ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΠΟΥ ΙΣΧΥΕΙ ΓΙΑ ΤΑ ΕΤΗ : 2017 & 2018.

- Στο Αιγάλεω Αττικής, σήμερα στις 6 Φεβρουαρίου 2018, μεταξύ των νομίμων εκπροσώπων της ανωνύμου εταιρείας με την επωνυμία «ΒΑ Υαλουργία Ελλάδας Α.Ε.» κ.κ. Νικ. Μπαρλαγιάννη και Αρκάδιου Τσαντεκίδη και των νομίμων εκπροσώπων του εργοστασιακού σωματείου με την επωνυμία «Σωματείο Εργατοτεχνιτών και Υπαλλήλων Βιομηχανίας Υαλουργίας Ελλάδας Α.Ε.» [«Η ΣΥΝΑΔΕΛΦΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ»] κ.κ. Φωτ. Κουράκο (Προέδρου) και Ηρ. Χριστοδούλου (Γεν. Γραμματέα), εφοδιασμένοι και με σχετική απόφαση του Δ.Σ. του Σωματείου τους, στα γραφεία της παραπάνω εταιρείας, συμφωνήθηκαν από κοινού, ύστερα από διαλογική συζήτηση, τα παρακάτω, τα οποία αποτελούν το περιεχόμενο της τροποποίησης ή και συμπλήρωσης της ήδη υπογραφείσας, στις 7/04/2017, 2ετούς επιχειρησιακής συμβάσεως εργασίας των ετών 2017 και 2018.

- **Συγκεκριμένα :**

1. Λόγω της αναγκαίας αλλαγής του μηχανογραφικού συστήματος της εταιρείας, παρουσιάζονται ανυπέρβλητα προβλήματα στη διαδικασία της μισθοδοσίας των εργαζομένων και ειδικότερα στο ζήτημα της γνωστής προκαταβολής των αποδοχών τους. Για το λόγο αυτό, η μισθοδοσία των θα καταβάλλεται, πλέον, εντός των πρώτων τριών (3) ημερών κάθε μήνα, αρχής γενομένης από το μήνα Απρίλιο του 2018.

2. Εκ παραδρομής δεν είχε αποτυπωθεί εγγράφως η επιχειρησιακή συνήθεια, σύμφωνα με την οποία, κατά τις εορτές των Χριστουγέννων, αφενός οι εργαζόμενοι στην εταιρεία με παιδιά μέχρι ηλικίας 15 ετών, λαμβάνουν μία διατακτική αξίας 75,00€ και αφετέρου όλοι λαμβάνουν μία βασιλόπιττα.

3. Σύμφωνα με την από 17/10/2016 απόφαση της Γ.Σ. του Σωματείου της εταιρείας, η εταιρεία, από 1/01/2018 και εφεξής, θα παρακρατά από τις αποδοχές των μελών του Σωματείου ένα ευρώ (1.00€) μηνιαίως και προς διευκόλυνση όλων το συνολικό ετήσιο ποσό των δώδεκα ευρώ (12,00€) θα παρακρατείται εφάπαξ κατά την καταβολή του Δώρου Χριστουγέννων,

θεωρούμενων των μελών του Σωματείου κατά τη διάρκεια του έτους ως ταμιακώς εντάξει.

4. Κατά τα λοιπά, ισχύουν όλοι οι ειδικοί όροι, ρυθμίσεις και συμφωνίες των προγενεστέρων (από το 1991 έως και το 2018) επιχειρησιακών συμβάσεων εργασίας, που δεν θίγονται ή τροποποιούνται ή καταργούνται με την παρούσα και θεωρούνται όλοι βασικοί και ουσιώδεις.

5. Λόγω της αναφερόμενης αλλαγής στον τρόπο μισθοδοσίας των εργαζομένων, υποχρεωτικά τροποποιείται το αντίστοιχο άρθρο 5 του ισχύοντος Εσωτερικού Κανονισμού της Εταιρείας, ο οποίος έχει ήδη αρμοδίως κατατεθεί στην Επιθ. Εργ. Περιστερίου.

Ειδικότερα :

Τροποποιείται και διαμορφώνεται το ΑΡΘΡΟ 5 (ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ), ως ακολούθως :

1. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της εταιρείας καταβάλλονται δεδουλευμένες, για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν τον μήνα.
Η εξόφληση των αποδοχών γίνεται εντός των πρώτων τριών (3) ημερών του επόμενου μήνα. Σε καμιά, όμως, περίπτωση, εκτός περιπτώσεων ανωτέρας βίας ή τεχνικών δυσκολιών, η εξόφληση των μηνιαίων αποδοχών μπορεί να γίνει μετά το πέρας του επόμενου μήνα που δικαιούνται να λάβουν τις δεδουλευμένες αποδοχές τους οι εργαζόμενοι.
2. Η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται στα γραφεία της εταιρείας ή μέσω τραπεζικού λογαριασμού των δικαιουμένων. Επίσης, είναι δυνατόν, εφόσον συμφωνήσει ο εργαζόμενος, η καταβολή να γίνει και με κάθε άλλο νόμιμο και σύγχρονο μέσο, το οποίο θα εγγυάται την καταβολή των αποδοχών με κάθε αποδεικτικό στοιχείο και τόπος καταβολής θα θεωρείται ο τόπος ανάληψης των αποδοχών.
3. Στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών αργιών (25η Μαρτίου, Δευτέρα του Πάσχα, Πρωτομαγιά, 15η Αυγούστου και 25η Δεκεμβρίου), 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, τυχόν, προκαταβολές που έδωσε η εταιρεία 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 συνδρομές ή οφειλές σε συνεταιρισμούς, με την συγκατάθεση, όμως, του μισθωτού, ε) από άλλη νόμιμη αιτία, όπως ο νόμος ορίζει και τέλος στ') σε περίπτωση χορήγησης δανείου σε εργαζόμενο για την τμηματική εξόφληση αυτού και ως έχει συμφωνηθεί.

