

ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τόπος : Θεσσαλονίκη

Ημερομηνία : 17 Μαρτίου 2025

Συμβαλλόμενοι :

ΑΦΕΝΟΣ

Η ανώνυμη εταιρία με την επωνυμία «**ΣΧΟΛΕΣ ΔΕΛΤΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε.**», η οποία εδρεύει στη Θεσσαλονίκη (Ερμού 45), με ΑΦΜ 094297558, εκπροσωπούμενη στην παρούσα από τον Ιωάννη Καρανταλή, Πρόεδρο του ΔΣ και διευθύνοντα σύμβουλο (στο εξής «Εργοδότης»)

ΑΦΕΤΕΡΟΥ

Το σωματείο με την επωνυμία «**Σωματείο Εργαζομένων ΙΕΚ ΔΕΛΤΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ**», το οποίο εδρεύει στη Θεσσαλονίκη (Ναυμαχίας Λήμνου & Δωδεκανήσου 0), με ΑΦΜ 997064196, εκπροσωπούμενη στην παρούσα από τις Αναστασία Ρίζου, Πρόεδρο, και Ευαγγελία Σαμάνη, Μέλος, στο εξής «Σωματείο Εργαζομένων»).

1. Οι συμβαλλόμενοι, μετά από διαβούλευση και σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου, καταρτίζουν την παρούσα συλλογική σύμβαση εργασίας δια της οποίας εγκρίνεται ο εσωτερικός κανονισμός εργασίας (στο εξής «Κανονισμός»), ο οποίος θα διέπει τις εργασιακές σχέσεις μεταξύ του Εργοδότη και των εργαζομένων στην επιχείρησή του, ταυτόχρονα με τις επιμέρους διατάξεις της ατομικής σύμβασης εργασίας εκάστου εργαζόμενου και τις διατάξεις του Νόμου. Τυχόν ειδικοί όροι της ατομικής σύμβασης εργασίας κάποιου εργαζόμενου, εφόσον έρχονται σε αντίθεση με όρους του Κανονισμού, υπερισχύουν αυτού.

2. Το περιεχόμενο του Κανονισμού που συμφωνήθηκε έχει ως εξής :

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ
«ΣΧΟΛΕΣ ΔΕΛΤΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»**

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΓΕΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ
ΑΡΘΡΟ 1
ΣΚΟΠΟΣ**

Ο παρών κανονισμός εργασίας (στο εξής «Κανονισμός»), έχει σκοπό να διαμορφώσει και διατηρήσει σαφείς και ομαλές εργασιακές σχέσεις μεταξύ της ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία «ΣΧΟΛΕΣ ΔΕΛΤΑ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (στο εξής «Εταιρία») και του προσωπικού που απασχολείται σε αυτήν.

**ΑΡΘΡΟ 2
ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Ο Κανονισμός ισχύει παράλληλα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Συμπληρωματικά με τις διατάξεις του Κανονισμού και εφόσον δεν είναι αντίθετες με αυτόν, ισχύουν οι εκάστοτε επιχειρησιακές πρακτικές, οι διαδικασίες και οι γενικές ή ειδικές οδηγίες της Εταιρίας προς τους εργαζόμενους, οι οποίες θα ανακοινώνονται εγγράφως και θα ισχύουν για όλο το προσωπικό ή μέρος αυτού το οποίο αφορούν, μέσα στα πλαίσια άσκησης του διευθυντικού δικαιώματος της Εταιρίας.

**ΑΡΘΡΟ 3
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Στον Κανονισμό υπάγονται όσοι τελούν με την εταιρία, επί του παρόντος ή μελλοντικά, σε οποιασδήποτε μορφής σχέση εξαρτημένης εργασίας, σε οποιαδήποτε θέση εργασίας και αν απασχολούνται (διοικητικό, εκπαιδευτικό και λοιπό προσωπικό), σε οποιονδήποτε τόπο όπου η Εταιρία διατηρεί καταστήματα και ανεξαρτήτως ειδικότητας.

**ΑΡΘΡΟ 4
ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΚΑΙ ΕΝΤΑΞΗ**

Η διαδικασία των προσλήψεων και της ένταξης προσωπικού στην Εταιρία καθορίζεται και τροποποιείται με αποφάσεις της διοίκησης της Εταιρίας, πάντοτε μέσα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Οι μέθοδοι, οι εξετάσεις, οι συνεντεύξεις και άλλοι τρόποι επιλογής έχουν πάντοτε γνώμονα τον σεβασμό της προσωπικότητας του υποψηφίου και το συμφέρον της Εταιρίας.

Πρόσληψη γίνεται μόνον από τον νόμιμο ή εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο της Εταιρίας. Κάθε εργαζόμενος καταρτίζει με την Εταιρία σύμβαση εργασίας, έγγραφη, στη μορφή που επιλέγει η Εταιρία, εντός των πλαισίων της κείμενης νομοθεσίας και των ειδικότερων συμφωνιών της με τον προσλαμβανόμενο. Ταυτόχρονα με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, κάθε προσλαμβανόμενος λαμβάνει γνώση του Κανονισμού αυτού και υπογράφει σχετική δήλωση αποδοχής των διατάξεών του.

Για κάθε εργαζόμενο, η Εταιρία τηρεί μητρώο, στο οποίο καταχωρούνται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές (προϋπηρεσία, μεταθέσεις, ποινές κλπ).

Η πρόσληψη τελεί υπό την διαλυτική αίρεση, ότι ο προσλαμβανόμενος θα παραδώσει στην Εταιρία και μέσα στην καθορισμένη προθεσμία όλα τα στοιχεία και έγγραφα που του ζητήθηκαν κατά την πρόσληψη (τίτλοι σπουδών, διπλώματα, πιστοποιητικά κλπ), ή που έχει γνωστοποιήσει στην Εταιρία ότι κατέχει και βάσει των οποίων η εταιρία έχει αξιολογήσει τον υποψήφιο ως ικανό να καλύψει τις αρμοδιότητες και απαιτήσεις της θέσης για την οποία έχει προσληφθεί. Σε περίπτωση καθυστέρησης της προσκόμισης των απαραίτητων δικαιολογητικών η προϋπηρεσία του εργαζομένου αρχίζει να υπολογίζεται από τη προσκόμισή τους.

Η μεταβολή οποιουδήποτε στοιχείου που επηρεάζει ή δύναται να επηρεάσει, σε επίπεδο πραγματικό ή νομικό, τις σχέσεις κάθε εργαζομένου με την Εταιρία, όπως η αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας ή αριθμού τηλεφώνου επικοινωνίας, η μεταβολή συνθηκών για τις οποίες καταβάλλεται επίδομα σύμφωνα με τον νόμο, η απόκτηση πρόσθετων τυπικών προσόντων κλπ πρέπει να γνωστοποιείται άμεσα και εγγράφως από τον Εργαζόμενο στη Διοίκηση της Εταιρίας, άλλως θα κρίνεται καταχρηστική η εκ μέρους του εργαζομένου επίκλησή τους έναντι της Εταιρίας, για την προβολή διεκδικήσεων κάθε είδους ή για οποιονδήποτε άλλο λόγο. Μισθολογικές μεταβολές γίνονται μόνο με την προσκόμιση των αντίστοιχων δικαιολογητικών.

ΑΡΘΡΟ 5

ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ

Εντολές, εσωτερικοί κανόνες και οδηγίες της Εταιρίας γνωστοποιούνται στο προσωπικό εγγράφως ή προφορικά. Όταν αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων του τόπου εργασίας ή αποστέλλονται στο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του εργαζομένου, θεωρείται ότι διαβάστηκαν από όλους τους εργαζομένους που απασχολούνται στον ίδιο τόπο ή που έλαβαν το μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Όταν διανέμονται στους εργαζομένους θεωρείται ότι διαβάστηκαν από αυτούς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 6

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Η παρακολούθηση των εξελίξεων και η διαρκής ενημέρωση έχουν μεγάλη σημασία για την ικανότητα του κάθε εργαζομένου να ανταποκριθεί στα υπηρεσιακά του καθήκοντα αλλά και για να διατηρεί ενεργή την παρουσία του στην αγορά εργασίας. Γι' αυτό το λόγο η Εταιρία δικαιούται να καλεί εργαζομένους ατομικά ή κατά ομάδες, με κριτήρια που η ίδια θα καθορίσει, να συμμετέχουν σε εκπαιδευτικά/ επιμορφωτικά σεμινάρια κάθε μορφής και επιπέδου, περιλαμβανομένης της επιμόρφωσης και ενημέρωσης σε θέματα διδασκαλίας, τεχνολογικής εκπαίδευσης, συγγραφής σε οποιοδήποτε τόπο στη Ελλάδα ή στο εξωτερικό και για διάρκεια που καθορίζεται από τον τύπο και το είδος της εκπαίδευσης. Για μετάβαση στο εξωτερικό απαιτείται η συναίνεση του κάθε εργαζομένου. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να αρνηθεί συμμετοχή σε εκπαίδευση μόνο όταν συντρέχουν σοβαροί οικογενειακοί ή προσωπικοί λόγοι και κατόπιν έγκρισης από την εταιρία.

