ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΣΤΗΝ "REVERA HOLDINGS LTD ATHENS"

Στην Αθήνα Αττικής, σήμερα 2/11/2018, ημέρα Παρασκευή και ώρα 17.00 στα γραφεία της εταιρείας REVERA HOLDINGS LTD ATHENS επί της οδού Θεοφάνους 12, Αθήνα, οι υπογραφόμενοι :

Α) Παναγιώτης Αγαπίου, ενεργώντας ως νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρείας REVERA HOLDINGS LTD ATHENS και

Β) οι : Πολυμένης Κούνδουρος Πρόεδρος και Χρήστος Δανιήλ, Γενικός Γραμματέας του Σωματείου εργαζομένων στην REVERA HOLDINGS LTD ATHENS, ενεργώντας ως νόμιμοι εκπρόσωποι αυτού και σύμφωνα με εξουσιοδότηση που τους παρασχέθηκε από το Δ.Σ. και τη Γ.Σ του Σωματείου **συμφώνησαν, συνομολόγησαν και συναποδέχθηκαν** μετά από σχετικές συζητήσεις, διαπραγματεύσεις την υπογραφή του κειμένου του **Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας και Λειτουργίας** της εταιρείας που ακολουθεί :

Για την Εταιρεία

Για το Δ.Σ. του Σωματείου

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ
Παναγιώτης Αγαπίου

Ο Πρόεδρος
Πολυμένης Κούνδουρος

Ο Γεν. Γραμ/τέας
Χρήστος Δανιήλ

REVERA HOLDINGS LTD ATHENS

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Πίνακας περιεχομένων....2
Άρθρο 1- Γενικές Διατάξεις....3
Άρθρο 2- Πεδίο Εφαρμογής....3
Άρθρο 3- Προσωπικό – Διάκριση....3
Άρθρο 4- Πρόσληψη Προσωπικού....4
Άρθρο 5- Απόλυση Προσωπικού....5
Άρθρο 6- Χρονικά Όρια εργασίας....6
Άρθρο 7- Εργασία Εκτός Έδρας....7
Άρθρο 8- Αποδοχές Προσωπικού – Κρατήσεις....7
Άρθρο 9- Άδειες Προσωπικού....8
Άρθρο 10- Ασθένειες Προσωπικού....8
Άρθρο 11- Υγιεινή και Ασφάλεια των χώρων εργασίας....9
Άρθρο 12- Βασικές Υποχρεώσεις Προσωπικού....10
Άρθρο 13- Εχεμύθεια....10
Άρθρο 14- Γενικές Απαγορευτικές Διατάξεις....11
Άρθρο 15- Ειδικές Απαγορευτικές Διατάξεις....11
Άρθρο 16- Απαγορευτικές Διατάξεις Ασφαλείας....12
Άρθρο 17- Αναφορές και παράπονα εργαζομένων....12
Άρθρο 18- Τελικές Διατάξεις....12

Άρθρο 1
Γενικές Διατάξεις

1. Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις και εφαρμόζονται εφόσον δεν είναι σε αντίθεση με διατάξεις αναγκαστικού δικαίου της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας ή άλλες διατάξεις. (Σ.Σ.Ε. ή διαιτητικές αποφάσεις κλπ) οι οποίες είναι επικρατέστερες.
2. Η Διοίκηση της Εταιρείας με εντολές, εγκυκλίους, ανακοινώσεις και υπηρεσιακά σημειώματα εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες του παρόντος κανονισμού.
3. Ανακοινώσεις και εγκύκλιοι της Εταιρείας προς όλους τους εργαζόμενους αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων ή και διανέμονται. Αυτές θεωρούνται ότι απευθύνονται προσωπικά σε κάθε εργαζόμενο.

