείας της αρχής της ίσης μεταχείρισης καθώς και υποβολής καταγγελίας εντός της επιχείρησης κατά την παρούσα πολιτική.

7.4. Κάθε πρόσωπο που υφίσταται περιστατικό βίας και παρενόχλησης σε βάρος του, έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του, ιδίως, όταν ο δράστης τέτοιας συμπεριφοράς είναι ιεραρχικά ανώτερος εργαζόμενος ή η Εταιρεία δεν λαμβάνει τα απαραίτητα και πρόσφορα μέτρα, ώστε να αποκαταστήσει την εργασιακή ειρήνη, ή όταν τα μέτρα αυτά δεν είναι ικανά για να σταματήσουν τη συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης.

7.5. Στην περίπτωση αυτή, ο αποχωρών υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως τον την Εταιρεία εγγράφως, αναφέροντας το περιστατικό βίας και παρενόχλησης και τα περιστατικά που αιτιολογούν την πεποίθησή του, ότι επίκειται σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του. Εφόσον δεν υφίσταται ή έχει παύσει να υφίσταται ο κίνδυνος και το πρόσωπο αρνείται να επιστρέψει στον εργασιακό χώρο, ο εργοδότης μπορεί να προσφύγει στην Επιθεώρηση Εργασίας με αίτημα την επίλυση της διαφοράς.

7.6. Όταν η Εταιρεία ή πρόσωπο που ασκεί το διευθυντικό δικαίωμα ή την εκπροσωπεί παραβιάζει την απαγόρευση βίας και παρενόχλησης κατά τη σύναψη ή άρνηση σύναψης της έννομης σχέσης με πρόσωπο του κατά, διάρκεια ή λύση αυτής, παραβιάζει την εργατική νομοθεσία και επιβάλλονται σε βάρος του οι προβλεπόμενες κυρώσεις.

7.7. Σε κάθε περίπτωση, η παραβίαση της απαγόρευσης γεννά εκτός των άλλων, αξίωση για πλήρη αποζημίωση του θιγόμενου προσώπου, η οποία καλύπτει τη θετική και αποθετική του ζημία, καθώς και την ηθική του βλάβη.

7.8. Σε περίπτωση που ένα πρόσωπο θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης κατά την πρόσβαση σε απασχόληση, κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή ακόμη και αν η σύμβαση ή σχέση εργασίας στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό ή η συμπεριφορά έχει λήξει, έχει: α) δικαίωμα δικαστικής προστασίας, β) προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφορά στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της, γ) αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του, καθώς και δ) καταγγελίας εντός της επιχείρησης σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης των καταγγελιών. Σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτει αναφορά η καταγγελία τέτοιας συμπεριφοράς εντός της επιχείρησης, το θιγόμενο πρόσωπο διατηρεί κάθε δικαίωμά του να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή.

7.9. Η τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ μέσω της γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών 1555 καθώς επίσης και για την υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας τα θιγόμενα πρόσωπα μπορούν να επικοινωνούν με την Γραμμή SOS 15900.

8. Προσωπικά δεδομένα

Κάθε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων υπό την παρούσα διαδικασία πραγματοποιείται σύμφωνα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία που ισχύει για τα προσωπικά δεδομένα καθώς και την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της Εταιρείας. Τα δεδομένα όλων των εμπλεκομένων προστατεύονται και υπόκεινται σε επεξεργασία αποκλειστικά και μόνο σε σχέση με την εκάστοτε καταγγελία και στα πλαίσια του Νόμου για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία. Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της. Ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα και άλλα δεδομένα που δεν σχετίζονται άμεσα με την καταγγελία δεν λαμβάνονται υπόψη και διαγράφονται.

Πρόσβαση στα δεδομένα που περιλαμβάνονται στις καταγγελίες μπορούν να έχουν μόνο όσοι εμπλέκονται στη διαχείριση και διερεύνηση του περιστατικού, δηλαδή τα μέλη οργάνου διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ.) ή και τυχόν εξειδικευμένοι εξωτερικοί σύμβουλοι ή εντεταλμένοι σύμβουλοι της Εταιρίας που έχουν ορισθεί για τη διερεύνηση του εξεταζόμενου περιστατικού. Τα προσωπικά δεδομένα διαγράφονται σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ολοκλήρωση της έρευνας που ξεκίνησε με βάση την καταγγελία.

ΑΡΘΡΟ 50

ΑΝΘΡΩΠΙΝΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

Ο σεβασμός των ανθρωπίνων δικαιωμάτων συνιστά μία από τις θεμελιώδεις αρχές της Εταιρείας και δεσμευόμαστε να προστατεύουμε και να προωθούμε το σεβασμό των δικαιωμάτων του ανθρώπου εντός και εκτός της Εταιρείας.

Αδιάλειπτα προσπαθούμε να διασφαλίζουμε ένα περιβάλλον εργασίας υγιές (σωματικά και συναισθηματικά) και ασφαλές σύμφωνα τόσο με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς όσο και με την εσωτερική Πολιτική Υγείας και Ασφάλειας.

