ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ
«OCEANIC SECURITY ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ Α.Ε.»

Στην Πάτρα σήμερα, **την 20/12/2024,** οι παρακάτω αναφερόμενοι:

Α. Ο Δημακίδης Διογένης του Γεωργίου, νόμιμος εκπρόσωπος της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία *«Oceanic Security Ιδιωτική Επιχείρηση Παροχής Υπηρεσιών Ασφαλείας Ανώνυμος Εταιρεία»,* που εδρεύει στην Πάτρα, Παραλία Πατρών, οδός 25ης Μαρτίου αρ. 15 με ΑΦΜ 998688007 και

Β. Η Ανδριανοπούλου Μαρία του Νικολάου και Μπούρη Στυλιανή του Νικολάου. Πρόεδρος και Γενική Γραμματέας του επαγγελματικού σωματείου εργαζομένων με την επωνυμία «Σωματείο Εργαζομένων Εταιρίας Oceanic Security Α.Ε.» αντίστοιχα, ως το πλέον αντιπροσωπευτικό στο πεδίο ισχύος του παρόντος Κανονισμού Εργασίας,

σύμφωνα με τις κείμενες ισχύουσες διατάξεις συμφώνησαν τα ακόλουθα:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ1:Σκοπός – Περιεχόμενο του Κανονισμού.

Σκοπός αυτού του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων με βάση την αρχή της ισότητας και της διαφάνειας για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των προσφερόμενων υπηρεσιών της ανώνυμης εταιρείας **«Oceanic Security Ιδιωτική Επιχείρηση Παροχής Υπηρεσιών Ασφαλείας Ανώνυμος Εταιρεία»** και με διακριτικό τίτλο **«Oceanic Security Α.Ε.»** (εφεξής η Εταιρεία) και την προαγωγή του κοινού συμφέροντος της Εταιρείας και των εργαζομένων σε αυτήν. Περιεχόμενο του Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων στην ως άνω εταιρεία και ιδίως:

α. Των όρων πρόσληψης,

β. Της διάρκειας της σύμβασης εργασίας και γενικά των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των εργαζομένων της εταιρείας,

γ. Της λύσης της σύμβασης εργασίας,

δ. Των πειθαρχικών παραπτωμάτων και ποινών,

ε. Της διαδικασίας και των οργάνων του πειθαρχικού ελέγχου,

στ. Της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης κατά την εργασία και πολιτική διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών.

Ο Κανονισμός αυτός καταρτίστηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Μετά την κατάρτισή του, ο Κανονισμός αυτός με φροντίδα της Διοίκησης της Εταιρείας διανέμεται σε όλο το προσωπικό και στους νεοπροσλαμβανόμενους χορηγείται με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, οι οποίοι δηλώνουν εγγράφως ότι αποδέχονται το περιεχόμενό του, το οποίο συμπληρώνει την ατομική τους σύμβαση. Κάθε εργαζόμενος που υπάγεται σε αυτόν τον κανονισμό έχει δικαίωμα και καθήκον, πέρα από τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλει στην ακριβή τήρησή του, για την καλή λειτουργία των διαδικασιών και των οργάνων που θεσπίζει.

ΑΡΘΡΟ 2: Έκταση Εφαρμογής.

Στους όρους του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ήτοι όλο το Υπαλληλικό και Εργατοτεχνικό προσωπικό ανεξαρτήτου χρόνου διάρκειας της σύμβασης εργασίας του (αορίστου ή ορισμένου χρόνου). Εξαιρούνται και δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό:

α. Ο Διευθύνων Σύμβουλος.

β. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ. Οι οριζόμενοι από το διοικητικό Συμβούλιο σε θέση Γενικού Διευθυντή και Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή.

δ. Οι Νομικοί Σύμβουλοι και οι Δικηγόροι.

ε. Τα διευθυντικά στελέχη-πρόσωπα εμπιστοσύνης.

στ. Οι απασχολούμενοι ως ειδικοί σύμβουλοι και οι συνεργάτες της εταιρείας.

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τις σχετικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, τις Διαιτητικές και Υπουργικές Αποφάσεις.

ΑΡΘΡΟ 3 : Λοιπές Γενικές Διατάξεις.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού αυτού και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τον σκοπό αυτό. Ο Διευθύνων Σύμβουλος με

Εντολές, Ανακοινώσεις και Υπηρεσιακά Σημειώματα εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού με τρόπο που να μην αλλοιώνεται και παραποιείται το πνεύμα του Κανονισμού. Το σύνολο των διατάξεων του Κανονισμού, καθώς και οποιεσδήποτε εκδοθέντα Υπηρεσιακά Σημειώματα και Ανακοινώσεις του εκάστοτε Διευθύνοντα Συμβούλου αναρτώνται σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας, όπου είναι εφικτή η πρόσβαση όλων των εργαζομένων και η γνώση του περιεχομένου αυτών. Τυχόν άγνοια του παρόντος Κανονισμού, καθώς και των εντολών, των υπηρεσιακών σημειωμάτων, των ανακοινώσεων κ.λ.π. που γνωστοποιούνται με τους τρόπους που αναφέρθηκαν παραπάνω δεν επιτρέπει και οπωσδήποτε δεν αίρει την εφαρμογή τους.

ΑΡΘΡΟ 4: Εργασιακή Σχέση.

Όλο το προσωπικό, που υπάγεται στο Κανονισμό αυτό συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου. Η Ατομική Σύμβαση εργασίας κάθε εργαζόμενου καταρτίζεται εγγράφως και περιέχει τα στοιχεία που προβλέπονται στο Π. Δ. 156/1994, το ΠΔ 80/2022 και στον Νόμο 5053/2023 και εν γένει περιέχει όλα τα στοιχεία που προβλέπονται από την κείμενη εργατική νομοθεσία. Η καταβολή των αποδοχών του εργαζόμενου αρχίζει από την ημέρα ανάληψης των καθηκόντων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- ΠΡΟΣΛΗΨΗ

ΑΡΘΡΟ 5: Διακρίσεις Προσωπικού- Μορφές Εργασιακών Σχέσεων – Υπηρεσιακές κατηγορίες

Διάκριση του προσωπικού με βάση την μορφή της εργασιακής σχέσης. Οι εργαζόμενοι που υπάγονται στον Κανονισμό αυτό διακρίνονται σε τακτικό και έκτακτο προσωπικό, ως εξής :

α. Τακτικό είναι το προσωπικό, που καλύπτει μόνιμες, πάγιες και διαρκείς ανάγκες της εταιρείας. Το τακτικό προσωπικό συνδέεται σε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου.

β. Έκτακτο προσωπικό είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται για να καλύψει πρόσκαιρες και επείγουσες ανάγκες της εταιρίας ή για εκτέλεση συγκεκριμένου έργου και συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου

χρόνου. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού λήγει αυτοδίκαια με τη λήξη της διάρκειάς της, χωρίς καμία πρόσθετη διατύπωση και χωρίς την καταβολή της αποζημίωσης απόλυσης.

2. Μισθολογικές κατηγορίες:

Το προσωπικό υπάγεται στις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και σε κάθε περίπτωση στο εκάστοτε νόμιμο νομοθετημένο μισθό/ημερομίσθιο.

3. Διάκριση με βάση το αντικείμενο απασχόλησης: Οι εργαζόμενοι που απασχολούνται στην εταιρία διακρίνονται σε κατηγορίες με βάση τα προσόντα (τυπικά και ουσιαστικά) και το περιεχόμενο των εργασιακών τους καθηκόντων. Με βάση το περιεχόμενο των εργασιακών τους καθηκόντων οι εργαζόμενοι διακρίνονται σε δύο γενικές κατηγορίες:

α. υπαλληλικό προσωπικό και β. εργατοτεχνικό προσωπικό.

3.1.Υπαλληλικό προσωπικό είναι όλοι οι εργαζόμενοι που απασχολούνται κατά κύριο επάγγελμα σε οποιαδήποτε εργασία κατά κύριο λόγο πνευματική. Επίσης υπάλληλοι θεωρούνται και οι ειδικότητες για τις οποίες ρητά έχουν προβλεφθεί αντίστοιχες ρυθμίσεις είτε με νόμους είτε με συλλογικές συμβάσεις είτε με διαιτητικές ή υπουργικές αποφάσεις είτε με ατομικές συμβάσεις.

3.2. Εργατοτεχνικό προσωπικό είναι όλοι οι εργαζόμενοι που απασχολούνται κατά κύριο επάγγελμα σε οποιαδήποτε εργασία κατά κύριο λόγο σωματική.

ΑΡΘΡΟ 6: Πρόσληψη Προσωπικού.

Το προσωπικό προσλαμβάνεται από το διοικητικό συμβούλιο της εταιρείας ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από το εκάστοτε εξουσιοδοτημένο πρόσωπο. Οι εργαζόμενοι προσλαμβάνονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις. Η σύμβαση εργασίας είναι έγγραφη, υπογράφεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο είτε από αυτόν ή το διοικητικό συμβούλιο όργανο και τον εργαζόμενο, περιέχει τους ουσιώδεις όρους εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΠΔ 156/1994, στο ΠΔ 80/2022 και στο Ν.5053/2023 και ενδεικτικά αναφέρει:

α. το ονοματεπώνυμο του εργαζομένου, τον αριθμό της αστυνομικής ταυτότητας και τη διεύθυνση κατοικίας του,

β. την επαγγελματική ειδικότητα και την κατηγορία (εργάτης/υπάλληλος) στην οποία εντάσσεται ο εργαζόμενος,

γ. τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές ή τον τρόπο υπολογισμού τους με συγκεκριμένη αναφορά στην ισχύουσα συλλογική σύμβαση εργασίας ή στον κατώτατο νόμιμο νομοθετημένο μισθό, η περιοδικότητα αυτών και ο τρόπος καταβολής τους.

δ. τον τόπο εργασίας, τα καθήκοντα, την ειδικότητα,

ε. την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης εργασίας, την ημερομηνία έναρξης της σύμβασης, την διάρκεια της εργασιακής σχέσης και εάν πρόκειται για ορισμένου ή αορίστου χρόνου,

στ. την διάρκεια και τους όρους της δοκιμαστικής περιόδου, εφόσον συμφωνείται δοκιμαστική περίοδος,

η. την διάρκεια της ημερήσιας απασχόλησης, η τυχόν απασχόληση τους σε βάρδιες ή κυλιόμενα προγράμματα εργασίας.

θ. τον χρόνο διαλείμματος και τους όρους χορήγησης αυτού.

ι. την κατάρτιση που παρέχεται από την εταιρεία, εφόσον υπάρχει τέτοια συμφωνία.

κ. λοιπές πληροφορίες για την διάρκεια της άδειας με αποδοχές που δικαιούται ο εργαζόμενος, για το θέμα αυτό αρκεί παραπομπή στην αντίστοιχη διάταξη της κείμενης νομοθεσίας

λ. την διαδικασία που ακολουθείται σε περίπτωση λύσης της σύμβασης ή της σχέσης εργασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία

μ. την υπαγωγή του εργαζόμενου στον Κανονισμό αυτό.

Για την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας ο εργαζόμενος καλείται να προσέλθει στο γραφείο προσωπικού για την υπογραφή της σύμβασής του, την παραλαβή του αντιγράφου άμεσα μετά την υπογραφή της σύμβασης και την ανάληψη των καθηκόντων του στην αναγραφόμενη σε αυτήν (τη σύμβαση) ημερομηνία.

ΑΡΘΡΟ 7: Προϋποθέσεις Πρόσληψης- Απαιτούμενα Πιστοποιητικά

Τακτικού - έκτακτου.

1.1. Να έχει τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα γενικά ή ειδικά προσόντα που καθορίζονται κάθε φορά από το διοικητικό συμβούλιο της εταιρείας ή απαιτούνται για τη συγκεκριμένη θέση ή απασχόληση.

1.2. Εκτός από τα ειδικά πιστοποιητικά ή άλλα έγγραφα που τυχόν ειδικώς απαιτούνται, σε κάθε περίπτωση οφείλουν οι εργαζόμενοι να υποβάλλουν μαζί με την αίτηση για την πρόσληψή τους τα παρακάτω πιστοποιητικά σε πρωτότυπο ή επικυρωμένο αντίγραφο:

α. Πιστοποιητικά στα οποία βεβαιώνεται η οικογενειακή τους κατάσταση.

β. Επαγγελματική άδεια για όσες ειδικότητες απαιτείται.

γ. Τίτλους σπουδών.

δ. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, εφόσον απαιτείται η απόδειξη προϋπηρεσίας, στα οποία να φαίνεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας.

ε. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1985, η οποία θα πρέπει να περιέχει τα στοιχεία ταυτότητας, τον αριθμό φορολογικού μητρώου, την ακριβή διεύθυνση, τον ΑΜΚΑ και τον αριθμό τηλεφώνου και να βεβαιώνει για την γνησιότητα των πιστοποιητικών που προσκομίζονται και την ακρίβεια των όσων δηλώθηκαν.

στ. ψευδείς δηλώσεις ή δόλια απόκρυψη ή διαστρέβλωση στοιχείων κατά την πρόσληψη θεωρούνται σοβαρά παραπτώματα για τα οποία δικαιολογείται η καταγγελία της σύμβασης εργασίας, οποτεδήποτε και αν διαπιστωθούν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΩΝ

ΑΡΘΡΟ 8: Μητρώα Προσωπικού- Προσωπικά Στοιχεία Εργαζομένων.

