ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΑΡΓΩΦΑΡΜ Α.Ε.

Στο Βόλο σήμερα την 20η Σεπτεμβρίου 2018 ημέρα Πέμπτη, μεταξύ:

1. Της ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία "ΑΡΓΩΦΑΡΜ ΑΕ" με έδρα στο Βόλο, οδός Ορφανοτροφείου 51, που εκπροσωπείται από τον κο Κουφιδάκη Νικόλαο του Χρήστου, Πρόεδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου (εφεξής: η Εταιρία), ειδικά εξουσιοδοτημένος με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου να υπογράψει αυτή τη σύμβαση,

και

2. Της Ένωσης Προσώπων του άρθρου 37 του Ν. 4024/2011 και της περίπτωσης γγ' του εδαφίου α' της παραγράφου 3 του άρθρου 1 του Ν.1264/1982 με την επωνυμία "Ένωση Εργαζομένων της Αργωφάρμ Α.Ε" με έδρα τις εγκαταστάσεις της εταιρίας στο Βόλο, οδός Ορφανοτροφείου 51 και με αριθμό Κατάθεσης στο Ειρηνοδικείο Βόλου 1/2018, που εκπροσωπείται από τους κ.κ.: α) Καποσουζέλη Ευστράτιο, Πρόεδρο και β) Παπαδημητρίου Διονύσιο Γενικό Γραμματέα, ειδικά εξουσιοδοτημένους με απόφαση της ένωσης, να υπογράψουν αυτή τη σύμβαση, έγιναν αμοιβαία αποδεκτά και συμφωνήθηκαν τα εξής:

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Η Εταιρία, ακολουθώντας συγκεκριμένους κανόνες στην επιδίωξη των στόχων της, προσπαθεί διαρκώς να δημιουργήσει ένα ασφαλές και θετικό εργασιακό περιβάλλον για το προσωπικό της με κύριο στόχο την δίκαιη αμοιβή και σταθερή απασχόληση, σύμφωνα με τις οικονομικές της δυνατότητες και τις επιχειρηματικές συνθήκες τού οικονομικού περιβάλλοντος και του ανταγωνισμού που επηρεάζουν το μισθολογικό κόστος της.

Η Εταιρία πιστεύει ότι οι μελλοντικές προοπτικές της βασίζονται στο ανθρώπινο δυναμικό της.

Αντίστοιχα και η "Ένωση" επιδιώκει τους ίδιους στόχους για τα μέλη της όσον αφορά το εργασιακό περιβάλλον, την σταθερότητα της απασχόλησης και το επίπεδο αμοιβών.

Συνεπώς, "Η Εταιρία" και η "Ένωση" ως κυρίαρχοι κοινωνικοί εταίροι που θέλουν να εξυπηρετήσουν τους παραπάνω κοινούς στόχους τους για το σύνολο του προσωπικού, στις παρούσες εξαιρετικά ανταγωνιστικές και ταυτόχρονα δυσμενέστατες οικονομικές συνθήκες και πιστεύοντας στο διάλογο και στις διαπραγματεύσεις ως μέσο για την επίτευξη των στόχων αυτών.

Ενόψει των ανωτέρω :

Άρθρο 1
Έκταση ισχύος κανονισμού

1. Στις διατάξεις της παρούσας Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας και Κανονισμού υπάγεται τόσο το ήδη υπάρχον υπαλληλικό, εργατοτεχνικό και υπηρετικό προσωπικό της Εταιρίας το οποίο συνδέεται μ' αυτήν

με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου, όσο και το νέο που πρόκειται να προσληφθεί.

2. Οι διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. δεν έχουν εφαρμογή επί των νομικών συμβούλων, καθώς και επί ειδικών συμβούλων και συνεργατών της Εταιρίας.

3. Οι διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές, υπουργικές κ.λπ. αποφάσεις.

4. Τροποποίηση: Οποιαδήποτε τροποποίηση της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. θα γίνεται σύμφωνα με τη νόμιμα προβλεπόμενη διαδικασία.

Άρθρο 2
Σκοπός

Σκοπός της παρούσας Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας και του Κανονισμού Εργασίας (στο εξής «ο Κανονισμός») είναι η ρύθμιση της οργάνωσης και λειτουργίας της εταιρείας, των εργασιακών σχέσεων, της αρμονικής συνεργασίας και γενικά κάθε θέματος του προσωπικού με την εταιρεία, καθώς επίσης να εξασφαλίσει ότι όλο το προσωπικό της Εταιρείας θα χειρίζεται τις υποθέσεις της Εταιρείας και θα εκτελεί την εργασία του με επαγγελματισμό, πειθαρχία, σύμφωνα με τους νόμους και τα χρηστά ήθη, και εντός των πλαισίων της αρμόζουσας, για τη φύση της επιχειρήσεως, συμπεριφοράς που προσδιορίζονται από τον παρόντα Κανονισμό.

Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό εναπόκειται στο διευθυντικό δικαίωμα της Διοίκησης της Εταιρίας, το οποίο υπόκειται μόνο στους περιορισμούς που επιβάλλει η Εργατική Νομοθεσία, των οικείων συλλογικών συμβάσεων εργασίας καθώς και των διαιτητικών, υπουργικών και λοιπών αποφάσεων.

Η διεύθυνση των εργασιών και της εν γένει δραστηριότητας της Εταιρίας, όπως και η εσωτερική της οργάνωση και διοίκηση ανήκουν αποκλειστικά στην Διοίκηση της Εταιρίας. Τα ανωτέρω περιλαμβάνουν, μέσα στα όρια του νόμου, την εν γένει οργάνωση και διοίκηση της Εταιρίας, τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την περικοπή ή παύση δραστηριοτήτων, την ίδρυση νέων θέσεων εργασίας, τμημάτων, συστημάτων, επιχειρήσεων, μεθόδων και υπηρεσιών, την κατάργηση θέσεων, τμημάτων, επιχειρήσεων και υπηρεσιών, την ανάθεση καθηκόντων, τον προσδιορισμό σχέσεων αναφοράς μεταξύ εργαζομένων, την διεύθυνση των εργαζομένων. Η Διοίκηση ασκεί ελεύθερα και χωρίς περιορισμούς το διευθυντικό της δικαίωμα μέσα στα όρια των νόμων, του παρόντος Κανονισμού και των τυχόν ατομικών συμβάσεων εργασίας.

Άρθρο 3
Τοποθετήσεις – Καθήκοντα – Μεταθέσεις

Η Εταιρία μπορεί ανάλογα με τις ανάγκες της, και μέσα στα πλαίσια και τους περιορισμούς του νόμου και της ατομικής σύμβασης εργασίας – περιλαμβανομένης και της απαγόρευσης μονομερούς βλαπτικής μεταβολής των όρων της – να τοποθετεί σε οποιαδήποτε θέση και να αναθέτει οποιαδήποτε καθήκοντα σε οποιονδήποτε εργαζόμενο κατά την διακριτική της ευχέρεια και υπό την

προϋπόθεση ότι ο εργαζόμενος έχει τα προσόντα για την θέση στα πλαίσια της ειδικότητας τους.

Άρθρο 4
Πρόσληψη προσωπικού

4.1 Γενικές διατάξεις

1. Κάθε πρόσληψη προσωπικού γίνεται κατά την απόλυτο κρίση της Εταιρείας και ενεργείται σύμφωνα με τα επιτασσόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις και ανάγκες της Διοίκησης της Εταιρείας.

2. Κάθε εργαζόμενος κατά την πρόσληψη του λαμβάνει γνώση του Κανονισμού και των τυχόν "Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας" της Εταιρείας, καθώς και του γεγονότος ότι η εργασιακή του σχέση θα διέπεται συμπληρωματικά από τους όρους αυτού του Κανονισμού. Κάθε εργαζόμενος υπογράφει σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου, ανάλογα με την εκάστοτε συμφωνία, στην οποία περιλαμβάνεται και η υποχρέωση του εργαζόμενου για την τήρηση λογαριασμού στην τράπεζα που ορίζεται από την Εταιρεία, προκειμένου να κατατίθενται σε αυτόν από την Εταιρεία οι πάσης φύσεως αμοιβές του.

3. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσομένων προθεσμιών, όλα από το νόμο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας καθοριζόμενα πιστοποιητικά κ.λπ. έγγραφα προσλήψεως (παρ. 4.1). Επίσης κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί στην Εταιρεία εγκαίρως κάθε αλλαγή της διευθύνσεως κατοικίας είτε μεταβολή της οικογενειακής, στρατολογικής κ.λπ. καταστάσεως αυτού, προσκομίζοντας συγχρόνως τα πιστοποιούντα αυτήν έγγραφα (παρ.4.2).

4. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως, σύμφωνα με υπόδειγμα εγκεκριμένο από τη Διοίκηση της εταιρείας και το νόμο. Ένα αντίγραφο αυτής, υπογεγραμμένο από αρμόδιο όργανο της Εταιρείας, παραδίδεται στον εργαζόμενο. Σε περίπτωση μεταγενέστερης μεταβολής των στοιχείων της συμβάσεως εργασίας, η Εταιρεία γνωστοποιεί τούτο εγγράφως στον εργαζόμενο, όπως ορίζει το άρθρο 5 του Π.Δ. 156/94.

5. Για κάθε έναν από το προσωπικό της Εταιρείας καταρτίζεται και τηρείται μητρώο, στο οποίο καταχωρούνται λεπτομερώς οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού (μεταθέσεις, άδειες, ποινές κ.λπ.)

6. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει, μαζί με την υπογραφή της συμβάσεως εργασίας, να λαμβάνει γνώση και να καταθέτει γραπτή δήλωση ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού και των τυχόν "Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας" της Εταιρείας και ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο τους, καθώς και ότι παρέλαβε ένα αντίτυπο του.

7. Η Επιχείρηση εγγυάται έναντι του Μισθωτού ότι οι κάτωθι πληροφορίες θα χρησιμοποιηθούν αποκλειστικώς και μόνον δια τους ανωτέρω σκοπούς, εφαρμοζομένων, σε όλη την έκτασή τους, των διατάξεων του Ν.2472/1997 (ΦΕΚ 50/Α'/10-4-1997) περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 679/2016 της 27ης

Απριλίου 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) όπως αυτός ισχύει.

4.2 Δικαιολογητικά Πρόσληψης

1. Κάθε υποψήφιος για πρόσληψη στην Εταιρεία υποχρεούται να προσκομίσει στη Διεύθυνση Προσωπικού της Εταιρείας τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

- Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας.
- Φωτοτυπία εντύπου απόδοσης ΑΜΚΑ και αντίγραφο όλων των μέχρι την έναρξη της εργασιακής σχέσης ενσήμων.
- Εκκαθαριστικό της Εφορίας ή αντίγραφο της Φορολογικής Δήλωσης, ή Βεβαίωση Απόδοσης ΑΦΜ, εφ' όσον ο προσλαμβανόμενος δεν υποβάλλει φορολογική δήλωση, βάσει των οποίων να πιστοποιείται ο Αριθμός του Φορολογικού Μητρώου και η αρμόδια Δ.Ο.Υ.
- Πιστοποιητικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης (Ληξιαρχική πράξη γάμου, γεννήσεως τέκνων, κλπ.).
- Αντίγραφα πτυχίων ή τίτλων σπουδών (όπου απαιτείται).
- Έντυπη αίτηση που χορηγείται από την Εταιρεία και συμπληρώνεται πλήρως από τον προσλαμβανόμενο.
- Κατάλληλο δίπλωμα οδήγησης για τους προσλαμβανομένους σε θέση οδηγού, πωλητή καθώς και σε οποιαδήποτε άλλη θέση που κάτι τέτοιο είναι αναγκαίο.
- Συμπληρωμένο δελτίο απογραφής ασφαλισμένου του επικουρικού ταμείου Τ.Ε.Α.Υ.Φ.Ε. - Τ.Α.Υ.Φ.Ε. (το παρόν δελτίο χορηγείται από την εταιρεία).
- Κάθε άλλο δικαιολογητικό που επιβάλλεται από τη νομοθεσία για τη συγκεκριμένη ειδικότητα.
- Λοιπά δικαιολογητικά (υπεύθυνες δηλώσεις, πιστοποιητικά κ.λπ.) που θα ζητηθούν από την εταιρεία.