Κάθε εργαζόμενος έχει βασική συμβατική υποχρέωση να συμμετάσχει ενεργά στην εκπαίδευση για την οποία έχει επιλεγεί.

Η συμμετοχή του εργαζομένου σε προγράμματα εκπαίδευσης και μετεκπαίδευσης αξιολογείται. Η αξιολόγηση γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ

Η Εταιρία δεν παραιτείται του δικαιώματός της να προσλαμβάνει ελεύθερως και οποτεδήποτε το προσωπικό που θεωρεί ότι της είναι αναγκαίο για τη στελέχωση των διαφόρων επιχειρησιακών της τμημάτων. Όμως, υιοθετεί και την αρχή της διαδικασίας συνεχούς δυνατότητας βελτίωσης των υφιστάμενων εργαζομένων, δυνάμενη να τους τοποθετήσει κατά την απόλυτη κρίση της, σε θέσεις με περισσότερες και πιο σημαντικές αρμοδιότητες για την κάλυψη αναγκών της επιχείρησης, αφού προβεί σε αξιολόγηση των δυνατοτήτων και αποδοτικότητας εκάστου. Η θετική αξιολόγηση εργαζομένου δεν θεμελιώνει δικαίωμα για πλήρωση ανώτερης ιεραρχικά θέσης ούτε γεννά σχετική υποχρέωση της Εταιρίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ
ΑΡΘΡΟ 8

ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕΤΑΞΥ ΣΥΝΑΔΕΛΦΩΝ

Ιδιαίτερη σημασία αποδίδεται στην διατήρηση καλών σχέσεων των εργαζομένων τόσο απέναντι στη διοίκηση της Εταιρίας όσο και μεταξύ τους αλλά και προς τα έξω, με κάθε συναλλασσόμενο με την Εταιρία, καθώς και στην πλήρη συμμόρφωση με τον Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας του Ομίλου. Σεβασμός, αξιοπρέπεια, ευγένεια, συναδελφικότητα, προθυμία, θα πρέπει να χαρακτηρίζουν το προσωπικό της Εταιρίας, ανεξάρτητα από καθήκοντα και θέση στην ιεραρχία και ανεξάρτητα από την παρουσία τρίτων.

ΑΡΘΡΟ 9
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Οι προϊστάμενοι και οι διευθυντές τμημάτων της Εταιρίας οφείλουν :

Να τηρούν πρώτοι από όλους τους κανόνες και τις εντολές της Διοίκησης, καθώς και όλες τις εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, αποτελώντας για το υπόλοιπο προσωπικό παράδειγμα.

Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τους υφισταμένους τους, να τους αντιμετωπίζουν ισότιμα και με υπομονή και επιείκεια.

Να αναφέρουν και καταγράφουν οποιοδήποτε περιστατικό επηρεάζει την ομαλή εκτέλεση της εργασίας.

Να δίδουν στους υφισταμένους τους απλές και κατανοητές εντολές και οδηγίες, καθώς και να διασφαλίζουν ότι είναι πλήρως ενήμεροι κι ότι εφαρμόζουν τον Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας, τον Κανονισμό Εργασίας και τις λοιπές εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

Να τηρούν και να διασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί τους τηρούν απαρέγκλιτα τους κανόνες υγείας και ασφάλειας της Εταιρίας, καθώς και να πληροφορούν τον Ιατρό Εργασίας και Τεχνικό Ασφαλείας για τυχόν παραβιάσεις, κινδύνους και ανάγκες λήψης διορθωτικών μέτρων.

Να καταρτίζουν τα προγράμματα διδασκαλίας των εκάστοτε τμημάτων, να διοργανώνουν επιμορφωτικά συνέδρια, σεμινάρια και ημερίδες.

Να αναφέρουν στο αρμόδιο εσωτερικό τμήμα (π.χ. λογιστήριο) την επί πλέον εργασία (υπερωριακή απασχόληση κλπ), τις πιθανές έκτακτες αλλαγές στην υπηρεσία και τις δικαιολογημένες ή αδικαιολόγητες απουσίες των εργαζομένων.

Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους υφισταμένους τους για τα θέματα που τους εξουσιοδοτεί η Διοίκηση ή για θέματα που κρίνουν πως θα τους βοηθήσουν ώστε να βελτιώσουν την απόδοσή τους στην εργασία και για τα οποία δεν τίθεται θέμα απορρήτου. Να αναφέρουν στη Διοίκηση οποιοδήποτε πρόβλημα διαπιστώνουν, στην διδασκαλία, το φοιτητικό δυναμικό, το προσωπικό κλπ και να εισηγούνται προτάσεις αντιμετώπισης.

ΑΡΘΡΟ 10

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εφαρμόζει τους νόμους και όλες τις διατάξεις που ρυθμίζουν το αντικείμενο της εργασίας του.

Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να βρίσκεται στη θέση εργασίας του κατά την έναρξη του συμβατικού ωραρίου του και να σημειώνει την προσέλευση και αποχώρησή, ακολουθώντας τον τρόπο απόδειξης της προσέλευσης και της αποχώρησης που προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία ή όπως ορίζουν οι πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρίας. Απουσία από τη θέση και το αντικείμενο εργασίας επιτρέπεται μόνο στα πλαίσια του παρόντος Κανονισμού ή κατόπιν ειδικής άδειας από τη Διοίκηση της Εταιρίας ή στις περιπτώσεις και με τις προϋποθέσεις που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία. Ακόμη, μικρές αποκλίσεις από την τήρηση του ισχύοντος ωραρίου μπορούν κατά περίπτωση να επιτρέπονται για την εξυπηρέτηση σοβαρών έκτακτων αναγκών του εργαζομένου, λαμβάνοντας υπόψη και τις επιχειρησιακές ανάγκες, πάντοτε κατόπιν προηγούμενης υποβολής έγκαιρου αιτήματος στον αρμόδιο προϊστάμενο και έγκρισης από αυτόν.

Ανυπακοή, αυθάδεια και απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους και τη Διοίκηση της Εταιρίας, ως επίσης και η αδικαιολόγητη άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης οφειλομένης εργασίας θεωρούνται πειθαρχικά παραπτώματα.

ΑΡΘΡΟ 11

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΝΕΔΡΙΑ – ΕΚΘΕΣΕΙΣ Ή ΆΛΛΕΣ ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ

Τα ζητήματα και οι θέσεις που αναπτύσσονται από τα στελέχη της Εταιρίας σε Συνέδρια, Εκθέσεις ή άλλες δημόσιες συναντήσεις, εκπροσωπώντας την Εταιρία δεν πρέπει να αντιβαίνουν στην πολιτική και τις θέσεις του, που εκφράζονται από το Νόμιμο Εκπρόσωπο, το Διοικητικό Συμβούλιο και εν γένει από τα καταστατικά όργανα της Εταιρίας. Επίσης, η γενικότερη τοποθέτηση, συμπεριφορά, παρουσία και λειτουργία των εργαζομένων στις επιχειρησιακές και συναλλακτικές επαφές με τρίτους, δεν πρέπει να αντιβαίνουν στους κανόνες και τις αρχές που διέπουν την λειτουργία της Εταιρίας. Για το σκοπό αυτό κάθε εργαζόμενος οφείλει έγκαιρα να κοινοποιεί τις θέσεις, τις δράσεις, τις απόψεις ή τις τυχόν παρουσιάσεις που πρόκειται να κάνει στον Νόμιμο Εκπρόσωπο της Εταιρίας και να έρχεται εκ των προτέρων σε συνεννόηση μαζί του για τα ζητήματα που πρόκειται να διαλάβει για λογαριασμό της Εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 12

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΧΡΗΜΑΤΩΝ

Εργαζόμενοι που ασχολούνται με διαχείριση χρημάτων οφείλουν να δείχνουν ιδιαίτερη επιμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρούν τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, τις εντολές των προϊσταμένων τους και της Διοίκησης και τις επαγγελματικές υποχρεώσεις, που επιβάλλονται από την θέση εργασίας τους. Οφείλουν δε να είναι έτοιμοι για υπηρεσιακό ή εξωτερικό έλεγχο οποτεδήποτε.

Ελλείμματα χρημάτων βαρύνουν τον υπεύθυνο αυτών, ο οποίος οφείλει είτε να τα αιτιολογήσει είτε να τα καλύψει εξ ιδίων. Η εκ των υστέρων κάλυψη του ελλείμματος δεν απαλλάσσει τον υπεύθυνο από τυχόν κυρώσεις ή δίωξη.