5. Κατόπιν αυτών, συμφωνούν όπως ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΘΕΙ, εκ νέου, Ο ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ της εταιρείας, προκειμένου αρμοδίως να κατατεθεί, ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ της παρούσης.

- Η παρούσα αφού συμφωνήθηκε, συντάχθηκε, σύμφωνα με το νόμο, υπογράφεται σε 2 αντίτυπα, και θα κατατεθεί αρμοδίως, όπως προβλέπει ο νόμος (ηλεκτρονικά).

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

ΓΙΑ ΤΗΝ «ΕΤΑΙΡΕΙΑ»

ΒΙ.ΑΝ.ΟΥΡΓΙΑ ΕΛΛΑΔΑΣ Α.Ε.
ΟΡΥΖΟΜΥΛΩΝ 5 - ΑΙΓΑΛΕΩ
Τ.Κ. 122 44 - ΤΗΛ. 210 5403400
Α.Φ.Μ. 800784[illegible] - ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

ΓΙΑ ΤΟ «ΣΩΜΑΤΕΙΟ»

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ : «ΒΑ ΥΑΛΟΥΡΓΙΑ ΕΛΛΑΔΑΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ».

Α Ρ Θ Ρ Ο 1
ΕΚΤΑΣΗ ΙΣΧΥΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται το σύνολο του εργατοτεχνικού και υπαλληλικού προσωπικού της εταιρείας, το οποίο συνδέεται με αυτήν μόνο με σχέση παροχής εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.
2. Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία, τις οικείες συλλογικές ή επιχειρησιακές συμβάσεις εργασίας, τις διαιτητικές ή υπουργικές, κ.λπ αποφάσεις.

Α Ρ Θ Ρ Ο 2
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κάθε πρόσληψη προσωπικού ενεργείται σύμφωνα με τα επιτασσόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου της εταιρείας.
2. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσομένων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της εταιρείας καθοριζόμενα, κ.λπ έγγραφα προσλήψεως. Επίσης, κάθε μισθωτός οφείλει να γνωστοποιεί στην εταιρεία εγκαίρως κάθε αλλαγή της διευθύνσεως της κατοικίας του, κάθε μεταβολή της οικογενειακής του καταστάσεως ή στρατολογικής, κ.λπ καταστάσεώς του, εφόσον τούτο έχει επίδραση στο μισθό του ή στην υπηρεσιακή του εξέλιξη. Συγχρόνως, υποχρεούται να προσκομίζει τα πιστοποιούντα τ' ανωτέρω έγγραφα και δικαιούται να λαμβάνει προς τούτο σχετική απόδειξη.
3. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως και σύμφωνα με το εκάστοτε υπόδειγμα της εταιρείας. Ο εργαζόμενος κατά την κατάρτιση της συμβάσεως λαμβάνει αντίγραφο αυτής.
4. Η διαδικασία της προσλήψεως διεκπεραιώνεται από το αρμόδιο τμήμα προσωπικού της εταιρείας και σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο και τις λειτουργικές - διοικητικές - διαδικασίες της εταιρείας.

5. Για κάθε έναν από το προσωπικό της εταιρείας καταρτίζεται μητρώο (ατομικός φάκελος), στο οποίο καταχωρούνται λεπτομερώς οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού (μεταθέσεις, άδειες, ποινές, κ.λπ). Ο άμεσα ενδιαφερόμενος δύναται να λαμβάνει γνώση του περιεχομένου του ως άνω φακέλου του και να λαμβάνει αντίγραφο αυτού, ύστερα από σχετική αίτησή του.

6. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει, μαζί με την υπογραφή της συμβάσεως εργασίας του, να καταθέσει και δήλωση περί του ότι έλαβε γνώση του κανονισμού, του οποίου λαμβάνει αντίγραφο, και ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο αυτού, όπως και για το ότι αποδέχεται και προσχωρεί στους ισχύοντες όρους των συναφθέντων επιχειρησιακών συμβάσεων εργασίας.

Επίσης, οφείλει να προσκομίσει, το συντομότερο δυνατό, τα, τυχόν, πιστοποιητικά προϋπηρεσίας του από προηγούμενους εργοδότες και προς τούτο του χορηγείται σχετική απόδειξη καταθέσεως.

Τα πιστοποιητικά, εφόσον δεν προσαχθούν μέσα σε τρεις (3) μήνες από την πρόσληψη, η προϋπηρεσία του, κ.λπ, λαμβάνεται υπόψη μόνο από της αποδεδειγμένης προσκομίσεώς των.