Αλλοδαποί εργαζόμενοι οφείλουν να εφοδιασθούν με και να προσκομίσουν εγκαίρως Άδεια Παραμονής για εργασία (πλην των υπηκόων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης).

2.Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα πρόσληψης προσωπικού, προσδιορίζονται αποκλειστικά από την Εταιρεία.

3. Η προϋπηρεσία του εργαζομένου αποδεικνύεται αποκλειστικά και μόνον από τα αντίστοιχα ένσημα του ΕΦΚΑ (ΙΚΑ) ή του οικείου ασφαλιστικού φορέα. Προφορικές γνωστοποιήσεις του εργαζομένου προς την επιχείρηση σχετικές με την προϋπηρεσία του δεν λαμβάνονται υπ' όψη και δεν γεννούν μισθολογικά ή άλλα σχετικά με την προϋπηρεσία δικαιώματα.

4. Η Εταιρεία δύναται να προβεί σε πρόσληψη υποψηφίου που δεν έχει προσκομίσει κάποια από τα παραπάνω αναφερόμενα δικαιολογητικά, εφ' όσον ο υποψήφιος κατά την πρόσληψή του προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986 με την οποία θα γνωστοποιεί στην Εταιρεία τις πληροφορίες που προκύπτουν από τα παραπάνω δικαιολογητικά, και με την προϋπόθεση ότι η μη προσκόμιση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών οφείλεται σε δικαιολογημένη αιτία, που πρέπει να αναφέρεται στην υπεύθυνη δήλωση. Εντός ενός (1) μηνός από την πρόσληψή τους, οι εργαζόμενοι που δεν υπέβαλαν κατά την πρόσληψή τους το σύνολο των παραπάνω δικαιολογητικών, οφείλουν να τα προσκομίσουν στη

Διεύθυνση Προσωπικού. Μέχρι την εμπρόθεσμη συμπλήρωση των απαιτούμενων δικαιολογητικών, η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται υπό την αίρεση ότι δεν υφίσταται νόμιμος λόγος που απαγορεύει την πρόσληψη του εργαζομένου, είναι δε πάντοτε ορισμένου χρόνου μέχρι τη συμπλήρωση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών. Επίσης, εάν παρέλθει η ανωτέρω προθεσμία χωρίς ο εργαζόμενος να προσκομίσει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, επέρχεται αυτοδίκαια λύση της συμβάσεως εργασίας ορισμένου χρόνου, δίχως κανένα δικαίωμα αποζημίωσης του εργαζομένου.

4.3 Στοιχεία Εργαζομένων

1.Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης εργασίας τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στη Διεύθυνση Προσωπικού της Εταιρείας οιαδήποτε αλλαγή της διευθύνσεως κατοικίας τους, οποιαδήποτε μεταβολή της αστυνομικής του ταυτότητας, της οικογενειακής κατάστασης (γάμος, θάνατος, γέννηση τέκνων, στρατολογική κατάσταση, στοιχεία ποινικού μητρώου και πιστοποιητικό σπουδών)καθώς και κάθε άλλου στοιχείου που ορίζει απαραίτητο η Εταιρία και η εκάστοτε Νομοθεσία. Κάθε μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων όπως γάμος, γέννηση τέκνου κλπ., πρέπει να ανακοινώνεται από τον εργαζόμενο, τον οποίο αφορά, εντός μηνός από την ημερομηνία συντέλεσης της μεταβολής, στη Διεύθυνση Προσωπικού με την προσκόμιση και των απαραίτητων πιστοποιητικών. Τυχόν παράλειψη της προσκόμισης των πιστοποιητικών συνεπάγεται την απώλεια των δικαιωμάτων υπέρ του εργαζομένου που προήλθαν από την ανωτέρω μεταβολή για το χρονικό διάστημα της παράλειψης.

2.Προς διευκόλυνση της επικοινωνίας μεταξύ των εργαζομένων και της Εταιρίας, αλλά και προς ενημέρωση των ατομικών στοιχείων, κάθε εργαζόμενος οφείλει να ανακοινώνει αμέσως και αποκλειστικώς προς τη Διεύθυνση Προσωπικού της Εταιρείας, σε εργάσιμες ώρες γραφείου, τυχόν αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας του και του τηλεφώνου του, σταθερού και κινητού. Η εκάστοτε τελευταία δηλωθείσα διεύθυνση θεωρείται η νόμιμη διεύθυνση κατοικίας του εργαζόμενου με όλες τις εντεύθεν συνέπειες.

3.Η παράλειψη ή η ελλιπής δήλωση οποιουδήποτε στοιχείου της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης **μπορεί να** συνιστά **κατά περίσταση** πειθαρχικό αδίκημα. Επιβαρυντική περίπτωση πειθαρχικού αδικήματος θεωρείται η απόκρυψη μεταβολής που έχει ως συνέπεια τη μη διακοπή χορήγησης επιδόματος ή άλλης παροχής της Εταιρείας προς τον εργαζόμενο που συνδέεται με το **αποκρυφθέν** ή ψευδώς δηλωθέν στοιχείο. Στην περίπτωση αυτή η Εταιρεία δικαιούται να παρακρατήσει από τη μισθοδοσία του εργαζομένου κάθε ποσό που ο εργαζόμενος ωφελήθηκε παρανόμως συνεπεία της αποκρύψεως.

Άρθρο 5
Μισθολογικοί και μη μισθολογικοί όροι εργασίας

1.Οι μισθολογικοί όροι εργασίας καθορίζονται σύμφωνα με το νόμιμο νομοθετημένο κατώτατο μισθό και ημερομίσθιο όπως έχουν καθορισθεί και ισχύουν με βάση το Ν.4093/2012, το άρθρο 103, του Ν.4172/2013 και την υποπαράγραφο ΙΑ.6 εδ.2, του Ν.4254/7.4.2014, υπό τη διάκριση μεταξύ υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών όπως εκάστοτε ισχύει.

2.Οι μη μισθολογικοί όροι εργασίας, όπως για παράδειγμα οι ρυθμίσεις όσον αφορά τα χρονικά όρια εργασίας, τις πρόσθετες ειδικές άδειες (άδεια θηλασμού και φροντίδας παιδιών, άδεια γάμου και γέννησης τέκνου, γονικές άδειες κλπ),

συμφωνείται ότι θα ρυθμίζονται από τις διατάξεις της Εθνικής Γενικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.) όπως κάθε φορά ισχύουν.

Άρθρο 6
Τόπος και χρόνος εργασίας

5.1. Ως τόπος εργασίας θεωρείται η πόλη του Βόλου και όλες οι ήδη υπάρχουσες εγκαταστάσεις της εταιρείας, καθώς και οι μέλλουσες τοιαύτες και τα γραφεία αυτής. Ρητώς συμφωνείται ότι η εταιρεία έχει το δικαίωμα να χρησιμοποιεί τους εργαζομένους της, κατά την αδέσμευτη κρίση της, χωρίς η μεταχείριση αυτή να μπορεί να θεωρηθεί ως μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας, σε άλλους τόπους εργασίας αναλόγως των αναγκών της (εντός της Ελληνικής Επικράτειας), προσωρινά ή οριστικά, εκτός αν υπάρχει αντίθετη έγγραφη συμφωνία (ατομική σύμβαση).

5.2. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζονται εκάστοτε με αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας και πάντοτε μέσα στα καθοριζόμενα όρια από το νόμο, τους όρους ατομικής, επιχειρησιακής και οιασδήποτε άλλης σύμβασης.

5.2.1. Καταργείται η υποχρεωτική πενθήμερη εβδομαδιαία εργασία από Δευτέρα έως Παρασκευή και η Εταιρία δύναται να επιβάλει εξαήμερη εργασία, το πρόγραμμα της οποίας να περιλαμβάνει και εργασία καθ' ημέρα Σάββατο δίχως προσαύξηση με συμβατικό ωράριο εργασίας το οποίο ανέρχεται σε σαράντα (40) ώρες εβδομαδιαίως, σύμφωνα με όσα ορίζονται στις διατάξεις της Εθνικής Γενικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.), που είναι σε ισχύ. Ενδεικτικά αναφέρουμε ένα παράδειγμα : εργασία Δευτέρα – Παρασκευή με καθημερινό ωράριο 7 ώρες ημερησίως και Σάββατο ωράριο 5 ώρες. Σύνολο εβδομαδιαίων ωρών εργασίας 40 ώρες.

5.2.2. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται ο πραγματικός χρόνος έναρξης και λήξης αυτής μη λαμβανομένου υπόψη του χρόνου μετάβασης και επιστροφής του εργαζομένου προς και από την εργασία του. Επίσης δεν θα προσμετρώνται στον πραγματικό χρόνο εργασίας το διάλειμμα ή τα διαλείμματα που θα κάνει ο εργαζόμενος για να ξεκουραστεί, να φάει ή να καπνίσει κλπ. Για τους απασχολούμενους με συνεχές ωράριο εργαζόμενους προβλέπεται διάλειμμα 30 έως 60 λεπτών της ώρας, ο χρόνος πραγματοποίησης του οποίου θα είναι διαφορετικός ανά ειδικότητα , όπως θα ορίζεται από τον προϊστάμενο κάθε ειδικότητας ή σε περίπτωση απουσίας του από την γενική διεύθυνση της εταιρίας σύμφωνα με τις ανάγκες της.

5.2.3. Οι ώρες έναρξης, διακοπής και λήξης, καθώς και εφαρμογή γενικά του συστήματος εργασίας κατ' εναλλαγή για μερικούς ή όλους τους εργαζόμενους, θα καθορίζονται κατ' απόλυτη και ελεύθερη κρίση της εταιρείας ανάλογα με τις ανάγκες της και χωρίς να έρχεται σε αντίθεση με τους όρους των ατομικών συμβάσεων εργασίας. Ο παραπάνω καθορισμός αποτελεί τμήμα του παρόντος Κανονισμού, όλες δε οι λεπτομέρειες θα αναγράφονται στον πίνακα προσωπικού που η επιχείρηση οφείλει να υποβάλει ηλεκτρονικά μέσω του Π.Σ."Εργάνη" οι οποίες θα αναρτώνται σε εμφανές και προσιτό για τους εργαζομένους σημείο στο χώρο εργασίας.

5.2.4.Εφόσον λειτουργικές ανάγκες το επιβάλλουν, ο εργαζόμενος δύναται να εργασθεί πέρα από το νόμιμο ωράριο του υπερωριακά **εφόσον αυτό του ζητηθεί εγκαίρως, εκτός εάν η ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης είναι έκτακτη και απρόβλεπτη.**

5.2.5.Αλλαγές του ωραρίου εργασίας καθώς και της εβδομαδιαίας ανάπαυσης (ρεπό) των εργαζομένων δεν επιτρέπεται. Κατ' εξαίρεση αυτό μπορεί να γίνει, για σημαντικό λόγο, μόνο κατόπιν αιτήματος του εργαζομένου (γραπτώς ή προφορικώς) και έγκριση της εταιρείας. Το αίτημα θα πρέπει να υποβληθεί **τουλάχιστον 2 ημέρες** πριν την αιτηθείσα αλλαγή.

5.2.6.Η εταιρεία προβαίνει σε αλλαγή του προγράμματος εργασίας με την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας και μετά από έγκριση της Διεύθυνσης Προσωπικού.

5.2.7.Εργαζόμενος που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερεί να προσέλθει στην εργασία του την κανονισμένη ώρα έναρξης του ωραρίου ή της βάρδιας του, οφείλει να ειδοποιήσει τηλεφωνικά προϊστάμενο του τμήματος του ή τη Διεύθυνση Προσωπικού, δύο (2) τουλάχιστον ώρες πριν από τον προκαθορισμένο χρόνο έναρξης εργασίας, **πλην εκτάκτων περιπτώσεων που εμποδίζουν αντικειμενικά την εμπρόθεσμη ειδοποίηση.** Ο έλεγχος της αιτίας της καθυστέρησης είναι στη διακριτική ευχέρεια της Εταιρείας.