Μεριμνούμε για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας ή/και της παρενόχλησης κατά την εργασία ή/και του εκφοβισμού.

Σεβόμαστε τη διαφορετικότητα των ανθρώπων με τους οποίους συνεργαζόμαστε και υπάρχει μηδενική ανοχή σε κάθε μορφή διάκρισης ή/και παρενόχλησης. Εμμένουμε στην αρχή των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανεξαρτήτως ηλικίας, φύλου, εθνικότητας, κοινωνικής προέλευσης και κοινωνικής θέσης ή γενετήσιου προσανατολισμού και εμπειρικών χαρακτηριστικών όπως οι δεξιότητες, η εκπαίδευση, το υπόβαθρο, κουλτούρα αλλά και γνωστικών, όπως ο τρόπος σκέψης, η προσωπικότητα και το στυλ.

Σεβόμαστε και στηρίζουμε το δικαίωμα των εργαζομένων μας στη μητρότητα και την οικογενειακή ζωή. Επιδιώκουμε τη βελτίωση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής, παρέχοντας στήριξη στους εργαζομένους μας μέσω παροχών κοινωνικής μέριμνας, αναλόγως των εκάστοτε τοπικών συνθηκών και προσδοκιών.

Σεβόμαστε την ελευθερία των συλλογικών διαπραγματεύσεων και του συνεταιρίζεσθε. Συμμετέχουμε σε εποικοδομητικό διάλογο με τις αναγνωρισμένες νομικά ενώσεις που συστήνουν οι εργαζόμενοί μας.

Δεν απασχολούμε κανένα άτομο κάτω των 18 ετών στις επιχειρήσεις μας. Προσφέρουμε τη δυνατότητα σε νεαρά άτομα να πραγματοποιούν προγράμματα μαθητείας, πρακτικής άσκησης και απόκτησης εργασιακής εμπειρίας στην εταιρεία μας, ακολουθώντας σχετική εκπαιδευτική διαδικασία εγκεκριμένη είτε από την εταιρεία είτε από εξωτερικούς φορείς.

Απαγορεύεται η χρήση κάθε μορφής καταναγκαστικής ή υποχρεωτικής εργασίας, συμπεριλαμβανομένης της εργασίας δυνάμει σύμβασης δανεισμού, της σωματικής τιμωρίας, του ψυχολογικού ή σωματικού εξαναγκασμού και της σεξουαλικής παρενόχλησης, καθώς και της σεξουαλικής και λεκτικής κακοποίησης. Κανένας εργαζόμενος δεν στερείται τα νομιμοποιητικά του έγγραφα για κανένα λόγο.

ΑΡΘΡΟ 51

ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Η ισχύς του προκείμενου Κανονισμού αρχίζει από την υπογραφή της παρούσας και την ανάρτησή της στο Πληροφοριακό Σύστημα «Εργάνη» του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού, κάθε προηγούμενος Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας καταργείται.

Εξουσιοδοτείται η Διευθύντρια Μισθοδοσίας της Εταιρίας κα Ευθυμία Μαύρου να προβεί στις προβλεπόμενες ενέργειες και να παραδώσει από ένα (1) υπογεγραμμένο αντίγραφο σε κάθε συμβαλλόμενο μέρος με τον αριθμό πρωτοκόλλου από την ανάρτηση στο «Εργάνη».

Για την πίστωση και σύσταση της συμφωνίας αυτής συντάχθηκε η παρούσα έγγραφη σύμβαση σε δύο (2) όμοια πρωτότυπα, τα οποία αφού υπογράφηκαν, το κάθε συμβαλλόμενο μέρος έλαβε από ένα (1).

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Για την Εταιρεία

Νικήτας Ποθουλάκης
Αντιπρόεδρος Δ.Σ. και
Διευθύνων Σύμβουλος

Κυριάκος Μεταξάκης
Διευθυντής Ανθρωπίνου Δυναμικού

ΜΠΑΡΜΠΑ ΣΤΑΘΗΣ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ
ΑΝΩΝΥΜΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ & ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΕΔΡΑ: ΔΡΟΜΟΣ Α5 ΒΙΠΕΘ ΣΙΝΔΟΣ ΘΕΣ/ΝΙΚΗ
ΤΗΛ. 2310 798483 FAX: 2310 796221 Τ.Κ. 57022
Α.Φ.Μ. 999863856 - Δ.Ο.Υ. ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
Αρ. Γ.Ε.ΜΗ.:59235204000 Α.Μ.Π.: 3186

Για την επιχειρησιακή συνδικαλιστική οργάνωση

Χαράλαμπος Λιόλιος
Πρόεδρος Δ.Σ.

Παναγιώτης Καδιανάς
Γενικός Γραμματέας

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΤΟΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΜΠΑΡΜΠΑ ΣΤΑΘΗΣ ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΗΣ 1982