Για την ορθή και ενιαία εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, το αρμόδιο γραφείο προσωπικού της εταιρείας υποχρεούται να τηρεί:

α. Γενικό μητρώο προσωπικού στο οποίο να γράφονται κατά σειρά πρόσληψης όλοι όσοι προσλαμβάνονται με οποιαδήποτε ειδικότητα και με οποιονδήποτε τρόπο.

β. Ατομικό μητρώο προσωπικού στο οποίο καταχωρείται κάθε πληροφορία που αφορά την πρόσληψη, την προσωπική κατάσταση, καθώς και κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εργασιακής ζωής του κάθε εργαζόμενου, όπως και κάθε στοιχείο που αφορά την εργασιακή του κατάσταση.

Το αρμόδιο γραφείο προσωπικού είναι υπεύθυνο για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και τη σχετική ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία των ανωτέρω μητρώων. Το περιεχόμενο του ατομικού μητρώου κάθε εργαζόμενου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός από τον ίδιο τον εργαζόμενο, ο οποίος δικαιούται μετά την υποβολή σχετικής αίτησης να λαβαίνει γνώση αυτού. Απαγορεύεται η καταχώριση στοιχείων στο μητρώο ή η τήρηση εγγράφων που αφορούν τις πολιτικές, θρησκευτικές, ή κομματικές πεποιθήσεις των εργαζομένων, καθώς και οποιαδήποτε δραστηριότητα άπτεται αυτών. Το ατομικό μητρώο προσωπικού περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα στοιχεία:

α. Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου και της οικογενειακής κατάστασης αυτού, τα οποία πιστοποιούνται με αντίστοιχα έγγραφα (π.χ. ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου, γέννησης τέκνων)

β. Τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης κ.λ.π.

γ. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας στα οποία να φαίνεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας στους προηγούμενους εργοδότες.

δ. Στοιχεία που αφορούν την εργασιακή εξέλιξη του εργαζόμενου.

ε. Τις τυχόν επιβληθείσες ποινές.

στ. Τις άδειες κάθε φύσης που έχουν χορηγηθεί στον εργαζόμενο (κανονικές, αναρρωτικές, γονικές, μητρότητας κ.λ.π)

ζ. Κάθε στοιχείο που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος και ζητά να περιληφθεί στο ατομικό του μητρώο.

Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του, καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης, προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα σε επίσημα έγγραφα από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του μισθωτού που στηρίζεται στη μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων γεννάται από την ημέρα προσκόμισης των στοιχειών. Σε περίπτωση παράλειψης του εργαζόμενου να γνωστοποιήσει στην εταιρία μεταβολή που θεμελιώνει μισθολογική αξίωση, δεν γεννάται καμία μισθολογική αξίωση. Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στο τμήμα προσωπικού κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας του, την ηλεκτρονική του διεύθυνση επικοινωνίας και τον αριθμό τηλεφώνου του. Με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου ή του διοικητικού συμβουλίου καθορίζεται κάθε λεπτομέρεια σχετικά με τη μορφή και τον τρόπο τήρησης του ατομικού μητρώου προσωπικού και τη διαδικασία χορήγησης στοιχείων από αυτό στους δικαιούχους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ – ΙΕΡΑΡΧΙΑ

ΑΡΘΡΟ 9: Καθήκοντα Προσωπικού – Γενικά.

Για κάθε αμφιβολία περί την ορθή εκτέλεση της εργασίας πρέπει να ζητείται έγκαιρα η γνώμη των προϊσταμένων. Το προσωπικό οφείλει κατά την απασχόληση του να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια. Όλο το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα ή εμπιστευτικά

τόσο κατά την διάρκεια της απασχόλησής του, όσο και μετά την αποχώρησή του από την εταιρεία, οφείλει επίσης να τηρεί εχεμύθεια σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επί ευκαιρία αυτών.

ΑΡΘΡΟ 10: Υποχρεώσεις Εργαζομένων.

1. Το προσωπικό όλων των κατηγοριών (συμπεριλαμβανομένου και του έκτακτου στο μέτρο που συμβιβάζεται με τον χαρακτήρα της σχέσης του και το περιεχόμενο της ατομικής του σύμβασης) οφείλει ιδιαίτερα:

α. Να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό, καθώς και τις οδηγίες και εντολές της Διοίκησης.

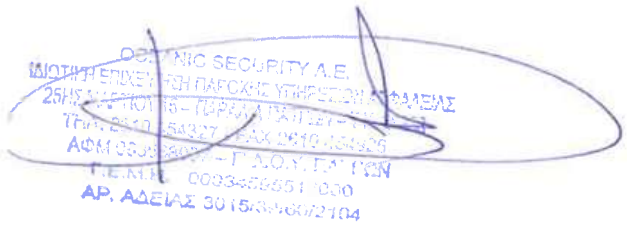
β. Να προσφέρει τις γνώσεις και την εμπειρία του με επιμέλεια κατά την άσκηση των εργασιακών του καθηκόντων.

γ. Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη ανάληψη εργασίας και να τηρεί πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας. Επίσης, να μην απομακρύνεται κατά την διάρκεια της εργασίας από την εργασία του χωρίς άδεια του αρμόδιου διευθυντή ή του προϊσταμένου του ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο οργάνου.

δ. Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του (εκτός ανωτέρα βίας), με κάθε πρόσφορο μέσο, για το κώλυμα (ασθένεια ή άλλο προσωπικό λόγο) που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή του στην εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του.

ε. Να αναφέρει εγγράφως στην αρμόδια Διεύθυνση προσωπικού κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης.

στ. Να φροντίζει για την τήρηση της τάξης και των κανόνων ασφαλούς και αβλαβούς για την υγεία εργασίας, αποφεύγοντας και προλαμβάνοντας ότι θα ήταν δυνατό να προκαλέσει εμπόδιο στην κανονική πορεία της εργασίας ή να προκαλέσει ατύχημα. Ειδικότερα, έχει υποχρέωση να αναφέρει ιεραρχικώς, χωρίς καθυστέρηση, κάθε γεγονός το οποίο υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο, είτε ήταν δυνατό να προκαλέσει ή προκάλεσε ζημιά στην εταιρεία, είτε ήταν δυνατό να προξενήσει ή προξένησε ατύχημα στο προσωπικό ή σε τρίτο πρόσωπο εξ αφορμής συναφούς προς την εργασία δραστηριότητας.





ζ. Να υποβάλλεται σε γενική προληπτική υγειονομική εξέταση από τον ιατρό εργασίας, όπως αυτή ορίζεται κάθε φορά με απόφαση της Διοίκησης, καθώς επίσης να τηρεί τις διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν κάθε φορά για το χώρο εργασίας και εξειδικεύονται με αποφάσεις και εντολές της διοίκησης της εταιρείας.

η. Να συμπεριφέρεται με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της εταιρείας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις προς τους ανωτέρους, τους υφισταμένους, γενικά και κάθε συνάδελφο, αλλά και κάθε τρίτο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με τις υπηρεσίες της εταιρίας.

θ. Να εργάζεται κατά το καθορισμένο ημερήσιο και εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας αλλά και πέραν αυτού, εφόσον οι εργασιακές ανάγκες το απαιτούν, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 659 ΑΚ και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ι. Να εκτελεί την εργασία του σεβόμενο τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη των οποίων του έχει ανατεθεί. Ειδικότερα οφείλει να διατηρεί με επιμέλεια και σε τάξη τα οποιασδήποτε φύσης ή χαρακτήρα έγγραφα, ευθύνεται δε για απώλεια, εξαφάνιση, απόκρυψη, καταστροφή ή παραποίηση αυτών, υποχρεούμενο να αναφέρει στον προϊστάμενό του κάθε πληροφορία που γνωρίζει σχετικά με την τύχη τους και να παραδίδει σε αυτόν τα εν λόγω έγγραφα με οποιονδήποτε τρόπο και αν περιήλθαν στα χέρια του.

ια. Να διατηρεί σε καλή κατάσταση και λειτουργία τα χορηγούμενα σε αυτό εργαλεία και μέσα για την εκτέλεση της εργασίας. Τα εργαλεία και λοιπά μέσα χρεώνονται στο εντεταλμένο για τη χρήση τους προσωπικό, το οποίο είναι υπεύθυνο για την τυχόν απώλειά τους ή μη φυσιολογική φθορά τους που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια, λαμβάνοντας πάντα υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις.

ιβ. Να φέρει κατά τις ώρες εργασίας την μαγνητική κάρτα με την οποία εφοδιάζει η εταιρία τους εργαζόμενους.

ιγ. Το προσωπικό φύλαξης υποχρεούται κατά την προσέλευσή του προς εργασία ενημερώνεται από τον προηγούμενο φύλακα βάρδιας.

2.Το προσωπικό ευθύνεται για κάθε υλική ή ηθική ζημία που θα προκαλέσει στην εταιρεία με δική του υπαιτιότητα αποδεδειγμένη δικαστικώς.

3. Στην ατομική σύμβαση εργασίας είναι δυνατό να προβλέπονται περαιτέρω υποχρεώσεις οι οποίες συνδέονται με τη συγκεκριμένη θέση ή εργασία του εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 11 : Προσωπική Εμφάνιση.

Το προσωπικό υποχρεούται να ακολουθεί τον τύπο ντυσίματος που η εταιρεία του υποδεικνύει και ο οποίος θα είναι συναφής με τα εργασιακά του καθήκοντα. Σε κάθε περίπτωση, το προσωπικό πρέπει να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένο, προκειμένου να συμβάλλει στην εικόνα επαγγελματισμού και ποιότητας της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 12: Έλεγχος στον Εργασιακό Χώρο.

Έλεγχος στο χώρο εργασίας μπορεί να γίνει από την εταιρεία για την εξασφάλιση ποιότητας, υγιεινής και ασφάλειας. Οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές είναι ιδιοκτησία της εταιρείας και ως εκ τούτου η χρήση τους και οποιαδήποτε αρχεία, ηλεκτρονικά και μη, μπορεί ανά πάσα στιγμή να ελεγχθούν.

ΑΡΘΡΟ 13: Αλκοόλ – Ναρκωτικά- Παραισθησιογόνες Ουσίες στον Εργασιακό Χώρο.

Η εταιρεία επιδιώκει ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς τις αρνητικές επιρροές που δέχονται η υγεία των εργαζομένων, καθώς και η ποιότητα δουλειάς και η παραγωγικότητά τους λόγω του εθισμού στο αλκοόλ, στα ναρκωτικά, και σε άλλες παράνομες ουσίες. Συνεπώς, η κατοχή, χρήση, αγορά, πώληση, διανομή ή η προσέλευση στην εργασία υπό την επήρεια τέτοιων ουσιών είναι αυστηρώς απαγορευμένη. Παράβαση της πολιτικής αυτής θεωρείται ως άκρως σημαντικό παράπτωμα.

ΑΡΘΡΟ 14: Γενικές Υποχρεώσεις Προϊσταμένων.

Κάθε εργαζόμενος που κατέχει θέση ευθύνης (προϊστάμενος), είναι υπεύθυνος σύμφωνα με την οργανωτική και ιεραρχική δομή της εταιρείας για την τήρηση της Τάξης και Πειθαρχίας στον χώρο εργασίας και την εποπτεία της εκπλήρωσης των καθηκόντων των εργαζομένων σύμφωνα με τους κανονισμούς της εταιρείας και τις αποφάσεις της Διοίκησης. Πέραν των ανωτέρω γενικών καθηκόντων που έχει ως εργαζόμενος, έχει και τα ακόλουθα ειδικά καθήκοντα :

α. Να κατατοπίζει και να καθοδηγεί του υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία τους, καθώς και να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης.

β. Να εποπτεύει την τήρηση της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του, καθώς και την κανονική εκτέλεση των εργασιακών καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί.

γ. Να συμπεριφέρεται με ευγένεια σε κάθε συνεργάτη ή υφιστάμενό του, να σέβεται την προσωπικότητα και αξιοπρέπειά τους και να καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα και υψηλή απόδοση της εργασίας.

δ. Να καθοδηγεί, να συμβουλεύει, να επιβλέπει, να εκπαιδεύει και να ελέγχει τους υφισταμένους του, ώστε να εκτελούν την εργασία τους με ασφάλεια και άριστη ποιότητα στο πλαίσιο του προβλεπόμενου διαγράμματος.

ε. Να ελέγχει τους υφισταμένους του, ώστε να τηρούν με ακρίβεια τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας και να χρησιμοποιούν με επιμέλεια τα μέσα ατομικής προστασίας που τους παρέχονται.

στ. Να εφαρμόζει με συνέπεια την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τον κανονισμό αυτό.

ζ. Να μεριμνά με κάθε πρόσφορο μέσο για την διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας στον τομέα ευθύνης του.

ΑΡΘΡΟ 15: Ιεραρχική Αναφορά Προσωπικού.

Δεν επιτρέπεται η απασχόληση υφισταμένου από ιεραρχικά ανώτερο σε εργασίες ξένες προς την εταιρία είτε κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας, είτε και μετά από την λήξη αυτού. Εφόσον ο εργαζόμενος θεωρεί ότι του ανατίθενται καθήκοντα ή εργασίες που δεν συμπεριλαμβάνονται στις υποχρεώσεις του, προχωρεί στην εκτέλεση αυτών, αναφέροντας ιεραρχικώς στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις αντιρρήσεις του εγγράφως, ο οποίος οφείλει χωρίς καθυστέρηση να επιλύσει την σχετική αμφισβήτηση. Η μη συμμόρφωση σε εντολή ανωτέρου επιτρέπεται μόνο εάν από την ενέργεια αυτή είναι δυνατόν να τεθούν σε άμεσο κίνδυνο πρόσωπα ή πράγματα ή είναι δυνατόν αυτή να επισύρει ποινική ή αστική ευθύνη του εργαζόμενου, οπότε και πάλι θα πρέπει χωρίς καθυστέρηση να αναφερθούν ιεραρχικώς οι λόγοι για τους οποίους δεν εκτελείται η εντολή. Πάντως από εργασιακής πλευράς την ευθύνη της εντολής έχει αυτός που την δίνει.

Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται ιεραρχικά εγγράφως ή προφορικώς μέσω του άμεσα Προϊστάμενου του, υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση, ένσταση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από δέκα ημέρες από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση μπορεί να απευθυνθεί απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Σε περίπτωση παραπτωμάτων που μπορούν να επισύρουν πειθαρχικό έλεγχο ο άμεσος Προϊστάμενος οφείλει να αναφερθεί ιεραρχικώς για περαιτέρω ενέργειες, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

ΑΡΘΡΟ 16: Γενικές Υποχρεώσεις Εταιρείας.

Η εταιρεία ως εργοδότης έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- Να τηρεί όλους τους κανόνες της εργατικής νομοθεσίας και του Κανονισμού αυτού.
- Να τηρεί την αρχή της ισότητας στις εργασιακές σχέσεις σε όλες τις εκφάνσεις της περιλαμβανομένης της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών.
- Να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων κατά την άσκηση των εργασιακών καθηκόντων τους.
- Να εξασφαλίζει στους εργαζόμενους μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της την απόκτηση των αναγκαίων επαγγελματικών γνώσεων και να προσφέρει δυνατότητες που προωθούν την ανάπτυξη των ικανοτήτων και της αποδοτικότητάς τους, τόσο για το συμφέρον της εταιρείας, όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
- Να μην παρεμβαίνει με οποιονδήποτε τρόπο στην νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.
- Να προάγει τον διάλογο με τους εκπροσώπους των εργαζομένων στο πλαίσιο των αρχών της Συλλογικής αυτονομίας και του καλόπιστου και τεκμηριωμένου διαλόγου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 17:Πειθαρχικά Παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογιστεί. Η έννοια του καθήκοντος προσδιορίζεται από:

α. Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

β. Τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

γ. Τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται στο προσωπικό από την ατομική σύμβαση εργασίας.

δ. Τις τυχόν υφιστάμενες οδηγίες και εντολές που εκδίδει κάθε φορά ο Διευθύνων Σύμβουλος, τη φύση της εργασίας, καθώς και τη συμπεριφορά και γενικά διαγωγή του εργαζόμενου κατά την εκτέλεση της εργασίας του.

Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί καθήκον. Εξαιρετικά για παραπτώματα τα οποία κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική εξουσία επιφέρουν ποινή που δεν υπερβαίνει αυτή της έγγραφης επίπληξης, η πειθαρχική δίωξη εναπόκειται στην διακριτική εξουσία του οργάνου αυτού, λαμβανομένου όμως υπόψη του συμφέροντος της εταιρίας και της όλης προηγούμενης διαγωγής του εργαζόμενου στην υπηρεσία.

Πειθαρχικά παραπτώματα ενδεικτικά αναφερόμενα είναι τα ακόλουθα:

α. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσης άδειας ή η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα ή αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια.

β. Η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση της εργασίας, η άρνηση εκτέλεσης ή η αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των εντολών και οδηγιών της Διοίκησης. Η παραβίαση των Κανονισμών, των γενικών και ειδικών οδηγιών και η άρνηση εκτέλεσής τους.

γ. Η παράλειψη εκτέλεσης των εργασιακών καθηκόντων.

δ. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το έργο του ασχολίες.

ε. Η χρησιμοποίηση πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς όφελος τρίτου.

στ. Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή εύνοιας από πρόσωπο του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση των εργασιακών του καθηκόντων.

ζ. Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάναυση συμπεριφορά προς την διοίκηση της εταιρείας, τους προϊσταμένους, τους διευθυντές, τους συναδέλφους ή τους πελάτες της εταιρείας.

η. Η άσκηση κριτικής των πράξεων ή αποφάσεων των προϊσταμένων που γίνεται εγγράφως ή προφορικώς με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.

θ. Η παραβίαση των απορρήτων της εταιρείας και η ενέργεια ανταγωνιστικών πράξεων.

ι. Οποιαδήποτε ενέργεια μπορεί να επιφέρει δυσφήμηση της εταιρείας ή του προσωπικού της.

ια. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας και ιδίως η σύνταξη από προϊστάμενο μη αντικειμενικής έκθεσης αξιολόγησης (στο βαθμό που του ζητηθεί) από πρόθεση για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτόν.

ιβ. Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του εργαζόμενου προς την Διοίκηση και ιδίως σε ότι αφορά την ύπαρξη των γενικών ή ειδικών προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου.

ιγ. Κάθε παράβαση των οδηγιών και εντολών για την πρόληψη ατυχημάτων, καθώς και γενικότερα η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας.

ιδ. Σε περίπτωση ατυχήματος η μη δήλωση αυτού, η άρνηση παροχής σαφών και κατηγορηματικών πληροφοριών σε περίπτωση μαρτυρίας, για τις οποίες αποδεδειγμένα τελούσε σε γνώση, η ψευδής κατάθεση, η αποσιώπηση της αλήθειας.

ιε. Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον ορισθέντος πειθαρχικού οργάνου, που ενεργεί στα πλαίσια της πειθαρχικής διαδικασίας.

ιστ. Η αποδεδειγμένη παραποίηση οποιουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της εταιρείας.

ιζ. Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της εταιρείας υλικών ή οποιουδήποτε αντικειμένου που ανήκει στην ιδιοκτησία, νομή ή κατοχή της εταιρίας .

ιη. Οποιαδήποτε πράξη η οποία ταυτόχρονα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση της εργασίας εντός ή εκτός των εγκαταστάσεων της εταιρείας.

ιθ. Η κατανάλωση οποιωνδήποτε ποτών που περιέχουν οινόπνευμα, ανεξάρτητα από το είδος και την περιεκτικότητα τους, κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

κ. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση από τον ιατρό Εργασίας.

κα. Η παράλειψη δίωξης και τιμώρησης πειθαρχικού παραπτώματος εκ μέρους οιουδήποτε Προϊσταμένου που ασκεί έλεγχο και εποπτεία.

κβ. Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημία, υλική ή ηθική στην εταιρεία.

κγ. Κάθε πράξη που συνιστά ατασθαλία στην διαχείριση.

κδ. Η μη προσήκουσα και ορθή χρήση της ψηφιακής κάρτας κατά την έναρξη και λήξη του ωραρίου από τον εργαζόμενο στην περίπτωση υποχρεωτικής εκ του νόμου υπαγωγής της εταιρείας στην ψηφιακή οργάνωση του χρόνου εργασίας και στην υποχρεωτική χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας από τους εργαζόμενους.

κ.ε. Η υπαίτια συμπεριφορά εργαζόμενου κατά παράβαση καθηκόντων του που δύναται να οδηγήσει σε υποβολή κυρώσεων στην Εταιρεία(π.χ. παρακώλυση έργου Επιθεωρητών Εργασίας, εξύβριση πελατών και συνεργατών τους, παραποίηση εγγράφων της Εταιρείας, προσβολή της εταιρείας προς τον πελάτη κ.λ.π.).

ΑΡΘΡΟ 18: Πειθαρχικές Ποινές.

Οι επιβαλλόμενες στο προσωπικό πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

α. Έγγραφη παρατήρηση: είναι απλή υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματός του με την σύσταση να μην επαναληφθεί.

β. Έγγραφη επίπληξη: είναι υπόδειξη του παραπτώματος με επίπληξη λόγω των συνεπειών του συμβάντος στην ομαλή λειτουργία της εταιρείας ή λόγω της παραβίασης των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου.

γ. Πρόστιμο είναι η χρηματική ποινή που επιβάλλεται στον εργαζόμενο και η οποία ορίζεται μέχρι 25% του ημερομισθίου ή το 1/25 του μισθού εργαζόμενου.

δ. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (αργία) έως δέκα (10)το ανώτερο ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος είναι η προσωρινή διακοπή της εργασιακής σχέσης, και εφόσον ο μισθωτός καθ υποτροπή υποπέσει σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση. Η επιβολή της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία προϋποθέτει σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα. Κατά τη διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει από την άσκηση των

OCEANIC SECURITY A.E.
ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ OCEANIC SECURITY A.E.
ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΗΣ 20

υπηρεσιακών του καθηκόντων χωρίς να δικαιούται αποδοχών. Η διάρκεια της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία δεν θεωρείται χρόνος εργασίας για όλες τις μισθολογικές συνέπειες. Η υποτροπή είναι η τέλεση διαφόρων πειθαρχικών παραπτωμάτων από τον ίδιο εργαζόμενο. Για την επιβολή οποιασδήποτε ποινής δεν λαμβάνονται υπόψη παραπτώματα για τα οποία έχει επιβληθεί η ίδια ή υποδεέστερη ποινή παλιότερα των έξι μηνών προκειμένου για την επιβολή της παρατήρησης, ενός (1) έτους προκειμένου για την επιβολή επίπληξης, δύο (2) ετών για την επιβολή προστίμου, τριών (3) ετών για την επιβολή της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε αφού ληφθούν υπόψη η προσωπικότητα του κρινόμενου, οι συνέπειες που προκλήθηκαν καθώς και οι συνθήκες κάτω από τις οποίες αυτό διαπράχθηκε.

Κανείς δεν διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη κριθεί.

ΑΡΘΡΟ 19: Σχέση Πειθαρχικού Παραπτώματος και Ποινής.

Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή σε κάθε υπάλληλο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

ΑΡΘΡΟ 20: Εφαρμογή Κανόνων του Ποινικού Δικαίου.

Κατά την επιβολή της ποινής λαμβάνονται υπόψη αναλόγως οι γενικοί κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας που αφορούν ιδίως: η απαγόρευση αναδρομής, οι ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής, η έμπρακτη μετάνοια, η πραγματική ή νομική πλάνη, η επιείκεια υπέρ του πειθαρχικώς διωκόμενου, η προστασία δικαιολογημένων συμφερόντων ως λόγο που αίρει τον πειθαρχικώς διωκόμενο χαρακτήρα της πράξης, η διακοπή, αναστολή, επανάληψη και συμπλήρωση της παραγραφής.

ΑΡΘΡΟ 21: Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από ένα (1) έτος από την ημέρα που έγιναν γνωστά στο όργανο που ασκεί την πειθαρχική δίωξη και πάντως μέσα σε δύο (2) έτη από το χρόνο που διαπράχτηκαν. Εφόσον πρόκειται για πράξεις ή παραλείψεις που συνιστούν και ποινικά αδικήματα, οι παραπάνω προθεσμίες ορίζονται σε τρία (3) έτη. Ειδικότερα εφόσον πρόκειται για πράξεις ή παραλείψεις που συνιστούν αδικήματα με χαρακτήρα κακουργήματος, ο χρόνος παραγραφής είναι αυτός του αντίστοιχου ποινικού αδικήματος. Η κλήση σε απολογία διακόπτει την παραγραφή. Στην περίπτωση αυτή, ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) έτη. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή, το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 22: Λήξη της Πειθαρχικής Ευθύνης.

Ο εργαζόμενος, ο οποίος απώλεσε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιονδήποτε τρόπο, δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως διαδικασία, η οποία τυχόν έχει αρχίσει συνεχίζεται και μετά τη λήξη της εργασιακής σχέσης με εξαίρεση την περίπτωση θανάτου. Η τυχόν καταδικαστική απόφαση που εκδίδεται στην περίπτωση αυτή παραμένει ανεκτέλεστη.

ΑΡΘΡΟ 23: Σχέση Πειθαρχικής και Ποινικής διαδικασίας.

Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται στον εργαζόμενο που έχει υποπέσει σε παράπτωμα ανεξάρτητα από τις τυχόν ποινικές, αστικές και λοιπές ευθύνες που έχει αυτός έναντι της εταιρίας ή έναντι τρίτων. Η ποινική διαδικασία δεν αναστέλλει την έναρξη και εξέλιξη της πειθαρχικής διαδικασίας. Μπορεί όμως το πειθαρχικό όργανο να αποφασίσει αιτιολογημένα την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας το ανώτερο για ένα (1) έτος, εφόσον κρίνει ότι συντρέχουν εξαιρετικοί λόγοι, με την επιφύλαξη όμως της μη υπέρβασης των χρονικών ορίων

του άρθρου 21. Το πειθαρχικό όργανο υποχρεούται να λαμβάνει υπόψη του και δεσμεύεται από την τυχόν προϋπάρχουσα κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα. Αν εκδοθεί πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη της προϋπάρχουσα ποινική απόφαση, η πειθαρχική διαδικασία πρέπει να επαναληφθεί, εφόσον η εκτίμηση των πραγματικών περιστατικών επί των οποίων στηρίχθηκε το πειθαρχικό όργανο για να εξάγει την απόφασή του είναι αντίθετη από την επί αυτών εκτίμηση της προϋπάρχουσας ποινικής απόφασης. Αν μετά την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο εργαζόμενος, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται με την επιφύλαξη των διατάξεων περί παραγραφής. Εάν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία επιβλήθηκε οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή παράλειψη για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται, εφόσον η ποινική απαλλαγή οφείλεται στο ανυπόστατο του αδικήματος και γενικώς στην έλλειψη παράβασης του ποινικού νόμου και όχι όταν η απαλλαγή βασίζεται στην εξάλειψη του αξιοποίνου (π.χ. απαλλαγή λόγω παραγραφής ή έμπρακτης μετάνοιας). Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας μπορεί να ξεκινήσει εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενός (1) έτους από την έκδοση της αθωωτικής ή καταδικαστικής ποινικής απόφασης. Ανεξαρτήτως πειθαρχικής διαδικασίας εφόσον ο ποινικώς διωχθείς στερηθεί της προσωπικής του ελευθερίας λόγω εντάλματος προφυλάκισης ή εξ αυτού του λόγου απουσία του από την εργασία, τούτο μπορεί να θεωρηθεί ως εκ μέρους αυτού σιωπηρή καταγγελία της σύμβασης εργασίας του.