5.2.8.Η μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία και η καθυστέρηση στην ανάληψη Εργασίας μπορεί να οδηγήσει σε πειθαρχική διαδικασία κατά τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

5.2.9.Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να παρουσιάζονται για εργασία και να **αποχωρούν πάντοτε από την είσοδο** προσωπικού (όπως αυτή θα προσδιορίζεται από την Εταιρεία), στις ακριβείς ώρες που προσδιορίζονται από το ωράριο εργασίας τους, όπως αυτό καθορίζεται από την Εταιρεία.

5.2.10.Απαγορεύεται ρητά η αλλαγή του ωραρίου και των ημερών ανάπαυσης (ρεπό) μεταξύ των εργαζομένων, χωρίς την προηγούμενη άδεια της Εταιρείας.

5.2.11.Απαγορεύεται ρητά η είσοδος και παραμονή εργαζομένων σε χώρους της εταιρείας στους οποίους οι εργαζόμενοι δεν έχουν ανατεθειμένη εργασία, καθώς και η παραμονή τους στις εγκαταστάσεις γενικότερα εκτός του ωραρίου εργασίας τους, με εξαίρεση το χρόνο που απαιτείται για την ένδυση και απόδυση του εργαζομένου και την χρησιμοποίηση της κουζίνας ή του χώρου καπνίσματος πριν από την έναρξη προγραμματισμένης βάρδιας ή κατά την λήξη αυτής ή κατά τον χρόνο του διαλείμματος.

Απαγορεύεται ρητά στο προσωπικό, τόσο να αναλαμβάνει εργασία πριν την ορισθείσα ώρα έναρξης, όσο και να παρατείνει το χρόνο εργασίας πέρα από τον ορισθέντα χρόνο λήξης, εν αγνοία της Διευθύνσεως της εταιρείας.

Άρθρο 7
Απουσία προσωπικού

1. Απουσία εργαζομένου χωρίς την προηγούμενη ειδοποίηση της Εταιρεία θεωρείται αδικαιολόγητη και μπορεί να οδηγήσει σε πειθαρχική διαδικασία κατά τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

2. Κάθε εμπόδιο του εργαζομένου να προσέλθει στην εργασία του, εκτός των περιπτώσεων ασθενείας, για το οποίο ο εργαζόμενος έχει ειδοποιήσει, πρέπει να αιτιολογείται προς τη Διεύθυνση Προσωπικού αμέσως κατά την επάνοδο του εργαζομένου στην εργασία του, και να συνοδεύεται από τυχόν υπάρχοντα δικαιολογητικά που πιστοποιούν τον λόγο της απουσίας. Η παράλειψη αιτιολόγησης

της απουσίας καθιστά την απουσία αδικαιολόγητη και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα. Η Εταιρεία δικαιούται να θεωρήσει ως αδικαιολόγητη την απουσία του εργαζομένου, όταν ο εργαζόμενος είχε την ευχέρεια να ζητήσει άδεια απουσίας από την εργασία του για την αντιμετώπιση του συγκεκριμένου κωλύματος.

Εργαζόμενος που απουσίασε από την εργασία του συνεχόμενα για διάστημα πέραν των επτά (7) ημερών χωρίς να ειδοποιήσει την Εταιρεία θεωρείται ότι κατήγγειλε μονομερώς τη σύμβαση εργασίας του, εκτός εάν αποδείξει, ότι υφίστατο ανυπέρβλητο κώλυμα εγκαίρου ειδοποιήσεως της Εταιρείας το οποίο πρέπει να δικαιολογείται από σοβαρούς λόγους υγείας του ιδίου του εργαζομένου, οι οποίοι πιστοποιούνται με δικαιολογητικά τα οποία ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού το συντομότερο δυνατόν, είτε ο ίδιος, είτε μέσω συνοικούντος με αυτόν προσώπου.

3.Οι έγκυοι απαλλάσσονται από την εργασία χωρίς περικοπές των αποδοχών τους, για να υποβάλλονται σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου μόνο εφόσον αυτές αποδεδειγμένα πραγματοποιηθούν κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας, προσκομίζοντας στη Διεύθυνση Προσωπικού βεβαίωση του ιατρού τους για την υποβολή τους σε εξετάσεις κατά τον χρόνο της απουσίας.

4.Σε περίπτωση γεννήσεως τέκνου ο πατέρας δικαιούται δύο (2) ημέρες αδείας μετ' αποδοχών (για κάθε παιδί που αποκτά), δηλ. την ημέρα της γέννησης του τέκνου και την επομένη, ακόμη και σε περίπτωση μη υφιστάμενου γάμου, εφόσον αποδεικνύεται η πατρότητα του τέκνου.

5.Η χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών για προσωπικούς λόγους, εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της Επιχείρησης, που αποφασίζει κατά τις επιταγές της καλής πίστης.

6.Σε κάθε περίπτωση απουσίας ο εργαζόμενος υποχρεούται να ειδοποιήσει άμεσα τηλεφωνικώς τον προϊστάμενο του τμήματος του ή τη Διεύθυνση Προσωπικού **πλην εκτάκτων περιπτώσεων που εμποδίζουν αντικειμενικά την εμπρόθεσμη ειδοποίηση.** Η παράλειψη ειδοποίησης της απουσίας του συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 8
Ασθένειες

1.Οι μισθωτοί, που κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω βραχείας ασθενείας, οφείλουν να ειδοποιήσουν **αμέσως** με οιοδήποτε πρόσφορο μέσο την Εταιρεία (Διεύθυνση Προσωπικού ή τον υπεύθυνο βάρδιας του τμήματός του εφ' όσον το κώλυμα προσέλευσης εκδηλωθεί σε ώρες μη λειτουργίας του Λογιστηρίου) προ δύο (2) τουλάχιστον ωρών από την έναρξη της προγραμματισμένης εργασίας του, εκτός εάν η ασθένεια ανέκυψε αργότερα και αιφνίδια. Σε περίπτωση εξακριβωμένης αδυναμίας, πρέπει να κάνουν την άνω ειδοποίηση το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας, εκτός ανωτέρας βίας, αλλιώς θεωρούνται ως αδικαιολογήτως απουσιάσαντες. Όταν προσέλθουν για εργασία οφείλουν να προσκομίσουν στην Εταιρεία σχετικό πιστοποιητικό ασθένειας από ιατρό του Ασφαλιστικού Φορέα του ή Δημόσιο Φορέα Υγείας ή από ιδιώτη ιατρό σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου. Η μη προσκόμιση σχετικού πιστοποιητικού καθιστά την απουσία αδικαιολόγητη και μπορεί να συνιστά **πειθαρχικό παράπτωμα.** Ομοίως, αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσκόμισης των δικαιολογητικών δύναται να οδηγήσει σε εφαρμογή πειθαρχικής διαδικασίας κατά τους όρους του παρόντος Κανονισμού.

2. Όσοι εργαζόμενοι επιδοτούνται για ασθένεια από τον ΕΦΚΑ οφείλουν να προσκομίζουν την απόφαση πληρωμής επιδόματος ασθενείας από τον ΕΦΚΑ μέχρι το τέλος του μήνα μέσα στον οποίο απουσίασαν λόγω ασθενείας. [Γίνεται μνεία ότι σε περίπτωση ασθενείας για την οποία ο εργαζόμενος δεν έχει προσκομίσει την απόφαση πληρωμής επιδόματος ασθενείας από τον ΕΦΚΑ έως το τέλος του μήνα, το τμήμα μισθοδοσίας θα υπολογίζει το επίδομα ασθενείας που δικαιούται να λάβει ο εργαζόμενος από τον ΕΦΚΑ σύμφωνα με τα τεκμαρτά ημερομίσθια της ασφαλιστικής κλάσης του ΕΦΚΑ και θα αφαιρεί το ποσό αυτό από τις αποδοχές των ημερών ασθενείας. Μετά την προσκόμιση της απόφασης πληρωμής επιδόματος ασθενείας του ΕΦΚΑ θα γίνεται η εκκαθάριση στην τρέχουσα μισθοδοσία].

3.Σε περίπτωση που εργαζόμενος νιώσει ασθενής κατά τη διάρκεια της εργασίας του ή αδυνατεί για λόγους υγείας να παρέχει τις υπηρεσίες του, πρέπει απαραιτήτως να ενημερώσει τον προϊστάμενο του τμήματος του.

4.Η αποχώρηση από το χώρο εργασίας για λόγους υγείας δίχως άδεια από την Εταιρεία αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 9
Αποδοχές προσωπικού και κρατήσεις

1. Ο μηνιαίος μισθός των υπαλλήλων και το ημερομίσθιο των εργατοτεχνιτών, καθώς και οι πάσης φύσεων μισθολογικές παροχές του συνόλου του προσωπικού (υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών) της επιχείρησης ανεξαρτήτως ειδικότητας καθορίζονται σύμφωνα με το νόμιμο νομοθετημένο κατώτατο μισθό και ημερομίσθιο όπως έχουν καθορισθεί και ισχύουν με βάση το Ν.4093/2012, το άρθρο 103, του Ν.4172/2013 και την υποπαράγραφο ΙΑ.6 εδ.2, του Ν.4254/7.4.2014, υπό τη διάκριση μεταξύ υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών όπως εκάστοτε ισχύει (ακόμη και αν μειωθεί ή αυξηθεί ο κατώτατος μισθός και το ημερομίσθιο).

2. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της Εταιρείας καταβάλλονται δουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν τον μήνα. Εφόσον η εξόφληση αποδοχών γίνεται στο τέλος κάθε μήνα, παρέχεται προκαταβολή στο μέσο αυτού ανάλογη προς τις μέχρι τότε δουλευμένες αποδοχές.

3. Η προκαταβολή και η εξόφληση των δουλευμένων αποδοχών γίνεται στα γραφεία ή στους τόπους εργασίας της Εταιρείας ή μέσω τράπεζας με πίστωση των λογαριασμών των εργαζομένων.

4. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρους του μισθωτού, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο ή εκ περιτροπής εργασία) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες.

5. Η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει σε περίπτωση ασθενείας του μισθωτού, που διαπιστώνεται αρμοδίως, οπότε αυτός δικαιούται τις αποδοχές τις προβλεπόμενες από τα άρθρα 657-658 του Αστικού Κώδικα και 5 του Α.Ν. 178/67. Επίσης, η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει και σε περίπτωση μη παροχής εργασίας λόγω ανυπαιτίου κωλύματος γενικώς, οπότε ο μισθωτός δικαιούται τις αποδοχές που προβλέπονται στα άρθρα 657-658 του Αστικού Κώδικα. Ακόμα, η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει και στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών αργιών (π.χ. 25η Μαρτίου, Δευτέρα του Πάσχα, Πρωτομαγιά, 15η Αυγούστου, 28η Οκτωβρίου, 25η Δεκεμβρίου κ.ο.κ), οπότε στο προσωπικό οφείλονται αποδοχές αναλόγως αν απασχολήθηκε ή όχι, όπως εκάστοτε η εργατική νομοθεσία ορίζει.

6.Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο :

α)Από προκαταβολές που έδωσε η επιχείρηση έναντι αποδοχών

β)Από πρόστιμα που επιβλήθηκαν βάσει του παρόντος Κανονισμού

γ)Από φόρους και χαρτόσημο υπέρ του Δημοσίου και από εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις.
δ)Από οφειλές του εργαζομένου για τη συμμετοχή των προστατευόμενων μελών του στο ομαδικό πρόγραμμα ασφάλισης που του χορηγεί η εταιρεία.
ε)Από άλλη αιτία όπως ορίζει ο νόμος.

7. Η Εταιρεία υποχρεούται να χορηγεί και ο εργαζόμενος υποχρεούται να ζητεί κατά την εξόφληση των αποδοχών του, εκκαθαριστικό σημείωμα, στο οποίο απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως αποδοχές και επ' αυτών γενόμενες κρατήσεις, όπως ορίζει το άρθρο 18 του Ν. 1082/80.

