ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Των εργαζομένων όλων των ειδικοτήτων με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε όλα τα τμήματα της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΑΝΑΠΛΑΣΗ Α.Ε. ΑΠΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΝΕΥΡΟΜΥΪΚΩΝ ΚΑΙ ΨΥΧΟΣΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΧΡΟΝΙΟΥ ΠΟΝΟΥ» και τον διακριτικό τίτλο «ΑΝΑΠΛΑΣΗ Α.Ε. ΚΕΝΤΡΟ ΑΠΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ».

Άρθρο 1
Σκοπός και Πεδίο Υπαγωγής

1.Σκοπός του παρόντος Κανονισμού Εργασίας (στο εξής «ο Κανονισμός») είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων και γενικά κάθε θέματος του προσωπικού που απασχολείται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου και αορίστου χρόνου στην εταιρεία με την επωνυμία «ΑΝΑΠΛΑΣΗ Α.Ε. ΑΠΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΝΕΥΡΟΜΥΪΚΩΝ ΚΑΙ ΨΥΧΟΣΩΜΑΤΙΚΩΝ ΠΑΘΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΧΡΟΝΙΟΥ ΠΟΝΟΥ» και τον διακριτικό τίτλο «ΑΝΑΠΛΑΣΗ Α.Ε. ΚΕΝΤΡΟ ΑΠΟΘΕΡΑΠΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ», η οποία εφεξής θα αποκαλείται «Η ΑΝΑΠΛΑΣΗ» καθώς και σε κάθε Εταιρεία που περιέχεται στην ΑΝΑΠΛΑΣΗ με οποιοδήποτε νόμιμο τρόπο, συμπεριλαμβανομένης της συγχώνευσης, εκτός αντίθετης συμφωνίας.
Στον παρόντα Κανονισμό δεν υπάγονται:
α) ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου
β) ο Διευθύνων Σύμβουλος
γ) οι Δικηγόροι και Νομικοί Σύμβουλοι που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρεία στα πλαίσια σύμβασης έμμισθης εντολής, για τους οποίους εφαρμόζονται οι διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων
ε) οι ειδικοί σύμβουλοι ή εξωτερικοί συνεργάτες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με άλλου είδους συμβάσεις από αυτές που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο (π.χ. σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, σύμβαση έργου κλπ).
Σκοπός περαιτέρω του Κανονισμού αυτού είναι να εξασφαλίσει σαφείς και ομαλές εργασιακές σχέσεις με παροχή εργασίας που θα διέπεται από την εργατική νομοθεσία , τα χρηστά ήθη και τις αρχές που προσδιορίζονται κατωτέρω.
2. Οι διατάξεις του Κανονισμού αυτού συμπληρώνουν
α)τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, οι οποίες από την ημερομηνία θέσης του παρόντος Κανονισμού σε ισχύ, διέπονται αυτοδικαίως και από τους όρους του παρόντος Κανονισμού.
β) τις έγγραφες Διεργασίες Ποιότητας καθώς και τις έγγραφες γενικές ή ειδικές οδηγίες Ποιότητας και τα έγγραφα πρωτόκολλα που προκύπτουν από πιστοποιημένα Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας και οι οποίες θα ισχύουν κάθε φορά για όλο το προσωπικό ή μέρος αυτού, μέσα στα πλαίσια του εταιρικού οράματος και του διευθυντικού δικαιώματος της ΑΝΑΠΛΑΣΗΣ.
γ)τις ε ιδικές υποχρεώσεις και διατάξεις που περιέχονται:
(i) στο Ν. 2072/1992 (ΦΕΚ 125/τ.Α'/
23-7-1992) κεφ. Β', αρθρ. 10
(ii) στο Π.δ. 395/1993 (ΦΕΚ 166/τ.Α'/1993)
(iii) στην υπουργική Απόφαση Π3β/Φ.ΘΕΣΜ/Γ.Π.οικ. 69144/2005 (ΦΕΚ 973/Β) που αφορά τα Κέντρα Αποκατάστασης Κλειστής Νοσηλείας
(iv)Στην υπουργική απόφαση Π4α/ οικ.4633/29-9-93 (ΦΕΚ 789Β) που αφορά τα Κέντρα Αποκατάστασης Ημερήσιας Νοσηλείας
(v) Στον Ν. 3730/2008 όπως τροποποιηθείς ισχύει σήμερα, σχετικά με την απαγόρευση του καπνίσματος σε χώρους υγείας.

Άρθρο 2
Εφαρμογή Κανονισμού Λειτουργίας

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμμορφώνονται απόλυτα με την νομοθεσία που αφορά τα Κέντρα Αποκατάστασης και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας. Κάθε εργαζόμενος που γνωρίζει ή έχει ενδείξεις ότι παραβιάζεται η νομοθεσία ή ο Κανονισμός λειτουργίας , οφείλει να το αναφέρει στον προϊστάμενό/Συντονιστή του Τμήματός του ή και απευθείας στα μέλη της Διοίκησης, προκειμένου να ληφθούν τα κατάλληλα μέτρα.

Άρθρο 3
Προσλήψεις εργαζομένων
Κάθε εργαζόμενος κατά την πρόσληψη του λαμβάνει γνώση του παρόντος Κανονισμού, του Κανονισμού Λειτουργίας, όπως και των Διαδικασιών και Διεργασιών Ποιότητας καθώς και των γενικών και ειδικών οδηγιών εργασίας που προκύπτουν από Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας. Λαμβάνει επίσης γνώση 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.
1.Κάθε υποψήφιος για πρόσληψη στην Εταιρεία υποχρεούται να προσκομίσει στη, στο αρμόδιο Τμήμα του Λογιστηρίου της τα ακόλουθα δικαιολογητικά:
(α) Αντίγραφο Αστυνομικής Ταυτότητας.
(β) Φωτοτυπία εντύπου απόδοσης ΑΜΚΑ και αντίγραφο ενσήμων
(γ) Το 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.
(δ) Πιστοποιητικά στοιχεία οικογενειακής κατάστασης (Ληξιαρχική πράξη γάμου, γεννήσεως τέκνων, κλπ.).
(ε) Πιστοποιητικό προϋπηρεσίας, με ειδικότερο καθορισμό της προηγούμενης ειδικότητας.
(στ) Αντίγραφα πτυχίων ή τίτλων σπουδών.
(ζ) Αντίγραφο αριθμού λογαριασμού Τραπέζης με την οποία συνεργάζεται η Εταιρεία. Αν τέτοιος λογαριασμός δεν υφίσταται, τότε ο εργαζόμενος πριν την καταβολή του 1ου μισθού του, οφείλει να έχει ανοίξει τον λογαριασμό στην συνεργαζόμενη με την Εταιρεία τράπεζα και να ενημερώσει γραπτώς την Εταιρεία για τα στοιχεία του, ώστε να γίνεται η κατάθεση του μισθού του σε αυτόν. Αν για οποιονδήποτε λόγο δεν ανοιχθεί ο λογαριασμός αυτός από τον εργαζόμενο, ο τελευταίος επιβαρύνεται με τα έξοδα καταβολής του μισθού του σε άλλη τράπεζα
(ζ) Έντυπη αίτηση που χορηγείται από την Εταιρεία και συμπληρώνεται πλήρως από τον προσλαμβανόμενο.
(η) Δύο (2) πρόσφατες φωτογραφίες.
(θ) Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου Γενικής Χρήσης
(ι) Πιστοποιητικό υγείας (σε περίπτωση που απαιτείται για τη θέση).
(ια) κατάλληλο δίπλωμα οδήγησης (σε περίπτωση που απαιτείται για τη θέση)
(ιβ) κάθε άλλο δικαιολογητικό που επιβάλλεται από τη νομοθεσία για τη συγκεκριμένη ειδικότητα (ενδεικτικά, άδεια άσκησης επαγγέλματος).