ΑΡΘΡΟ 24: Πειθαρχικά Όργανα.

Την πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό της εταιρείας ασκούν:α.Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι και β. Το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 25: Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι.

Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι είναι: α.Ο Διευθύνων Σύμβουλος. Β. Ο Διευθυντής του τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος που υπέπεσε στο παράπτωμα και γ. Ο

Προϊστάμενος Τμήματος στο οποία ανήκει ο εργαζόμενος που υπέπεσε στο παράπτωμα.

ΑΡΘΡΟ 26: Αρμοδιότητες Πειθαρχικού Προϊσταμένου.

Όλοι οι Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλλουν τις ποινές της έγγραφης παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης. Την ποινή του προστίμου μπορεί να την επιβάλλουν οι Διευθυντές και ο Διευθύνων Σύμβουλος. Την ποινή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία κατ' ανώτατο όριο δέκα (10) ημερών μπορεί να την επιβάλλει μόνο ο Διευθύνων Σύμβουλος. Αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος είναι εκείνος στον οποίο υπάγεται με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση ή κατάσταση ο εργαζόμενος κατά τον χρόνο τέλεσης του παραπτώματος. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως. Αν έχουν επιληφθεί αρμοδίως περισσότεροι πειθαρχικώς προϊστάμενοι η πειθαρχική διαδικασία συνεχίζεται μόνο από εκείνον που κάλεσε πρώτος σε απολογία τον εργαζόμενο. Ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος ή το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας έχουν σε κάθε περίπτωση δικαίωμα να ζητήσουν την παραπομπή σε αυτούς της πειθαρχικής υπόθεσης, εφόσον δεν έχει εκδοθεί πειθαρχική απόφαση. Αν ο πειθαρχικώς προϊστάμενος, ο οποίος έχει επιληφθεί, κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση σε οποιονδήποτε ανώτερο αυτού πειθαρχικώς προϊστάμενο μέχρι και το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 27: Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται είτε αυτεπάγγελτα είτε ύστερα από αναφορά μέλους του, στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το πειθαρχικό παράπτωμα, είτε αποφασίζει μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος συμβούλου ή του Διευθυντή για παραπτώματα τα οποία κατά την κρίση αυτών επισύρουν ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς των. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές της του άρθρου 18 του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 28: Από κοινού κρίση Πειθαρχικών Παραπτωμάτων.

Περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα του ιδίου εργαζόμενου μπορεί κατά την κρίση του πειθαρχικού οργάνου να κρίνονται ενιαία.

Περισσότεροι εργαζόμενοι που διώκονται για το ίδιο ή για συναφή πειθαρχικά παραπτώματα μπορεί να κρίνονται ενιαία εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου.

Αν στις περιπτώσεις των παραγράφων 1 και 2 τα πειθαρχικά όργανα που είναι αρμόδια να επιληφθούν είναι διαφορετικά, αρμόδιο για την κρίση όργανο είναι :α. Μεταξύ περισσοτέρων πειθαρχικώς προϊσταμένων ο ανώτερος κατά θέση., β. Μεταξύ πειθαρχικώς προϊσταμένου και Διοικητικού Συμβουλίου, το τελευταίο.

ΑΡΘΡΟ 29:Πειθαρχική Δίωξη.

Η Πειθαρχική Δίωξη του εργαζόμενου αρχίζει με την κλήση του σε απολογία από το πειθαρχικό όργανο ή την παραπομπή του στο Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 30: Κλήση σε Απολογία.

Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη κλήση σε απολογία του εργαζόμενου. Στην κλήση πρέπει να αναφέρεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα, ο χρόνος και ο τόπος τέλεσής του. Η κλήση σε απολογία κοινοποιείται στον υπάλληλο με απόδειξη και αν αυτός αρνείται να την παραλάβει βεβαιώνεται η άρνηση με την παρουσία ενός μάρτυρα-εργαζόμενου της εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 31: Απολογία.

Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε προθεσμία δέκα (10)εργασίμων ημερών από την επίδοση σε αυτόν της κλήσης σε απολογία να υποβάλλει με απόδειξη παραλαβής έγγραφη απολογία, δικαιούμενος να προτείνει μάρτυρες για εξέταση. Από τον παραπάνω χρόνο προθεσμίας, αφαιρούνται οι μέρες κανονικής άδειας και οι μέρες ασθένειας. Η προθεσμία προς απολογία μπορεί να παραταθεί μία φορά και μέχρι δέκα πέντε (15) ημέρες, εφόσον ο εγκαλούμενος υποβάλλει εντός του δεκαημέρου έγγραφη αιτιολογημένη αίτηση. Πριν από την απολογία ο εγκαλούμενος δικαιούται να ζητήσει και να λάβει γνώση της πειθαρχικής δικογραφίας. Για τη γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετική πράξη που υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί το σχετικό φάκελο και τον εγκαλούμενο. Ο καλούμενος σε απολογία έχει δικαίωμα να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία για να υποβάλει σχετικά έγγραφα στοιχεία. Ο χρόνος της προθεσμίας αυτής εναπόκειται στην κρίση του οργάνου που ασκεί την πειθαρχική δίωξη. Η κλήση του

εγκαλούμενου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται εφόσον κριθεί αναγκαίο από τον ασκούντα την πειθαρχική δίωξη. Η άρνηση ή μη εμπρόθεσμη υποβολή απολογίας δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 32:Πειθαρχική Απόφαση.

Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως.

Στην απόφαση μνημονεύονται:

α. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της

β. Το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου ή των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου

γ. Το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του κρινόμενου

δ. Τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο

ε. Η υποβολή ή όχι απολογίας

στ. Η αιτιολογία της απόφασης

ζ. Η γνώμη των μελών του πειθαρχικού οργάνου που μειοψήφησαν και

η. Η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται

Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει.

Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται:

α. στον εργαζόμενο, με επίδοση αντιγράφου, με φροντίδα του γραφείου προσωπικού

β. στο γραφείο προσωπικού για καταχώριση στον ατομικό φάκελο του εγκαλουμένου.

ΑΡΘΡΟ 33: Αντιρρήσεις κατά της απόφασης.

Οι πειθαχικές αποφάσεις πρέπει να είναι αιτιολογημένες και η πειθαρχική ποινή ανάλογη του πειθαρχικού παραπτώματος και για τον καθορισμό της πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι επιοβαρυντικές ή ελαφρυντικές περιστάσεις που συνοδεύουν το πειθαρχικό παράπτωμα. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται με έγγραφο που επιδίδεται στον εργαζόμενο από τον Προϊσταμενό του. Ο εργαζόμενος μπορεί να καταθέσει αντιρρήσεις κατά της απόφασης εντός 5 ημερών από την κοινοποίησή της, οπότε και αποφασίζει το

Διοικητικό Συμβούλιο για το θέμα της ποινής. Οι ποινές που επιβάλλονται αποτελούν στοιχείο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 34:Εκτέλεση των Πειθαρχικών Αποφάσεων.

Το πρόστιμο παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μετά την τελεσιδικία της απόφασης μήνα. Εφόσον λόγοι επιείκειας το απαιτούν είναι δυνατόν το όργανο που επιβάλλει την ποινή να αποφασίσει την τμηματική παρακράτηση του επιβληθέντος προστίμου μέχρι τρεις (3) μηνιαίες δόσεις. Εφόσον τελεσιδικήσει η επιβληθείσα ποινή της υποχρεωτικής αποχής ο εργαζόμενος τίθεται εκτός υπηρεσίας από το χρόνο που κοινοποιείται η τελεσίδικη Πειθαρχική Απόφαση. Από το χρόνο αυτό περικόπτονται για την διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής και οι αποδοχές του εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 35: Καταλογισμός Ζημιών.

Όταν η εταιρεία υφίσταται ζημία υλική από υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου, η οποία θα πρέπει να αποδειχθεί δικαστικά, ο διευθύνων σύμβουλος ή το εκάστοτε εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο δύναται με απόφασή του που κοινοποιείται στον εργαζόμενο, εκτός από τις οποιεσδήποτε ποινικές ή πειθαρχικές συνέπειες, κατ' εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας, να καταλογίσει σε βάρος αυτού, τμήμα ή το σύνολο της ζημίας που υπέστη η εταιρία από την υπαίτια πράξη ή παράλειψή του, εφόσον αποδεδειγμένα υπήρξε δόλος εκ μέρους του εργαζόμενου ή βαριά αμέλεια. Με την απόφαση του καταλογισμού ο διευθύνων σύμβουλος καθορίζει και τον τρόπο είσπραξης του καταλογισθέντος ποσού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 36: Γενικές Διατάξεις περί του Χρόνου Εργασίας.

36.1.Με τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου καθορίζονται οι ώρες εργασίας, οι ημέρες ανάπαυσης, οι περίοδοι εργασίας, η απασχόληση κατά την νύκτα, καθώς και η ημερήσια και εβδομαδιαία διάρκεια της εργασίας, η ετήσια άδεια ανάπαυσης και οι λοιπές άδειες του προσωπικού, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην ατομική σύμβαση εργασίας του μισθωτού. Για όλες τις κατηγορίες εργαζομένων ως χρόνος

ημερήσιας εργασίας θεωρείται: α. Ο χρόνος εργασίας για την εκτέλεση της οποίας υπάρχει εντολή του εργοδότη. β. Ο χρόνος παράστασης του μισθωτού σε ποινικά ή πολιτικά Δικαστήρια ως κατηγορουμένου, εναγόμενου ή μάρτυρα εφόσον η δίκη αφορά την Εταιρεία και εφόσον βεβαίως δεν πρόκειται για εκδίκαση μήνυσης ή αγωγής της εταιρείας κατά του ιδίου. Η προσέλευση στην επιχείρηση προς ανάληψη εργασίας και η κατά την λήξη της εργασίας αποχώρηση των εργαζομένων πρέπει να πιστοποιείται είτε από τον αρμόδιο Προϊστάμενο είτε από την χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας για όσους εργαζόμενους εφαρμόζεται υποχρεωτικά η ψηφιακή οργάνωση χρόνου εργασίας και η χρήση ψηφιακής κάρτας. Προκειμένου να εξασφαλίζεται η ακριβής καταγραφή του χρόνου έναρξης και λήξης της εργασίας είναι δυνατόν να εφαρμόζεται οποιοσδήποτε πρόσφορος τρόπος προς τον σκοπό αυτό. Η παραποίηση στοιχείων που αφορούν την πιστοποίηση της προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία, η μη ορθολογική χρήση της κάρτας ή ενέργειες που αποβλέπουν στην παραπλάνηση της εταιρείας σχετικά με την πιστοποίηση αυτή αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα, χωρίς να αποκλείεται ανάλογα με τις περιστάσεις να αποτελέσει και αιτία καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

36.2. Η εταιρεία εφαρμόζει για το σύνολο του προσωπικού σύστημα ευέλεκτης προσέλευσης στην εργασία με ανώτατο όριο 120 λεπτά.

36.3. Ο χρόνος μετάβασης του εργαζόμενου από την κατοικία του στον τόπο παροχής εργασίας και επιστροφής δεν υπολογίζεται με κανένα τρόπο ως χρόνος εργασίας.

36.4. Κανένας εργαζόμενος δεν έχει δικαίωμα να αυξάνει την χρονική διάρκεια της ημερήσιας εργασίας του πριν ή μετά το κανονικό ωράριο του χωρίς τη σχετική εντολή της Διοίκησης της εταιρίας δια του αρμοδίου Διευθυντή ή Προϊσταμένου.

36.5. Η εταιρεία είναι η μόνη αρμόδια να κρίνει τη σκοπιμότητα ή όχι της εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας. Τυχόν παροχή τέτοιας εργασίας χωρίς την εντολή του αρμόδιου προϊστάμενου δεν γεννά αξίωση για οποιασδήποτε φύσης πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση.

36.6. Ο χρόνος εργασίας που πραγματοποιείται κατά την χρονική περίοδο μεταξύ 22.00 και 6.00 θεωρείται ως νυκτερινή εργασία.