8. Ο κατά τα ανωτέρω καθορισμός των αποδοχών των μισθωτών αφορά τη χρονική περίοδο ισχύος της παρούσης Ε.Σ.Σ.Ε.

9. Η εταιρεία περαιτέρω δύναται να συμφωνήσει με τον κάθε υπάλληλο και εργαζόμενο ξεχωριστά τις αποδοχές του που δεν μπορεί να υπολείπονται της παρούσας ή του εκάστοτε νόμιμου νομοθετημένου κατώτατου μισθού και ημερομισθίου.

Άρθρο 10
Άδειες προσωπικού

1. Όλο το προσωπικό της Εταιρείας δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδείας, κατόπιν ή μη αιτήσεως του εργαζομένου, κατά τους όρους και τις διακρίσεις του Α.Ν. 539/45, του Ν.3302/04 και Ν.4093/2012 και των σχετικών νόμων, υπουργικών αποφάσεων, επιχειρησιακών συλλογικών συμβάσεων κ.λπ.

2. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετησίας άδειας, η χορήγηση των αδειών και δη η σειρά χορηγήσεως και ο χρόνος ενάρξεως αυτών ρυθμίζονται κατά τις ανάγκες τις εταιρείας, αλλά σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η διεύθυνση της Εταιρείας έχει το δικαίωμα να χορηγεί ομαδικά τις ετήσιες άδειες σε όλο το προσωπικό της στο δίμηνο Ιουλίου – Αυγούστου κάθε χρόνο καθώς και σε κάθε άλλη περίπτωση που κρίνεται αναγκαίο χωρίς η ενέργεια αυτή να προσβάλλει τους κανόνες τις εργατικής νομοθεσίας.

3. Η εταιρία πρέπει να λαμβάνει υπόψη της τις ανάγκες των εργαζομένων της και να ακούει με πνεύμα κατανόησης αιτήματα των εργαζομένων για τμηματική χορήγηση των αδειών τους, που σκοπό έχουν να εξυπηρετηθούν καλύτερα οι εργαζόμενοι που έχουν συγκεκριμένους λόγους να λάβουν την άδειά τους τμηματικά.

4. Είναι υποχρεωτική η χορήγηση για την Εταιρία και η λήψη για κάθε δικαιούχο μισθωτό της κανονικής αδείας μέχρι την 31 Δεκεμβρίου του έτους, κατά το οποίο δικαιούται να λάβει αυτήν, έστω κι αν αυτός δεν υπέβαλε αίτηση χορηγήσεώς της.

5. Ο μισθωτός που διακόπτει την άδειά του, δεν δικαιούται να τη συνεχίσει χωρίς την έγκριση της Γ. Διευθύνσεως της Εταιρείας.

6. Ο μισθωτός που απολύεται ή αποχωρεί πριν κλείσει δωδεκάμηνη υπηρεσία στην Εταιρεία δικαιούται αναλογία αδείας και επιδόματος αδείας σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

7. Οι άδειες κυήσεως και λοχείας χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

8. Σε έκτακτες περιπτώσεις, μπορεί η Διοίκηση της Εταιρείας να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές, πέρα των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα. Οι άδειες αυτές χορηγούνται πάντοτε μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου μισθωτού.

9. Πριν τη λήψη οποιασδήποτε άδειας θα πρέπει αν ενημερώνονται γραπτώς ή προφορικώς οι προϊστάμενοι κάθε τμήματος και τη Διεύθυνση Προσωπικού. Η μη ενημέρωση των παραπάνω ισοδυναμεί με αδικαιολόγητη απουσία του προσωπικού,

πλην εκτάκτων περιπτώσεων που εμποδίζουν αντικειμενικά την εμπρόθεσμη ειδοποίηση, γεγονός που συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 11
Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινόχρηστων γενικώς χώρων (κουζίνας, τουαλέτες κ.λπ.)

2. Την ίδια υποχρέωση διατηρήσεως της καθαριότητας των άνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

3. Επίσης, οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση όλα τα ατομικά εργαλεία, υπολογιστές, μηχανήματα ή ενδεχομένως και είδη ιματισμού που τους χορηγεί η Εταιρεία για την εκτέλεση της εργασίας.

4. Οι εργαζόμενοι φροντίζουν για την προσωπική τους καθαριότητα, ώστε να προσέρχονται στην εργασία πάντα καθαροί και περιποιημένοι. Ο προϊστάμενος ενός τμήματος του οποίου κάποιος εργαζόμενος δεν φροντίζει την προσωπική του υγιεινή ή την καθαριότητα των κοινόχρηστων χώρων της εταιρίας, παρατηρεί τον εργαζόμενο και εάν ο εργαζόμενος δεν συμμορφωθεί μετά από δύο παρατηρήσεις, έχει υποχρέωση να αναφέρει το γεγονός στην δ/νση προσωπικού της εταιρίας, η οποία θα αποφασίσει για το πώς θα αντιμετωπιστεί το θέμα. Τα παραπάνω είναι υποχρέωση του προϊστάμενου και ρητά συμφωνείται ότι αυτό σε καμία περίπτωση δεν συνιστά μείωση της προσωπικότητας του εργαζομένου.

Άρθρο 12
Ασφάλεια των χώρων εργασίας

Αποτελεί πολιτική και ταυτόχρονα δέσμευση της επιχείρησης, μέσα στα όρια του ελέγχου και των δυνατοτήτων της, η δημιουργία και διατήρηση ενός ασφαλούς και υγιούς περιβάλλοντος και η εξάλειψη των συνθηκών που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε πιθανές αρνητικές επιπτώσεις στην υγεία του προσωπικού που δραστηριοποιείται στους χώρους της επιχείρησης.

Η τήρηση των επιμέρους κανόνων της πολιτικής υγιεινής & ασφάλειας θα βοηθήσει:

- Στον έγκαιρο εντοπισμό και πρόληψη των κινδύνων, και
- Στην σωστή πληροφόρηση και εκπαίδευση των εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να εφαρμόζουν τους κανόνες υγείας και ασφάλειας και να φροντίζουν, ανάλογα με τη δυνατότητα τους, για την ασφάλεια και την υγεία των ιδίων καθώς και των άλλων ατόμων που επηρεάζονται από τις πράξεις ή παραλείψεις τους κατά την εργασία, σύμφωνα με την εκπαίδευσή τους και τις κατάλληλες οδηγίες του εργοδότη τους.

Ειδικότερα οφείλουν:

1.Να χρησιμοποιούν με επιμέλεια και σύμφωνα με τις οδηγίες της επιχείρησης, τις μηχανές, τις συσκευές, τα εργαλεία, τις επικίνδυνες ουσίες, τα μεταφορικά και άλλα μέσα που χρειάζονται για την εκτέλεση της εργασίας τους.

2.Να χρησιμοποιούν σωστά τα ατομικά μέσα προστασίας.

3.Να μην θέτουν εκτός λειτουργίας, αλλάζουν ή μετατοπίζουν αυθαίρετα τους μηχανισμούς ασφάλειας των μηχανών, εργαλείων, συσκευών, εγκαταστάσεων.

4.Να αναφέρουν αμέσως στον εργοδότη όλες τις καταστάσεις που παρουσιάζουν άμεσο και σοβαρό κίνδυνο για την ασφάλεια και την υγεία τους.

5.Να διευκολύνουν τον εργοδότη, ώστε να είναι δυνατή η εκπλήρωση όλων των καθηκόντων ή απαιτήσεων που επιβάλλονται από τις αρμόδιες αρχές για την προστασία της ασφάλειας και της υγείας τους.

6.Να διευκολύνουν τον εργοδότη, ώστε να μπορεί να εγγυηθεί ότι το περιβάλλον και οι συνθήκες εργασίας είναι ασφαλείς και χωρίς κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία εντός του πεδίου δραστηριότητάς τους.

7.Να παρακολουθούν τα σχετικά σεμινάρια ή άλλα επιμορφωτικά προγράμματα σε θέματα υγείας και ασφάλειας της εργασίας.

8.Να διαβάζουν, ενημερώνονται και προσαρμόζονται σε όλες τις διαδικασίες ασφάλειας που του παρέχουν οι προϊστάμενοί τους και να συμμορφώνονται με τις οδηγίες που ορίζουν οι ειδικές σημάνσεις.

9.Να αναφέρουν αμέσως κάθε ατύχημα στον άμεσα προϊστάμενό τους.

10. Όσοι χρησιμοποιούν μεταφορικά μέσα να τηρούν τον κώδικα οδικής κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ) και τα μέτρα προστασίας που πηγάζουν από αυτόν.

11.Να χρησιμοποιούν με επιμέλεια και προσοχή τα αντικείμενα ιδιοκτησίας της Εταιρείας που τους έχουν εμπιστευθεί για την εκτέλεση της εργασίας τους, και οφείλουν να ενημερώνουν τους προϊσταμένους τους για κάθε φθορά ή βλάβη αυτών ή δυσλειτουργία που υποπίπτει στην αντίληψή τους. Κατά το πέρας της εργασίας τους οφείλουν να τοποθετούν τα αντικείμενα που χρησιμοποίησαν στον τόπο όπου αυτά φυλάσσονται, και να τακτοποιούν το χώρο της εργασίας τους.

12.Η εταιρεία οφείλει να διαθέτει πλήρες φαρμακείο για παροχή Α Βοηθειών, καθώς και πυροσβεστικό υλικό επαρκές, συντηρούμενο κανονικά και επιθεωρούμενο για αποφυγή ατυχημάτων και διαφύλαξη ασφαλών συνθηκών εργασίας.

Η Διεύθυνση της εταιρείας συνεργάζεται με την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας των Εργαζομένων για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέτρων προστασίας των εργαζομένων από επικίνδυνες καταστάσεις στους χώρους εργασίας.

Άρθρο 13
Υποχρεώσεις προσωπικού

13.1 Γενικές υποχρεώσεις προσωπικού

Αποτελεί ευθύνη της Εταιρείας να διασφαλίσει την τήρηση και συμμόρφωση στους κανόνες που περιέχονται στον Κανονισμό. Ο βαθμός της αυστηρότητας κατά την επιβολή των κυρώσεων αποτελεί διακριτική ευχέρεια της Διοίκησης, τηρώντας τις αρχές της ίσης μεταχείρισης και της αναλογικότητας.

1. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται με το νόμιμο ωράριο εργασίας το οποίο, σύμφωνα με τους κείμενους νόμους και τα σε εκτέλεση αυτών, εκδιδόμενα διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις, καθιερώνει κάθε φορά η Διεύθυνση, όσον αφορά την έναρξη, διακοπή, παύση, επανάληψη και λήξη αυτού.

2. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να παρέχει την εργασία του και σε άλλο τομέα ή τόπο εκτός αυτών που κανονικά εργάζεται, καταβαλλόμενης σ' αυτόν - συντρέχοντας γι' αυτό λόγου - της από το νόμο προβλεπόμενης αποζημίωσης, εφόσον η τοιαύτη μεταβολή δεν είναι βλαπτική για τον εργαζόμενο και εφόσον δεν παραβιάζονται οι διατάξεις περί αδικαιολόγητου πλουτισμού και εκτός αντιθέτου εγγράφου συμφωνίας.

3. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να εκτελούν τις ανατιθέμενες σ' αυτούς

εργασίες με επιμέλεια, ευσυνείδητα με τη δέουσα προσοχή συμμορφούμενοι εν πάση περιπτώσει προς τις διδόμενες σ' αυτούς εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων τους και της Διεύθυνσης της εταιρείας. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται κατά την διάρκεια της εργασίας τους να αποδίδουν την ανάλογη στην ειδικότητα καθενός από αυτούς επιμέλεια. Συστηματική και χωρίς εύλογη αιτία μείωση της απόδοσης με αποτέλεσμα τη μετά από αυτό ελάττωση της παραγωγικότητας του, συνιστά αθέτηση των απορρεουσών από τη σύμβαση εργασίας υποχρεώσεων του εργαζομένου.

4. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια για κάθε τι που έχει σχέση με την εργασία τους (συμβάντα, στοιχεία, πληροφορίες, έγγραφα κ.λπ.) έστω και αν αφορά αυτούς προσωπικά.

5. Το προσωπικό της εταιρείας το οποίο χρησιμοποιεί οχήματα (π.χ. οδηγοί, πωλητές κ.λπ.) πρέπει να φροντίζει :α) για την καθαριότητα τους (πλένοντας τα σε τακτά χρονικά διαστήματα), β) για τα σέρβις τους (σύμφωνα με τα χιλιόμετρα και τις προδιαγραφές εκάστου οχήματος) και γ) να πραγματοποιεί κάθε προληπτικό έλεγχο που απαιτείται για την καλή λειτουργία του οχήματος (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφέρεται ότι πρέπει να ελέγχει: τα λάδια του οχήματος, τα υγρά στα ψυγεία και τα φρένα, την καλή λειτουργία των υαλοκαθαριστήρων, την φθορά και πίεση των ελαστικών κλπ). Όταν διαπιστώσουν κάποια φθορά ή βλάβη, που χρειάζεται επισκευή, θα πρέπει, αν η βλάβη είναι σοβαρή, να ακινητοποιούν αμέσως το όχημα και να ενημερώνουν τον προϊστάμενο τους για τακτοποίηση των άνω θεμάτων.

6. Τέλος να μην προξενούν βλάβες ή φθορές σε έπιπλα, εργαλεία, υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας και να φυλάγουν και συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση. Κάθε βλάβη ή φθορά των περιουσιακών αυτών στοιχείων, που οφείλεται σε αποδεδειγμένη υπαιτιότητα του εργαζομένου, υποχρεώνει αυτόν σε καταβολή αποζημιώσεως ανάλογη προς την προκληθείσα βλάβη ή φθορά, η οποία παρακρατείται από τις αποδοχές του κατά τις διατάξεις του άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα.

Παραβάσεις των παραπάνω υποχρεώσεων συνιστούν κατά περίπτωση πειθαρχικό αδίκημα του προσωπικού.

13.2. Υποχρεώσεις Προϊσταμένων της Επιχείρησης

Κάθε Προϊστάμενος της εταιρείας οφείλει:

- Να συμπεριφέρεται σε κάθε εργαζόμενο αμερόληπτα, με ευγένεια, να σέβεται την προσωπικότητα και αξιοπρέπεια του και να διατηρεί ένα ικανοποιητικό επίπεδο επαγγελματικής συνεργασίας και αμοιβαίας εμπιστοσύνης .
- Να καθοδηγεί, συμβουλεύει, επιβλέπει και να ελέγχει τους υφιστάμενους του ώστε να εκτελούν σωστά την εργασία τους σε οτιδήποτε αφορά την ποιότητα, ποσότητα, την ασφάλεια και την έγκαιρη ολοκλήρωση της, πάντα σε πνεύμα ειλικρινούς επαγγελματικής συνεργασίας.
- Να δίνει το παράδειγμα της πιστής εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού.
- Να ελέγχει ότι οι υφιστάμενοι του τηρούν τα μέτρα, τους κανόνες και τις οδηγίες ασφάλειας και υγιεινής και κάνουν ορθή χρήση των μέσων που τους παρέχονται για την ατομική τους προστασία.

Παραβάσεις των παραπάνω υποχρεώσεων συνιστούν κατά περίπτωση πειθαρχικό αδίκημα των προϊσταμένων.

13.2. Κανονισμός Καπνίσματος στον εργασιακό χώρο

Αποτελεί πολιτική της Εταιρείας η απαγόρευση του καπνίσματος εντός της Εταιρείας.

Από τις 23 Δεκεμβρίου 2008 (Ν. 3730/2008) η απαγόρευση σε χώρους εργασίας αποτελεί νόμο του ελληνικού κράτους.

Η απαγόρευση του καπνίσματος ισχύει σε όλους τους εργασιακούς χώρους της Εταιρείας και στους περιβάλλοντες χώρους της (γραφεία, διαδρόμους, κουζίνες, τουαλέτες κτλ.).

Το κάπνισμα επιτρέπεται στους εργαζόμενους και τους επισκέπτες της μόνο σε ειδικά διαμορφωμένους χώρους σύμφωνα με τις γραπτές οδηγίες που έχει εκδώσει η Εταιρεία.

Τέλος, τυχόν παραβάσεις της ισχύουσας νομοθεσίας διέπονται σύμφωνα με το νόμο με διοικητικές κυρώσεις και με πρόστιμα των παραβατών (καπνιστών και εταιρεία) από €1.000 ανά παράβαση και άνω.

Άρθρο 14
Αξιολόγηση των εργαζομένων

Η αξιολόγηση των εργαζομένων γίνεται (α) προγραμματισμένα μία ή δύο φορές τον χρόνο τακτικά κατά την κρίση της εταιρίας (β) όταν ο εργαζόμενος αλλάζει καθήκοντα και θέση (γ) αμέσως προ της λήξης της περιόδου δοκιμασίας (δ) σε όποιες άλλες περιπτώσεις κρίνεται αυτό αναγκαίο από την Εταιρία (π.χ. μετακίνηση, προαγωγή ή άλλη έκτακτος ανάγκη κ.λπ.).

Η αξιολόγηση διενεργείται βάσει συστήματος, που καθορίζεται από την Εταιρία ανάλογα με τις εκάστοτε επιχειρηματικές συνθήκες και ανάγκες καθώς και ανάλογα με την κατηγορία προσωπικού στην οποία βρίσκεται ο εργαζόμενος και αποβλέπει στην αξιολόγηση των επαγγελματικών δυνατοτήτων και ικανοτήτων του και στην έρευνα επίτευξης των τεθέντων επαγγελματικών στόχων και – μέσω των ανωτέρω – στην ανάπτυξη των επαγγελματικών του ικανοτήτων.

Διενεργείται από τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζομένου και ο εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση της αξιολόγησης και να παραθέτει εγγράφως τυχόν σχόλιά του επ' αυτής. Δικαιούται ακόμη, να ζητεί και να λαμβάνει από την Διεύθυνση της εταιρείας, αντίγραφο του εντύπου αξιολόγησης του, μόνο όταν συντρέχει προς αυτό εύλογος αιτία.

Άρθρο 15
Συμπεριφορά – Διαγωγή

Η επιτυχία της εταιρίας μας αντανακλάται στην ακεραιότητα και σεβασμό που όλοι δείχνουμε κατά την διάρκεια της συναλλαγής μας με τους επισκέπτες, τους προμηθευτές, τους συναδέλφους και τους κρατικούς υπαλλήλους στων οποίων τη δικαιοδοσία λειτουργούμε. Η πλήρης δέσμευσή μας να συμπεριφερόμαστε με τρόπο που ανταποκρίνεται στα χρηστά ήθη αποτελεί θεμέλιο της εταιρίας μας. Σε σχέση με την προσωπική συμπεριφορά, ο παρών Κανονισμός θέτει αυστηρές και αδιαπραγμάτευτες αρχές που πρέπει να τηρούνται κατά τις συναλλαγές με πελάτες, προμηθευτές, διευθυντές, συναδέλφους και κρατικούς υπαλλήλους. Η αυστηρή εφαρμογή των αρχών της πολιτικής που προσδιορίζονται στον παρόντα Κανονισμό αποτελεί απαραίτητο όρο της σχέσης εργασίας με την Εταιρεία.

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν:

α. Να συμπεριφέρονται προς όλους και ειδικότερα, στους προϊσταμένους, πελάτες, διερχόμενους επισκέπτες, με προθυμία, ευγένεια και λεπτότητα.

β. Όταν απευθύνονται προς τους πελάτες να δείχνουν την απαιτούμενη ευγένεια προς αποφυγή παρεξηγήσεων και παρερμηνειών.

γ. Να επιδεικνύουν την ίδια συμπεριφορά και ευγένεια και έναντι των συναδέλφων τους και των προϊσταμένων ή υφισταμένων τους καθώς και να βοηθούν αυτούς όταν παρίσταται ανάγκη.

2. Χάριν εξασφαλίσεως της ακέραιας τήρησης των κανονισμών ασφαλείας της επιχείρησης, της αμεροληψίας των προϊσταμένων έναντι των υφισταμένων τους και του προσωπικού γενικότερα, της αποτροπής συγκρούσεως συμφερόντων και της ακεραιότητας της οικονομικής διαχείρισης και εξασφάλισης των οικονομικών συμφερόντων της επιχείρησης.

3. Ρητά απαγορεύεται σε όλους τους εργαζομένους της εταιρίας να απασχοληθούν σε άλλες εταιρίες με το ίδιο ή παρεμφερή σκοπό, εκτός αν το γνωστοποιήσουν στην εταιρεία και λάβουν γραπτή άδεια από την διεύθυνση της εταιρίας.

4. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να ενημερώνουν τους εργαζομένους για το περιεχόμενο των υπουργικών αποφάσεων που αφορούν τη λειτουργία της επιχειρήσεως, παρέχοντας σαφείς και συγκεκριμένες οδηγίες και κατευθύνσεις εφαρμογής τους, οι δε εργαζόμενοι υποχρεούνται να τηρούν αυτές τις οδηγίες και κατευθύνσεις με επιμέλεια και ακρίβεια κατά τη διεξαγωγή των καθηκόντων τους. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ζητούν διευκρινίσεις από τους διευθυντές τους, σε περίπτωση που αμφιβάλλουν ή δεν κατανοούν το περιεχόμενο κάποιας διαδικασίας.

6. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να συμμορφώνεται στην πολιτική της Εταιρείας και να αναφέρει στους Προϊστάμενούς του κάθε παράβαση του Κανονισμού που υποπίπτει στην αντίληψη του.

7.Με την εργασία τους, την συμπεριφορά τους και γενικότερα τις δραστηριότητες τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να μη βλάπτουν, υπονομεύουν και αντιστρατεύονται τα συμφέροντα της Εταιρείας.

8.Λόγω της φύσης του αντικειμένου, οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια αναφορικά με τις εργασίες της Εταιρείας καθώς και για τα μέτρα που λαμβάνει η Εταιρεία προκειμένου να διασφαλίσει τα συμφέροντα της την περιουσία της ή τις υποθέσεις που τους έχει εμπιστευθεί. Οποιαδήποτε πληροφορία σχετική είτε με την εταιρία είτε με ζητήματα των πελατών της θεωρείται εμπιστευτική και δεν επιτρέπεται η διάδοσή της, ή η αποκάλυψή της σε οποιονδήποτε τρίτο χωρίς τη ρητή έγκριση του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης. Οποιοσδήποτε εργαζόμενος στον οποίο η εταιρία έχει διαπιστευθεί εμπιστευτικά έγγραφα πρέπει να λαμβάνει κάθε μέτρο για τη διαφύλαξη των περιεχομένων στα έγγραφα πληροφοριών καθ' όλη τη διάρκεια της απασχόλησής του και πρέπει να επιστρέψει τα έγγραφα αυτά κατά τη λήξη της απασχόλησής του. Η απομάκρυνση εγγράφων και άλλων υλικών καταγραφής υπηρεσιακών πληροφοριών εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας, η αντιγραφή ή πολλαπλασιασμός τους ή η ηλεκτρονική διαβίβαση αυτών σε εξωτερικό υλικό φορέα απαγορεύεται απόλυτα χωρίς την προηγούμενη ειδική άδεια του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης. Παράβαση της υποχρέωσης απορρήτου αποτελεί βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα, χωρίς να θίγονται τα λοιπά δικαιώματα της εταιρείας κατά του παραβάτη που απορρέουν από διατάξεις νόμων.

9. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν την απαιτούμενη επιμέλεια και να παρακολουθούν τα όποια εκπαιδευτικά σεμινάρια οργανώνει η Εταιρεία, εντός του

τόπου και του χρόνου εργασίας, που έχουν σκοπό τη βελτίωση των γνώσεων και της αποδοτικότητας τους.

10. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εφαρμόζουν πιστά το οργανόγραμμα που έχει καταρτίσει η Εταιρεία και να σέβονται τις ιεραρχικές δομές αναφοράς. Όλοι οι εργαζόμενοι αναφέρονται στον άμεσο προϊστάμενο τους, και πρέπει να συμμορφώνονται προς τις εύλογες υποδείξεις και συστάσεις των προϊσταμένων του τμήματός τους που σχετίζονται με τη συμπεριφορά τους. Εντολές σε σχέση με την εκτέλεση της εργασίας καθ' αυτήν δίδονται μόνον από τους αρμοδίους προϊσταμένους εκάστου τμήματος.

11. Οποιοσδήποτε διευθυντής, προϊστάμενος αντιληφθεί οποιαδήποτε συμπεριφορά που αντιβαίνει στον Κανονισμό Λειτουργίας, ή την πολιτική της εταιρίας, τις διαδικασίες ή τους κανόνες, οφείλει να ενημερώσει αμέσως τον προϊστάμενό του ή τον διευθυντή του ή τον αρμόδιο Διευθυντή του τμήματος όπου εντοπίζεται η πλημμέλεια αυτή, ώστε να ληφθούν διορθωτικά μέτρα. Η αναφορά μπορεί να γίνει προφορικά ή γραπτά. Σε περίπτωση που δεν ληφθούν τα δέοντα μέτρα εντός εύλογου χρόνου, αυτή πρέπει να γίνει γραπτώς.

12. Οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού προς το οποίο γίνεται οποιαδήποτε προσέγγιση από κρατικό όργανο σε σχέση είτε με την ατομική του συμπεριφορά, είτε τη συμπεριφορά των συναδέλφων του, είτε τις υποθέσεις της εταιρίας, ή οποιουδήποτε εταίρου ή μέλους αυτής, αποφεύγει οποιαδήποτε απάντηση, εάν δεν είναι απολύτως βέβαιος για αυτήν, και πρέπει να αναφέρει το περιστατικό στον διευθυντή του ή τον Προϊστάμενο του τμήματος αμέσως.

13. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τους Κανονισμούς Ασφαλείας της επιχειρήσεως καθώς και τους Κανονισμούς Υγιεινής και Ασφάλειας που υιοθετεί η Εταιρεία σε συμμόρφωση με τις ισχύουσες διατάξεις.

Η ανοχή και ο σεβασμός τόσο του ενός προς τον άλλο, όσο και προς την Εταιρεία είναι μερικές από τις θεμελιώδες ηθικές αρχές της Διοίκησης και των εργαζομένων. Μόνο με αυτό τον τρόπο μπορεί να αναπτυχθεί ένα ανοικτό περιβάλλον συνεργασίας.

Κάθε εργαζόμενος της Εταιρείας έχει υποχρέωση να συμμορφώνεται με τους κανόνες σωστής συμπεριφοράς στον εργασιακό χώρο.

Παρακάτω αναφέρονται παραδείγματα μη αποδεκτής συμπεριφοράς που αποτελούν λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

1. Χειροδικία ή άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας.
2. Χρήση υβριστικής γλώσσας.
3. Αφαίρεση, αποστολή ή παραχώρηση σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, εγγράφων, αρχείων ή άλλων πληροφοριακών στοιχείων της Εταιρείας.
4. Παραβίαση της πολιτικής της Εταιρείας που απαγορεύει τις διακρίσεις εις βάρος ανθρώπων με βάση τη φυλή, την εθνικότητα, το φύλο, το σεξουαλικό προσανατολισμό ή άλλα προσωπικά χαρακτηριστικά.
5. Παρενόχληση, σεξουαλική παρενόχληση ή οποιασδήποτε άλλης μορφής, προσβλητική συμπεριφορά κατά της προσωπικότητας του εργαζομένου.
6. Εξασφάλιση πρόσληψης στην Εταιρεία βάσει ψευδών στοιχείων στο βιογραφικό σημείωμα.
7. Διευκόλυνση μη εξουσιοδοτημένων προσώπων να αποκτήσουν πρόσβαση στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.
8. Εσκεμμένη πρόκληση ζημιών στα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας ή μη

εγκεκριμένη χρήση τους.

9. Αφαίρεση οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας από εργαζόμενο ή οποιονδήποτε τρίτο τον οποίο αντιλήφθηκε ο εργαζόμενος αλλά δεν ενημέρωσε την εταιρία.
10. Άρνηση συμμόρφωσης προς τις πολιτικές της Εταιρείας.
11. Αλλοίωση ή η νόθευση των αρχείων, εγγράφων ή ηλεκτρονικών δεδομένων της Εταιρείας.

Άρθρο 16
Εμφάνιση – Ένδυση

Η εταιρεία αποδίδει μεγάλη σημασία στην διατήρηση υψηλών προτύπων υγιεινής, επαγγελματικής εμφάνισης και ένδυσης των εργαζομένων, δεδομένου ότι το είδος της δραστηριότητάς της επιβάλλει την άψογη επαγγελματική εμφάνιση κάθε εργαζομένου που απασχολείται στις εγκαταστάσεις της. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν αυστηρά πρότυπα που καθορίζει η εταιρεία όσον αφορά την προσωπική ενδυμασία, εμφάνιση και υγιεινή, για το λόγο αυτό πρέπει να αποφεύγονται:

- Μπλούζες διάφανες, πολύ κοντές με βαθύ ντεκολτέ
- Πολύ κοντές φούστες ή με βαθιά σκισίματα
- Ξεβαμμένα jeans
- Σκισμένα jeans
- Αθλητικές φόρμες
- Βερμούδες
- Σαγιονάρες

Η εταιρία για τους οδηγούς και τους εργαζόμενους στην παραγωγή (αποθήκη) φροντίζει ώστε με δικά της έξοδα να προμηθεύει τους εργαζόμενους με στολές εργασίας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η ομοιόμορφη εμφάνιση των εργαζομένων με καλής ποιότητας ενδύματα, που εξασφαλίζουν επιπλέον την καλή εικόνα της εταιρίας προς τους πελάτες της και βοηθούν στην ασφάλεια και υγιεινή των εργαζομένων. Οι εργαζόμενοι στην αποθήκη και οι οδηγοί της εταιρίας είναι υποχρεωμένοι να φορούν κατά τις ώρες εργασίας τους τα ενδύματα που τους προμηθεύει η εταιρία. Οι λοιποί εργαζόμενοι, ανάλογα με την εργασία τους, πρέπει να φορούν καθαρά και αξιοπρεπή ενδύματα. Οι πωλητές και όσοι έρχονται σε επαφή με πελάτες, προμηθευτές ή τρίτους θα προσέχουν επιπλέον την εμφάνισή τους.

Είναι πολύ σημαντικό επίσης, η εμφάνιση να είναι πιο προσεγμένη από ότι συνήθως και σε περιπτώσεις:

- Συμμετοχής σε Συνέδρια και Σεμινάρια εκτός των εγκαταστάσεων της εταιρίας

Είναι ευθύνη του κάθε Προϊσταμένου Τμήματος να ελέγχει την προσωπική υγιεινή και ενδυμασία όλων των εργαζομένων του τμήματος που βρίσκονται υπό την επίβλεψη και τις οδηγίες του.

Άρθρο 17
Απαγορεύσεις

1.Απαγορεύεται στους εργαζόμενους να δέχονται δώρα ή άλλα ωφελήματα από οποιονδήποτε πελάτη ή προμηθευτή της Εταιρείας, χωρίς την άδεια της Εταιρείας. Σε

περίπτωση που κάποιος πελάτης ή προμηθευτής επιθυμεί να προσφέρει κάποιο δώρο ή άλλο ωφέλημα σε κάποιον εργαζόμενο, ο τελευταίος είναι υποχρεωμένος να το αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του και οι δύο να ενημερώσουν το διευθυντή του τμήματος, ο οποίος δύναται να επιτρέψει τη λήψη του δώρου εφ' όσον κρίνει ότι δεν θίγεται η ακεραιότητα των σχέσεων της Εταιρείας με τον πελάτη ή τον προμηθευτή.

2.Απαγορεύονται οι διενέξεις, φιλονικίες, διαπληκτισμοί, φωνασκίες επί των δεδομένων σε αυτούς εντολών. Τυχόν ενστάσεις ή αντιρρήσεις των υπαλλήλων προς τους προϊσταμένους τους πρέπει να διατυπώνονται με σεβασμό, κόσμια και διακριτικά.

3.Απαγορεύεται η απομάκρυνση από το τόπο εργασίας άνευ άδειας του Προϊσταμένου τους καθώς και τα αυθαίρετα διαλείμματα.

4.Απαγορεύεται για λόγους ασφαλείας η χρησιμοποίηση από μη εξουσιοδοτημένα για τον λόγο αυτό άτομα, να χρησιμοποιούν μηχανήματα της εταιρίας.

5.Απαγορεύεται η καταστροφή, πρόκληση φθορών, μη ενδεδειγμένη χρήση οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας.

6.Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους χώρους του Συγκροτήματος, εκτός από τους ειδικά καθορισμένους για το προσωπικό ειδικούς χώρους καπνίσματος.

7.Απαγορεύεται στους εργαζομένους, τους προϊσταμένους και τους διευθυντές της επιχειρήσεως να προβαίνουν σε οποιαδήποτε πράξη ή συμπεριφορά η οποία ενέχει σεξουαλική διάκριση ή καταπίεση ή παρενόχληση, καθώς και ότι άλλο προσβάλλει την προσωπικότητα οποιουδήποτε συναδέρφου ή συνεργάτη.

8.Απαγορεύεται στους εργαζομένους να παραβιάζουν τους Κανονισμούς Υγιεινής και Ασφάλειας της Εταιρείας, ή να συμπεριφέρονται κατά τρόπον που μπορεί να βλάψει την υγεία του κοινού ή των συναδέλφων τους.

9.Απαγορεύεται απολύτως η λαθραία εξαγωγή κάθε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να υποβάλλονται προθύμως σε σωματική έρευνα, την οποία καθημερινώς ή εκτάκτως δικαιούται να διενεργεί η Εταιρεία κατά τρόπο απόλυτα πολιτισμένο και χωρίς να θίγεται η αξιοπρέπεια του ελεγχομένου. Ο έλεγχος θα διενεργείται μόνο από πρόσωπο που έχει σχετική ειδική εντολή της Διευθύνσεως της επιχείρησης και θα είναι του ιδίου φύλλου.

Άρθρο 18
Πειθαρχικές παραβάσεις

Οι αρμονικές σχέσεις της εταιρείας και προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής και ειλικρινούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της συνεργασίας αυτής αποτελεί η τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού. Οι παρακάτω πράξεις στοιχειοθετούν πειθαρχικά παραπτώματα, για τα οποία επιβάλλονται οι στο επόμενο άρθρο αναφερόμενες ποινές.

<u>Ανεντιμότητα – Ιδία</u>
1) Διάπραξη από τον εργαζόμενο σε βάρος της εταιρείας ή του προσωπικού αυτής

ενός των από τον Ποινικό Κώδικα προβλεπομένων εγκλημάτων κατά της περιουσίας και της ιδιοκτησίας.
2) Λαθραία εξαγωγή κάθε υλικού, προϊόντων, και γενικά οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου που ανήκει στην εταιρεία.
3) Κάθε ψευδής προς την εταιρεία δήλωση και από πρόθεση παράλειψη αναφοράς κάθε επελθούσας μεταβολής γενικά της προσωπικής κατάστασης (γάμος, γέννηση τέκνου κ.λπ.) του εργαζόμενου, καθώς και κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας του. Σε περίπτωση παράλειψης ανακοίνωσης στη Διεύθυνση από μέρους του εργαζομένου κάθε μεταβολής στη διεύθυνση κατοικίας του, ως διεύθυνση αυτού θεωρείται η τελευταία δηλωθείσα τοιαύτη.
4) Κάθε κτήση υλικού οποιοσδήποτε μορφής που ανήκει στην εταιρεία κατά δόλιο τρόπο.