ΑΡΘΡΟ 3
ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι απολύσεις του προσωπικού, που συνδέεται με την εταιρεία με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2112/20, του Ν. 3198/55, του Β.Δ. της 16/18-7-20, του Ν. 1387/83 (περί ελέγχου των ομαδικών απολύσεων) και όλων των άλλων συναφών και σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, όπως εκάστοτε ισχύουν.

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 αντιστοίχων ημερομισθίων ή μισθού, μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιπτώσεις και ως λύουσα 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.

ΑΡΘΡΟ 4
ΧΡΟΝΙΚΑ ΟΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η διάρκεια της ημερησίας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Δ.Σ. της εταιρείας και μέσα στα νόμιμα πλαίσια που καθορίζονται από σχετικές διατάξεις νόμων ή σ.σ.ε. και χωρίς να θίγονται οι ατομικές συμβάσεις 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 λοιπό προσωπικό.
3. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της ημερησίας εργασίας, καθώς και της, τυχόν, μεσημβρινής διακοπής, ορίζονται εκάστοτε από την εταιρεία και μέσα στα νόμιμα πλαίσια. Τη χρονική περίοδο από μήνα Σεπτέμβριο έως το μήνα Νοέμβριο (15/9 – 15/11) κάθε έτους (ή όποτε άλλοτε από σχετική διάταξη νόμου ήθελε ορισθεί), σχετική κατάσταση, που περιλαμβάνει όλο το προσωπικό της εταιρείας, με τις καταβαλλόμενες αποδοχές (μισθούς ή ημερομίσθια), το ωράριο εργασίας, καθώς και λοιπά στοιχεία που προβλέπονται από αντίστοιχες διατάξεις ή εγκυκλίους, υποβάλλεται για θεώρηση στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας ή άλλη ορισθείσα Αρχή και μετά τη θεώρηση αναρτάται σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

1. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της εταιρείας καταβάλλονται δεδουλευμένες, για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν τον μήνα.
Η εξόφληση των αποδοχών γίνεται εντός των πρώτων τριών (3) ημερών του επόμενου μήνα. Σε καμιά, όμως, περίπτωση, εκτός περιπτώσεων ανωτέρας βίας ή τεχνικών δυσκολιών, η εξόφληση των μηνιαίων αποδοχών μπορεί να γίνει μετά το πέρας του επόμενου μήνα που δικαιούνται να λάβουν τις δεδουλευμένες αποδοχές τους οι εργαζόμενοι.
2. Η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται στα γραφεία της εταιρείας ή μέσω τραπεζικού λογαριασμού των δικαιουμένων. Επίσης, είναι

δυνατόν, εφόσον συμφωνήσει ο εργαζόμενος, η καταβολή να γίνει και με κάθε άλλο νόμιμο και σύγχρονο μέσο, το οποίο θα εγγυάται την καταβολή των αποδοχών με κάθε αποδεικτικό στοιχείο και τόπος καταβολής θα θεωρείται ο τόπος ανάληψης των αποδοχών.

3. Στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών αργιών (25η Μαρτίου, Δευτέρα του Πάσχα, Πρωτομαγιά, 15η Αυγούστου και 25η Δεκεμβρίου), 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, τυχόν, προκαταβολές που έδωσε η εταιρεία 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 συνδρομές ή οφειλές σε συνεταιρισμούς με την συγκατάθεση, όμως, του μισθωτού, ε) από άλλη νόμιμη αιτία, όπως ο νόμος ορίζει και τέλος στ') σε περίπτωση χορήγησης δανείου σε εργαζόμενο για την τμηματική εξόφληση αυτού και ως έχει συμφωνηθεί.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Όλο το προσωπικό της εταιρείας δικαιούται κανονικής άδειας με πλήρης αποδοχές και επίδομα αδείας, κατά τους όρους και διακρίσεις του Α.Ν. 539/45 (όπως εκάστοτε ισχύει) και των λοιπών σχετικών νόμων, υπουργικών αποφάσεων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας, κ.λπ.

2. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας αδείας, 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. Η διεύθυνση της εταιρείας έχει το δικαίωμα, εάν το κρίνει αναγκαίο και εφικτό, να χορηγεί τις ετήσιες άδειες σε όλο το προσωπικό της στο δίμηνο Ιουλίου - Αυγούστου κάθε χρόνο. Στην περίπτωση αυτή κάνουν χρήση κανονικής αδείας τους και όσοι από το προσωπικό δεν έχουν συμπληρώσει δωδεκάμηνη εργασία στην εταιρεία, αλλά συμπληρώνουν το δωδεκάμηνο μέσα στο ημερολογιακό αυτό έτος, χωρίς να δικαιούνται άλλη όμοια άδεια μέχρι τέλους του έτους.

3. Είναι υποχρεωτική η τήρηση για την εταιρεία και η χορήγηση - λήψη για κάθε δικαιούχο μισθωτό της κανονικής αδείας του μέχρι την 31η Δεκεμβρίου

κάθε έτους, κατά το οποίο δικαιούται να λάβει αυτήν, έστω και αν αυτός δεν υπέβαλε αίτηση χορηγήσεώς της.

4. Η διακοπή της αδείας μισθωτού γίνεται με έγκριση της επιχειρήσεως σταθμίζοντας τους λόγους της αίτησης και η συνέχισή της γίνεται με έγκριση πάλι της εταιρείας.

