

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΗΣ
"ΠΕΡΣΕΥΣ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ Α.Β.Ε.Ε."

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΗΣ "ΠΕΡΣΕΥΣ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ Α.Β.Ε.Ε."

ΑΡΘΡΟ 1° ΣΚΟΠΟΣ - ΙΣΧΥΣ - ΕΦΑΡΜΟΓΗ

1. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι να ρυθμίσει τα αφορώντα τη σχέση εργασίας μεταξύ της Εταιρείας και του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού αυτής. Με τον όρο "Εταιρεία" ή "Επιχείρηση" νοείται η εργοδότρια εταιρεία "ΠΕΡΣΕΥΣ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ Α.Β.Ε.Ε.". Στις έννοιες "εργαζόμενος" ή "μισθωτός" περιλαμβάνεται ολόκληρο το με οποιαδήποτε μορφή εξαρτημένης σχέσεως εργασίας προσωπικό της Εταιρείας, ήτοι το υπαλληλικό και το εργατοτεχνικό προσωπικό σε οποιαδήποτε υπηρεσία και σε οποιαδήποτε εγκατάσταση της Επιχείρησης.
2. Ο παρών Κανονισμός Εργασίας και κάθε τροποποίησή του, μετά την κύρωσή του σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, τίθεται σε ισχύ και εφαρμόζεται δέκα (10) ημέρες μετά από τη γνωστοποίησή του στο προσωπικό κάθε εγκατάστασης. Ως γνωστοποίηση θεωρείται η συνεχής τοιχοκόλληση σε εμφανές και προσιτό για τους μισθωτούς σημείο της εγκαταστάσεως, είναι όμως δυνατή και η χορήγηση αντιγράφου του Κανονισμού σε όλους τους μισθωτούς, που θα υπογράφουν την παραλαβή του. Η καλή γνώση και κατανόηση των διατάξεων του Κανονισμού αποτελεί υποχρέωση των εργαζόμενων ή μισθωτών. Οι Διευθυντές, οι Προϊστάμενοι Τμημάτων και οι αναπληρωτές τους, μεριμνούν για την ορθή τήρηση και εφαρμογή του Κανονισμού. Για κάθε διευκρίνιση διατάξεων του Κανονισμού, οι μισθωτοί έχουν το δικαίωμα να απευθύνονται ιεραρχικά, στην εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία.
3. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται, χωρίς καμία εξαίρεση κάθε μισθωτός, ανεξάρτητα από την ιδιότητά του (εργάτης ή υπάλληλος) και την θέση που κατέχει, που συνδέεται με την εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας κάθε μισθωτού και εφαρμόζονται μόνον εφ' όσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την ισχύουσα νομοθεσία.
4. Η Εταιρεία έχει την αποκλειστική ευθύνη για την οργάνωση και τον έλεγχο της Διοικήσεως και τη διεύθυνση των εργαζομένων της εντός των πλαισίων της εργατικής νομοθεσίας. Το διευθυντικό δικαίωμα, σύμφωνα με το άρθρο 281 του Αστικού Κώδικα πρέπει να ασκείται κατά δίκαιη κρίση εντός των ορίων της καλής πίστης (ΑΚ 288), των συναλλακτικών ηθών και του οικονομικού και κοινωνικού σκοπού του δικαιώματος. Η μονομερής και βλαπτική για τον εργαζόμενο μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας από τον εργοδότη του, δεν επιφέρει αυτοδικαίως τη λύση αυτής, ούτε υποχρεώνει τον εργαζόμενο να την αποδεχθεί ή να αποχωρήσει από την υπηρεσία του αλλά του παρέχει το εκλεκτικό δικαίωμα είτε:
 1. Να αποδεχθεί τη μεταβολή και να παραμείνει στην εργασία του, οπότε επέρχεται τροποποίηση των όρων εργασίας.
 2. Να αποκρούσει τη μεταβολή των όρων εργασίας ως βλαπτική.
 Εφόσον ο μισθωτός απέκρουσε τη μεταβολή έχει διαζευκτικώς τις εξής δυνατότητες:
 - Α) Να εμείνει στην αρχική σύμβαση εργασίας και να συνεχίσει να προσφέρει την εργασία του υπό τους προγενέστερους όρους της βλαπτικής μεταβολής. Στην περίπτωση αυτή, εφόσον ο εργοδότης δεν αποδεχτεί την προσφερόμενη εργασία καθίσταται υπερήμερος σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις των άρθρων 349 και 656 ΑΚ.
 - Β) Να θεωρήσει τη μεταβολή ως άτακτη καταγγελία της εργασιακής συμβάσεως εκ μέρους του εργοδότη και να αποχωρήσει από την υπηρεσία του, αιτούμενος την νόμιμη αποζημίωση.