Άρθρο 2
Πεδίο Εφαρμογής

Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται το σύνολο του εργατοτεχνικού και υπαλληλικού προσωπικού της Εταιρείας το οποίο συνδέεται με αυτή με σχέση παροχής εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 3
Προσωπικό – Διάκριση

1. Το προσωπικό που παρέχει την εργασία του στην Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας διακρίνεται σε **τακτικό** και **έκτακτο** προσωπικό.
2. Η ατομική σύμβαση πρόσληψης είναι πάντα γραπτή και σύμφωνα με το εγκεκριμένο υπόδειγμα της Διοίκησης της Εταιρείας.
3. **Τακτικό** προσωπικό είναι αυτό που παρέχει την εργασία του με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου. Το χρονικό διάστημα του πρώτου (1) έτους μετά την πρόσληψη αποτελεί χρόνο δοκιμαστικής περιόδου και γι' αυτό το προσωπικό χαρακτηρίζεται ως **δόκιμο τακτικό προσωπικό**.

4. **Έκτακτο** είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση πρόσκαιρων ή έκτακτων αναγκών.

Άρθρο 4
Πρόσληψη Προσωπικού

1. Κάθε πρόσληψη προσωπικού ενεργείται σύμφωνα με τα επιτασσόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας.
2. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει εντός των προς τούτο τασσόμενων προθεσμιών, όλα τα προς το νόμο και τις αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας καθοριζόμενα και λοιπά έγγραφα προσλήψεως. Επίσης κάθε μισθωτός οφείλει να γνωστοποιεί στην Εταιρεία εγκαίρως κάθε αλλαγή της διευθύνσεως της κατοικίας του, είτε μεταβολή της οικογενειακής του κατάστασης ή στρατολογικής και λοιπά κατάστασή του, εφόσον τούτο έχει επίδραση στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.
3. Η διαδικασία της προσλήψεως διεκπεραιώνεται από το Τμήμα Προσωπικού της Εταιρείας και σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο και τις λειτουργικές – διοικητικές – διαδικασίες της Εταιρείας.
4. Για κάθε έναν από το προσωπικό της Εταιρείας καταρτίζεται μητρώο στο οποίο καταχωρούνται λεπτομερώς οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού (μεταθέσεις, άδειες κλπ). Ο άμεσα ενδιαφερόμενος δύναται να λαμβάνει γνώση του φακέλου του μητρώου του.
5. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος μαζί με την υπογραφή της Συμβάσεως εργασίας του λαμβάνει αντίγραφο του Κανονισμού Εργασίας. Επίσης οφείλει να προσκομίσει, το συντομότερο δυνατόν, τα τυχόν πιστοποιητικά προϋπηρεσίας του από προηγούμενους εργοδότες και προς τούτο του χορηγείται σχετική απόδειξη καταθέσεως. Τα πιστοποιητικά εφόσον δεν προσαχθούν μέσα σε τρείς (3) μήνες από την πρόσληψη, η προϋπηρεσία λαμβάνεται υπόψη από της προσκομίσεώς της.

Άρθρο 5
Απόλυση Προσωπικού

1. Οι απολύσεις του προσωπικού που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2112/1920, του Ν.3198/1955 ως ισχύουν ήδη με τους Ν.3863/2010, Ν. 3899/2010, Ν.3986/2011 και 4093/2012 και όλων των άλλων συναφών νόμων και διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.
2. Η απομάκρυνση του προσωπικού που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή ορισμένου έργου γίνεται μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση ή μόλις τελειώσει το συγκεκριμένο έργο, εφόσον στο μεταξύ δεν ανανεωθεί η σύμβαση ρητώς ή σιωπηρώς ή δεν καταγγελθεί για άλλη νόμιμη αιτία χωρίς την καταβολή αποζημιώσεως για το λόγο αυτό.
3. Αυθαίρετη απουσία του μισθωτού, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις του εργοδότη, άσχετα από την περικοπή των αντίστοιχων ημερομισθίων ή μισθού, μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιπτώσεις ως λύσουσα τη σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητα του μισθωτού κατά τους όρους του νόμου. Η λύση της σύμβασης με καταβολή ή μη αποζημιώσεως είναι θέμα που κρίνεται από τα πολιτικά δικαστήρια, όταν ως προς αυτό υπάρχει αντίρρηση εκ μέρους του μισθωτού.
4. Σε περίπτωση που ο εργοδότης καταγγείλει την παρούσα σύμβαση εργασίας προ της λήξεως του συμφωνημένου χρόνου, θα ισχύσει το άρθρο 40 του Ν.3986/2011 (Σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, η οποία περιλαμβάνει όρο για πρόωρη καταγγελία της με εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς την αποζημίωση απόλυσης για τις συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, κατά τις διατάξεις του Ν.2112/1920, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 74 παράγραφοι 2 και 3 του Ν.3863/2010, μετατρέπεται αυτοδικαίως σε σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου κατά την καταγγελία)