5. Ο μισθωτός που απολύεται ή αποχωρεί πριν συμπληρώσει δωδεκάμηνη εργασία στην εταιρεία, δικαιούται αναλογία αδείας και επιδόματος αδείας δύο (2) ημερομισθίων ή δύο εικοστών πέμπτων (2/25) του μηνιαίου μισθού για κάθε μήνα απασχολήσεως ως αποζημίωση για τη μη ληφθείσα άδεια και το ίδιο ποσό ως επίδομα αδείας, το οποίο επίδομα αδείας δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δεκατρία (13) ημερομίσθια ή το μισό (1/2) του μηνιαίου μισθού.

6. Οι άδειες κυήσεως και λοχείας, όπως και το σύνολο των προβλεπομένων νομίμων αδειών, χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

7. Σε έκτακτες περιπτώσεις, μπορούν οι Διευθυντές Δ/νσης της εταιρείας να χορηγούν άδειες με ή άνευ αποδοχών, πέρα των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα και κατόπιν σχετικής αιτιολογημένης αιτήσεως του ενδιαφερόμενου μισθωτού. Οι έκτακτες άδειες μετ' αποδοχών, διάρκειας άνω της μίας ημέρας ανά μήνα, υπόκεινται στην τελική έγκριση του Δ/ντα Συμβούλου, εκτός αν ορισθεί άλλος με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

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 επομένης ημέρας, αλλιώς υπέχουν τις νόμιμες ευθύνες και συνέπειες.

2. Η βραχεία ασθένεια του μισθωτού, πρέπει ν' αποδεικνύεται με ιατρική γνωμάτευση ιατρού του «Ι.Κ.Α.» ή Δημόσιου Νοσοκομείου.

3. Ως βραχείας διαρκείας ασθένεια θεωρείται η διαρκούσα συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο αυτό ημερολογιακό έτος τον ένα (1) μήνα για τον μισθωτό που εργάζεται στην εταιρεία μέχρι τέσσερα (4) έτη ή τους τρεις (3) μήνες γι' αυτόν που εργάζεται πέραν των τεσσάρων (4) και μέχρι δέκα (10) ετών ή τους τέσσερις (4) μήνες γι' αυτόν που εργάζεται πέραν των δέκα (10) και μέχρι δέκα πέντε (15) ετών ή

του έξι (6) μήνες γι' αυτόν που εργάζεται πέραν των δέκα πέντε (15) ετών (αρ.5 - παρ. 3 του Ν. 2112/20, όπως ισχύει μετά το αρ. 3 του Ν. 4558/30).
Εάν η απουσία του μισθωτού συνεχιστεί και μετά την παρέλευση των ως άνω αναφερομένων χρονικών ορίων, η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί, κατά τις περιστάσεις και κατά την καλή πίστη, ως λυθείσα με υπαιτιότητα του απουσιάζοντος μισθωτού και κατά την, τυχόν, κρίση του αρμοδίου Δικαστηρίου.
4. Τα παραπάνω ισχύουν και σε περίπτωση τραυματισμού του μισθωτού.

ΑΡΘΡΟ 8
ΥΓΙΕΙΝΗ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινοχρήστων γενικώς χώρων (ιματιοφυλάκια, νιπτήρες, τραπεζαρία, W.C, κ.λπ.).
2. Την ίδια υποχρέωση ως ανωτέρω έχουν και οι ίδιοι εργαζόμενοι.
3. Επίσης, οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση όλα τα ατομικά εργαλεία ή ενδεχομένως είδη ιματισμού που τους χορηγεί η εταιρεία για την εκτέλεση εργασίας, καθώς και τα χορηγηθέντα είδη ατομικής προστασίας, ασφάλειας και υγιεινής.

ΑΡΘΡΟ 9
ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η εταιρεία υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων, κλπ.) προς αποφυγή ατυχημάτων.
2. 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, κ.λπ και η εταιρεία υποχρεούται να φροντίσει για την άμεση διόρθωση αυτών.
3. Οι αρχιτεχνίτες, επιστάτες, εργοδηγοί, κλπ, προϊστάμενοι τμημάτων οφείλουν να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταλληλότητα και την ασφάλεια των μηχανημάτων, εργαλείων, εγκαταστάσεων και γενικά των χώρων εργασίας, αναφέροντες ιεραρχικώς

κάθε, έστω και πιθανή, ανωμαλία και να ενημερώνουν εγγράφως προς τούτο τον Τεχνικό Ασφαλείας της εταιρείας.

4. Τα πρόσωπα της προηγουμένης παραγράφου οφείλουν ν' 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, αναφέροντες ιεραρχικώς κάθε απειθαρχούντα. Σε περίπτωση ατυχήματος, υπεύθυνοι έναντι κάθε Αρχής και τρίτων τυγχάνουν οι ίδιοι, εφόσον τους έχει ανατεθεί τέτοια ευθύνη και αρμοδιότητα με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της εταιρείας και πάντοτε τηρουμένων των σχετικών διατάξεων, σε συσχετισμό με την έκθεση αυτοψίας του αρμοδίου Τεχνικού Επιθεωρητού.

5. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα στις γραπτές οδηγίες των τεχνικών προϊσταμένων σχετικά με τις κείμενες διατάξεις «περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας». Απαγορεύεται ρητά, προς αποφυγή ατυχημάτων, η επέμβαση σε μηχανές εν κινήσει. Σε αντίθετο περίπτωση, η παράβαση αυτή τιμωρείται με αργία μέχρι δέκα (10) ημέρες.

ΑΡΘΡΟ 10
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να βρίσκονται εμπρόθεσμα στη θέση εργασίας τους κατά την έναρξη του ωραρίου. Επίσης, υποχρεούνται να σημειώνουν στην καρτέλα του ωρολογίου παρουσίας την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία. Ακόμη, και σε περίπτωση ολιγόωρης απουσίας, υποχρεούνται να σημειώσουν την έξοδο και είσοδο κατά την απουσία τους, η οποία θα συνοδεύεται και με έντυπη άδεια του αρμόδιου προϊσταμένου ή διευθυντή. Απαγορεύεται αυστηρώς η σήμανση καρτέλας άλλου εργαζόμενου.

Η παραβίαση των ανωτέρω τιμωρείται την 1η φορά με επίπληξη, την 2η φορά με πρόστιμο και σε περίπτωση επανάληψης με αργία μέχρι δέκα (10) ημέρες.

2. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις αποφάσεις και εντολές της διοικήσεως της εταιρείας, καθώς και στις οδηγίες των προϊσταμένων των διαφόρων τμημάτων. Επίσης, οφείλουν να συμπεριφέρονται ευπρεπώς προς κάθε προϊστάμενο, συνάδελφό τους ή τρίτο ερχόμενο σε επαφή μαζί τους για υποθέσεις της εταιρείας. Σε αντίθετο περίπτωση, τιμωρούνται την 1η φορά με προφορική ή έγγραφο παρατήρηση,

την 2η φορά με πρόστιμο και σε περίπτωση επαναλαμβανόμενων παραβάσεων με αργία μέχρι δέκα (10) ημέρες.

3. Επίσης, υποχρεούνται να επιδεικνύουν πραγματικό ενδιαφέρον για τα συμφέροντα της εταιρείας, να διαφυλάττουν τα μυστικά αυτής, τα οποία από τη θέση ή τη φύση της εργασίας τους υποπέπτουν στην αντίληψή τους, και να μην παρέχουν πληροφορίες γι' αυτά σε αναρμόδια πρόσωπα εντός ή εκτός της εταιρείας. Σε αντίθετο περίπτωση, τιμωρούνται την 1η φορά με επίπληξη και σε περίπτωση επανάληψης με αργία μέχρι δέκα (10) ημερών.

4. Τέλος, υποχρεούνται να μην προξενούν βλάβες ή φθορές σε μηχανήματα, έπιπλα, εργαλεία, υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας και να φυλάττουν και συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση. Κάθε βλάβη, φθορά ή απώλεια των ανωτέρω που οφείλεται σε υπαιτιότητα εργαζομένου, υποχρεώνει αυτόν σε καταβολή αναλόγου και αντιστοίχου αποζημιώσεως, η οποία παρακρατείται από τις αποδοχές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρ. 664 Α.Κ, και σε περίπτωση διαφωνίας ως προς το ύψος, αυτή θα ορίζεται από δικαστική απόφαση, κατόπιν προσφυγής του καθ' ου η επιβολή αποζημιώσεως.

Εννοείται, ότι δεν συμπεριλαμβάνονται οι φθορές που οφείλονται αποδεδειγμένα στη συνήθη χρήση.

ΑΡΘΡΟ 11
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Εγκύκλιοι, ανακοινώσεις και εντολές της Δ/νσης της εταιρείας, που αφορούν καθ' οιονδήποτε τρόπο τους εργαζόμενους, αναρτώνται σε ειδικά προς τούτο ταμπλό - πίνακες, οι οποίοι υπάρχουν σε εμφανείς θέσεις και θεωρούνται ως προσωπικές και έγγραφες ανακοινώσεις προς ένα έκαστο των εργαζομένων. Εκεί παραμένουν για χρονικό διάστημα ενός (1) μηνός. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται προς το περιεχόμενο αυτών, αφού θεωρείται ότι έχουν ως άνω λάβει γνώση. Στα ανωτέρω δεν περιλαμβάνεται η, τυχόν, τροποποίηση όρων συλλογικής ή ατομικής συμβάσεως εργασίας.

2. Κάθε εργαζόμενος οφείλει ν' ακολουθεί και τηρεί τις οδηγίες, υποδείξεις, εντολές, εγκυκλίους, κ.λπ. της Δ/νσεως ή των προϊσταμένων ή των εργοδηγών της εταιρείας, που σχέση έχουν ιδιαίτερα με την διεξαγωγή της εργασίας τους, τα μέτρα ασφαλείας, υγιεινής και καθαριότητας στους χώρους εργασίας τους, αλλά και για τον μηχανολογικό εξοπλισμό της επιχείρησης.

3. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια επί 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, κ.λπ.

4. Τα ιδιωτικά οχήματα των εργαζομένων πρέπει να σταθμεύουν έξω από το χώρο – εγκαταστάσεις της εταιρείας, εκτός εάν έχουν εφοδιασθεί με σχετική άδεια από τη Διοικητική Δ/νση της εταιρείας.