36.7. Ο εργαζόμενος που απασχολείται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας πλήρους απασχόλησης στον τομέα παροχής υπηρεσιών ασφαλείας θα λαμβάνει διάλειμμα 40 λεπτών, το οποίο θα χορηγείται ως εξής: 20 λεπτά μεταξύ δεύτερης

και τρίτης ώρας και 20 λεπτά μεταξύ τέταρτης και πέμπτης ώρας. Σε όλο το υπόλοιπο προσωπικό αλλά και στους εργαζόμενους με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας μερικής απασχόλησης στον τομέα παροχής υπηρεσιών ασφαλείας χορηγείται διάλειμμα διάρκειας 30 λεπτών. Κατά τη διάρκεια του διαλείμματος ο εργαζόμενος διακόπτει την εργασία του. Τα διαλείμματα δεν αποτελούν χρόνο εργασίας. Στην περίπτωση που κατ εξαίρεση δεν καταστεί δυνατή η χορήγηση του διαλείμματος εντός της ώρας, θα μεταφέρεται ο χρόνος του μη ληφθέντος διαλείμματος αποκλειστικά εντός της ίδιας ημέρας και σε χρόνο που επιτρέπει η εκτέλεση της εργασίας. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις με έγκριση της εταιρείας εναλλακτικά θα χορηγείται ισόχρονη άδεια ο χρόνος της οποίας θα ισούται με τα διαλλείματα τα οποία δεν χορηγήθηκαν λόγω των εκτάκτων επιχειρησιακών αναγκών.

36.8. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται πρόσωπα που κατέχουν διευθυντικές ή θέσεις εμπιστοσύνης στην εταιρεία ή πρόσωπα που ασκούν εποπτεία, σύμφωνα με τα ειδικότερα που ορίζονται από τον νόμο.

36.9. Όλοι οι εργαζόμενοι, ιδίως δε οι οδηγοί, λόγω ακριβώς της ιδιαιτερότητας του τρόπου και του χρόνου απασχόλησης τους, θα πρέπει να τηρούν απαρέγκλιτα τις ισχύουσες διατάξεις, που αφορούν τα χρονικά όρια εργασίας, τα διαλείμματα, τις διακοπές εργασίας κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 37: Κανονική Εργασία – Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας.

Το προσωπικό εργάζεται με σύστημα πενθήμερης ή εξαήμερης εβδομαδιαίας εργασίας. Η έναρξη και η λήξη του κανονικού ωραρίου του προσωπικού ορίζεται κάθε φορά με κριτήριο την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των δραστηριοτήτων της επιχείρησης. Κανένας εργαζόμενος δεν έχει δικαίωμα να αυξάνει την χρονική διάρκεια της ημερήσιας εργασίας του, πριν ή μετά το κανονικό ωράριο του, χωρίς τη σχετική έγγραφη εντολή της Διεύθυνσης δια του αρμοδίου Προϊσταμένου. Η εταιρεία είναι η μόνη αρμόδια να κρίνει την σκοπιμότητα ή όχι της εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας. Τυχόν παροχή τέτοιας εργασίας χωρίς την έγγραφη εντολή του αρμόδιου προϊστάμενου δεν γεννά αξίωση για οποιασδήποτε φύσης πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση.

ΑΡΘΡΟ 38:Κανονική Άδεια.

Όλο το προσωπικό δικαιούται ετήσιες άδειες με αποδοχές σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία σε συνδυασμό με τις διατάξεις της εκάστοτε εν ισχύ Ε.Γ.Σ.Σ.Ε, τις ειδικότερες συλλογικές συμβάσεις εργασίας που εφαρμόζονται στην εταιρία και τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού. Η κανονική άδεια χορηγείται κανονικά και αυτεπάγγελτα στο σύνολό της εντός του ημερολογιακού έτους και αν ακόμα δεν τη ζήτησε ο εργαζόμενος. Στις ημέρες της ετήσιας κανονικής άδειας που δικαιούται ο μισθωτός δεν συμψηφίζονται οι μέρες αποχής από την εργασία λόγω βραχείας ασθένειας, στράτευσης, συμμετοχής σε νόμιμη απεργία ή λόγω ανώτερης βίας ή σπουδαίου λόγου κατ' άρθρο 657 ΑΚ ή οι ημέρες μη παροχής της εργασίας σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 656 ΑΚ. Οι ημέρες αποχής που οφείλονται στους ίδιους λόγους θεωρούνται ως χρόνος πραγματικής απασχόλησης προκειμένου να θεμελιωθεί το δικαίωμα λήψης άδειας. Εφόσον κατά τη διάρκεια της ετήσιας άδειας ο μισθωτός ασθενήσει οι ημέρες ασθένειας δεν υπολογίζονται στην εν λόγω άδεια, αλλά μετά την επιστροφή αυτού από την άδεια στην εργασία γίνεται νέος προγραμματισμός για να χορηγηθούν οι απολεσθείσες αυτές ημέρες σύμφωνα με τις υφιστάμενες ανάγκες. Η ασθένεια πρέπει να αποδεικνύεται από επίσημα ιατρικά πιστοποιητικά του ΕΦΚΑ τα οποία πρέπει να προσκομίζονται το συντομότερο και πάντως όχι πέραν του χρόνου της επιστροφής του προσωπικού στην θέση εργασίας. Σε περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας χωρίς να έχει ληφθεί η ετήσια άδεια με αποδοχές εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Το προσωπικό που απασχολείται με συμβάσεις ορισμένης διάρκειας δικαιούται την άδεια και το επίδομα αδείας που προβλέπεται από τους σχετικούς νόμους. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής άδειας, η χορήγηση των αδειών και ιδιαίτερα η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξής τους, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης με βάση τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η διεύθυνση της εταιρίας έχει το δικαίωμα να ρυθμίζει το χρόνο έναρξης και λήξης της άδειας καθενός δικαιουμένου μέσα σε δύο μήνες από τότε που θα τη ζητήσει. Επιτρέπεται η κατάτμηση της άδειας σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που θέτουν οι κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 39: Άδεια Κύησης και Λοχείας – Γονική Άδεια- Άδεια Πατρότητας- Άδεια Φροντιστή - Άδεια Γάμου.

39.1.Οι άδειες κύησης και λοχείας καθώς επίσης και η γονική άδεια, η άδεια πατρότητας και άδεια φροντιστή ρυθμίζονται σύμφωνα με το νόμο.

39.2. Οι εργαζόμενοι που συνάπτουν γάμο δικαιούνται να πάρουν άδεια γάμου με αποδοχές πέντε (5) εργασίμων ημερών για όσους απασχολούνται με καθεστώς πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας και έξι (6) εργάσιμων ημερών για όσους απασχολούνται με καθεστώς εξαήμερης εβδομαδιαίως εργασίας. Η άδεια γάμου, δεν συμψηφίζεται με την ετήσια κανονική τους άδεια.

ΑΡΘΡΟ 40: Άδεια χωρίς Αποδοχές

Το προσωπικό μπορεί να ζητήσει άδεια χωρίς αποδοχές. Προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια χωρίς αποδοχές ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει έγγραφη αίτηση για τη χορήγηση αυτής, καθώς και την αιτούμενη διάρκεια και τη χρονική περίοδο χορήγησής της. Η αίτηση υποβάλλεται ιεραρχικώς προς την αρμόδια διεύθυνση προσωπικού για την έγκρισή της. Αρμόδιος για την έγκριση της άδειας χωρίς αποδοχές είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος. Σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητα από τους προβαλλόμενους λόγους η έγκριση ή η απόρριψη της αιτούμενης άδειας χωρίς αποδοχές απόκειται στην αποκλειστική εκτίμηση του Διευθύνοντος Συμβούλου για τη χορήγησή της λαμβανομένων ιδίως υπόψη των αναγκών της εταιρίας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, μπορεί κατ' εκτίμησή του και με βάση τις ανάγκες της εταιρείας να εγκρίνει μικρότερη της αιτουμένης διάρκειας άδεια ή και τη χορήγησή της κατά διαφορετική περίοδο από την αιτούμενη.

ΑΡΘΡΟ 41: Γενικές Διατάξεις περί Αδειών.

Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του κοινοποιηθεί η απόφαση περί της χορήγησης της αδείας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής. Ανάκληση άδειας επιτρέπεται μόνο για ιδιαίτερα σοβαρούς λόγους. Επίσης μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου επιτρέπεται διακοπή αδείας, ύστερα από εκτίμηση της σοβαρότητας των λόγων που ο εργαζόμενος επικαλείται και υπό την προϋπόθεση ότι δεν δημιουργούνται προβλήματα στην εταιρία. Η υπέρβαση του χρόνου αδείας, εάν δεν δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο που αποδεικνύεται δεόντως, συνιστά αυθαίρετη απουσία του μισθωτού, με όλες τις σχετικές συνέπειες.

Σε κάθε όμως περίπτωση, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα την εταιρεία σχετικά με το λόγο και το χρόνο της καθυστέρησης επανόδου του. Αδικαιολόγητη παράλειψη ειδοποίησης αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα. Ανεξάρτητα από τις πειθαρχικές ή άλλες συνέπειες, για τις ημέρες υπέρβασης της άδειας δεν οφείλονται αποδοχές. Το προσωπικό που διατελεί σε άδεια λαμβάνει τις αποδοχές αδείας, εφόσον αυτό ρητώς προβλέπεται από τις οικείες νομοθετικές διατάξεις ή τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Άδεια στο προσωπικό χορηγείται με απόφαση του Διευθύνοντος συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου. Σε περίπτωση που η αδικαιολόγητη υπέρβαση εκ μέρους του μισθωτού της κανονικής ή ειδικής άδειάς του παραταθεί πέρα από ένα λογικό χρονικό διάστημα είναι δυνατό κατά τα περιστάσεις να θεωρηθεί και ότι λύνει τη σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητά του ο μισθωτός. Κάθε εργαζόμενος που επιθυμεί να απουσιάσει από την εργασία του για μικρό χρονικό διάστημα μιας (1) ή δύο (2) ημερών μπορεί να υποβάλλει γραπτή αίτηση στον προϊστάμενό του τουλάχιστον μία ημέρα νωρίτερα και να πάρει την τελική έγκριση από το γραφείο προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ

ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 42: Αποχή από την Εργασία λόγω Ασθένειας.

Εάν ο εργαζόμενος δεν μπορεί λόγω ασθένειας να προσέλθει στην εργασία του, με εξαίρεση την περίπτωση ανωτέρας βίας, οφείλει να ενεργήσει ως εξής: α. Ειδοποιεί, κατά το δυνατό πριν την έναρξη της εργασίας του σχετικά με την αδυναμία του αυτή τον άμεσο προϊστάμενό του ή τον αντικαταστάτη του ή σε περίπτωση μη εύρεσης αυτών το γραφείο προσωπικού. β. Αποδεικνύει την ασθένειά του με την προσκόμιση με οποιονδήποτε τρόπο το αργότερο εντός 24 ωρών στον άμεσο προϊστάμενό του ή τον αντικαταστάτη του ή στο Τμήμα προσωπικού βεβαίωση ιατρού του ΕΦΚΑ ή Δημόσιου Νοσοκομείου, όπου θα αναγράφονται και οι ημέρες της ιατρικώς επιβεβλημένης αποχής αυτού από την εργασία. Τις ίδιες υποχρεώσεις έχει και στην περίπτωση επιμήκυνσης της ασθένειάς του και παράτασης της αδυναμίας του προς παροχή εργασίας. γ. Την ημέρα επανάληψης της εργασίας, υποχρεούται να καταθέσει στο Τμήμα Προσωπικού κάθε αναγκαίο δικαιολογητικό και έγγραφο, που θα του ζητηθεί σχετικά με την ασθένειά του και να παρουσιαστεί αμέσως στον τόπο παροχής της.

εργασίας του για ανάληψη υπηρεσίας. Τις ίδιες παραπάνω υποχρεώσεις έχει και ο εργαζόμενος που αδυνατεί να εργαστεί λόγω εργατικού ατυχήματος. Εφόσον υπάρχει ανάγκη να επισκεφθεί ιατρό του κύριου ασφαλιστικού φορέα του κατά τις ώρες εργασίας υποχρεούται να ζητήσει σχετική άδεια από τον άμεσο προϊστάμενό του και να προσκομίσει βεβαίωση Ιατρικής Εξέτασης. Σε περίπτωση διακοπής εργασίας μετά από ιατρική γνωμάτευση ο εργαζόμενος πρέπει να τηρήσει τη διαδικασία που προβλέπεται παραπάνω. Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα κατά τα ανωτέρω δικαιολογητικά (βεβαίωση ιατρού ΙΚΑ – θεράποντος ιατρού- Δημόσιου νοσοκομείου) θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται. Το προσωπικό δικαιούται κατά τη διάρκεια της αποχής του από την εργασία λόγω ασθένειας καταβολής αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και επιδότησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του κύριου ασφαλιστικού φορέα. Εάν η λόγω ασθενείας αποχή από την εργασία συνεχιστεί για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από τα χρονικά όρια της βραχείας ασθενείας όπως ορίζεται από την εργατική νομοθεσία τότε, λαμβανομένων υπόψη των λοιπών συνθηκών, μπορεί να θεωρηθεί ότι η σχέση εργασίας λύθηκε με καταγγελία αυτής εκ μέρους του μισθωτού. Η άμεση υποβολή των γνωματεύσεων ανικανότητας, όπως και η υποβολή βεβαιώσεων πρωτοτύπων επιδοτήσεως του ΙΚΑ είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό. Το τμήμα προσωπικού στο οποίο προσκομίζονται τα παραστατικά ή το βιβλιάριο του ασφαλιστικού φορέα είναι υποχρεωμένο να τηρεί αυστηρά το απόρρητο για οποιασδήποτε ιατρικής φύσης πληροφορία πέσει στην αντίληψη των υπαλλήλων του τμήματος προσωπικού κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ

ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ

ΑΡΘΡΟ 43: Γενικά περί Αμοιβής.