Άρθρο 6
Χρονικά όρια εργασίας

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζονται εκάστοτε με αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας και μέσα στα νόμιμα πλαίσια που καθορίζονται από σχετικές διατάξεις νόμων ή Σ.Σ.Ε. και χωρίς να θίγονται επί τα χείρω οι ατομικές συμβασεις εργασίας.
2. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της Εταιρείας που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία. Οπωσδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια του Α.Ν. 539/45 και τα επιδόματα αδείας και εορτών όπως και το υπόλοιπο προσωπικό.
3. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της ημερήσιας εργασίας καθώς και της τυχόν μεσημβρινής διακοπής ορίζονται εκάστοτε από την Εταιρεία και μέσα στα νόμιμα πλαίσια.
4. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις να αξιώσει την απασχόληση του προσωπικού πέρα από το κανονικό ωράριο και μέχρι να συμπληρωθεί ο νόμιμος χρόνος εβδομαδιαίας απασχόλησης για κάθε κατηγορία εργαζομένου. Οι εργαζόμενοι έχουν την υποχρέωση πέραν του συμβατικού ωραρίου, την εβδομαδιαία προβλεπόμενη υπερωριακή απασχόληση, εφόσον το ζητήσει η Εταιρεία. Η υπερωρία εκτελείται με γραπτή έγκριση του αρμοδίου που ορίζεται από την Διοίκηση της Εταιρείας. Σε περίπτωση που απρόβλεπτη ή κατεπείγουσα ανάγκη επιβάλει την υπερωριακή απασχόληση τότε η υπερωρία αποφασίζεται και εκτελείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Ο εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να παρέχει νόμιμη υπερωριακή εργασία ή νόμιμη εργασία κατά Κυριακές ή Αργίες εφόσον το ζητήσει η Εταιρεία. Η πληρωμή της αμοιβής γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας ή τυχόν ρυθμίσεις Σ.Σ.Ε.

Άρθρο 7
Εργασία Εκτός Έδρας

Σε περίπτωση που το προσωπικό μετακινείτε εκτός έδρας , προσωρινά, για εκτέλεση υπηρεσίας , είτε στο εσωτερικό είτε στο εξωτερικό θα καταβάλλεται ότι προβλέπεται σχετικά από τις κείμενες διατάξεις του εργατικού ουσιαστικού δικαίου.

Άρθρο 8
Αποδοχές Προσωπικού – Κρατήσεις

1. Οι πάσης φύσης αποδοχές του προσωπικού της Εταιρείας καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν το μήνα.
2. Η Εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται με κάθε νόμιμο και σύγχρονο μέσο (κατάθεση σε Τραπεζικό λογαριασμό) το οποίο θα εγγυάται την καταβολή των αποδοχών με αναλυτική απόδειξη πληρωμής.
3. Στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών Αργιών, στο προσωπικό οφείλονται αποδοχές αναλόγως αν απασχολήθηκε ή όχι όπως εκάστοτε η εργατική νομοθεσία ορίζει.
4. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:
   Α) Από προκαταβολές που χορήγησε η Εταιρεία , έναντι αποδοχών,
   Β) Από φόρους υπέρ του δημοσίου και από εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις,
   Γ) Από συνδρομές ή οφειλές σε συνεταιρισμούς με τη συγκατάθεση του μισθωτού,
   Δ) Από άλλη νόμιμη αιτία όπως ο νόμος ορίζει, και τέλος
   Ε) Σε περίπτωση χορήγησης δανείου σε εργαζόμενο για την τμηματική εξόφληση αυτού ως έχει συμφωνηθεί