Αλλοδαποί εργαζόμενοι οφείλουν να προσκομίζουν Άδεια Παραμονής για εργασία (πλην των υπηκόων χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης) καθώς και πιστοποιητικό – βεβαίωση της προηγούμενης Αρχής – Φορέα Κοινωνικής Ασφάλισης τους από τη χώρα που εργάστηκαν στο παρελθόν, εφόσον το τελευταίο απαιτείται.

2.Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα πρόσληψης προσωπικού, προσδιορίζονται από την Εταιρεία. Η Εταιρεία χορηγεί ίσες ευκαιρίες σε όλους τους εργαζόμενους, χωρίς διάκριση φύλου, φυλής, θρησκεύματος, πολιτικών πεποιθήσεων, συνδικαλιστικής δράσης.

3. Η προϋπηρεσία του εργαζομένου αποδεικνύεται μόνον με επίσημο έγγραφο, στο οποίο αναφέρεται η ειδικότητα την οποία είχε ο εργαζόμενος στην επιχείρηση των προηγουμένων εργοδοτών του (βεβαίωση προϋπηρεσίας), η οποία πρέπει να συνοδεύεται από τα αντίστοιχα ένσημα του ΕΦΚΑ. Προφορικές γνωστοποιήσεις του εργαζομένου προς την επιχείρηση σχετικές με την προϋπηρεσία του δεν λαμβάνονται υπ' όψη και δεν γεννούν τυχόν μισθολογικά ή άλλα σχετικά με την προϋπηρεσία δικαιώματα.

4. Η Εταιρεία δεν δύναται να προβεί σε πρόσληψη υποψηφίου που δεν έχει προσκομίσει κάποια από τα παραπάνω αναφερόμενα δικαιολογητικά.

5.Προκειμένου να προσληφθεί ο υποψήφιος υποβάλλεται σε δοκιμαστική περίοδο πέντε (5) ημερών. Στο διάστημα αυτό οφείλει να προσέρχεται για δύο -τρεις ώρες την ημέρα, σε ώρες που συμφωνούνται με τον προϊστάμενο του τμήματος στο οποίο επιθυμεί να προσληφθεί. Κατά τη διάρκεια της παρουσίας του παρακολουθεί τον τρόπο εργασίας στο τμήμα ή τα τμήματα στα οποία παρέχονται οι υπηρεσίες του και οι προϊστάμενοι του τμήματος διερευνούν το επίπεδο των γνώσεων και της εμπειρίας του. Στο διάστημα αυτό ο υποψήφιος δεν παρέχει εργασία, γι' αυτό και δεν αμείβεται. Εφόσον ο υποψήφιος και οι προϊστάμενοι του τμήματος συμφωνούν για την πρόσληψή του, ο υποψήφιος προσέρχεται στο Λογιστήριο με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Η σύμβαση που καταρτίζεται είναι εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου διάρκειας έως τριών (3) μηνών. Πριν την ολοκλήρωση της συμβάσεως ορισμένου χρόνου, ο εργαζόμενος επαναξιολογείται από τους προϊσταμένους του και εφόσον κρίνεται επαρκής, καταρτίζεται νέα σύμβαση αορίστου χρόνου. Μετά την υπογραφή της σύμβασης αορίστου χρόνου, αξιολόγηση του εργαζομένου γίνεται οπωσδήποτε μία φορά το χρόνο και είναι έγγραφη. Ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση της αξιολόγησής του και συνεισφέρει στη βελτίωση της εργασίας του με τις προτάσεις του, τις εξηγήσεις του, καθώς και την αυτοαξιολόγησή του.
6. Κανείς δεν προσλαμβάνεται:
(α) Αν στερείται των πολιτικών του δικαιωμάτων
(β) Αν έχει καταδικασθεί τελεσίδικα για κλοπή ή ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, ψευδή καταμήνυση, συκοφαντική δυσφήμιση, λιποταξία, για εγκλήματα γύρω από το νόμισμα, την γενετήσια ζωή και τα ήθη ή την τρομοκρατία. Ομοίως, στέρηση των πολιτικών δικαιωμάτων του εργαζομένου, ή καταδίκη του για τα αδικήματα που ορίζονται στην παρούσα παράγραφο, που επέρχονται μετά την πρόσληψή του, επιφέρουν την ακυρότητα της συμβάσεως εργασίας και δικαιολογεί την άμεση καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από την Εταιρεία.
(γ) αν από τα προσαχθέντα δικαιολογητικά προκύπτει ότι ο εργαζόμενος δεν μπορεί νόμιμα να προσληφθεί στη συγκεκριμένη θέση εργασίας.

Άρθρο 4

Στοιχεία εργαζομένων

1.Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασης εργασίας του, ορισμένου ή αορίστου χρόνου, ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στο αρμόδιο τμήμα του Λογιστηρίου της Εταιρείας οποιαδήποτε μεταβολή της αστυνομικής του ταυτότητας, της οικογενειακής κατάστασης (γάμος, θάνατος, γέννηση τέκνων, στρατολογική κατάσταση, στοιχεία ποινικού μητρώου και πιστοποιητικό σπουδών). 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, στο αρμόδιο τμήμα του Λογιστηρίου, 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 Εταιρείας, αλλά και προς ενημέρωση των ατομικών στοιχείων, κάθε εργαζόμενος οφείλει να ανακοινώνει αμέσως και αποκλειστικώς προς το αρμόδιο Τμήμα του Λογιστηρίου της Εταιρείας (Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού), σε εργάσιμες ώρες γραφείου, τυχόν αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας του και του τηλεφώνου του, σταθερού και κινητού καθώς και mail. Η εκάστοτε τελευταία δηλωθείσα διεύθυνση θεωρείται η νόμιμη διεύθυνση κατοικίας του εργαζόμενου με όλες τις εντεύθεν συνέπειες. Οι εργαζόμενοι οφείλουν επίσης, κατά την πρόσληψή τους, να γνωστοποιούν εγγράφως στην ίδια διεύθυνση της Εταιρείας, το ονοματεπώνυμο ενός τουλάχιστον προσώπου του στενού καθημερινού εξωεργασιακού τους περιβάλλοντος, (πχ. σύζυγος, μητέρα, αδελφός κλπ.) το οποίο θα καθιστούν αρμόδιο για τις επικοινωνίες της Εταιρείας με τον εργαζόμενο σε κάθε περίπτωση ανάγκης, δηλώνοντας και το τηλέφωνο και τη διεύθυνση του υποδεικνυομένου προσώπου. Τυχόν μεταβολή των στοιχείων του υποδειχθέντος πρέπει ομοίως να γνωστοποιούνται εγγράφως προς την Εταιρεία.

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 αποκρυβέν 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.

Τρόπος

Άρθρο 5

Ατομικά στοιχεία εργαζομένων
Η Εταιρεία τηρεί για κάθε εργαζόμενο ατομικά στοιχεία στα οποία περιλαμβάνονται όλα τα ακόλουθα στοιχεία μαζί με τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα:
1.Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, μητρώνυμο και όνομα συζύγου για έγγαμους, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνο και e-mail.
3.Ημερομηνία και τόπος γέννησης
4.Οικογενειακή κατάσταση
5.Χρονολογία γάμου
6.Αριθμός τέκνων, φύλλο, όνομα και ημερομηνία γεννήσεως αυτών
7.Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας (διαβατηρίου και άδειας παραμονής για εργασίας για αλλοδαπούς)
8.Αριθμός Φορολογικού Μητρώου
9.Τόπος άσκησης εκλογικού δικαιώματος
10.Τίτλος σπουδών, σπουδές
11.Προϋπηρεσία
12.Δυο πρόσφατες φωτογραφίες
13. Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου Γενικής Χρήσης
14. Αρχείο Εκπαίδευσης εργαζομένου (το οποίο περιλαμβάνει όλες τις εκπαιδεύσεις, εντός και εκτός της Εταιρείας στις οποίες έχει υποβληθεί ο εργαζόμενος από την έναρξη της επαγγελματικής του σταδιοδρομίας.
15. Αρχείο αξιολογήσεων Εργαζομένου.
16. Κάθε άλλο έγγραφο που τυχόν απαιτείται για τη θέση από τον νόμο.