Ανυπακοή – Ιδία
1)Η μη συμμόρφωση στις διδόμενες από τους πάσης φύσεως προϊσταμένους οδηγίες και εντολές, καθώς και η πλημμελής γενικά εκτέλεση της εργασίας.
2)Η ανυπακοή προς τους ανωτέρους, η αυθάδεια, η άρνηση εκτέλεσης των δοθεισών εντολών, η ανταλλαγή ύβρεων και απειλών, καθώς και εκφράσεων μη κοσμίων μεταξύ των εργαζομένων, καθώς και η με οποιαδήποτε τρόπο παρενόχληση του προσωπικού κατά την εκτέλεση της εργασίας του.
3)Η άρνηση υποβολής σε έλεγχο, αν παραστεί ανάγκη, κατά την είσοδο και έξοδο από τους χώρους γενικά της εταιρείας από το εντεταλμένο γι' αυτό όργανο της εταιρείας για κάθε θέμα ή αντικείμενο το οποίο φέρει μαζί του ο εργαζόμενος. Η παραπάνω έρευνα πρέπει να διενεργείται κατά τρόπο αξιοπρεπή και μη θίγοντα με οποιοδήποτε τρόπο την προσωπικότητα και αξιοπρέπεια του υφισταμένου τον έλεγχο.
Αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων – Ιδία
1) Η μη προσέλευση κατά τις καθορισθείσες από την εταιρεία ώρες έναρξης εργασίας, κάθε χωρίς άδεια του προϊσταμένου αδικαιολόγητη απουσία κατά την ώρα της εργασίας από τη θέση του εργαζόμενου ή μετάβαση χωρίς λόγο από το τμήμα του σε άλλο τμήμα, καθώς και κάθε άσκοπη περιπλάνηση στους χώρους της εταιρείας.
2) Κάθε απουσία μετά την έναρξη της εργασίας από την καθορισθείσα για τούτο θέση, κάθε απουσία χωρίς άδεια της εταιρείας από την εργασία ή συζήτηση θεμάτων μη εχόντων σχέση με την εργασία εφόσον δεν παρακωλύουν αυτήν, καθώς και ο ύπνος κατά τη διάρκεια αυτής.
3) Κάθε παράλειψη αμέσου (εγκαίρου) αναφοράς και γνωστοποίησης φθοράς υλικού, απώλειας αυτού και η απόκρυψη ελαττωμάτων ή επισήμανσης βλάβης μηχανήματος, οχήματος ή εγκαταστάσεων εφόσον υπέπεσε στην αντίληψη του εργαζομένου.
4)Η εγκατάλειψη της εργασίας πριν από το χρόνο λήξης αυτής κατά τα καθοριζόμενα από την εταιρεία και τον νόμο.
Παράβαση διατάξεων ασφαλείας – Ιδία
1) Κάθε παράβαση απαγορευτικής διάταξης κανονισμού ασφάλειας της εταιρείας σε όλους τους χώρους όπου υφίσταται οποιαδήποτε σχετική απαγορευτική πινακίδα.
2) Η μη έγκαιρη γνωστοποίηση λαβόντος χώρα ατυχήματος στο χώρο και κατά την διάρκεια της εργασίας, καθώς και κάθε παράλειψη τυχόν δημιουργηθείσας ανασφαλούς κατάστασης σε οποιοδήποτε τμήμα ή εγκατάσταση της εταιρείας.
Παραπτώματα γενικά
1) Κάθε ανάληψη εργασίας σε κατάσταση μέθης, καθώς και χρήση οινοπνευματωδών ποτών μέσα στις εγκαταστάσεις της εταιρείας.
2) Κάθε κατασκευή ή επισκευή αντικειμένων για προσωπική χρήση του εργαζόμενου ή προς όφελος τρίτων κατά τη διάρκεια της εργασίας και με χρησιμοποίηση των εγκαταστάσεων του εξοπλισμού της εταιρείας χωρίς ειδική γι' αυτό άδεια της Διεύθυνσης της εταιρείας, καθώς και κάθε εργασία γενόμενη εκ

μέρους του εργαζόμενου για ίδιο λογαριασμό χωρίς ειδική άδεια της Διεύθυνσης της εταιρείας.
3) Η εσκεμμένη βλάβη της περιουσίας της εταιρείας ή τρίτων.
4) Κάθε συναλλαγή με τρίτους με τους οποίους η εταιρεία έχει ή δύναται να δημιουργήσει σχέσεις ή με κάθε ασχολούμενο με τον ίδιο τομέα επιχειρηματικής δραστηριότητας χωρίς προηγούμενη γι' αυτό έγγραφη άδεια της εταιρείας.
5) Κάθε προς τρίτους παροχή πληροφοριών οποιασδήποτε μορφής κυρίως για θέματα που χαρακτηρίζονται σαν εμπιστευτικά ή απόρρητα, που έχουν σχέση με τιμοκαταλόγους, καταλόγους πελατών, λειτουργία γενικά και πορεία των εργασιών της εταιρείας, τα οποία περιήλθαν σε γνώση των εργαζομένων λόγω της ειδικότητας και της σχέσης εργασίας.
6) Η συστηματική και σκόπιμη μείωση της απόδοσης της εργασίας καθώς και η σκόπιμη μερική ή ολική αχρήστευση μηχανημάτων της εταιρείας.
7) Ο χειρισμός κάθε μηχανήματος από αναρμόδιους υπαλλήλους.

Άρθρο 19
Πειθαρχικές ποινές

Κάθε από το προσωπικό παράβαση των καθηκόντων του γενικά απέναντι στην εταιρεία, που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας ή τους ειδικότερους σε κάθε περίπτωση εντολές, οδηγίες και εγκυκλίους αυτής και ιδίως από τους όρους και διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εργασίας, καθώς και κάθε ενέργεια ή παράλειψη αντικείμενη γενικά στην υπηρεσιακή τάξη και ευπρέπεια ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της εταιρείας (υλικά ή ηθικά) αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και τιμωρείται ανάλογα με την σοβαρότητα αυτού και την εκτίμηση των εν γένει περιστάσεων κάτω από τις οποίες έλαβε τούτο χώρα, κατά τις διατάξεις του παρόντος, με :

1. Για τις παραβάσεις του άρθρου 17 επιβάλλονται κατά σειρά οι εξής ποινές :
α) Για πρώτη φορά η ποινή της προφορικής ή έγγραφης παρατήρησης. Αυτές είναι άσχετες με τις κατά τη διάρκεια της εργασίας γενόμενες προς τους εργαζόμενους από τους προϊσταμένους τους συστάσεις ή υποδείξεις
β) Για δεύτερη φορά η ποινή της επιπλήξεως.
γ) Για τρίτη φορά πρόστιμο ποσοστού από 10% - 25% επί του ημερομισθίου ή του 1/25 του μισθού του εργαζόμενου.
2. Οποιαδήποτε παράβαση εκ των προβλεπόμενων στο άρθρο 16 του παρόντος Κανονισμού, έστω και για πρώτη φορά διαπραττόμενη, είναι ενδεχόμενο λόγω της σοβαρότητας αυτής κατά ελεύθερη κρίση της εταιρείας να συνεπάγεται πειθαρχικό αδίκημα τηρούμενων βέβαια πάντοτε των διατάξεων της ισχύουσας Νομοθεσίας.
3. Οποιαδήποτε παραπτώματα μη ρητά προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό, κατατάσσονται σε μια από τις διαλαμβανόμενες σ' αυτόν περιπτώσεις και δη την αναφερόμενη σε συγγενές ή ανάλογο προς το διαπραχθέν παράπτωμα
4. Τα πρόστιμα κατατίθενται στην Τράπεζα της Ελλάδος σύμφωνα με το νόμο.
5. Υποτροπή παραπτώματος θεωρείται η διατάραξη εκ νέου του ίδιου ή άλλου παρεμφερούς τοιούτου.
6. Το δικαίωμα της εταιρείας για καταγγελία των συμβάσεων εργασίας σύμφωνα με το νόμο, ουδεμία σχέση έχει με τις από τον παρόντα Κανονισμό προβλεπόμενες ποινές.
7. Κάθε επιβαλλόμενη ποινή αποτελεί στοιχείο του ατομικού φακέλου των εργαζομένων και καταχωρείται σε ειδικά τηρούμενο βιβλίο (ΒΙΒΛΙΟ ΠΟΙΝΩΝ) στο οποίο επιβλήθηκαν κατά τον Κανονισμό πρόστιμα μισθωτών, ο λόγος επιβολής τους, ο χρόνος κατά τον οποίο κατατέθηκαν στην Τράπεζα της Ελλάδος. Αντίγραφο των σελίδων του βιβλίου υποχρεούται να υποβάλει την εταιρεία κατ' έτος και μέσα στον Ιανουάριο του επόμενου έτους στη Γενική Διεύθυνση Εργασίας

του ΥΠΕΘΟ.

Άρθρο 20
Άσκηση πειθαρχικής δίωξης - Πειθαρχικά όργανα

20.1. Γενικές διατάξεις :

1.Οι πειθαρχικές ποινές σκοπό έχουν να συνετίσουν τον εργαζόμενο και να διαφυλάξουν την εργασιακή ειρήνη και ασφάλεια των εργαζομένων και των χώρων εργασίας της Εταιρείας.

2.Υποτροπή θεωρείται η επανάληψη του ίδιου παραπτώματος.

3.Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων, η επιβαλλόμενη ποινή θα είναι η ποινή του βαρύτερου παραπτώματος, προσμετρωμένων και των λοιπών συρρεόντων παραπτωμάτων, της συχνότητας αυτών κλπ.

20.2. Διαδικασία:

1.Η διαδικασία επιβολής πειθαρχικών ποινών είναι η εξής:

- Προφορική παρατήρηση η οποία επιβάλλεται από τον άμεσο προϊστάμενο ή τον Διευθυντή του τμήματος.
- Γραπτή παρατήρηση η οποία επιβάλλεται από τη Διοίκηση της εταιρείας ή τον Διευθυντή του τμήματος.
- Το πρόστιμο επιβάλλονται από το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από τρία μέλη, δηλαδή τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προσωπικού, τον Διευθυντή του τμήματος όπου απασχολείται ο εργαζόμενος και τον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας.

3. Ο διωκόμενος πειθαρχικά καλείται εγγράφως σε προφορική ή γραπτή απολογία πριν από την επιβολή της ποινής. Σε περίπτωση προφορικής απολογίας ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει την παρουσία εκπροσώπων του σωματείου, οι οποίοι θα έχουν δικαίωμα να τοποθετούνται επί των πραγματικών περιστατικών που αποδίδονται στον εργαζόμενο, η δε τοποθέτησή τους αυτή καταγράφεται στα πρακτικά του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Ο εργαζόμενος, αφού του χορηγηθούν τα απαραίτητα στοιχεία που προκάλεσαν την ποινή ώστε να μπορεί να προβεί σε ανταπόδειξη, έχει προθεσμία τριών (3) ημερών από την παραλαβή της κλήσης για να απολογηθεί. Αν παρέλθει άπρακτη η ως άνω προθεσμία , η ποινή αποφασίζεται από το Π.Σ και επιβάλλεται και χωρίς απολογία.

4.Μετά την ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας συντάσσεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προσωπικού «Πόρισμα Πειθαρχικής Διαδικασίας», το οποίο περιέχει περιγραφή του επεισοδίου, τις συστάσεις που έγιναν από το Διευθυντή του Τμήματος, τα σχόλια ή τις επεξηγήσεις του εργαζομένου, τις παρατηρήσεις του Προϊστάμενου της Διεύθυνσης Προσωπικού, καθώς και την επιβαλλόμενη ποινή. Το πόρισμα διαβιβάζεται στον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας και αντίγραφο του πορίσματος αυτού χορηγείται στον εργαζόμενο.

5.Η επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη από την τυχόν ποινική δίωξη και

από το δικαίωμα της Εταιρείας να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε ζημιάς.