Άρθρο 9
Άδειες Προσωπικού

1. Όλο το προσωπικό της Εταιρείας κάθε εργασιακό έτος δικαιούται κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδείας όπως ορίζουν οι σχετικοί νόμοι, οι υπουργικές αποφάσεις, Σ.Σ.Ε. κλπ, όπως ισχύουν κάθε φορά.
2. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας άδειας, η χορήγηση των αδειών και δη η σειρά χορηγήσεως και ο χρόνος ενάρξεως αυτών ρυθμίζονται, κατά τις ανάγκες της Εταιρείας, αλλά σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και δημοσιοποιούνται στους εργαζόμενους με σχετική ανακοίνωση στον τόπο εργασίας.
3. Είναι υποχρεωτική η τήρηση για την Εταιρεία και η λήψη για κάθε δικαιούχο μισθωτό της κανονικής αδείας του μέχρι το τέλος του εργασιακού τους έτους κατά το οποίο δικαιούται να λάβει αυτή έστω και αν αυτός δεν υπέβαλε αίτηση χορηγήσεώς της.
4. Η διακοπή της άδειας μισθωτού γίνεται με έγκριση της Εταιρείας σταθμίζοντας τους λόγους της αίτησης και η συνέχισή της γίνεται πάλι με έγκριση της Εταιρείας. Εάν γίνει με πρωτοβουλία της Εταιρείας η διακοπή θα πρέπει να υπάρχει σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη σύμφωνα με τα προβλεπόμενα της σχετικής εργατικής νομοθεσία.
5. Ο μισθωτός που απολύεται, ή λήγει η σύμβασή του, ή αποχωρεί από την Εταιρεία, δικαιούται αναλογία άδειας και επιδόματος αδείας.
6. Οι άδειες κυήσεως και λοχείας χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 10
Ασθένειες Προσωπικού

1. Οι μισθωτοί που κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω βραχείας ασθενείας, οφείλουν να ειδοποιήσουν αμέσως γι' αυτό το Τμήμα Προσωπικού της Εταιρείας. Σε περίπτωση εξακριβωμένης αδυναμίας πρέπει να κάνουν την ως άνω ειδοποίηση μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας.
2. Η βραχεία ασθένεια του μισθωτού πρέπει να αποδεικνύεται με ιατρική γνωμάτευση από τον κύριο ασφαλιστικό του φορέα.

Άρθρο 11
Υγιεινή και Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας κα υγιεινής των γραφείων, των χώρων εργασίας και των κοινοχρήστως γενικώς χώρων και να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων γενικώς).
2. Την ίδια υποχρέωση έχουν ως ανωτέρω και οι εργαζόμενοι
3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν σε καλή κατάσταση όλα τα ατομικά εργαλεία ή είδη ιματισμού που τους χορηγεί η Εταιρεία για την εκτέλεση της εργασίας καθώς και τα χορηγηθέντα είδη ατομική προστασίας και ασφάλειας.
4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν χωρίς καθυστέρηση στον άμεσο προϊστάμενό τους και στον τεχνικό ασφαλείας κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στα εργαλεία, στις εγκαταστάσεις κλπ και η Εταιρεία υποχρεούται να φροντίσει για την άμεση διόρθωση αυτών.
5. Οι προϊστάμενοι, εργοδηγοί κλπ οφείλουν να επιθεωρούν πρίν και μετά τη λήξη της εργασίας την καταλληλότητα και την ασφάλεια των μηχανημάτων, εργαλείων, εγκαταστάσεων και γενικά των χώρων εργασίας αναφέροντας ιεραρχικώς κάθε, έστω και πιθανή, ανωμαλία.
6. Τα πρόσωπα της προηγούμενης παραγράφου οφείλουν να αναθέτουν στο προσωπικό που έχουν στη δικαιοδοσία τους, εργασία ανάλογη με τις σωματικές και πνευματικές ικανότητες, την πείρα και την ειδικότητα καθενός, να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των κανόνων ασφαλείας στους χώρους εργασίας. Σε περίπτωση ατυχήματος, έναντι κάθε αρχής και τρίτων τυγχάνουν οι ίδιοι, εφόσον τους έχει ανατεθεί τέτοια ευθύνη και αρμοδιότητα από την Εταιρεία και πάντοτε τηρουμένων των σχετικών νόμων και διατάξεων σε συσχετισμό με την έκθεση αυτοψίας του αρμόδιου τεχνικού επιθεωρητού.
7. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα στις γραπτές και προφορικές οδηγίες των τεχνικών προϊσταμένων σχετικά με τις κείμενες διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας τους.