Β. Τα ατομικά στοιχεία φυλάσσονται στο αρμόδιο Τμήμα του Λογιστηρίου, το οποίο έχει και την αρμοδιότητα για την τήρησή τους. Το Αρχείο αξιολογήσεων Εργαζομένου φυλάσσεται από τον Συντονιστή Ποιότητας. Τα ατομικά στοιχεία εμπεριέχουν αποκλειστικά στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση και σταδιοδρομία κάθε εργαζόμενου και υπόκεινται στους περιορισμούς που θέτουν οι διατάξεις του Ευρωπαϊκού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

Άρθρο 6

Καθήκοντα εργασίας εργαζομένων

1.Οι εργαζόμενοι γνωρίζουν τα καθήκοντά τους και κατά την πρόσληψή τους λαμβάνουν γραπτό καθηκοντολόγιο της ειδικότητάς τους. Υποχρεούνται να εκτελούν τα καθήκοντά τους, όπως αυτά καθορίζονται στον παρόντα Κανονισμό, στα Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας, και σύμφωνα με τις εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων τους οι οποίες είναι πλήρως εναρμονισμένες με τα ανωτέρω.
2.Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν την απαιτούμενη επιμέλεια και να παρακολουθούν τα όποια εκπαιδευτικά σεμινάρια οργανώνει η Εταιρεία, που έχουν σκοπό τη βελτίωση των γνώσεων και της αποδοτικότητας τους.
3.Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ζητούν διευκρινίσεις από τους προϊσταμένους τους, σε περίπτωση που δεν κατανοούν το περιεχόμενο κάποιας διαδικασίας.
4.Κάθε εργαζόμενος οφείλει να συμμορφώνεται στην πολιτική της Εταιρείας .

Άρθρο 7

Εμπιστευτικότητα - Απαγόρευση Πράξεων Αθέμιτου Ανταγωνισμού

Απαγορεύεται οι εργαζόμενοι με την εργασία τους, τη συμπεριφορά και τις δραστηριότητές τους εν γένει, να βλάπτουν, υπονομεύουν και αντιστρατεύονται τα συμφέροντα της Εταιρείας.
Ειδικότερα:
1. Τα μέλη του προσωπικού δεν επιτρέπεται να έχουν και άλλη θέση ή απασχόληση σε εργοδότη με σκοπό ή αντικείμενο όμοιο με αυτό της Εταιρείας, χωρίς τη ρητή έγγραφη έγκριση του νομίμου εκπροσώπου της Εταιρείας.
2. Απαγορεύεται στα μέλη του προσωπικού να αναπαράγουν, χρησιμοποιούν για ίδιο όφελος, αποκαλύπτουν τμήμα ή το σύνολο του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, χωρίς την έγγραφη άδεια της Διοίκησης. 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 και για τα μέτρα ασφαλείας που λαμβάνει η Εταιρεία. Οποιαδήποτε πληροφορία σχετική είτε με την Εταιρεία είτε με ζητήματα ασθενών της θεωρείται εμπιστευτική και δεν επιτρέπεται η διάδοσή της, ή η αποκάλυψή της σε οποιονδήποτε τρίτο, παρά μόνον, εφόσον επιτρέπεται από τον νόμο ή με ρητή έγκριση του νομίμου εκπροσώπου. Οποιοσδήποτε εργαζόμενος κατέχει εμπιστευτικά έγγραφα πρέπει να λαμβάνει κάθε μέτρο για τη διαφύλαξη των περιεχομένων στα έγγραφα πληροφοριών καθ' όλη τη διάρκεια της απασχόλησής του. Η απομάκρυνση εγγράφων και άλλων μέσων και υλικών καταγραφής υπηρεσιακών πληροφοριών εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας, η αντιγραφή ή πολλαπλασιασμός τους ή η ηλεκτρονική διαβίβαση αυτών σε εξωτερικό υλικό φορέα, απαγορεύεται.
3.Απαγορεύεται στα μέλη του προσωπικού να αναπαράγουν, χρησιμοποιούν για ίδιο όφελος, αποκαλύπτουν οποιοδήποτε έγγραφο ή πληροφορία σχετίζεται με ασθενείς και

προσωπικά δεδομένα αυτών, ή να προβαίνουν στην άρση του ανωτέρω απορρήτου με οποιονδήποτε τρόπο σε οποιονδήποτε τρίτο, εκτός των νομίμως εξουσιοδοτημένων προσώπων που σχετίζονται με τον ασθενή.
Η παράβαση των ανωτέρω υπ αριθμ. 2 και 3 όρων αποτελεί αστικό και ποινικό αδίκημα και λόγο καταγγελίας της σύμβασης χωρίς αποζημίωση και διεκδίκηση από την Εταιρεία κάθε περαιτέρω ζημίας που τυχόν υποστεί.
4. Για την τήρηση των αρχών της αμεροληψίας, της αξιοκρατίας, για την αποτροπή συγκρούσεως συμφερόντων και για την ακεραιότητα της οικονομικής διαχείρισης, οι εργαζόμενοι που συνάπτουν δεσμό, αρραβώνα ή γάμο μεταξύ τους, οφείλουν δεοντολογικά να τον γνωστοποιούν στη Διοίκηση.

Άρθρο 8

Συμπεριφορά – Διαγωγή

Ευθύνη της Εταιρείας είναι να διασφαλίσει την τήρηση και συμμόρφωση στους κανόνες που περιέχονται στον Κανονισμό. Ο βαθμός της αυστηρότητας κατά την επιβολή των κυρώσεων εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια του Πειθαρχικού Συμβουλίου, που είναι αρμόδιο για την πειθαρχική διαδικασία και την έκδοση πειθαρχικών αποφάσεων.
Οι αρχές και οι αξίες της Εταιρείας είναι αυστηρές και αδιαπραγμάτευτες και έχουν ως επίκεντρο τον ασθενή και τις ανάγκες του. Το ίδιο αυστηροί και αδιαπραγμάτευτοι είναι οι κανόνες συμπεριφοράς και διαγωγής των εργαζομένων, ανεξαρτήτως ιεραρχικής θέσεως, προς τους συναδέλφους τους, προς τους ασθενείς, τους επισκέπτες, τους συνεργάτες, τους προμηθευτές, και προς οποιονδήποτε τρίτο, επιδεικνύοντας την ίδια άμεμπτη συμπεριφορά, είτε κατά το χρόνο εργασίας τους στην ΑΝΑΠΛΑΣΗ, αλλά και εκτός του χρόνου εργασίας και έξω από το Κέντρο.
Όλοι οι εργαζόμενοι της ΑΝΑΠΛΑΣΗΣ ανήκουν στην Υπερ-Τομεακή Ομάδα Αποκατάστασης η οποία δρα με βάση τις αρχές «Νόμος, Τάξη, Συντονισμός. Ισοτιμία, , Αλληλεγγύη». Η Υπερ-Τομεακή Ομάδα Αποκατάστασης ενεργεί με επίκεντρο τον ασθενή, για τον οποίον ισχύουν οι αρχές :
«Κάνουμε για τον ασθενή ό,τι είναι αναγκαίο και όχι ό,τι θεωρείται εφικτό» και
«Κάνουμε για τον ασθενή, ό,τι θα κάναμε για την οικογένειά μας».
1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν:
α. Να συμπεριφέρονται προς τους ασθενείς με σεβασμό, προθυμία, ευγένεια και επαγγελματισμό και να επιδεικνύουν υπομονή και ανθρωπιά στην ικανοποίηση των αιτημάτων των ασθενών .
β. Να είναι λακωνικοί, ακριβείς και σαφείς προς αποφυγή παρεξηγήσεων και παρερμηνειών, στην επικοινωνία τους με τους ασθενείς και το περιβάλλον τους, αλλά και με οποιονδήποτε έρχονται σε επικοινωνία κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
γ. Να επιδεικνύουν σεβασμό, προθυμία, ευγένεια και πνεύμα αλληλεγγύης έναντι των συναδέλφων τους
2. 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 / Συντονιστών του τμήματός τους που σχετίζονται με τη συμπεριφορά τους.
3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τους Κανονισμούς Ασφαλείας της Εταιρείας καθώς και τους Κανονισμούς Υγιεινής και Ασφάλειας που υιοθετεί η Εταιρεία σε συμμόρφωση με τις ισχύουσες διατάξεις, αλλά και τους πλέον αυστηρότερους, που προκύπτουν από τα Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας.

4. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν την Εταιρεία για ποινικές καταδίκες που τους επιβλήθηκαν . Οι σχετικές πληροφορίες είναι απόλυτα εμπιστευτικές και δεν κοινοποιούνται σε οποιονδήποτε τρίτο. Η Εταιρεία δύναται στην περίπτωση αυτή να καταγγείλει νομίμως τη σύμβαση εργασίας. Σε περίπτωση που δεν ενημερώσουν, η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να καταγγείλει την σύμβαση εργασίας χωρίς την καταβολή αποζημίωσης και να αναζητήσει από τον εργαζόμενο οποιαδήποτε τυχόν ζημία έχει υποστεί από την απόκρυψη της πληροφορίας αυτής.
Ειδικότερα ο Προϊστάμενος/Συντονιστής κάθε Τμήματος:
–Να καθοδηγεί, συμβουλεύει, επιβλέπει και να ελέγχει τους υφιστάμενους του ώστε να εκτελούν σωστά την εργασία τους σε ό,τι 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 τις εσωτερικές διεργασίες ποιότητας, οδηγίες εργασίας, τις οδηγίες ασφάλειας και υγιεινής και κάνουν ορθή χρήση των μέσων που τους παρέχονται για την ατομική τους προστασία.
5. Παραβάσεις των παραπάνω υποχρεώσεων συνιστούν κατά περίπτωση πειθαρχικό αδίκημα.

Άρθρο 9

Χρόνος παροχής εργασίας

1.Ο εργαζόμενος παρέχει την εργασία του στην Εταιρεία σύμφωνα με τους όρους της ατομικής σύμβασης εργασίας του. Ο χρόνος εργασίας του ξεκινά από τη στιγμή που βρίσκεται μέσα στον καθορισμένο ειδικό χώρο άσκησης των καθηκόντων του.
2.Εφόσον λειτουργικές ανάγκες το επιβάλλουν, ο εργαζόμενος δύναται να εργασθεί πέρα από το νόμιμο ωράριο του υπερωριακά. Τα ανωτέρω ισχύουν και σε περίπτωση που υπάρχει έκτακτη και απρόβλεπτη ανάγκη για υπερωριακή απασχόληση.
3. Οι ώρες απασχόλησης των εργαζομένων είναι οι νόμιμες. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να προσδιορίζει κάθε φορά τον τόπο και τις ειδικές ώρες απασχόλησής των εργαζομένων , ανάλογα με τις ανάγκες της. Έχει το δικαίωμα επίσης να καθορίζει τις ειδικές ώρες της διαλείπουσας ή εκ περιτροπής απασχόλησής τους , σύμφωνα με τις ανάγκες της.
4.Για τους εργαζόμενους που παρέχουν εργασία με βάρδιες, ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας ως προς το χρόνο εβδομαδιαίας ανάπαυσής τους. Η Εταιρεία μπορεί να καθορίζει ημέρες εβδομαδιαίας ανάπαυσης, ανάλογα με τις ανάγκες της και εφόσον αυτές δεν αντίκεινται στην εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 10

Ημέρες και ώρες εργασίας
1.Εργαζόμενος που εκτάκτως καθυστερεί να προσέλθει στην εργασία του την καθορισμένη ώρα έναρξης του ωραρίου ή της βάρδιας του, οφείλει να ειδοποιήσει τηλεφωνικά δύο (2) τουλάχιστον ώρες πριν από τον προκαθορισμένο χρόνο έναρξης εργασίας τον Προϊστάμενο /Συντονιστή του Τμήματος, πλην εξαιρετικά εκτάκτων περιπτώσεων που εμποδίζουν αντικειμενικά την εμπρόθεσμη ειδοποίηση. Ο έλεγχος της αιτίας της καθυστέρησης είναι στη διακριτική ευχέρεια της Εταιρείας.
2.Η μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία και η καθυστέρηση στην ανάληψη Εργασίας ή η αποχώρηση του εργαζόμενου πριν την λήξη του ωραρίου του, συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα.
3.Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να παρουσιάζονται για εργασία και να αποχωρούν πάντοτε από την κεντρική είσοδο της ΑΝΑΠΛΑΣΗΣ, στις ακριβείς ώρες που προσδιορίζονται

από το ωράριο εργασίας, όπως καθορίζεται από την Εταιρεία. Για την ασφάλεια όλων, απαγορεύεται η χρήση οποιασδήποτε άλλης εισόδου.

4. Απαγορεύεται η αλλαγή του προκαθορισμένου ωραρίου και των ημερών ανάπαυσης (ρεπό) μεταξύ των εργαζομένων. Επιτρέπεται όταν συντρέχει σπουδαίος λόγος για την αλλαγή αυτή, και πάντοτε με την έγκριση των Προϊσταμένων/Συντονιστών των τμημάτων και γνωστοποίηση στο Λογιστήριο.

5. Είναι υποχρεωτική η κυκλική εναλλαγή θέσεων όμοιας ειδικότητας στα Τμήματα (rotation) με στόχο τον εμπλουτισμό της γνώσης και εμπειρίας των εργαζομένων και την διασφάλιση της ποιότητας στις υπηρεσίες αποκατάστασης.

5. Απαγορεύεται η είσοδος και παραμονή των εργαζομένων σε χώρους στους οποίους δεν έχουν ανατεθειμένη εργασία , εντός ή εκτός του χρόνου εργασίας τους. Ο χρόνος ανάπαυσης από την εργασία τους (διάλειμμα) καθορίζεται με βάση τις ανάγκες του Τμήματος και η διάρκειά του καθορίζεται όπως ο νόμος ορίζει.

6. Η απουσία του εργαζομένου από την την εργασία του χωρίς να ειδοποιήσει την Εταιρεία, θεωρείται αδικαιολόγητη και μπορεί να οδηγήσει σε πειθαρχική διαδικασία κατά τους όρους του παρόντος Κανονισμού. Η επανειλημμένη, έστω και όχι καθημερινή, απουσία συνιστά και λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας. 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 που πρέπει να δικαιολογείται από σοβαρούς λόγους υγείας του ιδίου του εργαζομένου, οι οποίοι πιστοποιούνται με δικαιολογητικά τα οποία ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στο αρμόδιο τμήμα του Λογιστηρίου, το συντομότερο δυνατόν, είτε ο ίδιος, είτε μέσω συνοικούντος με αυτόν προσώπου.

7. Κάθε εμπόδιο του εργαζομένου να προσέλθει στην εργασία του, εκτός των περιπτώσεων ασθενείας, για το οποίο ο εργαζόμενος έχει ειδοποιήσει, πρέπει να αιτιολογείται προς το αρμόδιο τμήμα του Λογιστηρίου, 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.