Οι όροι καταβολής των αποδοχών και οι λοιποί όροι εργασίας του προσωπικού της εταιρείας καθορίζονται από τον παρόντα κανονισμό εργασίας, από τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας ή τις διαιτητικές αποφάσεις. Συμπληρωματικά εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά εφαρμόζονται οι γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Οι αποδοχές των προσώπων που κατέχουν

διευθυντική θέση ή κατέχουν θέση εμπιστοσύνης ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρίας. Ο εργαζόμενος λαμβάνει τις αποδοχές που πράγματι αντιστοιχούν στο είδος της συγκεκριμένης υπηρεσίας που είναι τοποθετημένος, χωρίς να έχει σημασία η ειδικότητα με την οποία προσλήφθηκε ή η τυχόν προηγούμενη απασχόλησή του σε άλλη εργασία, θέση ή ειδικότητα. Οι κάθε φύσης αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν μπορούν να υπερβούν το μήνα εργασίας, εκτός αν άλλως ορίζεται στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Η εταιρεία επιφυλάσσεται να χορηγεί στο προσωπικό προκαταβολές ή χρηματικά ποσά έναντι αποδοχών και να καθορίζει τις ημερομηνίες καταβολής τους. Η αξίωση του εργαζόμενου για λήψη των αποδοχών του αρχίζει από την ημέρα ανάληψης εργασίας και λήγει με τη λύση με οποιονδήποτε τρόπο της εργασιακής σχέσης. Κάθε παροχή που τυχόν καταβάλλεται στον εργαζόμενο (πλέον του νομίμου κατώτερου νομοθετημένου μισθού / ημερομίσθιου) με οποιονδήποτε χαρακτηρισμό κι αν αναφέρεται, ρητά συμφωνείται ότι αποτελεί οικειοθελή παροχή του εργοδότη, την οποία μπορεί ελεύθερα και οποιαδήποτε χρονική στιγμή να την ανακαλέσει και να τη μειώσει ή να τη διακόψει προσωρινά ή οριστικά.

ΑΡΘΡΟ 44: Κρατήσεις επί των Αποδοχών

Κρατήσεις επί των αποδοχών των εργαζομένων επιτρέπονται μόνο:

α. Για την παρακράτηση προκαταβολών έναντι αποδοχών.

β. Για την παρακράτηση προστίμων που επιβλήθηκαν σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

γ. Για ποσά που έχουν καταλογισθεί στον εργαζόμενο υπέρ της εταιρείας για αποδεδειγμένες ζημιές, καταστροφές ή αδικαιολόγητες φθορές που προκάλεσε αυτός με δόλο ή βαριά αμέλεια στις εγκαταστάσεις, σε εξοπλισμό, υλικά κ.λ.π. της εταιρίας κατά τα καθοριζόμενα στο άρθρο 36 του παρόντος κανονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις ισχύουσες διατάξεις.

δ. Για εισφορές υπέρ οργανισμού κύριας ή επικουρικής κοινωνικής ασφάλισης ή υπέρ οποιουδήποτε άλλου οργανισμού ή φορέα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

ε. Για φόρο μισθωτών υπηρεσιών, εισφορά αλληλεγγύης κ.λ.π που είναι σε βάρος του εργαζόμενου.

στ. Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί εις χείρας της εταιρείας ως τρίτης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ζ. Για εξόφληση αποδείξεων και τιμολογίων που εξέδωσε η επιχείρηση για αγορά προϊόντων ή υπηρεσιών εκ μέρους των εργαζομένων από την επιχείρηση.

Η εκχώρηση του συνόλου ή μέρους των αποδοχών σε τρίτους είναι δυνατή και έγκυρη μόνο εφόσον προβλέπεται από το νόμο ή παρέχεται η σχετική έγγραφη συγκατάθεση του εργαζόμενου.

Μισθοί, επιδόματα και αποζημιώσεις κάθε είδους που καταβλήθηκαν αχρεώστητα από λάθος της εταιρείας, θεωρούνται ως προκαταβολή αποδοχών και κρατούνται με μηνιαίες δόσεις από τις αποδοχές των επόμενων μηνών, οι οποίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 1/6 των μηνιαίων αποδοχών. Εάν για το λάθος, συνήργησε συνειδητά ο εργαζόμενος, παραπλανώντας το αρμόδιο για τη μισθοδοσία όργανο με ψευδή στοιχεία και πιστοποιητικά, το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό παρακρατείται με βάση τις γενικές διατάξεις. Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό αναζητείται ολόκληρο από τον εργαζόμενο και δύναται να συμψηφιστεί με μισθούς και επιδόματα που υποχρεούται η εταιρεία να αποδώσει στον εργαζόμενο κατά την λήξη της εργασιακής σχέσης. Τέλος σε περίπτωση που εργαζόμενος μετά την λύση της σύμβασης εργασίας δεν επιστρέψει τον παραδοθέντα στον ίδιο από την εταιρεία εξοπλισμό ή παραδώσει αυτόν κατεστραμμένο (εκτός των φθορών συνήθους χρήσης) η εταιρεία δύναται να απαιτήσει από τον εργαζόμενο την καταβολή της σχετικής δαπάνης για την αντικατάσταση του και σε περίπτωση αρνήσεως του τελευταίου να συμψηφίσει την σχετική δαπάνη, το ύψος της οποίας θα αποδεικνύεται από σχετικό παραστατικό, με τυχόν αποδοχές του εργαζόμενου που πρέπει η εταιρεία να καταβάλλει στον εργαζόμενο λόγω της λήξης της εργασιακής σχέσης.

ΑΡΘΡΟ 45: Ηθικές και Υλικές Αμοιβές

Ο εκάστοτε Προϊστάμενος μπορεί να εισηγείται αιτιολογημένα στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας την απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών, οι οποίες είναι: α. Έπαινος, β. Έπαινος και χρηματική αμοιβή, γ. Τιμητική άδεια με αποδοχές.

Οι ηθικές και υλικές αμοιβές χορηγούνται στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο εργαζόμενος διακρίθηκε λόγω της διαγωγής του κατά την εκτέλεση της εργασίας του ή των εξαίρετων πράξεών του, εντός ή και εκτός υπηρεσίας. Το τι συνιστά

εξαιρετική πράξη καθώς και το είδος της αντιστοιχούσας ηθικής και το ύψος της χρηματικής αμοιβής καθορίζεται κατά την κρίση του διευθύνοντος συμβούλου.

Εξαιρετικές πράξεις ενδεικτικά είναι :

α. Η με αυτοθυσία επέμβαση κάποιου για να αποτρέψει κινδύνους που θα μπορούσαν να έχουν επιζήμιες συνέπειες σε προσωπικό και υλικό.

β. Πράξη ή διαγωγή που μπορεί να θεωρηθεί αξιομίμητη και η οποία προξένησε ευμενή σχόλια για την εταιρεία και το προσωπικό της γενικότερα.

Οι ηθικές αμοιβές απονέμονται στους εργαζόμενους από τον διευθύνοντα σύμβουλο μετά από έγγραφη και αιτιολογημένη πρόταση των προϊσταμένων τους.

Η πράξη με την οποία απονέμεται ηθική ή υλική αμοιβή κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του εργαζόμενου. Η χρηματική αμοιβή μπορεί να φτάσει στο ήμισυ των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου. Ο αριθμός των ημερών της χορηγούμενης τιμητικής άδειας καθορίζεται κατά την απόλυτη κρίση του Διευθύνοντος συμβούλου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ

ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ:46 Λύση της Εργασιακής Σχέσης.

1. Η λύση της σύμβασης εργασίας του εργαζομένου επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις :

α. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση)

β. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της εταιρίας (απόλυση)

γ. Με αυτοδίκαιη λύση σε περίπτωση πρόβλεψης δοκιμαστικής περιόδου.

δ. Με το θάνατο του εργαζόμενου.

2. Οι συμβάσεις εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στην εταιρεία με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λύονται εκ μέρους της εταιρίας τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 2112/1920, του ΒΔ 16-18/17-7-1920, του Ν. 3198/1955, του Ν 4808/2021, του ΠΔ 80/2022 ως και άλλων διατάξεων που απορρέουν από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

3. Οι συμβάσεις εργασίας προσωπικού που υπηρετεί στην εταιρεία με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου λύονται εκ μέρους της εταιρείας για

το χρόνο προ της λήξεως της σύμβασης μόνο για σπουδαίο λόγο, εκτός εάν ρητώς έχει συμφωνηθεί στην σύμβαση εργασίας η δυνατότητα μετατροπής της σύμβασης ορισμένου χρόνου σε αορίστου κατά την καταγγελία.

4. Σε περίπτωση που έχει συμφωνηθεί δοκιμαστική περίοδος εργασίας, είτε σε σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου είτε σε σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, δύναται η σύμβαση εργασίας να λυθεί αυτοδικαίως είτε κατά την διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου ή μετά το πέρας αυτής, εφόσον η εταιρεία κρίνει ότι η δοκιμαστική υπηρεσία του εργαζόμενου δεν ήταν επιτυχής.

ΑΡΘΡΟ 47:Παραίτηση Εργαζόμενου.

Μισθωτός που απασχολείται με σύμβαση αορίστου χρόνου και που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις πλήρους συνταξιοδότησης λόγω γήρατος στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού μπορεί να αποχωρεί από την υπηρεσία δικαιούμενος της αποζημίωσης που προβλέπεται από τις σχετικές περί αποζημιώσεων διατάξεις. Το προσωπικό μπορεί να καταγγείλει τη σχέση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά, στα χρονικά διαστήματα που ορίζουν οι σχετικές νόμιμες διατάξεις. Η προθεσμία αυτή δεν τηρείται μόνο στην περίπτωση στην οποία υφίσταται εξαιρετικός λόγος. Σε κάθε περίπτωση δύναται ο Διευθύνων Σύμβουλος να κάνει αποδεκτή την παραίτηση από το χρόνο υποβολής της. Προσωπικό που δεν θα συμμορφωθεί με τις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου ευθύνεται για κάθε ζημία της εταιρείας, που οφείλεται στην πρόωρη ή αντικανονική από αυτόν εγκατάλειψη της θέσης εργασίας του.

Σαν παραίτηση εργαζόμενου θεωρείται και κάθε αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία του σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας. Προς την περίπτωση αυτή εξομοιώνεται και η αδικαιολόγητη υπέρβαση του χρόνου της κανονικής ή οποιασδήποτε άλλης άδειας. Η απουσία εργαζόμενου από την υπηρεσία λόγω στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας κατόπιν προφυλάκισης ή επιβολής ποινής στερητικής της ελευθερίας εξισούται με αδικαιολόγητη απουσία και λαμβανομένων υπόψη και των λοιπών συνθηκών μπορεί να θεωρηθεί ως εκ μέρους αυτού σιωπηρή καταγγελία της σύμβασης εργασίας του.

ΑΡΘΡΟ 48: Καταγγελία της Εργασιακής Σχέσης εκ μέρους της Εταιρείας.

Επί καταγγελίας της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της εταιρείας στις κατωτέρω περιπτώσεις προβλέπονται ειδικότερα τα εξής:

- Λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για την χορήγηση πλήρους συνταξιοδότησης γήρατος του υπαλληλικού προσωπικού που απασχολείται με σύμβαση αορίστου χρόνου. Στην περίπτωση αυτή ο μισθωτός δικαιούται την προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις αποζημίωση.
- Λόγω άσκησης μήνυσης από την εταιρεία για αξιόποινη πράξη που διαπράχθηκε κατά την άσκηση της υπηρεσίας του μισθωτού. Στην περίπτωση αυτή απομακρύνεται χωρίς καταβολή αποζημίωσης εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων του άρθρου 5 παρ. 1 του Ν. 2112/1920 και 6 παρ. 2 Β.Δ. 16-18/7/1920. Εφόσον εκδοθεί τελεσίδικα απαλλακτικό βούλευμα ή αθωωτική απόφαση ο απολυθείς κατά τα ανωτέρω δικαιούται να ζητήσει την καταβολή της αποζημίωσής του. Για την καταγγελία των συμβάσεων του προσωπικού πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί ομαδικών απολύσεων.

Στην περίπτωση του έκτακτου προσωπικού, η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία προς την οποία εξομοιώνεται και η αδικαιολόγητη υπέρβαση του χρόνου της κανονικής ή οποιασδήποτε άλλης άδειας, καθώς και η απουσία από την εταιρία λόγω στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας κατόπιν προφυλάκισης ή επιβολής ποινής στερητικής της ελευθερίας συνιστά σπουδαίο λόγο οφειλόμενο στο πρόσωπο του μισθωτού που δικαιολογεί την πρόωρη καταγγελία εκ μέρους της εταιρείας της σύμβασης ορισμένου χρόνου. Σπουδαίο λόγο συνιστά επίσης κάθε περιστατικό το οποίο κατά την καλή πίστη σε συνδυασμό με το σύνολο των περιστάσεων συντελεί ώστε να μην είναι ανεκτή η διατήρηση της σύμβασης μέχρι τον χρόνο της λήξης της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ

ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 49: Υγιεινή και Ασφάλεια των Εργαζομένων.