6.Η πρόβλεψη πειθαρχικής διαδικασίας είναι ανεξάρτητη από το δικαίωμα της Εταιρείας να προβεί σε καταγγελία της συμβάσεως εργασίας του εργαζομένου κατ' ενάσκηση του διευθυντικού της δικαιώματος.

Άρθρο 21
Βιβλίο ποινών

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να τηρεί υπό του νόμου οριζόμενο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των μισθωτών στους οποίους επιβλήθηκαν πρόστιμα, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, ο λόγος επιβολής και ο χρόνος κατά τον οποίο τα επιβληθέντα πρόστιμα κατατέθηκαν στην Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος επ' ονόματι της Εργατικής Εστίας. Αντίγραφο του βιβλίου αυτού οφείλει να υποβάλλει η Εταιρεία στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου το μήνα Ιανουάριο για το προηγούμενο έτος.

2. Στο ίδιο βιβλίο, αλλά σε ιδιαίτερο χώρο, αναγράφονται, κατά τον ίδιο τρόπο, και οι λοιπές ποινές, που επιβάλλονται στους μισθωτούς, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 22
Λύση της εργασιακής σχέσης

22.1.Παράδοση αντικειμένων

Ο εργαζόμενος κατά τη λύση της σύμβασης εργασίας καθ' οιονδήποτε τρόπο και την αποχώρηση του από το Συγκρότημα παραδίδει στους υπευθύνους της Εταιρείας οτιδήποτε έλαβε κατά την πρόσληψη του για την εκτέλεση της εργασίας του (ενδεικτικά αναφερομένων κλειδιών, στολών, κλπ). Προς το σκοπό αυτό συντάσσεται ειδικό δελτίο αποχώρησης και ο εργαζόμενος λαμβάνει τα χρηματικά ποσά που δικαιούται, μόνον εφόσον έχει παραδώσει στους αρμόδιους το σύνολο των ανωτέρω ειδών, αλλιώς η αξία αντικατάστασης των μη αποδοθέντων αντικειμένων ιδιοκτησίας του Εργοδότη αφαιρείται από την αποζημίωση απόλυσης ή από τις καταβλητέες κατά την αποχώρηση αποδοχές του εργαζομένου.

22.2.Οριστική απόλυση μισθωτού

α) Στην περίπτωση της παραγράφου 9 του άρθρου 14 του παρόντος Κανονισμού, εφόσον η λαθραία εξαγωγή περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας συνιστά το αδίκημα της κλοπής, η εταιρεία μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του μισθωτού, που υπέπεσε στο αδίκημα αυτό, χωρίς να του καταβάλλει την προβλεπόμενη από το νόμο αποζημίωση, εάν εναντίον του υποβλήθηκε μήνυση κατά τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν.2112/20.
β) Η εταιρεία μπορεί, επίσης, κατά την κρίση της, να προβεί στην απόλυση μισθωτού της χωρίς αποζημίωση και σε κάθε άλλη περίπτωση παραβάσεως, που συνιστά αξιόποινη πράξη, για την οποία έχει υποβληθεί κατ' αυτού μήνυση.

22.3.Οικειοθελής αποχώρηση μισθωτού και χρόνος προειδοποίησης

Η αποχώρηση του μισθωτού από την αορίστου χρόνου εργασία του χωρίς προειδοποίηση του εργοδότου είναι παράνομη και επιβάλλει στον εργαζόμενο την υποχρέωση να καταβάλλει στον εργοδότη του αποζημίωση ίση με τις αποδοχές

του, ανάλογα με το χρόνο προϋπηρεσίας του, οι οποίες δεν μπορούν να υπερβούν το ποσό που αντιστοιχεί σε αποδοχές τριών μηνών (αφορά μόνο τους υπαλλήλους).

Σύμφωνα με το άρθρο 4 του Ν. 2112/1920, το οποίο αναφέρεται στην προειδοποίηση υπό του υπαλλήλου σε περίπτωση, που καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας από αυτόν και αναφέρει ότι:
«Υπάλληλος, προτιθέμενος να λύση την υπαλληλικήν σύμβασιν προς εργοδότην, οφείλει ωσαύτως να καταγγείλη ταύτην προ χρόνου ίσου προς το ήμισυ του εν άρθρω 1 δια τον εργοδότη ορισμένου.
Ο χρόνος όμως ούτος εν ουδεμιά περιπτώσει θέλει υπερβή τους τρεις μήνας, ούτε η αποζημίωσις, εν περιπτώσει παραβάσεως της υποχρεώσεως της υποχρεώσεως προς καταγγελίαν, το αντιστοιχούν εις τρείς μήνας κατά το άρθρον 3 ποσόν.».

Για τον υπολογισμό των άνω λαμβάνονται υπόψη όσα ορίζονται στον Ν. 4093/2012, υποπαράγραφος ΙΑ.12 του αρθ.1 καθώς και σε κάθε άλλη μεταγενέστερη απόφαση ή διάταξη.

Άρθρο 23
Αναφορά και παράπονα εργαζομένων

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιασθεί στη Διεύθυνση της εταιρείας κατά τις οριζόμενες ημέρες και ώρες παραπόνων που έχουν γνωστοποιηθεί με σχετική ανακοίνωση και να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό ζήτημα.
2. Η παρουσίαση γίνεται κατόπιν προηγούμενης εγγραφής του ενδιαφερομένου στο ειδικό βιβλίο αναφορών και παραπόνων και με αυστηρή τήρηση της σειράς προτεραιότητας. Το βιβλίο αυτό τηρείται στη Γραμματεία της Γενική Διευθύνσεως. Στην ίδια υπηρεσία μπορεί κάθε εργαζόμενος να καταθέτει για καταχώρηση στο παραπάνω βιβλίο οποιαδήποτε έγγραφη αναφορά απευθυνόμενη στη Διεύθυνση της εταιρείας.

Άρθρο 24
Χρόνος ισχύος της σύμβασης, ρήτρα ειρήνης, συνολική και αποκλειστική ρύθμιση

24.1. Αυτή η συλλογική σύμβαση εργασίας έχει διάρκεια τρία (3) έτη αρχής γενομένης από **01/10/2018** και μπορεί να καταγγελθεί σύμφωνα με τον Νόμο.

24.2. Κατά τη διάρκεια ισχύος αυτής της σύμβασης και για τρεις (3) μήνες μετά τη λήξη της δεν επιτρέπεται η κήρυξη απεργίας για τα ζητήματα που ρυθμίζονται από αυτή.

24.3. Η παρούσα αποτελεί συνολική ρύθμιση όλων των θεμάτων που αφορούν τις σχέσεις του προσωπικού με την Εταιρία και καταργεί όλες τις προηγούμενες υφιστάμενες συμβατικές ρυθμίσεις ατομικές ή Συλλογικές Η παρούσα Συλλογική Σύμβαση καταργεί κάθε προηγουμένως ισχύσασα ή ισχύουσα στην επιχείρηση αυτή υπό οιανδήποτε νομική μορφή ειδική, Κλαδική, Ομοιεπαγγελματική ή επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και διαιτητική απόφαση, πρωτόκολλο ή πρακτικό συμφωνίας, κανονισμό εργασίας ή λειτουργίας διευθύνσεων, υπηρεσιών, συνεργατών κλπ, απόφαση ή πράξη Διοικήσεως, ή άλλους κανονισμούς οποιουδήποτε αντικειμένου, επιχειρησιακή συνήθεια ή εργασιακό έθιμο, όπως και άλλες πάσης μορφής και είδους συλλογικές συμφωνίες.

Κάθε διάταξη ή ρύθμιση που αντίκειται στις από την παρούσα καθιερούμενες ρυθμίσεις, ή που δεν προβλέπεται από αυτές, καταργείται.

24.4. Ειδικότερα, συμφωνούνται τα εξής που αποτελούν θεμελιώδεις όρους της παρούσας, χωρίς την ανεπιφύλακτη αποδοχή των οποίων δεν θα καταρτιζόταν ποτέ η παρούσα σύμβαση:

(α) Η σύμβαση αυτή και γενικά η εργασιακή σχέση του κάθε εργαζόμενου με την Εταιρία θα διέπονται στο εξής αποκλειστικά και μόνο από το γενικό εργατικό δίκαιο, την ΕΓΣΣΕ, την παρούσα συλλογική σύμβαση εργασίας, καθώς και τις τυχόν μελλοντικές συλλογικές συμφωνίες μεταξύ της Ένωσης και της Εταιρίας και επιπλέον με ατομικές συμφωνίες μεταξύ του κάθε εργαζόμενου και της Εταιρίας.

(β) Όλες οι μέχρι τώρα ισχύουσες ειδικές ή επιχειρησιακές συλλογικές συμβάσεις ή διαιτητικές αποφάσεις, πρωτόκολλα ή πρακτικά συμφωνίας, αποφάσεις της διοίκησης αναφερόμενες ή ρυθμίζουσες εργασιακά θέματα, ή άλλες πάσης μορφής και είδους συλλογικές συμφωνίες επί εργασιακών θεμάτων, και όλες οι συμφωνίες, ρυθμίσεις, επιχειρησιακές -πρακτικές και όροι εργασίας πάσης φύσεως καθώς και οι ατομικές συμβάσεις εργασίας στο σύνολο τους που διήπαν την κάθε ατομική εργασιακή σχέση, τη διάρκεια της, την προσωπική υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε εργαζομένου, την υπηρεσιακή του διαβάθμιση και ιδίως τον τρόπο αύξησης της αμοιβής του, και αυτό ανεξάρτητα από το νομικό τρόπο με τον οποίο αποτέλεσαν μέρος της ατομικής σύμβασης εργασίας, που προβλέπονται από ή περιέχονται σε κάποιες ή όλες τις παραπάνω μέχρι τώρα ισχύουσες πήγες δικαίου, καταργούνται και παύουν να έχουν ισχύ.

24.5. Τα συμβαλλόμενα μέρη συμφωνούν και αναγνωρίζουν ότι δεν υπάρχουν συνθήκες ή πραγματικά περιστατικά που θα καθιστούσαν την παρούσα άκυρη ή ακυρώσιμη σύμφωνα με τα άρθρα 138 έως 157 Α.Κ., και παραιτούνται από κάθε δικαίωμα που πηγάζει εκ των άρθρων 178, 179, 281 Α.Κ., και ρητώς δηλώνουν ότι τροποποίηση των όρων και συμφωνιών της σύμβασης αυτής, που συμφωνούνται όλοι ως ουσιώδεις και που χωρίς αυτούς δεν θα καταρτιζόταν, α) μπορεί να γίνει αποκλειστικό και μόνο με έγγραφο, που συμφωνείται και ως αναγκαίος τύπος και ως συστατικό, και β) αποδεικνύεται αποκλειστικά και μόνο με έγγραφο, ενώ όλα τα άλλα αποδεικτικά μέσα, καθώς και ο όρκος, αποκλείονται.

Αυτή η Συλλογική Σύμβαση Εργασίας συντάχθηκε σε τρία (3) πρωτότυπα, εκ των οποίων τα δύο μέρη έλαβαν από ένα αντίγραφο και ένα θα αναρτηθεί στον Πίνακα Ανακοινώσεων της Εταιρίας. Η εταιρία υποχρεούται να εφοδιάζει την Ένωση με ακριβή αντίγραφα όταν και αν της ζητηθεί από εκπροσώπους της.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για την εταιρεία

ΑΡΓΩΦΑΡΜ Α.Ε.
ΦΑΡΜΑΚΑΠΟΘΗΚΗ
ΟΡΦΑΝΟΤΡΟΦΕΙΟΥ 57 · ΒΕΡΝΑΡΔΑΚΗ · ΒΟΛΟΣ Τ.Κ. 383 33
Τηλ. 2421316400 & FAX 24210-25146
ΑΦΜ 094225116 · ΔΟΥ ΒΟΛΟΥ
Α.Ε.Τ.Ε.Μ.Η. 050679544000

Για τους εργαζόμενους

Καπουζέλης
Ευστράτιος

ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ
ΔΙΟΝΥΣΗΣ