8. Οι έγκυοι απαλλάσσονται από την εργασία χωρίς περικοπές των αποδοχών τους, για να υποβάλλονται σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου, μόνον εφόσον υπάρχει έκτακτη και επείγουσα ανάγκη να πραγματοποιηθούν αυτές κατά τις ώρες εργασίας τους. Για την απαλλαγή οφείλουν να προσκομίσουν στο αρμόδιο Τμήμα του Λογιστηρίου βεβαίωση του ιατρού τους για την υποβολή τους σε εξετάσεις κατά τον χρόνο της απουσίας και για το επείγον αυτών.

9. Οι ημέρες αδείας μετ' αποδοχών που δικαιούται ο εργαζόμενος είναι οι νόμιμες. Το αίτημα της τακτικής αδείας του ο εργαζόμενος το υποβάλλει εγγράφως και εγκαίρως, δηλαδή τουλάχιστον ένα μήνα πριν , στον Γενικό Διευθυντή , αφού πρώτα το εγκρίνει ο Προϊστάμενος/Συντονιστής του Τμήματος, ο οποίος διασφαλίζει και την ομαλή λειτουργία του Τμήματος. Ειδικά για την θερινή άδεια, οι εργαζόμενοι υποβάλλουν εγγράφως αίτημα το αργότερο μέχρι 31 Μαΐου . Έκτακτη άδεια μπορεί να δοθεί σε έκτακτες περιπτώσεις, κατά την κρίση της Διοίκησης, λαμβάνοντας υπόψιν την τυχόν έγκριση ή απόρριψη του αιτήματος από τον Προϊστάμενο/Συντονιστή του Τμήματος, στο οποίο παρέχει υπηρεσίες ο εργαζόμενος.

10.Οι ημέρες αδείας μετ' αποδοχών που δικαιούται ο εργαζόμενος σε περίπτωση γάμου, σε περίπτωση θανάτου συζύγου, τέκνων, γονέων και αδελφών και σε περίπτωση γεννήσεως τέκνου (ο πατέρας) καθορίζονται από την εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία.

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

Άρθρο 11

Ασθένειες

1. Η Εταιρεία λόγω της φύσεως των υπηρεσιών της που αφορούν την υγεία και την αποκατάσταση και εκφράζοντας την βούλησή της να συνδράμει στην προστασία της υγείας των εργαζομένων, διαθέτει το ιατρικό, νοσηλευτικό και θεραπευτικό προσωπικό της για την αντιμετώπιση προβλημάτων υγείας όλων των εργαζομένων, χωρίς καμία οικονομική επιβάρυνσή τους.
   Για το λόγο αυτό:
   Α)Σε περίπτωση που εργαζόμενος νιώσει ασθενής κατά τη διάρκεια της εργασίας του ή αδυνατεί για λόγους υγείας να παρέχει τις υπηρεσίες του, θα πρέπει να επισκεφθεί τους ιατρούς του Κέντρου, οι οποίοι προβαίνουν σε κλινική εκτίμηση και είναι δυνατόν να τον παραπέμψουν και σε ιατρό ανάλογης ειδικότητας προς διερεύνηση ή και αντιμετώπιση του προβλήματος. Η άδεια ή η άρνηση αδείας αποχώρησης του εργαζομένου στις περιπτώσεις αυτές χορηγείται αποκλειστικώς από τον Προϊστάμενο/Συντονιστή του Τμήματος στο οποίο ανήκει ο εργαζόμενος. Αν πρόκειται για τον Προϊστάμενο/Συντονιστή αρμόδιος είναι ο Γενικός Διευθυντής. Σε κάθε περίπτωση η απόφαση κοινοποιείται εγγράφως στο αρμόδιο τμήμα του Λογιστηρίου.
2. Σε περίπτωση ασθένειας εργαζομένου αυτός οφείλει να ειδοποιήσει με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο τον Προϊστάμενο/Συντονιστή ή Υπεύθυνο του Τμήματός του. Οφείλει επίσης το συντομότερο δυνατόν να προσκομίσει στην Εταιρεία σχετική βεβαίωση ασθένειας από ιατρό του Ασφαλιστικού Φορέα του ή Δημόσιο Φορέα Υγείας ή από ιδιώτη ιατρό σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου και Υπηρεσιακό Σημείωμα προς το Λογιστήριο κοινοποιούμενο στον Γενικό Διευθυντή. Και στην περίπτωση δεδηλωμένης ασθένειας, ο εργαζόμενος εξετάζεται από τους ιατρούς του Κέντρου, οι οποίοι του παρέχουν δωρεάν την δέουσα ιατρική συνδρομή. 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. Η παράλειψη της αναγγελίας και η αποχή από την εργασία είναι δυνατόν να θεωρηθούν από τις αρχές καλής πίστεως ως πρόθεση καταγγελίας της συμβάσεως από μέρους του εργαζομένου και να αποτελέσει λύση της συμβάσεως από μέρους του εργαζομένου, και μάλιστα χωρίς αποζημίωση.
3. Όσοι εργαζόμενοι επιδοτούνται για ασθένεια από το ΕΦΚΑ οφείλουν να προσκομίζουν την απόφαση πληρωμής επιδόματος ασθενείας από το 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 το ΕΦΚΑ έως το τέλος του μήνα, ακολουθούνται οι διατάξεις της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
4. Η αποχώρηση από το χώρο εργασίας με την επίκληση λόγων υγείας δίχως άδεια από την Εταιρεία αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 12

Εμφάνιση – Ένδυση

Η εταιρεία, λόγω της φύσεως των υπηρεσιών της αποδίδει μεγάλη σημασία στην διατήρηση υψηλών προτύπων υγιεινής και ασφάλειας, επαγγελματικής εμφάνισης και ένδυσης των

εργαζομένων. Γι' αυτό όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν αυστηρά πρότυπα που καθορίζει η εταιρεία όσον αφορά την προσωπική ενδυμασία, εμφάνιση και υγιεινή. Η Εταιρεία καθορίζει τις λεπτομέρειες της ενδυμασίας και αναλαμβάνει την καθαριότητα και φροντίδα όλων των στολών εργασίας.
Είναι ευθύνη του κάθε Προϊσταμένου/Συντονιστή Τμήματος να ελέγχει την προσωπική υγιεινή και ενδυμασία όλων των εργαζομένων του τμήματος που βρίσκονται υπό την επίβλεψη και τις οδηγίες του.
1.Τα ρούχα πρέπει να είναι καθαρά και σιδερωμένα. Σε περίπτωση που λερωθεί ρούχο στολής του εργαζομένου, αυτός οφείλει να σπεύσει και να αλλάξει, φορώντας καθαρό και σιδερωμένο.
2.Οι εργαζόμενοι πρέπει να είναι καθαροί, για λόγους πολιτισμού, αλλά και υγιεινής και ασφάλειας. Υπάρχουν διαθέσιμα ντους στα αποδυτήρια προσωπικού, τα οποία ενθαρρύνονται να χρησιμοποιούν οι εργαζόμενοι, προκειμένου να είναι πάντα καθαροί και περιποιημένοι. Η χρήση αποσμητικού για τις μασχάλες επιβάλλεται.
3.Τα χέρια θα πρέπει να πλένονται συχνά και να μην έχουν σημάδια νικοτίνης, ή μουντζούρες και υπολείμματα από στυλό, διορθωτικά, γάντια εργασίας. Τα νύχια των χεριών πρέπει πάντα να είναι καθαρά και σωστά περιποιημένα. Επιβάλλεται η χρήση των αντισηπτικών από τους εργαζόμενους και πέραν των χώρων στις οποίες εκτελούνται ιατρικές, νοσηλευτικές και θεραπευτικές πράξεις
4.Τα δόντια πρέπει να είναι καθαρά και η αναπνοή δροσερή, χωρίς μυρωδιά νικοτίνης.
2. ΚΥΡΙΕΣ