Η εταιρεία διασφαλίζει κάθε φορά συνθήκες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και των χώρων ευθύνης της. Προς τούτο θέτει κανόνες υγιεινής και ασφάλειας με ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, σε κάθε δε

περίπτωση δεν δικαιολογείται άγνοια αυτών και η μη τήρηση τους αποτελεί ανάλογα με την σοβαρότητα της περίπτωσης βαρύ ή ιδιαίτερα βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα. Ειδικότερα, η Εταιρεία έχει υποχρέωση:

α. Να εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας,

β. Να προβλέπει, επεξεργάζεται και επιβλέπει με εξουσιοδοτημένα όργανά της τις εγκαταστάσεις και την τήρηση όλων των αναγκαίων, προληπτικών, λειτουργικών και διορθωτικών μέτρων και διαδικασιών για την ασφαλή εκτέλεση των εργασιών της εταιρίας,

γ. Να ενημερώνει το προσωπικό έτσι ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίζει έγκαιρα κάθε κίνδυνο και να τον αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τηρώντας όλα τα μέτρα ασφάλειας,

δ. Να ενημερώνει το προσωπικό για την ισχύουσα νομοθεσία, σχετικά με τα ελάχιστα όρια και προδιαγραφές υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας,

Οι υποχρεώσεις του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφάλειας είναι αυτές που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις όπως αυτές ισχύουν. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τις εξής γενικές οδηγίες υγιεινής και ασφάλειας:

α. Να συμμορφώνεται προς κάθε γραπτή ή προφορική οδηγία των προϊσταμένων του σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους υγιεινής και ασφάλειας.

β. Να αναφέρει αμέσως προφορικά ή γραπτά, κάθε ζήτημα που αφορά επαγγελματικούς κινδύνους του προσωπικού της εταιρίας ή κινδύνους τρίτων ή των εγκαταστάσεων ή του φυσικού περιβάλλοντος.

γ. Να χρησιμοποιεί, ανελλιπώς και σωστά τα ομαδικά και ατομικά μέσα προστασίας για την εργασία του.

δ. Να διατηρεί καθαρά τα γραφεία και γενικά τις εγκαταστάσεις της εταιρίας και ειδικότερα τους κοινόχρηστους χώρους και τους χώρους υγιεινής.

ε. Να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του οποιοδήποτε πρόβλημα ή διαταραχή της υγείας του που εμφανιστεί κατά τη διάρκεια της εργασίας του και που ενδεχόμενα προκαλεί τον περιορισμό της ικανότητας ή την πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του ή βάζει σε κίνδυνο την ασφάλεια ανθρώπων και εγκαταστάσεων.

στ. Να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις ή τον εξοπλισμό της εταιρίας.

ζ. Να αναφέρει αμέσως στο προϊστάμενό του κάθε ατύχημα ή συμβάν που έλαβε χώρα στον ίδιο ή στον υφιστάμενό του ή σε παρευρισκόμενους τρίτους στις εγκαταστάσεις της εταιρείας.

η. Να μην καπνίζει εντός των εσωτερικών χώρων, γραφείων και εγκαταστάσεων της εταιρείας .

θ. Να φροντίζει την ατομική του καθαριότητα.

ι. Να εκτελεί πάντοτε την εργασία του με γνώμονα την ασφάλεια της εργασίας του, των εγκαταστάσεων της εταιρείας και των κάθε είδους μηχανημάτων, οχημάτων και λοιπών μέσων που διακινούνται ή φυλάσσονται στις εγκαταστάσεις της εταιρείας καθώς και των εργαζομένων και των τρίτων που συναλλάσσονται με αυτή

ια. Να μην εξοικειώνεται με τον επαγγελματικό κίνδυνο, αλλά να τηρεί πιστά τους κανόνες ασφάλειας

ιβ. Να μην κάνει επικίνδυνα αστεία στους συναδέλφους του, ιδίως χρησιμοποιώντας εργαλεία ή άλλα αντικείμενα

ιγ. Να συνεργάζεται όποτε απαιτείται με το γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφάλειας

Όλοι οι προϊστάμενοι των διαφόρων τμημάτων οφείλουν:

α. Να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταλληλότητα και ασφάλεια των εγκαταστάσεων, των εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού και γενικά των χώρων εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά οποιαδήποτε, έστω πιθανή, ανωμαλία.

β. Να αναθέτουν, στο προσωπικό που έχουν στη δικαιοδοσία τους εργασία ανάλογη προς τη σωματική και πνευματική του ικανότητα, την πείρα και την ειδικότητά του

γ. Να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση του κανονισμού, των διαδικασιών, οδηγιών και εντολών υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας

δ. Να αναφέρουν ιεραρχικά κάθε εργαζόμενο που δεν πειθαρχεί.

Οι προβλεπόμενες από τη νομοθεσία ιατρικές εξετάσεις καταλληλότητας με ειδικές διατάξεις εξακολουθούν να λαμβάνουν χώρα, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτές

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 50: Μετακινήσεις Προσωπικού.

Κάθε μετακίνηση εκτός έδρας του προσωπικού της εταιρίας για εκτέλεση εργασίας ενεργείται με βάση εντολή της Διοίκησης της εταιρίας, των Διευθυντών και προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΩΔΕΚΑΤΟ

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 51: Προστασία Προσωπικών Δεδομένων.

Η εταιρεία δηλώνει ότι εφαρμόζει τις διατάξεις του Κανονισμού ΕΕ 2016/ 679 για την συλλογή εκ μέρους της, τήρηση σε (ηλεκτρονικό ή μη αρχείο) και επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων της, ότι δεσμεύεται για την τήρηση της εχεμύθειας και απορρήτου των παραπάνω δεδομένων, των οποίων η επεξεργασία θα διεξάγεται αποκλειστικά και μόνο κατ΄εντολή της εταιρείας από πρόσωπα που πληρούν τα εχέγγυα και τις προϋποθέσεις για την τήρηση του απορρήτου και τα οποία τελούν υπό τον έλεγχο της εταιρείας. Η εταιρεία δεσμεύεται ότι θα λαμβάνει κάθε αναγκαίο τεχνικό ή οργανωτικό μέτρο για την ασφάλεια των δεδομένων και την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση και κάθε άλλη αθέμιτη επεξεργασία και δηλώνει ότι έχει ενημερώσει εγγράφως κάθε εργαζόμενου για τα δικαιώματα του από τον ως άνω Κανονισμό Περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΡΙΤΟ

ΑΡΘΡΟ 52 : Πολιτική Προστασίας Για Την Πρόληψη Και Την Αντιμετώπιση Κάθε Μορφής Βίας Και Παρενόχλησης Κατά Την Εργασία Και Πολιτική Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών.

Η Εταιρεία τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης και προς τούτο έχει υιοθετήσει την περιγραφόμενη στο Προσάρτημα Ι: «Πολιτική Προστασίας Για Την Πρόληψη Και Την Αντιμετώπιση Κάθε Μορφής Βίας Και Παρενόχλησης Κατά Την Εργασία Και Πολιτική Διαχείρισης Εσωτερικών

Καταγγελιών», το οποίο προσάρτημα αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΑΡΘΡΟ 53: Αξιολόγηση Προσωπικού.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ ΠΕΜΠΤΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 54 : Καταργούμενες Διατάξεις.

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού καταργούνται όλες οι αντίθετες, προς τους ανωτέρω προβλεπόμενους όρους, ρυθμίσεις.

ΑΡΘΡΟ 55: Η τυχόν μη εφαρμογή οποιασδήποτε διάταξης του παρόντος Κανονισμού, σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ως κατάργηση ή παραίτηση από την ισχύ του. Νόμοι και διατάξεις που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό εφαρμόζονται ως έχουν, μέχρι την τροποποίηση ή αντικατάστασή τους. Σε περίπτωση που τροποποιηθούν ή αντικατασταθούν, ισχύουν οι νέες ρυθμίσεις.

ΑΡΘΡΟ 56: Αντίγραφο του Κανονισμού αυτού παραδίδεται σε όλους του νεοπροσλαμβανόμενους και παράλληλα αναρτάται σε εμφανές σημείο της Εταιρείας.

Πάτρα, 20.12.2024
ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ **ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ**

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ Ι

«Πολιτική Προστασίας Για Την Πρόληψη Και Την Αντιμετώπιση Κάθε Μορφής Βίας Και Παρενόχλησης Κατά Την Εργασία Και Πολιτική Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών» της εταιρείας με την επωνυμία *«OCEANIC SECURITY ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ Α.Ε.».*

ΜΕΡΟΣ Α: Γενικές Διατάξεις

1.Εισαγωγή

Η παρούσα Πολιτική, υιοθετείται από την Εταιρεία και έχει ως σκοπό την πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία, τα οποία ενδέχεται να προκύψουν κατά την διάρκεια αυτής ή εξ αφορμής αυτής. Η Εταιρεία τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του Ν.4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

2.Σκοπός

Σκοπός της πολιτικής αυτής είναι η δημιουργία και εδραίωση ενός περιβάλλοντος εργασίας το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση. Η Εταιρεία δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου/ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

3. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του Ν. 4808/2021 και την κατ' εφαρμογή αυτών κανονιστική νομοθεσία και καταλαμβάνει τα πρόσωπα της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4808/2021 και αφορά όλες τις μορφές συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης κατά των ανωτέρω προσώπων που μπορούν να λάβουν χώρα:

(α) στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημοσίων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα, ιδίως για ανάπαυση και φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει ο εργοδότης,

(β) 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
(γ) κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

4. Ορισμοί

Η Εταιρεία απαγορεύει κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται κατά την διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και σεξουαλικής παρενόχλησης:
α) Ως βία και παρενόχληση νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ'επανάληψη,
β)Ως παρενόχληση νοούνται οι συμπεριφορές, που έχουν ως σκοπό και αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και την δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης.
γ)Ως παρενόχληση λόγω φύλου νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος κατά το άρθρο 2 του ν. 3896/2010 (Α'107) και την παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4443/2016 (Α'232). Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση του Ν. 3896/2010, καθώς και τις μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

5. Απαγόρευση κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης στην Εταιρεία

Ρητώς απαγορεύεται κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης και της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου, θρησκείας, φυλής, σεξουαλικού προσανατολισμού και της σεξουαλικής παρενόχλησης.
Ενδεικτικά και ουχί περιοριστικά απαγορεύονται αυστηρά:
- μειωτικοί χαρακτηρισμοί, σχόλια και ερωτήσεις που αφορούν την εξωτερική εμφάνιση, το φύλο, την θρησκεία, την φυλή, το σεξουαλικό προσανατολισμό τα οποία προκαλούν ντροπή ή αμηχανία,
- αποστολή μηνυμάτων με προσβλητικό ή σεξουαλικό περιεχόμενο,
-προσβλητικές, βίαιες ή υποτιμητικές χειρονομίες,

-κακόβουλα σχόλια ή σχόλια που περιλαμβάνουν εκφράσεις σεξουαλικού περιεχομένου ή προτάσεις ή προτροπές για την τέλεση πράξεων σεξουαλικού περιεχομένου,
-εξαναγκασμός σε πράξεις που προσβάλουν το ήθος, την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια του προσώπου προς το οποίο απευθύνονται,
- η χρήση υποτιμητικών σχολίων για τις εργασιακές του ικανότητες με σκοπό την γελιοποίηση ενώπιον τρίτων,
- χρήση προσβλητικών σχολίων μέσω του διαδικτύου.

Μέρος Β: Πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία.

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα κατάλληλα και αναγκαία μέτρα με σκοπό αφενός την πρόληψη και αφετέρου την αντιμετώπιση και διαχείριση τέτοιου είδους περιστατικών και μορφών συμπεριφοράς και συγκεκριμένα:

1. Εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία: Η Εταιρεία λαμβάνει και εφαρμόζει όλα τα απαραίτητα μέτρα για τον εντοπισμό των κινδύνων που συνδέονται με τη βία και την παρενόχληση, και δη λαμβάνονται υπόψη, μεταξύ άλλων, τυχόν εγγενής επικινδυνότητα που πηγάζει από τη φύση της δραστηριότητας, τη θέση εργασίας, παράγοντες όπως το φύλλο και η ηλικία ή άλλα χαρακτηριστικά που αποτελούν λόγους διάκρισης, καθώς και οι κίνδυνοι που αφορούν ειδικές ομάδες εργαζομένων (π.χ. νεοπροσλαμβανόμενοι). Για την εκτίμηση των κινδύνων αυτών η Εταιρεία αξιοποιεί και θα αξιοποιήσει όλα τα νόμιμα και προβλεπόμενα εργαλεία εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου, όπως αυτά που διατίθενται για τη χώρα μας.

2. Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς, που εφαρμόζει η Εταιρεία είναι:

α. Ενθάρρυνση για τη διατήρηση εργασιακού κλίματος, όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες.
β. Διασφάλιση της ανοιχτής επικοινωνίας με την Εταιρεία και τους άμεσα προϊσταμένους και συναδέλφους προκειμένου αφενός να υπάρχει διαρκής ενημέρωση για την αποφυγή τέτοιων περιστατικών και αφετέρου για την άμεση αντιμετώπιση τους.
γ. Εφαρμογή και τήρηση διαδικασίας διαχείρισης αναφορών και καταγγελιών ως αναπτύσσεται ακολούθως.
δ. Εξασφάλιση ότι οι εργαζόμενοι έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση/πληροφόρηση για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους, ιδιαίτερα σε θέσεις εργασίας που έχουν μεγαλύτερη επικινδυνότητα για την εκδήλωση περιστατικών βίας και παρενόχλησης.
ε. Εφαρμογή μέτρων τεχνικού χαρακτήρα, όπως βελτίωσης φωτισμού...κ.λ.π.

στ. Ανάληψη δράσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των εργαζομένων για υγιή πρότυπα συμπεριφοράς (π.χ. αποφυγή χρήσης ουσιών και ουσιών εξάρτησης), αλλά και για ζητήματα που αφορούν ευάλωτες κατηγορίες εργαζομένων.
ζ. Καθοδήγηση και υποστήριξη στα θύματα βίας και παρενόχλησης ή στα θύματα ενδοοικογενειακής βίας για την επανένταξη τους χώρους της εργασίας.
η. Εκπαίδευση των εργαζομένων στις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών βίας.
θ. Αξιολόγηση μέσω διαφανών και αξιοκρατικών διαδικασιών σε τακτική βάση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και αναθεώρησης/επικαιροποίησης της εκτίμησης των κινδύνων και των μέτρων.