Η παράβαση των πιο πάνω παραγράφων 2, 3 & 4, τιμωρείται με την ποινή της επίπληξης ή επιβολής προστίμου ή με αργία μέχρι δέκα (10) ημέρες, εφόσον το παράπτωμα διαπράττεται αντίστοιχα για 1η ή 2η φορά ή καθ' υποτροπή.

ΑΡΘΡΟ 12
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Απαγορεύεται 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 εφημερίδος και περιοδικού τύπου, ανακοινώσεων, κ.λπ εντός του χώρου εργασίας και κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας.
4. Η προσκόμιση και χρήση τηλεοράσεως, φωτογραφικών μηχανών, μαγνητοφώνων, κ.λπ κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας. Κατά τις περιστάσεις, η εταιρεία δύναται να περιορίσει ή ακόμη και ν' απαγορεύσει σε ακραίες περιπτώσεις τη χρήση του ραδιοφώνου.
5. Η μετάβαση εργαζομένου από τμήμα εργασίας του σε άλλο τμήμα ή η περιφορά του εντός του εργασιακού χώρου χωρίς την άδεια του προϊσταμένου ή του Δ/ντή. Επίσης, απαγορεύεται η άνευ λόγου εγκατάλειψη της θέσεως εργασίας του. Εξαιρετικά, επιτρέπεται σ' ένα (1) μέλος του Δ.Σ. του Σωματείου του εργοστασίου να διανείμει ανακοίνωση αυτού, αλλά ο χρόνος απουσίας του να μην υπερβαίνει συνολικά το ήμισυ (1/2) της ώρας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1264/82.
6. Τέλος, η λήψη γεύματος σε χρόνο εκτός του χρόνου διαλείμματος.

Οι παραβάσεις του άρθρου αυτού τιμωρούνται με προφορική ή έγγραφο παρατήρηση και όταν επαναλαμβάνεται με επιβολή προστίμου.

ΑΡΘΡΟ 13
ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Απαγορεύεται στο προσωπικό :

1. Η λόγω αμελείας ή δόλου βλάβη, καταστροφή, απώλεια και κακή χρήση υλικών, εργαλείων, προστατευτικών μέσων και μηχανημάτων, ως και η παραγωγή ελαττωματικών προϊόντων από υπαιτιότητα των εργαζομένων. Το ίδιο ισχύει και για το σύνολο των μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών και κτιριακών εγκαταστάσεων της εταιρείας.
2. Η αδικαιολόγητος απουσία από την εργασία, η διακοπή αυτής και η παρενόχληση συναδέλφων κατά την εκτέλεσή της.
3. Οι εντός των χώρων της εταιρείας διαπληκτισμοί, ύβρεις και χειροδικίες των εργαζομένων μεταξύ τους ή μεταξύ αυτών και τρίτων, για οποιαδήποτε αιτία ή διαφορά.
4. Η ανυπακοή, αυθάδεια και απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους και τη Δ/νση της εταιρείας, ως, επίσης, και η αδικαιολόγητη άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης οφειλομένης εργασίας.
5. Η εξαγωγή προϊόντων και παντός περιουσιακού στοιχείου της εταιρείας, χωρίς την έγγραφο άδεια της Δ/νσης αυτής. Η πράξη αυτή τιμωρείται με την ποινή της αργίας μέχρι δέκα (10) ημέρες και δύναται να επιφέρει και την ποινική δίωξη, εάν διαπιστωθεί, μετά από σχετικό έλεγχο, η τέλεση αυτής της πράξεως.

Κάθε, τυχόν, έλεγχος θα γίνεται από τα προς αυτό εξουσιοδοτημένα άτομα, με σεβασμό στην προσωπικότητα και ιδιαιτερότητα του φύλου του κάθε μισθωτού και χωρίς εξαίρεση εργαζομένων.

6. Οι προϊστάμενοι και εργοδηγοί της εταιρείας οφείλουν να συμπεριφέρονται προς το υπόλοιπο προσωπικό με ευγένεια και την πρέπουσα συμπεριφορά.
7. Απαγορεύεται το κάπνισμα όπου υπάρχει σχετική απαγορευτική πινακίδα.
8. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα προστατευτικά μέσα που τους έχουν προς τούτο ατομικώς ή συλλογικώς χορηγηθεί.
9. Κάθε παράπονο ή αίτηση εργαζομένου υποβάλλεται εγγράφως στη Δ/νση της εταιρείας που υπάγεται, μέσω του οικείου προϊσταμένου του.

Οι παραβάσεις των παραγράφων 1, 2, 3 & 4, την 1η φορά τιμωρούνται με επίπληξη, την 2η φορά με πρόστιμο και όταν επαναλαμβάνεται με αργία μέχρι δέκα (10) ημέρες.

Οι παραβάσεις των παραγράφων 6, 7 & 8, την 1η φορά τιμωρείται με προφορική ή έγγραφο παρατήρηση και τις υπόλοιπες με επίπληξη.