Το μακιγιάζ των εργαζομένων κυριών πρέπει να είναι διακριτικό και να δίνει την εντύπωση του φυσικού.
Τα νύχια τους πρέπει να είναι πάντα καθαρά και σωστά περιποιημένα Επιτρέπονται τα βαμμένα νύχια, αρκεί να μην έχουν υπερβολές σε σχέδια και χρώματα.
Τα κοσμήματα πρέπει να είναι διακριτικά.
Επιτρέπονται διακριτικά βιδωτά ή κρεμαστά σκουλαρίκια, όχι μεγαλύτερα από 1cm, και έως δύο σε κάθε λοβό αυτιού, καθώς και διακριτικά κολιέ .Δεν επιτρέπονται σκουλαρίκια σε άλλα εμφανή σημεία εκτός των αυτιών.
Επιτρέπονται δαχτυλίδια και βραχιόλια στις διοικητικούς υπαλλήλους και στο επικουρικό προσωπικό, όχι περισσότερα από δύο από το κάθε είδος, αλλά όχι στο ιατρικό, θεραπευτικό και νοσηλευτικό προσωπικό, κατά την ώρα εργασίας τους. Επιτρέπονται ιατρικά βραχιόλια και κομποσκοίνια.
Τα μαλλιά πρέπει να είναι πάντα καθαρά και καλοχτενισμένα και για λόγους υγιεινής και ασφάλειας, να είναι ή κοντά ή δεμένα πίσω, για την αποφυγή επαφής με μικρόβια.
Απαγορεύεται η βαφή μαλλιών σε χρώματα που δεν ανταποκρίνονται σε φυσικό χρώμα μαλλιών, η υπερβολική χρήση τζελ και σπρέι μαλλιών και καθώς και η χρήση υπερβολικών αξεσουάρ κομμώσεως.
Τα αρώματα πρέπει να χρησιμοποιούνται με μέτρο, ενώ τα τατουάζ δεν επιτρέπεται να είναι φανερά.
Τα καλσόν πρέπει να είναι στο χρώμα του δέρματος.
Τα ρούχα και τα παπούτσια εργασίας αποτελούν στολή εργασίας, που ανήκουν στην ιδιοκτησία της Εταιρείας και οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέχουν και να διατηρούν σε άριστη κατάσταση. Τα παπούτσια θα πρέπει να είναι κατάλληλα για την ειδικότητα (π.χ. νοσηλευτές με ειδικά πλαστικά παπούτσια ή αθλητικά, φυσικοθεραπευτές, εργοθεραπευτές, λογοθεραπευτές, ψυχολόγοι με αθλητικά παπούτσια).
Μπορεί οι εργαζόμενες να φορούν δικά τους παπούτσια εργασίας, αν το επιθυμούν, τα οποία όμως θα πρέπει να εναρμονίζονται με το χρώμα και το σχέδιο των στολών.
3. ΚΥΡΙΟΙ

Δεν επιτρέπεται μακιγιάζ.

Τα νύχια τους πρέπει να είναι πάντα καθαρά και σωστά περιποιημένα.
Τα κοσμήματα πρέπει να είναι διακριτικά.
Επιτρέπονται σκουλαρίκια, πάντα διακριτικά και βιδωτά και έως ένα σε κάθε λοβό αυτιού.
Επιτρέπονται δαχτυλίδια και βραχιόλια στους διοικητικούς υπαλλήλους και στο επικουρικό προσωπικό, όχι περισσότερα από ένα ο από το κάθε είδος, αλλά όχι στο ιατρικό, θεραπευτικό και νοσηλευτικό προσωπικό, κατά την ώρα εργασίας τους.
Τα μαλλιά πρέπει να είναι πάντα καθαρά και καλοχτενισμένα και για λόγους υγιεινής και ασφάλειας, και να είναι κοντά ή δεμένα πίσω, για την αποφυγή επαφής με μικρόβια.
Απαγορεύεται η βαφή μαλλιών σε χρώματα που δεν ανταποκρίνονται σε φυσικό χρώμα μαλλιών, η υπερβολική χρήση τζελ και σπρέι μαλλιών και καθώς και η χρήση υπερβολικών αξεσουάρ κομμώσεως.
Τα αρώματα πρέπει να χρησιμοποιούνται με μέτρο, ενώ τα τατουάζ δεν επιτρέπεται να είναι φανερά.
Τα ρούχα αποτελούν στολή εργασίας, που ανήκουν στην ιδιοκτησία της Εταιρείας και οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέχουν και να διατηρούν σε άριστη κατάσταση.
Τα παπούτσια θα πρέπει να είναι κατάλληλα για την ειδικότητα (π.χ. νοσηλευτές με ειδικά πλαστικά παπούτσια ή αθλητικά, φυσικοθεραπευτές, εργοθεραπευτές, λογοθεραπευτές, ψυχολόγοι με αθλητικά παπούτσια).
Μπορεί οι εργαζόμενοι να φορούν δικά τους παπούτσια εργασίας, αν το επιθυμούν, τα οποία όμως θα πρέπει να εναρμονίζονται με το χρώμα και το σχέδιο των στολών.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΧΩΡΙΣ ΣΤΟΛΗ
Η ενδυμασία πρέπει να είναι πάντα επαγγελματική και διακριτική και να ταιριάζει με τις αρχές της Εταιρείας. Ως προς το μακιγιάζ και την καθαριότητα, ισχύει ό,τι και με τους εργαζόμενους που φέρουν στολή.

Άρθρο 13

ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Αποτελεί πολιτική και ταυτόχρονα δέσμευση της Εταιρείας, η δημιουργία και διατήρηση ενός ασφαλούς και υγιεινού περιβάλλοντος, με στόχο την προστασία της υγείας και της ζωής των εργαζομένων
Για το λόγο αυτό, το περιβάλλον εργασίας πληρεί όλες τις προϋποθέσεις υγιεινής και ασφάλειας, ενώ η πολιτική που εφαρμόζεται στοχεύει:
-Στον έγκαιρο εντοπισμό και πρόληψη κινδύνων
-Στη σωστή ενημέρωση και εκπαίδευση των εργαζομένων.
Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να εφαρμόζουν τους κανόνες υγείας και ασφάλειας και να φροντίζουν, για την ασφάλεια και την υγεία , όχι μόνον τη δική τους, αλλά και των άλλων ατόμων που επηρεάζονται από τις πράξεις και παραλείψεις κατά την εργασία, σύμφωνα με τη νομοθεσία, ,τις οδηγίες εργασίας και την εκπαίδευση που λαμβάνουν από την Εταιρεία.
Ειδικότερα οφείλουν:
1.Να χρησιμοποιούν με επιμέλεια και σύμφωνα με τις οδηγίες της Εταιρείας όλον τον απαραίτητο για την εργασία τους εξοπλισμό και να τηρούν και να εφαρμόζουν όλα τα εγκεκριμένα πρωτόκολλα εργασίας.
2.Να χρησιμοποιούν σωστά τα ατομικά μέσα προστασίας.
3. Να αναφέρουν αμέσως στους προϊσταμένους τους και στη Διοίκηση όλες τις καταστάσεις που παρουσιάζουν άμεσο και σοβαρό κίνδυνο για την ασφάλεια και την υγεία τους και να προτείνουν λύσεις για την αντιμετώπισή τους.