3. Ενέργειες Ενημέρωσης Και Ευαισθητοποίησης Του Προσωπικού:

Η Εταιρεία δηλώνει τη μηδενική ανοχή της στα φαινόμενα βίας και παρενόχλησης και γι΄ αυτό το λόγο διασφαλίζει παροχή διαρκούς και αδιάλειπτου ενημέρωσης και παροχή πληροφοριών μέσω προσβάσιμων μορφών, ανάλογα με την περίπτωση, για τους κινδύνους βίας και παρενόχλησης, καθώς και για τα σχετιζόμενα μέτρα πρόληψης και προστασίας, για τις διαδικασίες που υφίστανται σε επίπεδο επιχείρησης και για τις δυνατότητες που δίνονται από το νόμο σε περίπτωση τέτοιων περιστατικών. Η Εταιρεία στο πλαίσιο ευαισθητοποίησης του προσωπικού:

- οργανώνει στοχευμένες συναντήσεις προσωπικού για τη συζήτηση σχετικών θεμάτων και την έγκαιρη αντιμετώπιση δυνητικών κινδύνων.
-οργανώνει και πραγματοποιεί σεμινάρια με ειδικούς ψυχικής υγείας ή παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών, εκπροσώπους εθελοντικών οργανώσεων.
- ενθαρρύνει τη συμμετοχή εκπροσώπων των εργαζομένων και στελεχών της διοίκησης σε προγράμματα κατάρτισης και επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και διαχείριση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

4. Πληροφόρηση για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων και της Εταιρείας, καθώς και των ατόμων που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα ή εκπροσωπούν τον εργοδότη, στο μέτρο και στον βαθμό της δικής τους ευθύνης, σε περίπτωση εκδήλωσης ή αναφοράς ή καταγγελίας τέτοιων περιστατικών, καθώς και για τη σχετική διαδικασία.

α. Συγκεκριμένα, η Εταιρεία διαρκώς ενημερώνει το προσωπικό και γίνεται δεκτό ότι σε περίπτωση που ένα πρόσωπο θίγεται από περιστατικά βίας και παρενόχλησης κατά την απασχόληση, κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή και ακόμη και αν η σύμβαση ή η σχέση εργασίας στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό ή η συμπεριφορά της έχει λήξει, έχει:
Α. δικαίωμα δικαστικής προστασίας,

Β. δικαίωμα προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμων αρμοδιοτήτων της,
Γ. δικαίωμα υποβολής αναφοράς στο Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, καθώς και
Δ. δικαίωμα υποβολής καταγγελίας εντός της επιχείρησης σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης των καταγγελιών που προβλέπεται ακολούθως στο Μέρος Γ της παρούσας πολιτικής. Σε κάθε περίπτωση διευκρινίζεται ότι όταν προκύπτει αναφορά ή καταγγελία εντός της Εταιρείας, το θιγόμενο πρόσωπο διατηρεί κάθε δικαίωμά του να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή.
β. Στοιχεία αρμόδιων διοικητικών οργάνων στις οποίες έχει δικαίωμα να προσφύγει κάθε θιγόμενο πρόσωπο.

- Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ). Τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ μέσω της γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών: 1555
- Συνήγορος του Πολίτη: Αθήνα, Χαλκονδύλη αρ. 17, Τ.Κ. 10432, e-mail: press@synigoros.gr, τηλ: 213 1306600
- Υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας: Γραμμή SOS 15900,

5. <u>Ορισμός προσώπου Αναφοράς («Συνδέσμου») για την καθοδήγηση και ενημέρωση των εργαζομένων αναφορικά με την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία</u>:

Πρόσωπο Αναφοράς για τα θέματα αυτά ορίζεται ο/η **ΑΝΔΡΙΑΝΟΠΟΥΛΟΥ Μαρία, Επόπτης Ασφαλείας , τηλ.2610 526-604** και ο ρόλος του έγκειται στο να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζόμενους, ανεξαρτήτως εάν του απευθύνονται με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή όχι. Το προσωπικό μπορεί να απευθύνεται στο πρόσωπο αναφοράς μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης: e-mail: **m.andrianopoulou@oceanic.com.gr** .

<u>6.Προστασία της απασχόλησης και υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, κατά το δυνατόν, με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή:</u>
Η Εταιρεία είναι ενάντια σε κάθε περιστατικό και φαινόμενο ενδοοικογενειακής βίας και προς τούτο λαμβάνει μέτρα και εφαρμόζει πολιτικές προστασίας του προσωπικού της που έχει γίνει δέκτης τέτοιων συμπεριφορών και δη: προστασία της απασχόλησης, παροχή ειδικής άδειας ή ευέλικτων ρυθμίσεων εργασίας έπειτα από αίτημα του εργαζόμενου/θύματος ενδοοικογενειακής βίας με σκοπό την υποστήριξή του στη διατήρηση της εργασίας και στην ομαλή επανένταξη μετά από τέτοια περιστατικά, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις που υπάρχουν ανήλικα τέκνα ή τέκνα με αναπηρίες ή σοβαρά νοσήματα.

<u>ΜΕΡΟΣ Γ. Διαδικασία υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών.</u>

1.Κάθε εργαζόμενος σε βάρος του οποίου εκδηλώθηκε οποιοδήποτε περιστατικό βίας ή παρενόχλησης δύναται να υποβάλει έγγραφη καταγγελία ενώπιον του αρμοδίου προσώπου το οποίο ορίζεται ακολούθως. Η καταγγελία μπορεί να υποβάλλεται αυτοπροσώπως ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και συγκεκριμένα στην ηλεκτρονική διεύθυνση info@oceanic.com.gr Δεν είναι δυνατή η προφορική ή τηλεφωνική υποβολή καταγγελίας.

2. Αρμόδιο πρόσωπο που θα υποδέχεται, θα εξετάζει και θα διαχειρίζεται τις καταγγελίες ή παράπονα των θιγόμενων προσώπων για συμπεριφορές βίας ή παρενόχλησης είναι η **ΜΠΟΥΡΗ ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ , Υπάλληλος Λογιστηρίου τηλ 2610 526- 604** με τον οποίο θα μπορεί ο θιγόμενος να επικοινωνεί και να δηλώνει τυχόν περιστατικό βίας ή να υποβάλλει καταγγελία. Το αρμόδιο αυτό πρόσωπο ενημερώνει τον θιγόμενο για τη δυνατότητά του, σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας που ακολουθείται εντός της επιχείρησης, να υποβάλει επίσης καταγγελία στις αρμόδιες διοικητικές αρχές στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους (Επιθεώρηση Εργασίας και Συνήγορο του Πολίτη) καθώς και στις δικαστικές αρχές, κατ επιλογή του.

3. Έρευνα και εξέταση καταγγελιών με αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόμενων: Η Εταιρεία μέσω του ως άνω Αρμόδιου προσώπου δεσμεύεται να παραλαμβάνει και να μην εμποδίζει την παραλαβή των καταγγελιών, να διερευνά και να εξετάζει τα καταγγελλόμενα με αμεροληψία και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, καθώς και να λαμβάνει άμεσα μέτρα για την προστασία του θιγόμενου. Ο αρμόδιος διερευνά διεξοδικά κάθε καταγγελία και συλλέγει οποιαδήποτε στοιχεία είναι απαραίτητα σχετικά με αυτήν. Ειδικότερα, δύναται να συνομιλεί με καταγγέλλοντα και καταγγελλόμενο, να εξετάζει μάρτυρες, να αιτείται την προσκόμιση εγγράφων, που ενδεχομένως υπάρχουν και αποδεικνύουν εάν πράγματι τελέστηκε ή όχι το καταγγελλόμενο περιστατικό. Υποχρέωση δε των ανωτέρω προσώπων που θα διαχειρίζονται τα θέματα αυτά είναι η τήρηση εμπιστευτικότητας και η προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ), τα οποία συλλέγονται κατά την ενάσκηση των ως άνω καθηκόντων. Για την διερεύνηση και αξιολόγηση της καταγγελίας, για την συλλογή πληροφοριών και στοιχείων, για την ενημέρωση του εργοδότη και των υπευθύνων για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού η Εταιρεία θα τηρήσει όλες τις νόμιμες και προβλεπόμενες διαδικασίες. Το αρμόδιο πρόσωπο για την διερεύνηση των καταγγελιών αυτών έχει πρόσβαση στα αρχεία της Εταιρείας και σε οπτικοακουστικό υλικό που συλλέγεται από την Εταιρεία, αλλά και σε κάθε άλλο πρόσφορο και νόμιμο μέσο για την συλλογή στοιχείων και πληροφοριών για την πληρέστερη εξέταση της καταγγελίας και τη διαπίστωση των καταγγελλόμενων. Για την συλλογή των πληροφοριών αυτών θα τηρούνται όλα τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας προς αποφυγή διαρροής σε τρίτους και για την αντιμετώπιση περιπτώσεων συγκρούσεως συμφερόντων.

4. Υποχρέωση τήρησης της απαγόρευσης αντιποίνων σε βάρος του θιγόμενου προσώπου: Η Εταιρεία δεσμεύεται να τηρεί την υποχρέωση απαγόρευσης αντιποίνων σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4808/2021 και με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Απαγορεύεται η άσκηση αντιποίνων και θυματοποίησης του καταγγέλλοντα, ο οποίος ως θιγόμενο πρόσωπο διεκδίκησε τα δικαιώματά του και υπέβαλε έγγραφη καταγγελία σχετικά με περιστατικό βίας και παρενόχλησης. Η άσκηση αντιποίνων και η θυματοποίηση του καταγγέλλοντα αποτελούν σοβαρή παράβαση της παρούσας πολιτικής και επισύρουν συνέπειες για τον ενεργούντα κατά τον τρόπο αυτόν.

5. Συνέπειες επί διαπίστωσης παραβιάσεων: Σύμφωνα με την παρ.2 του άρθρου 12 του Ν. 4808/2021 όταν ο εργαζόμενος ή με άλλη σχέση απασχολούμενος παραβιάζει την απαγόρευση βίας και παρενόχλησης του άρθρου 4 του ίδιου νόμου, η Εταιρεία δεσμεύεται να λάβει άμεσα τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα αυτά είναι:

α) σύσταση συμμόρφωσης,

β) αλλαγή θέσης ή ωραρίου ή τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας,

γ) η καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 ΑΚ.

Περαιτέρω, σε περίπτωση κατά την οποία καταγγελία κριθεί ότι υποβλήθηκε κακόβουλα, η Εταιρεία επιφυλάσσεται να λάβει κάθε νόμιμο μέτρο κατά του καταγγέλλοντος στο πλαίσιο της σύμβασης απασχόλησης ή συνεργασίας και του νόμου.

6. Συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί: Η Εταιρεία και το ανωτέρω αρμόδιο πρόσωπο που ασχολούνται με την υποδοχή και διαχείριση τέτοιων καταγγελιών σε επίπεδο επιχείρησης συνεργάζονται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών και δεσμεύονται να παρέχουν συνδρομή και πρόσβαση στα στοιχεία (παρ. 1 του άρθρου 5 του Ν. 4808/2021). Προς το σκοπό αυτό, όποια στοιχεία συγκεντρώνουν, σε κάθε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019 (Α'137)

ΜΕΡΟΣ Δ: Τελικές Διατάξεις.

1. Η παρούσα πολιτική γνωστοποιείται σε όλους τους εργαζόμενους με κάθε πρόσφορο μέσο και αναρτάται στους χώρους εργασίας και στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

2. Η Εταιρεία δεσμεύεται να αξιολογεί την παρούσα πολιτική κατά τρόπο συνεπή με τις απαιτήσεις των ισχυόντων νόμων και κανονισμών, φροντίζοντας τη συνεχή ενημέρωσή της για τις σχετικές εξελίξεις. Σε περίπτωση ανάγκης τροποποίησης της παρούσης, για την καταπολέμηση των διακρίσεων, της βίας και παρενόχλησης και για τη διαχείριση των εσωτερικών καταγγελιών, η Εταιρεία θα υπογράψει όποιες τυχόν τροποποιήσεις απαιτηθούν. Τέλος, η παρούσα πολιτική δύναται να επικαιροποιείται κατά την διακριτική ευχέρεια της Εταιρείας στην περίπτωση αλλαγής των στοιχείων των αρμοδίων κατά τα ανωτέρω προσώπων.

ΠΑΤΡΑ, 20.12.2024

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

OCEANIC SECURITY A.E.
ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
25ΗΣ ΜΑΡΤΙΟΥ 15 - ΠΑΡΑΛΙΑ ΠΑΤΡΩΝ - Τ.Κ. 26333
ΤΗΛ. 2610 454326 - ΦΑΞ 2610 454326
ΑΦΜ: 998988007 - Γ' Δ.Ο.Υ. ΠΑΤΡΩΝ
Γ.Ε.Μ.Η. 00134595511000
ΑΡ. ΑΔΕΙΑΣ 3[illegible]5/39/60/2104

Χαμάρη Διογένης

ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ

ΕΤΑΙΡΕΙΑ OCEANIC SECURITY A.E. ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΗΣ 2019

Μαυρη
Ανδριανοπούλου Στυλιανή
Μαρία