ΑΡΘΡΟ 13

ΦΑΓΗΤΟ – ΠΟΤΑ - ΧΡΗΣΗ ΟΥΣΙΩΝ

Επιτρέπεται κατά το ωράριο εργασίας η κατανάλωση από τους εργαζόμενους φαγητού ή ποτών, μόνο μη αλκοολούχων και μόνο σε προκαθορισμένους χώρους. Απαγορεύεται στους χώρους της εταιρίας το κάπνισμα, καθώς και η χρήση οποιασδήποτε εθιστικής ουσίας. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να εισέρχονται στο χώρο εργασίας τους υπό την επήρεια αλκοόλ ή οποιασδήποτε άλλης ουσίας. Σε περίπτωση παραβίασης της απαγόρευσης αυτής, η Διοίκηση δύναται να απομακρύνει τον εργαζόμενο από τον χώρο εργασίας ο οποίος θα θεωρείται αδικαιολογήτως απών.

ΑΡΘΡΟ 14

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ

Οι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι για την διαφύλαξη τυχόν προσωπικών αντικειμένων τους τα οποία φέρνουν μαζί τους στο χώρο εργασίας τους (είδη ένδυσης, κινητά τηλέφωνα κ.λπ.).

ΑΡΘΡΟ 15

ΤΥΧΕΡΑ ΠΑΙΧΝΙΔΙΑ

Στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας απαγορεύονται τα τυχερά παιχνίδια, ανεξαρτήτως αν οι εργαζόμενοι βρίσκονται σε διάλειμμα ή εκτός ωραρίου εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 16

ΚΙΝΗΤΑ ΤΗΛΕΦΩΝΑ – ΤΗΛΕΟΡΑΣΕΙΣ – ΣΥΣΚΕΥΕΣ ΗΧΟΥ - ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

Η χρήση μη εταιρικών κινητών τηλεφώνων επιτρέπεται κατά την ώρα της εργασίας μόνο κατ' εξαίρεση εφόσον προκύψει κάποια προσωπική ανάγκη. Τα εταιρικά κινητά τηλέφωνα και άλλες εταιρικές συσκευές χρησιμοποιούνται μόνο για τους σκοπούς της εργασίας. Δεν επιτρέπεται στους χώρους εργασίας η χρήση τηλεοράσεων, μαγνητοφώνων, ραδιοφώνων και κάθε συσκευής λήψης ήχου και εικόνας (φωτογραφικές μηχανές, κάμερες κ.ο.κ.). Οι εργαζόμενοι στους οποίους, για την εκτέλεση της εργασίας τους, έχει χορηγηθεί επιτραπέζιος ή φορητός Η/Υ, δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν αυτόν για να εισέρχονται σε μη επαγγελματικού περιεχομένου ιστοσελίδες, να αποθηκεύουν σε αυτούς προσωπική τους επικοινωνία ή αρχεία και, γενικά, να προβαίνουν σε οποιαδήποτε χρήση αυτών για σκοπό μη άμεσα συνδεδεμένο με την εργασία τους. Η Εταιρία δεν ευθύνεται για απώλεια προσωπικών αρχείων εργαζόμενου που κατά παράβαση της παρούσας διάταξης, τα αποθήκευσε σε μέσο αποθήκευσης της Εταιρίας, ούτε η πρόσβαση σε αυτά από την Εταιρία, για λόγους ελέγχου, συνιστά προσβολή της προσωπικότητας και του προσωπικού απορρήτου του εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 17

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΩΝ

Τα κτίρια, οι εγκαταστάσεις, τα εμπορεύματα, τα μηχανήματα, τα εργαλεία και όλα τα πράγματα που βρίσκονται εντός των ορίων των εγκαταστάσεων της Εταιρίας αποτελούν το εργασιακό περιβάλλον. Η Εταιρία οφείλει να προσφέρει το καλύτερο δυνατόν εργασιακό περιβάλλον, αλλά και οι εργαζόμενοι οφείλουν να τα σέβονται, να τα χρησιμοποιούν σύμφωνα με τον προορισμό τους και μόνον μέσα στα πλαίσια των εργασιακών τους καθηκόντων, να τηρούν τους κανόνες συντήρησης και ασφαλούς χρήσης τους και να τα

διατηρούνε πάντοτε καθαρά. Απαγορεύεται η μεταφορά πράγματος ιδιοκτησίας της Εταιρίας εκτός των εγκαταστάσεών της, παρά μόνον κατόπιν υπηρεσιακής εντολής ή άδειας. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί βλάβη ή ελάττωμα σε εξοπλισμό της εταιρείας, ο εργαζόμενος οφείλει να ενημερώσει αμέσως τον προϊστάμενό του και τον υπεύθυνο τεχνικό που έχει ορίσει η εταιρεία και να μην κάνει ο ίδιος χρήση ή προσπάθεια επιδιόρθωσης του συγκεκριμένου εξοπλισμού.

ΑΡΘΡΟ 18

ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΤΙΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ

Όλοι οι εργαζόμενοι κινούνται προς και από τις εγκαταστάσεις της Εταιρίας από τα προκαθορισμένα σημεία εισόδου και εξόδου εκτός επείγουσών καταστάσεων, ακολουθώντας τις αντίστοιχες εταιρικές πολιτικές ελέγχου.

Η πρόσβαση στα διάφορα σημεία των εγκαταστάσεων της Εταιρίας πρέπει να γίνεται με πιστή τήρηση των ειδικών κανόνων κίνησης και ασφάλειας σε αυτά. Εκτός ωραρίου εργασίας, οι υπάλληλοι της εταιρίας οφείλουν να συμπεριφέρονται σαν επισκέπτες και να κινούνται μόνο στους χώρους που προβλέπονται για το κοινό. Κατ' εξαίρεση, εάν προκύψει ανάγκη πρόσβασης εργαζομένων στις εγκαταστάσεις εκτός του ωραρίου, αυτοί υποχρεούνται να ζητήσουν ειδική έγγραφη έγκριση του προϊσταμένου τους.

Για την πρόσβαση σε εγκαταστάσεις της Εταιρίας πέραν του χώρου εργασίας τους, οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να έχουν ενημερώσει και λάβει τη συγκατάθεση και να παρουσιάζουν στο χώρο υποδοχής επίσημο έγγραφο ταυτοποίησης, εφόσον τους ζητηθεί.

Οι παραπάνω κανόνες δεν ισχύουν για διευθυντικά στελέχη.

ΑΡΘΡΟ 19

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Έγγραφα των οποίων προορισμός είναι να παραμείνουν στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας απαγορεύεται να μεταφέρονται εκτός αυτών αυτούσια ή με ηλεκτρονική ή οποιασδήποτε άλλης μορφής αναπαραγωγή. Δεν γνωστοποιούνται σε τρίτους και παρά μόνον κατόπιν εντολής ή εφόσον προορισμός των εγγράφων αυτών και του περιεχομένου τους είναι η αποστολή προς τρίτους. Απαγορεύεται η χωρίς εντολή καταστροφή υπηρεσιακών εγγράφων, αναρτημένων ανακοινώσεων και πάσης φύσεως υπηρεσιακών πινακίδων και η απομάκρυνσή τους από την θέση, όπου έχουν αναρτηθεί.

Απαγορεύεται η ανάγνωση προσωπικών εγγράφων, που αφορούν άλλους εργαζομένους.

Γενικότερα, οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να τηρούν τους κανόνες διαφύλαξης της εμπιστευτικότητας επαγγελματικών εγγράφων που περιέχονται στην Πολιτική Χρήσης Επικοινωνιακών Μέσων και Καθαρού Γραφείου/Οθόνης.

ΑΡΘΡΟ 20

ΦΙΛΟΔΩΡΗΜΑΤΑ ΚΑΙ ΔΩΡΑ

Απαγορεύεται σε όλους τους εργαζόμενους η αποδοχή δώρων και φιλοδωρημάτων (σε οποιοδήποτε χώρο, μορφή ή αξία) από πελάτες, προμηθευτές ή εξωτερικούς συνεργάτες.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να γνωστοποιούν στη Διοίκηση της Εταιρίας τη λήψη προσωπικών προσκλήσεων εκ μέρους συνεργατών ή υποψηφίων συνεργατών της Εταιρίας σε επαγγελματικής ή κοινωνικής φύσης εκδηλώσεις ή την αποστολή προσκλήσεων για τέτοιες εκδηλώσεις στα πρόσωπα αυτά. Η Διοίκηση δύναται να απαγορεύσει σε εργαζόμενο την αποστολή ή την αποδοχή τέτοιας πρόσκλησης, εφόσον κρίνει ότι αυτό ενδέχεται να επηρεάσει τις επιχειρηματικές ή έννομες σχέσεις της Εταιρίας με τα πρόσωπα αυτά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 21

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΕΩΣ

Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει εγγράφως από τη Διοίκηση της Εταιρίας, διευκρινήσεις για οποιοδήποτε ζήτημα αφορά τα δικαιώματά του και το αντικείμενο της εργασίας του.

ΑΡΘΡΟ 22

ΑΡΓΙΕΣ

Οι ημέρες υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας είναι αυτές που ορίζει ο Νόμος και οι αποφάσεις της Διοίκησης.