4.Να διευκολύνουν την Εταιρεία, 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.
5.Να διευκολύνουν την Εταιρεία, 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.
6.Να παρακολουθούν τα σχετικά σεμινάρια ή άλλα επιμορφωτικά προγράμματα σε θέματα υγείας και ασφάλειας της εργασίας.
7.Να αναφέρουν αμέσως κάθε ατύχημα στον άμεσα προϊστάμενό τους.
8.Να χρησιμοποιούν με επιμέλεια και προσοχή τα αντικείμενα ιδιοκτησίας της Εταιρείας που τους έχουν εμπιστευθεί για την εκτέλεση της εργασίας τους, και να ενημερώνουν τους εγγράφως 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.

Άρθρο 14

Απαγορευτικές διατάξεις

1.Απαγορεύεται στους εργαζόμενους να δέχονται φιλοδωρήματα ή οποιοδήποτε χρηματικό ποσόν από ασθενή ή συγγενή.
2.Απαγορεύεται επίσης να δέχονται οποιασδήποτε μορφής δώρο από προμηθευτή της Εταιρείας, χωρίς την άδεια της Εταιρείας, άμεσα, ή έμμεσα, όταν η καταβολή γίνεται στον/στην σύζυγο, τέκνα, γονείς ή συγγενείς πρώτου βαθμού.
3.Απαγορεύεται η απομάκρυνση ων εργαζομένων από τον τόπο εργασίας τους, χωρίς την άδεια του Προϊσταμένου/Συντονιστή Τμήματος, καθώς και τα αυθαίρετα διαλείμματα.
4.Απαγορεύεται η καταστροφή, πρόκληση φθορών, μη ενδεδειγμένη χρήση ή μετακόμιση εκτός χώρων του Κέντρου οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας χωρίς έγγραφη άδεια της Εταιρείας.
5.Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους χώρους του Κέντρου Αποκατάστασης, εκτός από τους ειδικά καθορισμένους και εκτός του Κέντρου χώρους καπνίσματος
6. Απαγορεύεται στους εργαζομένους, τους προϊσταμένους και τους διευθυντές της Εταιρείας να προβαίνουν σε οποιαδήποτε πράξη ή συμπεριφορά η οποία ενέχει σεξουαλική διάκριση ή καταπίεση/ παρενόχληση.

Άρθρο 15

Πειθαρχικά παραπτώματα
Α. Για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία της Εταιρείας, την προστασία της του κύρους και των συμφερόντων αυτής, προβλέπεται δια του παρόντος Κανονισμού η επιβολή ποινών στους εργαζομένους για συγκεκριμένα πειθαρχικά παραπτώματα.
Β. Πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται κάθε πράξη, ενέργεια ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογισθεί στον εργαζόμενο, καθώς και η παράβαση κάθε όρου του παρόντος Κανονισμού, με τον οποίο επιβάλλονται υποχρεώσεις στους εργαζομένους της επιχείρησης.
Γ. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας του παρόντος Κανονισμού, από το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας με τις Διεργασίες και Οδηγίες Εργασίας, καθώς και τα Πρωτόκολλα Εργασίας, από την ατομική σύμβαση εργασίας, από το καθηκοντολόγιο, καθώς και από τη φύση της εργασίας κάθε εργαζόμενου.

Δ. Πειθαρχικά παραπτώματα ενδεικτικά αναφερόμενα τα οποία και επισύρουν την επιβολή των προβλεπόμενων πειθαρχικών ποινών, αν δεν αποτελούν λόγο καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας, , είναι τα ακόλουθα:

1. Η παράβαση των απαγορευτικών διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.
2.Η παράβαση των οδηγιών και εντολών των ιεραρχικά Προϊσταμένων, που έχουν σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας.
3. Η παράβαση των διεργασιών, οδηγιών εργασίας, πρωτοκόλλων του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
4.Οποιαδήποτε πράξη ή (παράλειψη) σε βάρος της Εταιρείας που προβλέπεται και τιμωρείται από τον Ποινικό Κώδικα.
5.Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους ασθενείς, συναδέλφους και τους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.
6.Η αδικαιολόγητη παράλειψη ή η ελλιπής ή η ψευδής δήλωση ή η απόκρυψη οποιουδήποτε στοιχείου της ατομικής και οικογενειακής κατάστασης.
7.Η επιδίωξη ή η αποδοχή από τον υπάλληλο οποιασδήποτε υλικής παροχής ή χρηματικού ανταλλάγματος, προερχόμενα από πρόσωπα των οποίων υποθέσεις τελούν σε συνάφεια με υποθέσεις της Εταιρείας.
8.Οποιαδήποτε οικονομική συναλλαγή με πελάτες της Εταιρείας, εκτός από τις συναλλαγές που εντάσσονται στις τρέχουσες συναλλαγές των επαγγελματικών δραστηριοτήτων.
9.Η παροχή ή η κατά οποιονδήποτε τρόπο εκμετάλλευση πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος λόγω της υπαλληλικής του ιδιότητας, για εξυπηρέτηση δικών του συμφερόντων ή συμφερόντων τρίτων, και η καθ' οιονδήποτε τρόπο εξυπηρέτηση συμφερόντων τρίτων σε βάρος της Εταιρείας.
10.Η ψευδής δήλωση ασθενείας
11.Η μη εκτέλεση ή η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων
12.Η παραβίαση των κανονισμών ασφαλείας, υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν στην επιχείρηση.
13.Η απόκρυψη πληροφοριών από την Εταιρεία, για τις οποίες προβλέπεται υποχρέωση του εργαζομένου να τις ανακοινώσει.

Η υποτροπή αποτελεί σε κάθε περίπτωση επιβαρυντικό παράγοντα και μπορεί να οδηγήσει και σε καταγγελία της σύμβασης εργασίας χωρίς αποζημίωση.

Άρθρο 16

Άσκηση πειθαρχικής δίωξης – Πειθαρχικά όργανα

Γενικά :

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 αλλά και της συχνότητας αυτών .

Διαδικασία:

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο απαρτίζεται από τον Πρόεδρο του Σωματείου Εργαζομένων ή σε περίπτωση μη εκλογής μελών Σωματείου, από τον Πρόεδρο του Συμβουλίου της Ένωσης Εργαζομένων, τον Επιστημονικό Διευθυντή, τον Γενικό Διευθυντή, τον Προϊστάμενο/Συντονιστή του Τμήματος και τον Συντονιστή Ποιότητας.

Συγκροτείται όταν τα μέλη της κρίνουν, βάσει των εγγράφων στοιχείων, ότι η μη συμμόρφωση εργαζομένου είναι σοβαρή. Η επιτροπή επιβάλλει κάθε ποινή, εκτός της απολύσεως για την οποία εισηγείται στην Διοίκηση της Εταιρείας.

α. Η προφορική παρατήρηση επιβάλλεται από τον Προϊστάμενο ή Συντονιστή του Τμήματος, ή τον Γενικό Διευθυντή.
β. Η γραπτή παρατήρηση και η γραπτή επίπληξη επιβάλλεται από τον Προϊστάμενο ή Συντονιστή του Τμήματος, ή από τον Γενικό Διευθυντή
γ. Το πρόστιμο επιβάλλονται από το Πειθαρχικό Συμβούλιο .
4. Ο διωκόμενος πειθαρχικά καλείται εγγράφως σε γραπτή απολογία μέσω υπηρεσιακού σημειώματος. Πριν από την επιβολή της ποινής ο εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει την παρουσία εργαζομένων ως μαρτύρων, 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 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.

5.Μετά την ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας συντάσσεται από τον Συντονιστή Ποιότητας «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, καθώς και την επιβαλλόμενη ποινή. Το πόρισμα διαβιβάζεται στον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας και αντίγραφο του πορίσματος αυτού χορηγείται στον εργαζόμενο, εφόσον το ζητήσει.

6.Η επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη από την τυχόν ποινική δίωξη και από το δικαίωμα της Εταιρείας να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε ζημιάς.