Άρθρο 12
Βασικές Υποχρεώσεις Προσωπικού

1. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να βρίσκονται εμπρόθεσμα στη θέση εργασίας τους κατά την έναρξη του ωραρίου τους. Επίσης υποχρεούνται να σημειώνουν στην καρτέλα του ωρολογίου παρουσίας την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία. Απαγορεύεται η διάτρηση καρτέλας άλλου εργαζομένου.
2. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα πρός τις αποφάσεις και εντολές της Διοίκησης της Εταιρείας καθώς και στις οδηγίες των προϊσταμένων των διαφόρων τμημάτων. Επίσης οφείλουν να συμπεριφέρονται ευπρεπώς πρός κάθε προϊστάμενο, συνάδελφό τους ή τρίτο ερχόμενο σε επαφή μαζί τους για υποθέσεις της εργασίας της Εταιρείας.
3. Επίσης να επιδεικνύουν πραγματικό ενδιαφέρον για τα συμφέροντα της Εταιρείας, να διαφυλάττουν να μυστικά αυτής, τα οποία από τη θέση ή τη φύση της εργασίας υποπίπτουν στην αντίληψή τους και να μην παρέχουν πληροφορίες για αυτά σε αναρμόδια πρόσωπα εντός ή εκτός Εταιρείας.
4. Τέλος να μην προξενούν βλάβες ή φθορές σε υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας και να φυλάττουν και να συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση. Εννοείται ότι δεν συμπεριλαμβάνονται οι φθορές που οφείλονται στη συνήθη χρήση.
5. Οι προϊστάμενοι και εργοδηγοί της Εταιρείας οφείλουν να συμπεριφέρονται προς το υπόλοιπο προσωπικό με ευγένεια.
6. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα προστατευτικά μέσα που τους έχουν δοθεί προς τούτο.
7. Κάθε παράπονο ή αίτηση εργαζομένου υποβάλλεται στη Διοίκηση της Εταιρεία μέσω του προϊσταμένου.

Άρθρο 13
Εχεμύθεια

Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια επί της κάθε εμπιστευτικής πληροφορίας προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρος, ως και για κάθε θέμα που αφορά την οργάνωση, τις τεχνολογικές ή άλλες μεθόδους παραγωγής ή εμπορίας που χρησιμοποιεί η Εταιρεία κλπ.

Άρθρο 14
Γενικές Απαγορευτικές Διατάξεις

Απαγορεύται στο προσωπικό:

1. Το άνοιγμα και η έρευνα ιματιοθήκης συναδέλφων τους,
2. Η εναπόθεση στους χώρους εργασίας ενδυμάτων, υποδημάτων και άλλων ατομικών αντικειμένων.
3. Η ανάγνωση εφημερίδας ή περιοδικού τύπου, ανακοινώσεων κλπ εντός του χώρου εργασίας και κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας.
4. Η προσκόμιση και χρήση τηλεοράσεως, φωτογραφικών μηχανών, μαγνητοφώνων κλπ κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας.
5. Η μετάβαση εργαζόμενου από το τμήμα εργασίας του σε άλλο τμήμα ή η περιφορά τους εντός του εργασιακού χώρου χωρίς άδεια του προϊσταμένου. Απαγορεύεται η άνευ λόγου εγκατάλειψη της θέσης εργασίας του.
6. Τέλος, η λήψη γεύματος σε χρόνο εκτός του χρόνου διαλείμματος