ΑΡΘΡΟ 23

ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται, όπως ορίζει η ισχύουσα κάθε φορά εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπ' όψη οι λειτουργικές ανάγκες της Εταιρίας κατά τον προγραμματισμό των αδειών. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να υποβάλλουν στη Διοίκηση γραπτό αίτημα λήψης αδειάς το συντομότερο δυνατόν μέσα στο έτος. Ο αρμόδιος προϊστάμενος απαντά στο αίτημα γραπτώς. Όλες οι άδειες καταχωρούνται στο Μητρώο των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 24

ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

Άδειες απουσίας, πέραν των νομίμων, με ή χωρίς αποδοχές, κατά την κρίση της Εταιρίας, χορηγούνται μόνον για εξαιρετικούς και σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους και υπό την προϋπόθεση ότι για το συγκεκριμένο λόγο δεν προβλέπεται από τον νόμο ή από συλλογικές συμβάσεις εργασίας ειδική άδεια ή η τυχόν προβλεπόμενη έχει εξαντληθεί, καθώς και υπό την προϋπόθεση ότι έχει εξαντληθεί και η κανονική άδεια. Ο κάθε εργαζόμενος πρέπει να εξηγήσει εγγράφως για ποιο λόγο ζητεί άδεια.

Η χορήγηση αδειάς σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο δεν είναι υποχρεωτική και τυχόν χορήγησή της, δεν δημιουργεί κανενός είδους υποχρέωση για χορήγησή της στο μέλλον, στον ίδιο ή σε άλλους εργαζόμενους.

ΑΡΘΡΟ 25

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η μετακίνηση κάθε εργαζομένου από μία θέση σε άλλη και η μεταβολή καθηκόντων γίνεται από την Εταιρία και θεωρείται έκφανση του διευθυντικού της δικαιώματος, γίνεται δε πέρα και ανεξάρτητα από την κατάρτισή του, με γνώμονα τις ικανότητές του, τις γνώσεις και την εμπειρία που θα αποκτήσει στη διάρκεια της εργασιακής του απασχόλησης, σε συνδυασμό με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες της Εταιρίας και την εν γένει απόδοσή του και πάντοτε μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας ή τυχόν ειδικών όρων της ατομικής του σύμβασης εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 26

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να μεταθέσει τον εργαζόμενο προσωρινά ή μόνιμα ανάλογα με τις ανάγκες της, σε οποιονδήποτε τόπο αναπτύσσει ή στο μέλλον θα αναπτύξει δραστηριότητες στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό καθώς και να τον μετακινήσει σε άλλη απ' αυτήν που αρχικά απασχολήθηκε θέση και βέβαια πάντοτε μέσα στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας, και εφόσον η μετάθεση δεν συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων της ατομικής συμβάσεως εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 27

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ως χρόνος εργασίας θεωρείται μόνο ο χρόνος πραγματικής απασχόλησης του εργαζομένου στον προσδιορισμένο τόπο. Οι ημέρες, η έναρξη, η λήξη και οι διακοπές της εργασίας ορίζονται από την Εταιρία ανάλογα με το είδος της εργασίας, τις ανάγκες της ή την εποχικότητα. Δεν συμπεριλαμβάνεται συνεπώς στον χρόνο εργασίας ο χρόνος μεταβάσεως στον τόπο εργασίας ούτε ο χρόνος επιστροφής, ο χρόνος που δαπανάται κατά οποιονδήποτε τρόπο πριν την έναρξη και μετά την λήξη της εργασίας, καθώς και διακοπές ή παύσεις εργασίας που τυχόν προβλέπονται για ανάπαυση, γεύματα κλπ. Τέτοιες διακοπές δεν επηρεάζουν την λειτουργία των αντιστοίχων τμημάτων η οποία θα είναι συνεχής. Για διαλείμματα ισχύει και εφαρμόζεται ότι ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Η Εταιρία, κατά την κρίση της και βάσει των εκάστοτε αναγκών της δύναται να καθορίζει συνολικά ή κατά τμήματα και θέσεις την ώρα έναρξης και λήξης της εργασίας του προσωπικού, τα διαλείμματα, ωράριο συνεχές ή διακοπτόμενο, πρωινή, απογευματινή ή νυκτερινή εργασία και τις ημέρες εργασίας μέσα στην εβδομάδα, χωρίς να υπερβαίνει τα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας που θα ισχύει κάθε φορά και σύμφωνα με τους όρους της εκάστοτε ατομικής σύμβασης εργασίας κάθε εργαζόμενου.

Η Εταιρία δύναται να απασχολεί τον εργαζόμενο σε άλλες εργασίες, προκειμένου να καλυφθεί ολόκληρο το ωράριο εργασίας πάντοτε μέσα στα πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας.

Εργαζόμενος που απουσιάζει απαγορεύεται αυστηρά να δηλωθεί παρών με οποιοδήποτε τρόπο (πχ με κτύπημα κάρτας).

ΑΡΘΡΟ 28

ΗΜΕΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Εταιρία εφαρμόζονται διάφορα συστήματα παροχής της εργασίας από άποψη ημερών και ωρών εργασίας, όπως καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και ανάλογα με το ωράριο λειτουργίας των εκπαιδευτικών εγκαταστάσεων της Εταιρίας. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζονται εκάστοτε με αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρίας και μέσα στα νόμιμα

πλαίσια που καθορίζονται από σχετικές διατάξεις νόμων και χωρίς να τίγονται τυχόν όροι των ατομικών συμβάσεων εργασίας.

Στον περιορισμό του νομίμου ωραρίου εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα που κατέχουν διευθυντικές θέσεις για τα οποία ισχύουν ό,τι προβλέπουν οι ατομικές τους συμβάσεις εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 29 **ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Το κανονικό ωράριο εργασίας για πλήρη απασχόληση είναι το προβλεπόμενο από την ισχύουσα εργατική Νομοθεσία και τις συμβάσεις κάθε εργαζόμενου. Η υπερεργασία και η υπερωριακή απασχόληση καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εκτελεί νομίμως, ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρίας, υπερωρίες, υπερεργασία, νυκτερινή εργασία, ή εργασία σε Κυριακές και εορτές, λόγω ειδικών αναγκών και βάσει διαδικασιών που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σε κάθε περίπτωση, εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας πέραν του νομίμου ημερησίου ή εβδομαδιαίου ωραρίου προϋποθέτει την προηγούμενη γραπτή έγκριση του αρμοδίου προϊσταμένου.

Το πρόγραμμα εργασίας κάθε τμήματος διαμορφώνεται από τη Διοίκηση της Εταιρίας, η οποία λαμβάνει υπόψη, όσο είναι δυνατόν, τις προτιμήσεις και τις ανάγκες του προσωπικού. Τροποποιήσεις γίνονται με την ίδια διαδικασία.

ΑΡΘΡΟ 30 **ΑΔΕΙΑ ΛΟΓΩ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ**

Οι εργαζόμενοι που λόγω ασθένειας, η οποία έχει πιστοποιηθεί με τη νόμιμη διαδικασία, αδυνατούν να προσέλθουν στην εργασία τους, δικαιούνται αδειάς ασθένειας με τις αποδοχές που προβλέπονται στο νόμο, οφείλουν όμως εντός της αυτής ημέρας και πάντως χωρίς υπαίτια καθυστέρηση να ειδοποιήσουν σχετικά την αρμόδια υπηρεσία της Εταιρίας. Στην περίπτωση αυτή προσκομίζονται στην Εταιρία τα απαραίτητα πιστοποιητικά, με τα οποία αποδεικνύεται η ασθένεια, διαφορετικά η απουσία θεωρείται αδικαιολόγητη.

ΑΡΘΡΟ 31 **ΠΑΡΟΧΕΣ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ**

Η Εταιρία υποχρεούται να καταβάλει στον εργαζόμενο που απουσίασε λόγω ασθένειας, αποδοχές, όπως προβλέπει η ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, συμπληρώνοντας τις παροχές των κοινωνικών ασφαλίσεων. Ο εργαζόμενος οφείλει να μεριμνήσει ώστε να του καταβληθούν από τον υπόχρεο ασφαλιστικό ή άλλο οργανισμό οι προβλεπόμενες για την περίπτωση του παροχές ασθένειας.

ΑΡΘΡΟ 32 **ΕΓΚΥΜΟΣΥΝΗ ΚΑΙ ΤΟΚΕΤΟΣ**

Εργαζόμενη σε κατάσταση εγκυμοσύνης πρέπει να υποβάλει το συντομότερο γνωμάτευση ιατρού του ασφαλιστικού οργανισμού της, περί της πιθανολογούμενης ημερομηνίας τοκετού. Η άδεια εγκυμοσύνης και τοκετού χορηγείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Εάν ο τοκετός συμβεί πριν την πιθανολογηθείσα ημερομηνία, δεν μειώνεται η συνολική διάρκεια της αδειάς. Εάν ο τοκετός συμβεί μετά την ανωτέρω ημερομηνία δεν μειώνεται ο υπολειπόμενος χρόνος αδειάς, δηλαδή μετά τον τοκετό χορηγείται το υπόλοιπο της συνολικής διάρκειας της προβλεπόμενης αδειάς.