7.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 17

Πειθαρχικές Ποινές
1. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:
(α) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση
(β) Έγγραφη επίπληξη.
(γ) Πρόστιμο μέχρι το 1/25 του καταβαλλομένου μισθού
2. Οι πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή της έγγραφης παρατήρησης παύουν να έχουν πειθαρχική σημασία για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής μετά την παρέλευση ενός έτους από την ημερομηνία επιβολής τους, παραμένουν όμως στον φάκελο του εργαζομένου και μπορούν να χρησιμοποιηθούν από τον εργοδότη στα πλαίσια της συνολικής αξιολόγησης της εργασίας του εργαζομένου.

Άρθρο 18

Επιβολή Πειθαρχικών Ποινών

Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.

Η προφορική ή έγγραφη παρατήρηση επιβάλλεται στον εργαζόμενο, που για πρώτη φορά πέφτει σε οποιαδήποτε παράβαση. Η ανωτέρω ποινή μπορεί, ενδεικτικά, να επιβληθεί στις ακόλουθες περιπτώσεις:

–καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση χωρίς άδεια,
–αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά, μη σοβαρής μορφής,

–αμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας, που δεν έχει ως συνέπεια λειτουργική ανωμαλία ή ζημία στο Συγκρότημα.
Εγγραφη επίπληξη.

Η έγγραφη επίπληξη επιβάλλεται στον εργαζόμενο, που για πρώτη φορά πέφτει σε παράβαση που θεωρείται σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα. Η ανωτέρω ποινή μπορεί, ενδεικτικά, να επιβληθεί στις ακόλουθες περιπτώσεις:

–επανάληψη καθυστέρησης προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρης αποχώρησης χωρίς άδεια,
–αμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας, που δεν έχει σαν συνέπεια ιδιαίτερα σημαντική δυσμενή επίπτωση στη λειτουργία της Εταιρείας ή ζημία

Πρόστιμο μέχρι το 1/25 του μισθού.

Το πρόστιμο ενδεικτικά επιβάλλεται στον εργαζόμενο, που για πρώτη φορά πέφτει σε παράβαση που θεωρείται ιδιαίτερα σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και στον εργαζόμενο που υπέπεσε καθ' υποτροπή σε οποιοδήποτε παράπτωμα για το οποίο επιβάλλεται προφορική ή έγγραφη παρατήρηση ή έγγραφη επίπληξη. Η ανωτέρω ποινή μπορεί, ενδεικτικά, να επιβληθεί στις ακόλουθες περιπτώσεις:

–κατ επανάληψη αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία,

–προσβολή προσωπικότητας και αναξιοπρεπής-απρεπής συμπεριφορά έναντι των ασθενών, των Προϊσταμένων και των συναδέλφων,

–εγκατάλειψη θέσης, με περιορισμένης έκτασης επίδραση στη λειτουργία της εταιρίας.

-σοβαρή βλάβη ή καταστροφή της περιουσίας της εταιρίας

Επιβολή ποινών. Οι αρμόδιοι για την επιβολή της ποινής μπορεί, εκτιμώντας την προσωπικότητα του εργαζόμενου και τις τυχόν εξαιρετικές περιστάσεις κάτω από τις οποίες έλαβε χώρα το παράπτωμα, να επιβάλει ποινή ελαφρότερη της προβλεπόμενης ή και να αφήσει ατιμώρητο τον εργαζόμενο.

Αιτιολόγηση των Ποινών.

Η απόφαση που επιβάλλει την ποινή θα πρέπει να είναι επαρκώς αιτιολογημένη.

Η Εταιρεία διατηρεί πάντοτε το δικαίωμα της καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας ανεξαρτήτως της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος, ενδεικτικά όταν ο εργαζόμενος είναι υπότροπος ή έχει υποπέσει σε σειρά παραπτωμάτων, όταν ο εργαζόμενος επιδεικνύει ανυπακοή, όταν ο εργαζόμενος δεν συμπράττει στην πειθαρχική διαδικασία με τον τρόπο που ορίζεται στον παρόντα Κανονισμό, όταν ο εργαζόμενος προβαίνει σε ψευδή ή ανειλικρινή απολογία, και σε κάθε άλλη περίπτωση που κρίνεται ότι η επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων σε βάρος του εργαζομένου δεν θα επιτύχει τη συμμόρφωσή του προς τους όρους του παρόντος Κανονισμού. Σε κάθε περίπτωση, η τήρηση της πειθαρχικής διαδικασίας προβλέπεται μόνον για την περίπτωση που ο εργαζόμενος υποπίπτει σε πειθαρχικά παραπτώματα, και δεν εμποδίζει την ενάσκηση του δικαιώματος καταγγελίας σε περιπτώσεις ανεπαρκούς αποδόσεως ή πλημμελούς εκτέλεσης της εργασίας από τον εργαζόμενο.

Άρθρο 19
Λύση της εργασιακής σχέσης

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 ό,τι έλαβε κατά την πρόσληψη του για την εκτέλεση της εργασίας του (ενδεικτικά αναφερομένων κλειδιών, στολών, κλπ) και τακτοποιεί όλες τις εκκρεμότητες, ιδίως ως προς την συμπλήρωση ιατρικών αρχείων των ασθενών. Αφού ελεγχθούν τα ανωτέρω από τον Προϊστάμενό του ή από τον υπεύθυνο του Τμήματος, ο εργαζόμενος λαμβάνει τα χρηματικά ποσά που δικαιούται. Τυχόν παράλειψη παράδοσης των ανωτέρω αντικειμένων ιδιοκτησίας της Εταιρείας από τον εργζαόμενο, η αξία αντικατάστασης των μη αποδοθέντων αντικειμένων ιδιοκτησίας του Εργοδότη αφαιρείται από τις καταβλητέες κατά την αποχώρηση αποδοχές του εργαζομένου.

Άρθρο 20
Τελικές Διατάξεις

1.Έκταση Ισχύος του Κανονισμού:

Ο παρών Κανονισμός ισχύει τόσο για τους ήδη εργαζόμενους στην Εταιρεία όσο και για τους μέλλοντες να προσληφθούν.
2.Μη παραίτηση: Η μη αυστηρή εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού από την Εταιρεία δεν αποτελεί κατάργηση ή παραίτηση της από αυτές.
3.Τροποποίηση: Οποιαδήποτε τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού θα γίνεται σύμφωνα με τη νόμιμα προβλεπόμενη διαδικασία στον Ν. 1876/90 και θα ισχύει από της αναρτήσεως της επικυρωμένης απόφασης στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης.

Άρθρο 21
Έναρξη ισχύος

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ μετά την κατάθεσή του στην Επιθεώρηση Εργασίας, και την παρέλευση δέκα (10) ημερών από τη γνωστοποίηση του περιεχομένου του στο προσωπικό, που γίνεται με ανάρτηση του σε εμφανές και προσιτό σημείο στο χώρο των εγκαταστάσεων του Λογιστηρίου της επιχείρησης. Για οποιαδήποτε αμφιβολία ή ανάγκη διευκρίνισης σχετικά με τις διατάξεις του Κανονισμού, οι εργαζόμενοι μπορούν να απευθύνονται στο αρμόδιο Τμήμα του Λογιστηρίου, το οποίο θα τους παρέχει κάθε σχετική πληροφορία.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για τους εργαζόμενους

ΤΣΙΑΓΓΙΡΗΣ ΘΕΟΦΑΝΗΣ

ΤΣΙΑΜΑΣΦΙΡΟΥ ΔΗΜΙΑΝΗ

ΑΝΑΓΝΩΣΤΗΣ ΑΓΑΘΟΣ

ΔΟΞΟΠΟΥΛΟΥ ΚΑΝΕΛΛΑ

ΚΥΡΙΑΝΗ ΝΑΤΑΣΑ

Για την εταιρεία

ΧΡΗΣΤΟΣ ΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