Α Ρ Θ Ρ Ο 14
ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Απαγορεύεται στο προσωπικό :

1. Η μη εφαρμογή των επιβαλλομένων μέτρων ασφαλείας κατά τη λειτουργία, επισκευή και συντήρηση οιουδήποτε μηχανήματος ή εγκαταστάσεως, μέτρα τα οποία οφείλουν να λάβουν και να υποδείξουν ο προϊστάμενος και ο διευθυντής του εργοστασίου, όπως και η μη επίβλεψη για τη χρησιμοποίηση των προστατευτικών μέτρων και μέσων ασφαλείας. Η παράβαση αυτή τιμωρείται την 1η φορά με επιβολή προστίμου και τις υπόλοιπες με την ποινή της αργίας μέχρι δέκα (10) ημέρες.

Για την μη χρησιμοποίηση των προστατευτικών μέσων και μέτρων ασφαλείας και για κάθε ατύχημα ή ζημία που θα συμβεί σε μηχάνημα, εγκατάσταση και ιδίως εργαζόμενο, λόγω των προαναφερομένων, την ευθύνη φέρουν οι κατά νόμο υπεύθυνοι.

2. Για τη λειτουργία, επισκευή και συντήρηση πάσης φύσεως μηχανημάτων και εγκαταστάσεων, πρέπει να χρησιμοποιούνται τα κατάλληλα και ενδεδειγμένα εργαλεία, όργανα και υλικά, τα οποία υποδεικνύει ο αρμόδιος προϊστάμενος ή ο Δ/ντής του εργοστασίου.

3. Ο χειρισμός ή χρησιμοποίηση μηχανήματος, εργαλείου ή εγκατάστασης, τα οποία δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους ή ειδικότητά τους και δεν έχουν λάβει προς τούτο σχετική εντολή.

4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν ν' αναφέρουν στον προϊστάμενό τους κάθε βλάβη ή ανωμαλία των μηχανημάτων ή εργαλείων ή εγκαταστάσεων που χειρίζονται, καθώς και στον Τεχνικό Ασφαλείας της εταιρείας.

Οι παραβάσεις των ανωτέρω παραγράφων 2, 3 & 4, τιμωρούνται, ανάλογα με την σοβαρότητα και τη συχνότητα του παραπτώματος, είτε με προφορική ή έγγραφο παρατήρηση, είτε με επίπληξη.

Α Ρ Θ Ρ Ο 15
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

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

2. Οι νόμιμες και συμβατικές υποχρεώσεις των εργαζομένων προσδιορίζονται από :

α) τις σχετικές διατάξεις των εκάστοτε νόμων,

β) την ατομική ή συλλογική ή επιχειρησιακή σύμβαση εργασίας των,
γ) τις διατάξεις του παρόντος εσωτερικού κανονισμού και τέλος
δ) τις εκάστοτε εγκυκλίους, ανακοινώσεις και εντολές της Δ/νσης της εταιρείας ή των προϊσταμένων ή των αρμοδίων Αρχών.

ΑΡΘΡΟ 16
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Αρμοδιότητα για την επιβολή των σχετικών ποινών, που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό, έχουν μόνο ο Πρόεδρος ή Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. της εταιρείας ή ο Δ/νων Σύμβουλος ή και ο Γεν. Διευθυντής αυτής (αρμοδιότητα που επεκτείνεται σε όλο το προσωπικό και προκειμένου για την επιβολή της ποινής της αργίας μέχρι δέκα - 10 – ημερών, μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο Δ/ντή του τομέα, όπως παρακάτω προσδιορίζεται), ο Δ/ντής του εργοστασίου, ο αντίστοιχος Δ/ντής του εμπορικού ή οικονομικού ή διοικητικού τομέα και μόνο για το προσωπικό του τομέα ευθύνης των, εκτός αν άλλως το Δ.Σ. της εταιρείας ορίσει με σχετική απόφασή του, οι οποίοι αποφασίζουν για τη βαρύτητα, το ύψος και είδος της κάθε ποινής.
2. Οι ποινές είναι οι εξής :
α) η προφορική ή έγγραφος παρατήρηση,
β) η επίπληξη,
γ) το πρόστιμο εκ ποσοστού 0,25 του αντιστοιχούντος 1/25 του καταβαλλομένου μισθού ή ημερομισθίου του εργαζομένου, το οποίο, σε περίπτωση επανάληψης, μπορεί να διπλασιαστεί,
δ) η αργία το πολύ μέχρι δέκα (10) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, σε περίπτωση υποτροπής ή σοβαρής πειθαρχικής παραβάσεως.
3. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται ειδικός «φάκελος» για τα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινές. Αναφορές και καταγγελίες δεν καταχωρούνται καν, εφόσον στον εργαζόμενο δεν δόθηκε η δυνατότητα να εκθέσει τις απόψεις του. Η β' περίοδος της παρ. 5 του αρ. 2 του παρόντος ισχύει και για τον πειθαρχικό «φάκελο».
4. Τα πρόστιμα κατατίθονται στον ειδικό λογαριασμό της Εργατικής Εστίας και σύμφωνα με το νόμο.