Για τις παροχές του χρόνου απουσίας λόγω εγκυμοσύνης και τοκετού ισχύει, ότι και για την περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας.

Μετά την επάνοδο της εργαζόμενης από την άδεια εγκυμοσύνης, αυτή λαμβάνει τις διευκολύνσεις που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Οι διατάξεις για την άδεια θηλασμού και φροντίδας των παιδιών εφαρμόζονται αναλογικά με τον χρόνο εργασίας και στις εργαζόμενες με μερική απασχόληση.

ΑΡΘΡΟ 33 ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ

Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να μην ανακοινώσει σε κανένα και με κανένα τρόπο τόσο κατά τη διάρκεια, όσο και μετά την λήξη της σχέσης εργασίας, στοιχεία συναλλαγών, ζητήματα διοίκησης, πληροφορίες λογιστικής φύσεως και κάθε άλλη εσωτερική πληροφορία που έχει σχέση με την δραστηριότητα της Εταιρίας και η οποία περιήλθε σε γνώση του επ' ευκαιρία της εκεί απασχόλησής του.

Επιπρόσθετα, εργαζόμενοι στη γνώση των οποίων, εκ της θέσης απασχόλησής τους, περιέρχονται προσωπικά δεδομένα άλλων εργαζομένων ή τρίτων συναλλασσόμενων με την Εταιρία, υποχρεούνται στη διαφύλαξη αυτών από κάθε τρίτο και στη διαχείριση αυτών σύμφωνα με τις διαδικασίες που εφαρμόζει η Εταιρία στα πλαίσια του ισχύοντος Ευρωπαϊκού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (G.D.P.R.).

ΑΡΘΡΟ 34 ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΗΤΙΚΗ ΙΔΙΟΚΤΗΣΙΑ

Οποιοδήποτε είδους τεχνογνωσία παράγεται από την εργασία προσωπικού της Εταιρίας, όπως τυποποίηση εντύπων, αιτήσεις, βεβαιώσεων, καταστάσεων, ερωτηματολογίων, καρτελών σπουδαστών, οδηγίες χρήσης ειδικού εξοπλισμού, στρατηγική έρευνας μεταλυκειακής εκπαιδευτικής πολιτικής, προγράμματα ηλεκτρονικού υπολογιστή και ό,τι άλλο σχετικό αποτελούν πνευματική ή διανοητική ιδιοκτησία της Εταιρίας και πρέπει να παραμένουν στην αποκλειστική κυριότητα αυτής με μέριμνα όλων των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 35 ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΤΡΙΤΟΥΣ – ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Με την επιφύλαξη του άρθρου 189 του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου για την απαγόρευση απασχόλησης κατά τον χρόνο ανάπαυσης, κάθε εργαζόμενος απαγορεύεται, όσο ισχύει η εργασιακή σχέση του με την Εταιρία, να συνεργάζεται, έναντι αμοιβής ή άλλων ανταλλαγμάτων, με άλλους εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρίας ή με ανταγωνιστές ή με πελάτες της Εταιρίας ή να ασχολείται, άμεσα ή μέσω τρίτου παρένθετου προσώπου, με συναφείς προς την ειδικότητά του εργασίες, τόσο για ίδιο λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, καθώς και να εμπλέκεται σε οποιεσδήποτε άλλες επαγγελματικές καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, χωρίς προηγούμενη γραπτή άδεια της Εταιρίας. Επιπλέον, κάθε εργαζόμενος ο οποίος έχει, ή αποκτά στην πορεία της απασχόλησής του, σύγκρουση συμφερόντων σε σχέση με τα εργασιακά καθήκοντά του, είτε από προσωπικές σχέσεις είτε από άλλη πηγή, οφείλει να ενημερώνει την Εταιρία χωρίς υπαίτια καθυστέρηση.

ΑΡΘΡΟ 36 ΑΠΟΚΛΕΙΣΤΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Κάθε εργαζόμενος ο οποίος εξαντλεί τα ανώτατα χρονικά όρια εργασίας στην Εταιρία, δεν επιτρέπεται να έχει άλλη απασχόληση. Εάν εργάζεται λιγότερο δικαιούται να συμπληρώνει το νόμιμο ωράριο σε άλλον εργοδότη αρκεί να μην πρόκειται για ανταγωνιστική

δραστηριότητα ή να μην συντρέχει κάποιος άλλος όρος του άρθρου 189 του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου. Οι μερικώς απασχολούμενοι οφείλουν να δηλώσουν κατά τη πρόσληψή τους, εάν υπάρχουν οικογενειακοί ή επαγγελματικοί λόγοι, οι οποίοι τους εμποδίζουν να προσφέρουν πρόσθετη εργασία, όποτε χρειασθεί. Εάν τέτοιοι λόγοι προκύψουν μεταγενέστερα, οι μερικώς απασχολούμενοι οφείλουν να ενημερώσουν τη Διοίκηση της Εταιρίας το συντομότερο δυνατόν.

ΑΡΘΡΟ 37

ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ

Οποιοδήποτε ζήτημα απασχολεί τον εργαζόμενο και αφορά την Εταιρία και τη μεταξύ τους εργασιακή σχέση, πρέπει να γνωστοποιείται στη Διοίκηση της Εταιρίας αμελλητί. Το ίδιο ισχύει για απορίες ή αντιρρήσεις του εργαζομένου σχετικά με τη μισθοδοσία του, ιδίως για υπερωρίες και άλλες πρόσθετες αμοιβές ή για γενόμενες δαπάνες, τις οποίες οφείλει να παρουσιάσει μόλις παραλάβει την σχετική εκκαθάριση αποδοχών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

ΑΡΘΡΟ 38

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΑΜΟΙΒΗΣ

Αμοιβή καταβάλλεται μόνον για παρασχεθείσα εργασία και αμοιβή δεν οφείλεται χωρίς αντίστοιχη παροχή εργασίας με τις προβλεπόμενες από τις διατάξεις νόμου ρητές εξαιρέσεις. Εκτός από τις προβλεπόμενες από διάταξη νόμου ρητές εξαιρέσεις, η αμοιβή περικλύπεται ανάλογα προς το χρονικό διάστημα μη παροχής εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 39

ΥΠΕΡΒΑΣΗ ΤΩΝ ΝΟΜΙΜΩΝ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Η Εταιρία δικαιούται, αλλά δεν υποχρεούται, να καταβάλλει αποδοχές υψηλότερες από τις νόμιμες.

Στις συνολικές μηνιαίες ακαθάριστες αποδοχές που καταβάλλονται κάθε φορά στον εργαζόμενο περιλαμβάνονται και καταλογίζονται, κατά το μέρος που καλύπτονται, όλες οι παροχές που προβλέπονται ως υποχρεωτικές για την περίπτωση του από οποιοδήποτε διατάξεις (νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, συλλογικές συμβάσεις, διαιτητικές αποφάσεις κλπ), με εξαίρεση την αμοιβή υπερωριακής εργασίας και το επίδομα ετήσιας αδείας.

Σε περίπτωση που ο συμφωνημένος μισθός του εργαζομένου είναι υψηλότερος του νόμιμου μισθού μαζί με τα εκάστοτε ισχύοντα επιδόματα, τότε λογίζεται ότι ο νόμιμος μισθός και όλα τα νόμιμα επιδόματα συμπεριλαμβάνονται στον συμφωνημένο μισθό, εκτός αν άλλως ορίζεται από τον νόμο ή την ατομική σύμβαση ή συλλογική σύμβαση εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 40

ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΕΙΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να χορηγεί πέρα από τις νόμιμες υποχρεώσεις της και κατά την απόλυτη κρίση της, παροχές από ελευθεριότητα σε χρήμα ή είδος, σε κανονικά ή ακανόνιστα χρονικά διαστήματα, τις οποίες μπορεί οποτεδήποτε να ανακαλέσει και να διακόψει ή να τις συμψηφίσει με υποχρεωτικές παροχές ακόμη και εάν δεν έχει εκδηλώσει ρητή επιφύλαξη έναντι των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 41

ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ

Όταν ένας εργαζόμενος πρέπει να μετακινηθεί εκτός έδρας είτε για την εκτέλεση της εργασίας του, είτε για εκπαίδευση, η Εταιρία καλύπτει τα αποδεικνυόμενα και εύλογα έξοδα, διαμονής και διατροφής, εφόσον το ταξίδι αυτό έχει εγκριθεί από τη Διοίκηση. Για τα έξοδα αυτά ο εργαζόμενος πρέπει να συντάξει εξοδολόγιο και να προσκομίσει τα αντίστοιχα δικαιολογητικά. Επιπρόσθετα, ισχύουν οι κανόνες των εταιρικών πολιτικών που αφορούν σε επαγγελματικά ταξίδια και άλλες δαπάνες, όπως εκάστοτε ενδέχεται να ισχύουν.