Άρθρο 15
Ειδικές Απαγορευτικές Διατάξεις

Απαγορεύεται στο προσωπικό:

1. Η λόγω αμέλειας ή δόλου, βλάβη, καταστροφή, απώλεια και κακή χρήση υλικών, εργαλείων, προστατευτικών μέσων και μηχανημάτων. Το ίδιο ισχύει και για το σύνολο των μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών, και κτιριακών εγκαταστάσεων που απασχολείται.
2. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία, η διακοπή αυτής και η παρενόχληση συναδέλφων κατά την εκτέλεσή της.
3. Η εντός των χώρων της εργασίας διαπληκτισμοί, ύβρεις και χειροδικίες των εργαζομένων μεταξύ τους ή μεταξύ αυτών και τρίτων, για οποιαδήποτε αιτία.
4. Η ανυπακοή, αυθάδεια και απρεπής συμπεριφορά πρός τους προϊσταμένους ως επίσης και η αδικαιολόγητη άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης οφειλόμενης εργασίας.
5. Η εξαγωγή προϊόντων και παντός περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας χωρίς έγγραφη άδεια αυτής. Κάθε τυχόν έλεγχος θα γίνεται από τα πρός αυτό εξουσιοδοτημένα άτομα της εγκατάστασης, με σεβασμό στην προσωπικότητα και την ιδιαιτερότητα του φύλου του κάθε μισθωτού και χωρίς εξαίρεση εργαζομένων.

6. Απαγορεύεται το κάπνισμα όπου υπάρχει σχετική απαγορευτική πινακίδα

Άρθρο 16
Απαγορευτικές Διατάξεις Ασφαλείας

Απαγορεύται στο προσωπικό:

1. Ο χειρισμός ή η χρήση μηχανήματος, εργαλείου ή εγκατάστασης τα οποία δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους ή στην ειδικότητά τους και δεν έχουν λάβει πρός τούτο σχετική εντολή.
2. Απαγορεύται η επισκευή ή συντήρηση μηχανήματος που βρίσκεται σε λειτουργία.
3. Είναι αυτονόητο ότι για την πάσης φύσεως επισκευή θα πρέπει να χρησιμοποιούνται τα κατάλληλα και ενδεδειγμένα εργαλεία, όργανα και υλικά τα οποία υποδεικνύει ο αρμόδιος προϊστάμενος.

Άρθρο 17
Αναφορές και παράπονα εργαζομένων

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιαστεί στη Διοίκηση ακολουθώντας την ιεραρχία να αναφερθεί σε τυχόν λειτουργικό πρόβλημα το οποίο δεν επιλύεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο ή σε τυχόν, προσωπικό πρόβλημα ή παράπονο που επιθυμεί να αναφερθεί σε υψηλότερη βαθμίδα της ιεραρχίας.

Άρθρο 18
Τελικές Διατάξεις

1. Ο παρόν Κανονισμός Εργασίας αποτελείται από 18 άρθρα.
2. Κατά την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος εσωτερικού κανονισμού πρέπει να τηρούνται οι αρχές των άρθρων 281 και 288 του Α.Κ.
3. Κάθε διαφορά του ήθελε προκύψει μεταξύ των εργαζομένων και του εργοδοτικού φορέα θα εκδικάζεται αποκλειστικά στα καθ' ύλη και διαδικασία αρμόδια δικαστήρια της έδρας της Εταιρείας.

Για την Εταιρεία

REVERA HOLDINGS LTD ATHENS

Παναγιώτης Αγαπίου

Για το Δ.Σ. του Σωματείου

Ο Πρόεδρος Π. Κούνδουρος

Ο Γ.Γραμματέας Χρ. Δανιήλ