Α Ρ Θ Ρ Ο 17
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ

1. Οι ποινές, που προβλέπονται στα οικεία άρθρα και παραγράφους του παρόντος και επιβάλλονται αυτοτελώς και ξεχωριστά για κάθε πραγματοποιούμενη παράβαση, είναι πάντοτε ανάλογες με την υποκειμενική και αντικειμενική βαρύτητα της κάθε αυτοτελούς παραβάσεως.
2. Συνεχείς παραβάσεις του παρόντος εσωτερικού κανονισμού έχει ως αποτέλεσμα την καταγγελία της συμβάσεως εργασίας.
3. Παραβάσεις που συνιστούν και ποινικώς κολάσιμα αδικήματα, όταν διαπράττονται, έστω και για 1η φορά, δύναται να επιφέρουν την απόλυση του εργαζομένου χωρίς αποζημίωση, κατά τις σχετικές διατάξεις του νόμου, επιφυλασσομένης της εταιρείας κάθε άλλου νομίμου δικαιώματός της.

Α Ρ Θ Ρ Ο 18
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΠΟΙΝΩΝ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΑΥΤΩΝ

1. Η επιβολή των ποινών που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό, είναι ανεξάρτητος και άσχετος προς κάθε άλλη που προβλέπεται από νόμο ή άλλη δίωξη του τιμωρηθέντος.
2. Προϋπόθεση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής, είναι η κλήση του παραβάτη σε απολογία και η γνωστοποίηση των μέσων απόδειξης της κατηγορίας. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως εντός τριών (3) ημερών μετά την γνωστοποίηση.
3. Κατά της επιβληθείσης ποινής της αργίας, επιτρέπεται η προσφυγή στην αρμόδια Επιτροπή Εργασίας, αρ. 8 του Π.Δ. 369/89, όπως ισχύει, εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών και σύμφωνα με το νόμο.
4. Η μη αυστηρή τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κανονισμού, δεν δίνει το δικαίωμα να θεωρηθεί ότι η εταιρεία παραιτήθηκε άμεσα ή έμμεσα των δικαιωμάτων της ή ότι επήλθε άμεση ή έμμεση κατάργηση ή τροποποίηση αυτού.

Α Ρ Θ Ρ Ο 19
ΑΝΑΦΟΡΑΙ ΚΑΙ ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ζητήσει να παρουσιασθεί στον Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. ή και στον Δ/ντα Σύμβουλο ή στον αρμόδιο Δ/ντή (στον τομέα ευθύνης του οποίου ανήκει ο εργαζόμενος) της εταιρείας,

ακολουθώντας την ιεραρχία, προκειμένου ν' αναφερθεί σε, τυχόν, λειτουργικό πρόβλημα το οποίο δεν επιλύεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο ή σε, τυχόν, προσωπικό πρόβλημα ή παράπονο που επιθυμεί ν' αναφερθεί σε υψηλότερη βαθμίδα της ιεραρχίας και κατά τις ορισμένες ημέρες και ώρες παραπόνων που έχουν γνωστοποιηθεί με σχετική ανακοίνωση.

2. Η παρουσίαση γίνεται κατόπιν προηγουμένης εγγραφής του ενδιαφερομένου στο ειδικό βιβλίο παραπόνων, που τηρείται στο τμήμα προσωπικού της εταιρείας, και με αυστηρή τήρηση της σειράς προτεραιότητας. Επίσης, κάθε εργαζόμενος μπορεί στο τμήμα προσωπικού να καταθέσει για καταχώρηση στο ανωτέρω ειδικό βιβλίο και οποιαδήποτε έγγραφο αναφορά που απευθύνεται ιεραρχικά στον Δ/ντή του τομέα στον οποίο εργάζεται και ανήκει ή στον Γ. Δ/ντή ή Δ/ντα Σύμβουλο της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 20
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος εσωτερικού κανονισμού πρέπει να τηρούνται οι αρχές των αρ. 281 & 288 του Α.Κ.

2. Με τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό δεν θίγονται τα νομίμως κεκτημένα δικαιώματα των εργαζομένων μέχρι της εφαρμογής του παρόντος.

3. Ο κανονισμός αυτός πρέπει να είναι αναρτημένος μονίμως σε προσιτό και εμφανές μέρος των γραφείων και του χώρου εργασίας της εταιρείας.

4. Η ισχύς αυτού αρχίζει άμεσα με την υπογραφή και αρμοδίως κατάθεσή του μέχρι της μερικής ή ολικής τροποποιήσεώς του. Ως γνωστοποίηση θεωρείται και η απλή ανάρτησή του σε προσιτό και εμφανές μέρος των γραφείων και χώρου εργασίας της εταιρείας.

5. Σε εύλογο χρονικό διάστημα ο παρόν εσωτερικός κανονισμός θα τυπωθεί από την εταιρεία υπό μορφή βιβλιαρίου και θα διανεμηθεί στους εργαζομένους.

6. Κάθε άλλη συμφωνία ή διάταξη προγενέστερου εσωτερικού κανονισμού, που έρχεται σε μερική ή ολική αντίθεση με τους όρους του παρόντος, θεωρείται ως καταργηθείσα και μη ισχύουσα.

7. Η παρούσα συμφωνία, τα συμβαλλόμενα μέρη αποδέχονται να συμπεριληφθεί στην συνημμένη επιχειρησιακή σύμβαση εργασίας του έτους 2017.

ΑΙΓΑΛΕΩ, 6 Φεβρουαρίου 2018

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ | **ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ**

ΒΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΕΛΛΑΔΑΣ Α.Ε.
ΟΡΥΖΟΜΥΛΩΝ 5 - ΑΙΓΑΛΕΩ
ΤΗΛ. 210 5403400
ΑΦΜ. 800784142 - ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