ΑΡΘΡΟ 42

ΜΕΤΑΒΛΗΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Δεν θεωρείται μονομερής βλαπτική μεταβολή η απώλεια εισοδήματος από την παύση παροχής πρόσθετης εργασίας (υπερεργασία, υπερωρία κλπ) ή εργασίας σε Κυριακές και αργίες ή από στέρηση άλλων παροχών, που τελούν σε άμεση σχέση με την θέση ή με το είδος της παρεχόμενης εργασίας, εφόσον ο εργαζόμενος παύει να κατέχει τη συγκεκριμένη θέση ή να παρέχει το συγκεκριμένο είδος εργασίας που δικαιολογούν τις παροχές αυτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄

ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

ΑΡΘΡΟ 43

Η προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων ως προς όλες τις πτυχές της εργασίας αποτελεί πρωταρχική μέριμνα της Εταιρίας, η οποία υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτιρίων, εγκαταστάσεων, εργαστηρίων διδασκαλίας κλπ). Η Εταιρία θα εξασφαλίσει την τήρηση όλων των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας που υπαγορεύονται από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις και να εξασφαλίσει κάθε αναγκαίο μέτρο προστασίας για κάθε εργαζόμενο της.

Αντίστοιχα, κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας της Εταιρίας για την προστασία τόσο του ίδιου όσο και των συναδέλφων του, των τρίτων και της εταιρικής περιουσίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες πολιτικές της Εταιρίας. Υποχρεούται επιπλέον να συμμετέχει σε κάθε σχετική εκπαίδευση που οργανώνει η εταιρία, καθώς και να ενημερώνει τους προϊστάμενους του για οποιονδήποτε κίνδυνο ή παραβίαση κανόνων ασφαλείας που τυχόν υποπίπτει στην αντίληψή του.

Η συνεργασία όλων των συναδέλφων είναι απαραίτητη για την αποτελεσματικότητα των μέτρων που λαμβάνει η Εταιρία για να εκπληρώσει όλες υποχρεώσεις της προκύπτουν από τις προηγούμενες παραγράφους και τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

Όποιος αντιμετωπίζει κάποιο πρόβλημα υγείας και οι εργαζόμενες που εγκυμονούν, οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στην Διοίκηση της Εταιρίας την κατάστασή τους, ώστε να λαμβάνεται υπ' όψη στις εργασίες που τους ανατίθενται για να διαφυλαχθεί η υγεία τους.

Κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης ο εργαζόμενος οφείλει, εφόσον απαιτείται ή το ζητήσει η Εταιρία, να υποβάλλεται σε περιοδικές ή ειδικές εξετάσεις της υγείας του στον ασφαλιστικό οργανισμό όπου υπάγεται, σύμφωνα με τις υποδείξεις και εντολές του Ιατρού Εργασίας, για να διαπιστώνεται ή διατήρηση της καταλληλότητας αυτού για την εργασία στην οποία απασχολείται.

ΑΡΘΡΟ 44

ΓΝΩΣΗ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΦΑΚΕΛΟΥ ΚΑΙ ΔΕΛΤΙΟΥ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση του ιατρικού φακέλου του και του δελτίου καταλληλότητάς του, τα οποία τηρεί ο ιατρός εργασίας, εφόσον η Εταιρία απασχολεί ιατρό

εργασίας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Το ίδιο δικαίωμα έχουν σύμφωνα με τον νόμο οι υγειονομικοί επιθεωρητές της αρμόδιας επιθεωρήσεως και οι ιατροί του ασφαλιστικού οργανισμού του εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 45

ΕΡΓΑΤΙΚΑ ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ

Κάθε ατύχημα τόσο μέσα σε χώρους εργασίας όσο και έξω από αυτούς, πρέπει να αναφέρεται αμέσως στη διεύθυνση της εταιρίας, η οποία και θα προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σύμφωνα με τον νόμο.

Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος, αυτός που βρίσκεται πιο κοντά, οφείλει αμέσως και χωρίς εντολή να διακόψει την εργασία του και να ειδοποιήσει τη Διοίκηση της Εταιρίας. Η Διοίκηση οφείλει με την βοήθεια του προσωπικού να προσφέρει στον παθόντα κάθε δυνατή βοήθεια και να φροντίσει για την άμεση προσαγωγή του στο νοσοκομείο ή στον Σταθμό Πρώτων Βοηθειών και να δώσει, εφόσον η κατάσταση του ίδιου του παθόντα δεν το επιτρέπει, τις αναγκαίες πληροφορίες για την σύνταξη του σχετικού Δελτίου Ατυχήματος.

Οι επιφορτισμένοι με την επίβλεψη των τμημάτων της επιχείρησης και ο τεχνικός ασφαλείας ακολουθούν τη διαδικασία αντιμετώπισης ατυχημάτων που περιέχεται στον Οδηγό Υγείας και Ασφάλειας της Εταιρίας, όπως εκάστοτε ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 46

ΣΧΕΔΙΟ ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ

Τα κτίρια και οι εγκαταστάσεις της Εταιρίας πληρούν όλες τις προδιαγραφές ασφαλείας. Αν προκύψει έκτακτη ανάγκη (πχ σεισμός, πυρκαγιά, διακοπή ηλεκτρικού ρεύματος) κάθε εργαζόμενος πρέπει να συμπεριφερθεί όπως επιβάλλει το αντίστοιχο σχέδιο, ως προς την παροχή πρώτων βοηθειών, την χρήση πυροσβεστικών μέσων, την εκκένωση των χώρων, την ειδοποίηση αρμόδιων αρχών κ.λπ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 47

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Πειθαρχικό παράπτωμα είναι κάθε παράβαση νόμου, του Κανονισμού, άλλων κανόνων και διαδικασιών ή νόμιμης εντολής της Διοίκησης.

ΑΡΘΡΟ 48

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Οι πειθαρχικές ποινές είναι : α) προφορική ή έγγραφη παρατήρηση, β) έγγραφη επίπληξη, γ) πρόστιμο έως 25% επί του ημερομισθίου ή επί του 1/25 των μηνιαίων αποδοχών κατά τον χρόνο της επιβολής του και σε περίπτωση επανάληψης της παράβασης διπλασιασμός του προστίμου αυτού δ) προσωρινή αργία έως πέντε ημέρες στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

Η πειθαρχική ποινή θα είναι ανάλογη με την βαρύτητα του συγκεκριμένου παραπτώματος. Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

Τα πρόστιμα σύμφωνα με τον νόμο κατατίθενται στην Τράπεζα της Ελλάδος, στο όνομα και για λογαριασμό της Εργατικής Εστίας.

Σε περίπτωση παράβασης που συνιστά συγχρόνως ποινικό αδίκημα, η Εταιρία μπορεί να κινήσει ποινική διαδικασία, ανεξάρτητα από την επιβολή της πειθαρχικής ποινής.

Η έναρξη και ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας δεν αποτελεί σε καμία περίπτωση προϋπόθεση για την άσκηση εκ μέρους της Εταιρίας κάθε νόμιμου δικαιώματός της, ούτε αποτελεί προϋπόθεση για την τυχόν καταγγελία της σύμβασης εργασίας του εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 49

ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΤΙΜΩΡΟΥΜΕΝΑ ΜΕ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ Ή ΕΠΙΠΛΗΞΗ

Η ποινή της παρατήρησης ή της επίπληξης επιβάλλεται για τα παρακάτω, ενδεικτικώς αναφερόμενα, παραπτώματα:

- Καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση, ειδικά χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και συμφωνία με τον προϊστάμενο.
- Απρεπής και μη προσήκουσα συμπεριφορά, ελαφράς μορφής.
- Παράβαση ή παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσιακού καθήκοντος, που είναι ελάσσονος σημασίας και δεν τιμωρείται από άλλη διάταξη του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 50

ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΤΙΜΩΡΟΥΜΕΝΑ ΜΕ ΠΡΟΣΤΙΜΟ

Η ποινή του προστίμου επιβάλλεται για παραπτώματα ενδεικτικώς αναφερόμενα ως ακολούθως:

- Η κατ' επανάληψη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή η κατ' επανάληψη πρόωρη αποχώρηση από αυτή, που δύναται να επιφέρει υπηρεσιακή ανωμαλία, δυσλειτουργία ή ζημία της Εταιρίας.
- Απάδουσα προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα συμπεριφορά (αντισυναδελφική, αντεργοδοτική), σοβαρής μορφής.
- Ανάρμοστη συμπεριφορά προς σπουδαστές, γονείς και κηδεμόνες σπουδαστών, τρίτους συναλλασσόμενους και ιδιαίτερα προς τους πελάτες και τους εκπροσώπους των πελατών μας κατά την παροχή των εκπαιδευτικών μας υπηρεσιών.
- Αμέλεια κατά την εκτέλεση του καθήκοντος από την οποία προκλήθηκε ή μπορούσε να προκληθεί δυσλειτουργία στην Εταιρία καθώς και σοβαρής μορφής ζημία στην Εταιρία.
- Άρνηση εκτέλεσης εργασίας εντός πλαισίου καθηκόντων των εργαζομένων.
- Παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας ή εμπιστευτικότητας στοιχείων και πληροφοριών της Εταιρίας.
- Υποτροπή σε παραπτώματα του προηγούμενου άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 51

ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΤΙΜΩΡΟΥΜΕΝΑ ΜΕ ΑΡΓΙΑ Ή ΜΕ ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ

Η ποινή της αργίας (προσωρινή απόλυση 1-10 ημερών) και το διοικητικό μέτρο της διαθεσιμότητας (μη πραγματική απασχόληση) επιβάλλεται στο προσωπικό για τα παρακάτω, ενδεικτικώς αναφερόμενα, παραπτώματα:

- Αναξιοπρεπής ή μη προσήκουσα και μη ανεκτή σε σχέση προς τους σκοπούς του εκπαιδευτηρίου συμπεριφορά έναντι των υπευθύνων, των συναδέλφων ή των σπουδαστών και των κηδεμόνων τους.
- Άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών από την οποία προκλήθηκε ή μπορούσε να προκληθεί ζημία στην Εταιρία ή σε τρίτον.
- Παρότρυνση σε πράξη απειθαρχίας ή παρεμπόδιση του προσωπικού να εκτελεί τα καθήκοντά του.
- Δημόσια επίκριση ή δυσμενής σχολιασμός υπηρεσιακών ενεργειών οργάνων της Εταιρίας, προφορικώς ή εγγράφως, που γίνονται με ψευδείς ή ανακριβείς διαδόσεις και επιχειρήματα.

- Αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία έως τριών (3) ημερών, μη συνεχομένων, εντός του ίδιου μηνός.
- Εγκατάλειψη θέσης, ιδίως όταν έχει επίδραση στην ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας. • Αναφορά ή κατάθεση – σε ενδοεπιχειρησιακή ανάκριση – ψευδών γεγονότων.
- Βαρεία αμέλεια κατά την εκτέλεση υπηρεσίας η οποία έχει άμεση σχέση με την ασφάλεια της επιχείρησης και δύναται να προξενήσει ζημία στην Εταιρία ή σωματική βλάβη σε πρόσωπα.
- Εκ προθέσεως παράβαση των κανονισμών, που μπορεί να επιφέρει ζημία στην Εταιρία.
- Εκ προθέσεως σύνταξη μη αντικειμενικής έκθεσης, υπευθύνου διοικητικού τομέα για υφιστάμενο του.

Ο τιμωρούμενος με θέση σε αργία στερείται των αποδοχών του για όσο χρόνο διαρκεί αυτή, η δε αργία επιφέρει αναστολή της σύμβασης εργασίας. Ο τιθέμενος σε διαθεσιμότητα αμείβεται κανονικά για όσο χρόνο διαρκεί αυτή και ο χρόνος αυτός λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

Εάν επιβληθεί ποινή αργίας ο εργαζόμενος μπορεί να ασκήσει έφεση στην αρμόδια Υπηρεσία μέσα σε πέντε ημέρες από την κοινοποίηση της πειθαρχικής απόφασης. Η προθεσμία και η άσκηση της έφεσης αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

ΑΡΘΡΟ 52

ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΤ' ΕΞΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ Ή ΚΑΘ' ΥΠΟΤΡΟΠΗ

Η κατ' εξακολούθηση διάπραξη παραπτώματος εκ των ενδεικτικώς αναφερομένων στον παρόντα Κανονισμό αποτελεί επιβαρυντική περίσταση, η οποία δικαιολογεί την επιβολή αυστηρότερης ποινής από την καταρχήν προβλεπόμενη. Η καθ' υποτροπή διάπραξη του ίδιου, ανάλογου, ή παρόμοιου παραπτώματος, για το οποίο ήδη έχει επιβληθεί ποινή, θεωρείται ως ιδιαίτερη επιβαρυντική περίσταση για την επιβολή της νέας ποινής.

ΑΡΘΡΟ 53

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ

Η ποινή της αργίας και της διαθεσιμότητας, επιβάλλεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μετά από εισήγηση του Νομίμου Εκπροσώπου της Εταιρίας. Οι ποινές της προφορικής παρατήρησης, της επίπληξης και του προστίμου επιβάλλονται από το Νόμιμο Εκπρόσωπο της Εταιρίας απευθείας ή μετά από εισήγηση του Υπευθύνου της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας.

ΑΡΘΡΟ 54

ΑΠΟΛΟΓΙΑ

Κανείς δεν τιμωρείται πειθαρχικώς χωρίς προηγουμένως να έχει κληθεί σε απολογία. .

ΑΡΘΡΟ 55

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με μέριμνα και ευθύνη του Νομίμου Εκπροσώπου της Εταιρίας. Η επιβολή ποινής κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο, στον Υπεύθυνο της διοικητικής ενότητας όπου εντάσσεται ο τιμωρούμενος και στο Γραφείο Προσωπικού της Εταιρίας. Αντίγραφο αυτής φυλάσσεται στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΕΩΣ
ΑΡΘΡΟ 56

ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Η Εταιρία διατηρεί το νόμιμο δικαίωμά της να καταγγέλλει οποτεδήποτε, οποιαδήποτε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, όπως επιτρέπει η εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Καμιά διάταξη του Κανονισμού Εργασίας δεν έχει την έννοια ότι περιορίζει την, ελεύθερη και χωρίς επιπλέον των νομίμων προϋποθέσεις, άσκηση αυτού του δικαιώματος της Εταιρίας. Αυθαίρετη απουσία εργαζόμενου, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις της Διοίκησης, άσχετα από την περικοπή των αντιστοίχων ημερομισθίων ή μισθού, μπορεί να θεωρηθεί και ως οικειοθελής αποχώρηση, επερχομένων σε βάρος του εργαζόμενου των σχετικών συνεπειών του νόμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ
ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (ΑΡΘΡΑ 57-68 ΚΩΔΙΚΑ ΑΤΟΜΙΚΟΥ
ΕΡΓΑΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ)

ΑΡΘΡΟ 57

ΟΡΙΣΜΟΙ

Ως «βία» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη κατά τη διάρκεια της εργασίας ή συνδεόμενη με αυτήν ή εξ αφορμής αυτής.

Ως «παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκριση και την σεξουαλική παρενόχληση.

Ως «παρενόχληση λόγω φύλου» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος κατά το άρθρο 34 και την παρ. 2 του άρθρου 16 του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου (εφεξής ΚΑΕΔ). Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση των άρθρων 34, 35 και 43 ΚΑΕΔ, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

Οι μορφές βίας και παρενόχλησης μπορούν να λαμβάνουν χώρα στους χώρους (δημόσιους και ιδιωτικούς) όπου οι εργαζόμενοι παρέχουν την εργασία τους, απολαμβάνουν το διάλειμμα, την ανάπαυση ή το φαγητό τους, στις μετακινήσεις προς και από την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις (πχ επαγγελματικά ταξίδια, εκπαίδευση κλπ), κατά την επικοινωνία που σχετίζεται με την εργασία, καθώς και στις κοινωνικές εκδηλώσεις που σχετίζονται με αυτή (πχ γιορτές κλπ).

ΑΡΘΡΟ 58

ΠΟΛΙΤΙΚΗ

Η παρούσα Πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 61-62 ΚΑΕΔ και την κατ' εφαρμογή αυτών κανονιστική νομοθεσία και καταλαμβάνει τα πρόσωπα του άρθρου 58 ΚΑΕΔ.

ΑΡΘΡΟ 59

ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΚΙΝΔΥΝΟΥ

Η Εταιρία έχει εκπονήσει εκτίμηση κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, η οποία προσαρτάται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 60

ΜΕΤΡΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΤΩΝ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Η Εταιρία υιοθετεί τα ακόλουθα μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς:

- 1) Ενθάρρυνση για τη διατήρηση εργασιακού κλίματος όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες.
- 2) Ανοικτή επικοινωνία με τον εργοδότη και τους άμεσα προϊστάμενους και συναδέλφους.
- 3) Η Εταιρία ενθαρρύνει όλους τους εργαζόμενους να αναφέρουν τυχόν περιστατικά βίας ή παρενόχλησης που υποπίπτουν στην αντίληψή τους για την έγκαιρη πρόληψη και κατάλληλη αντιμετώπισή τους.
- 4) Εξασφάλιση ότι όλοι οι εργαζόμενοι και οι προϊστάμενοι έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση/πληροφόρηση για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους, ιδιαίτερα σε θέσεις εργασίας που έχουν μεγαλύτερη επικινδυνότητα για την εκδήλωση περιστατικών βίας και παρενόχλησης.
- 5) Πραγματοποίηση δράσεων για την ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σε υγιή πρότυπα συμπεριφοράς (π.χ. αποφυγή εξαρτήσεων), αλλά και για ζητήματα που αφορούν ευάλωτες κατηγορίες εργαζομένων.
- 6) Εκπαίδευση των εργαζομένων και προϊσταμένων στις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών βίας.
- 7) Αξιολόγηση σε τακτική βάση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και αναθεώρηση/επικαιροποίηση της εκτίμησης των κινδύνων και των μέτρων.

ΑΡΘΡΟ 61

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ

Κάθε προστατευόμενο πρόσωπο που θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης δικαιούται, ακόμη κι αν η σχέση εργασίας του έχει λυθεί, πέραν από την υποβολή εσωτερικής αναφοράς σύμφωνα με το άρθρο 53, να προσφύγει στα δικαστήρια, στην Επιθεώρηση Εργασίας και τον Συνήγορο του Πολίτη. Η Επιθεώρηση Εργασίας διατηρεί τη γραμμή εξυπηρέτησης πολιτών 1555 καθώς επίσης και την υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας Γραμμή SOS 15900. Αναφορές στο Συνήγορο του Πολίτη μπορούν να γίνουν στη διεύθυνση: <https://www.gov.gr/org/synigoros/kataggelies>.

ΑΡΘΡΟ 62

ΣΥΝΔΕΣΜΟΣ ΚΑΘΟΔΗΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Ως πρόσωπο αναφοράς («σύνδεσμος») για την καθοδήγηση και ενημέρωση των εργαζομένων αναφορικά με την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία ορίζεται ο εκάστοτε επικεφαλής του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρίας ή το εκάστοτε διευθυντικό στέλεχος υπεύθυνο για θέματα διαχείρισης προσωπικού. Τα στοιχεία επικοινωνίας του είναι “(διεύθυνση e-mail)”.

ΑΡΘΡΟ 63

ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΘΥΜΑΤΩΝ ΕΝΔΟΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΙΑΣ

Η Εταιρία παρέχει υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, κατά το δυνατόν, με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή.

ΑΡΘΡΟ 64

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

Αρμόδιο για την υποδοχή καταγγελιών περιστατικών βίας και παρενόχλησης είναι το πρόσωπο αναφοράς (σύνδεσμος) του άρθρου 52. Σε περίπτωση εμπλοκής αυτού στο περιστατικό, αναπληρώνεται στην υποδοχή καταγγελιών από τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρίας. Προς αποφυγή αμφιβολίας, ο σύνδεσμος υπενθυμίζει στο καταγγέλλον πρόσωπο τα δικαιώματά του πέραν της εσωτερικής αναφοράς, όπως αναφέρονται στο άρθρο 51 του παρόντος.

Η Εταιρία παραλαμβάνει και διερευνά κάθε καταγγελία με διακριτικότητα, εμπιστευτικότητα και σεβασμό, επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή σε περιστατικά βίας ή παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο, με σκοπό τη διαμόρφωση ενός ασφαλούς και υποστηρικτικού περιβάλλοντος εργασίας. Επίσης, μεριμνά για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των εμπλεκόμενων σύμφωνα με τον νόμο.

ΑΡΘΡΟ 65

ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

Η Εταιρία δεσμεύεται να παρεμβαίνει άμεσα, λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα για την προστασία των θυμάτων, αλλά και επιβάλλοντας τις κατάλληλες πειθαρχικές ποινές, για την άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση των περιστατικών βίας και παρενόχλησης, ώστε να αποφευχθούν στο μέλλον αντίστοιχα περιστατικά.

Συγχρόνως, δεσμεύεται να παρέχει στα θύματα πάσης φύσεως συνδρομή (ψυχολογική, νομική κλπ), καθώς και συνδρομή πρόσβασης σε κάθε αρμόδια αρχή για την καταγγελία ή την έρευνα του περιστατικού.

Οι πειθαρχικές κυρώσεις που μπορούν να επιβληθούν απαριθμούνται στο άρθρο 49 του παρόντος, χωρίς να αποκλείεται και η καταγγελία της σύμβασης του απασχολούμενου σύμφωνα με τον νόμο.

Τα προστατευτικά μέτρα μπορεί να περιλαμβάνουν αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας ή την προσωρινή απαλλαγή του θύματος από τα καθήκοντά του σύμφωνα με το άρθρο 64 παρ. 3 ΚΑΕΔ.

Τα αντίποινα, όπως η καταγγελία ή η με οποιονδήποτε τρόπο λύση της έννομης σχέσης στην οποία στηρίζεται η απασχόληση, καθώς και κάθε άλλη δυσμενής μεταχείριση, σε βάρος οποιουδήποτε θιγόμενου προσώπου απαγορεύονται, εφόσον συνιστούν εκδικητική συμπεριφορά ή αντίμετρο για περιστατικό βίας και παρενόχλησης.

Επισημαίνεται ότι η Εταιρία, ο σύνδεσμος και όλοι οι εκπρόσωποι της Εταιρίας υποχρεούνται να συνεργάζονται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελα είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών και δεσμεύονται να παρέχουν συνδρομή και πρόσβαση στα στοιχεία (άρθρο 60 ΚΑΕΔ). Προς το σκοπό αυτό, όποια στοιχεία συγκεντρώνουν, σε κάθε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019 (Α' 137).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 66

ΟΡΓΑΝΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ (Ο.Δ.Ε.Κ.)

Η Εταιρία έχει μεριμνήσει και έχει ορίσει Όργανο Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών (Ο.Δ.Ε.Κ.), το οποίο αποτελείται από τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και λειτουργεί αυτόνομα, διαχειριζόμενο τις εσωτερικές καταγγελίες με απόλυτη εμπιστευτικότητα και προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Το Ο.Δ.Ε.Κ. τηρεί μητρώο εσωτερικών καταγγελιών, πρόσβαση στο οποίο έχουν μόνο τα μέλη του.

Οι καταγγελίες υποβάλλονται ενώπιον του Ο.Δ.Ε.Κ. εγγράφως και ανώνυμα μέσω των κιτίων υποβολής καταγγελιών ή ταχυδρομικώς στη έδρα της Εταιρείας με την ένδειξη «Εμπιστευτικό - Υπόψη Ο.Δ.Ε.Κ.», ή στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου odek@delta360.gr.

Κουτιά υποβολής καταγγελιών υπάρχουν σε εμφανή σημεία εντός της έδρας της Εταιρίας και σε κάθε υποκατάστημα αυτής.

Οι καταγγελίες πρέπει να είναι γραπτές και αναλυτικές, με σαφές και ορισμένο περιεχόμενο και να περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστον: τα ονόματα των εμπλεκομένων, την τοποθεσία, την ημερομηνία και την ώρα που έλαβε χώρα το αναφερόμενο περιστατικό και περιγραφή αυτού.

Οι καταγγελίες που υποβάλλονται υπόψη του Ο.Δ.Ε.Κ. διεκπεραιώνονται σε διάστημα όχι μεγαλύτερο του ενός μήνα από την παραλαβή τους. Ειδικότερα, εντός 7 ημερών από την παραλαβή της καταγγελίας ενημερώνεται ο καταγγελλόμενος και διενεργείται η πρώτη ακρόαση από το Ο.Δ.Ε.Κ. Σε περίπτωση που η καταγγελία αφορά μέλος του Ο.Δ.Ε.Κ., ο εργαζόμενος μπορεί να την καταθέσει στον/στην υπεύθυνη/-ο Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρίας, ο/η οποίος/-α εξασφαλίζει την διαχείριση της καταγγελίας χωρίς διακινδύνευση της εμπιστευτικότητας. Σε περίπτωση δε εμπλοκής και του/της τελευταίου/-ας, μπορεί να την καταθέσει στον Γενικό Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ΄
ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ
ΑΡΘΡΟ 67
ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Ο Κανονισμός τίθεται σε ισχύ με την ανάρτησή του στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και την κύρωσή του κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Οι συμβαλλόμενοι εξουσιοδοτούν τον υπογράφοντα την παρούσα νόμιμο εκπρόσωπο του Εργοδότη όπως υποβάλει την παρούσα στην προβλεπόμενη από το Νόμο δημοσιότητα, προκειμένου να αποκτήσει πλήρη ισχύ ο συμφωνηθείς Κανονισμός.

Η παρούσα συντάχθηκε και υπογράφηκε σε τρία (3) αντίτυπα, εκ των οποίων ένα (1) για κάθε συμβαλλόμενο μέρος και ένα (1) για τις ανάγκες δημοσιότητάς του.

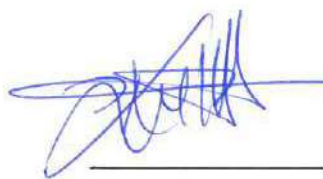
Οι συμβαλλόμενοι

Για τον Εργοδότη

ΣΧΟΛΕΣ ΔΕΛΤΑ
ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ Α.Ε.
ΕΡΜΟΥ 45 Τ.Κ. 54002 - ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
ΤΗΛ. 2310 220318 - 2310 226328
ΑΦΜ 094277556 ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. ΠΕ.ΜΗ. 052687004000

Ιωάννης Καρανταλής

Για το Σωματείο Εργαζομένων



Αναστασία Ρίζου



Ευαγγελία Σαμάνη