ΑΡΘΡΟ 2° ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

1. Η Εταιρεία προβαίνει στην πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες της και καθορίζει κατά περίπτωση τα αναγκαία προσόντα.
2. Κάθε προσλαμβανόμενος υπογράφει σύμβαση εργασίας και λαμβάνει απαραίτητως γνώση των διατάξεων του

- παρόντος Κανονισμού. Η συναφθείσα εργασιακή σχέση ρυθμίζεται από τους ειδικούς όρους της ατομικής σύμβασης εργασίας, τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας, τους όρους της οικείας Συλλογικής Ρύθμισης και τις σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα.
3. Η Εταιρεία απαιτεί ακριβή και ενημερωμένα στοιχεία για όλους τους εργαζόμενους οι οποίοι οφείλουν να τα παράσχουν στην εταιρεία. Οι νεοπροσληφθέντες οφείλουν να προσκομίσουν από την πρώτη ημέρα εργασίας τους όλα τα σχετικά πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, έγγραφα και υπεύθυνες δηλώσεις που αφορούν στα στοιχεία τους και σχετίζονται με την πρόσληψή τους.
 4. Κάθε γεγονός που δημιουργεί δικαίωμα υπέρ του μισθωτού αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό ή βεβαίωση. Το σχετικό δικαίωμα αποκτάται από τον μισθωτό μόνο από τον χρόνο που θα προσκομίσει το πιστοποιητικό ή τη βεβαίωση στην αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού.
 5. Η κατάθεση από τον μισθωτό κατά την πρόσληψή του πτυχίου, αδείας ή διπλώματος, που δικαιολογούν ανώτερες αποδοχές ή η απόκτηση των προσόντων αυτών στη διάρκεια της εργασίας του, δεν δημιουργεί κανένα δικαίωμα, υπέρ του μισθωτού, παρά μόνο όταν η Εταιρεία του αναθέτει εργασία αντίστοιχη προς το πτυχίο αυτό.
 6. Ο μισθωτός οφείλει να γνωστοποιεί, αμέσως, στη Διεύθυνση Προσωπικού κάθε μεταβολή της διευθύνσεως κατοικίας του και της προσωπικής ή οικογενειακής του καταστάσεως (π.χ. γάμος, γέννηση, ενηλικίωση τέκνων κ.λ.π.).
 7. Οποιαδήποτε ανακριβής δήλωση στοιχείων συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα, συνεπαγόμενο εκτός από την πειθαρχική ποινή και όλες τις εκ του νόμου συνέπειες για την απόκρυψη της αλήθειας.
 8. Η Εταιρεία αναγνωρίζει προϋπηρεσία του μισθωτού σε προηγούμενο εργοδότη στις περιπτώσεις που αυτό επιβάλλεται ρητά από το Νόμο ή Σ.Σ.Ε. ή προβλέπεται στην ατομική σύμβαση εργασίας του ή έχει συμφωνηθεί ειδικά εγγράφως υπό τον όρο ότι θα προσκομίσει τα σχετικά πιστοποιητικά – έγγραφα που αποδεικνύουν την προϋπηρεσία του.
 9. Η σχέση εργασίας αρχίζει από την υπογραφή της ατομικής σύμβασης εργασίας, εκτός εάν άλλως ορίζεται ρητά σε αυτήν.
 10. Η Εταιρεία τηρεί, σύμφωνα με τις διατάξεις της Εθνικής και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας ως εκάστοτε ισχύει τις Οδηγίες και Αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα αρχείο για τα στοιχεία των εργαζομένων της που νόμιμα συλλέγει κατά τη διάρκεια των συμβάσεων εργασίας τους και επεξεργάζεται αυτά σύμφωνα με τις ως άνω διατάξεις. Καμία ανακοίνωση προς τρίτους των στοιχείων αυτών δεν γίνεται από την Εταιρεία, πλην αυτών που προκύπτουν από την κείμενη νομοθεσία, πριν από την ενημέρωση του εργαζόμενου τον οποίον αφορά η ανακοίνωση αυτή και χωρίς την έγγραφη σύμφωνη γνώμη του, έστω και εάν πρόκειται για πρώην εργαζόμενο της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 3° ΧΡΟΝΙΚΑ ΟΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται ο πραγματικός χρόνος ενάρξεως και λήξεως της εργασίας. Ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής από και προς τον τόπο εργασίας δεν προσμετράται στον χρόνο εργασίας.
2. Στον χρόνο εργασίας συμπεριλαμβάνεται η διακοπή για φαγητό ή για διάλειμμα από την εργασία διάρκειας 20 λεπτών.
3. Τα χρονικά όρια εργασίας καθορίζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η Εταιρεία δύναται, εντός των υπό του νόμου καθοριζόμενων χρονικών ορίων εργασίας, να καθιερώνει ωράριο εργασίας που να εξασφαλίζει την καλύτερη δυνατή αποδοτικότητα των εργαζομένων και την άνετη εκπλήρωση των καθηκόντων τους. Κατόπιν άδειας της αρμόδιας Αρχής, δύναται να παραταθεί η εργασία πέραν από τα νόμιμα χρονικά όρια, εντός των πλαισίων της εργατικής νομοθεσίας.
4. Η προσέλευση στην εργασία και η αποχώρηση από αυτήν ελέγχεται με σύστημα ελέγχου προσέλευσης προσωπικού, όπως ορίζεται ανά τόπο εργασίας και τομέα ευθύνης από την Διοίκηση. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι ακριβείς στην ώρα που προσέρχονται στην εργασία ή αποχωρούν από αυτή, καθώς και τακτικοί στην παρουσία τους. Αδικαιολόγητες απουσίες από την εργασία αποτελούν πειθαρχικό παράπτωμα και συνεπάγεται αντίστοιχη μείωση των αποδοχών. Για τις κατά κατάχρηση μικροκαθυστερήσεις επιβάλλονται οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Κανονισμό πειθαρχικές ποινές.
5. Υπερωριακή εργασία δεν επιτρέπεται χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διευθύνσεως της Εταιρείας. Οι

προϊστάμενοι των τμημάτων προγραμματίζουν τις προβλεπόμενες ανάγκες υπερωριακής εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 4° ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

1. Οι εργαζόμενοι αμείβονται για την εργασία που προσφέρουν με μηνιαίες αποδοχές ή με ημερομίσθιο σύμφωνα με το είδος της εργασιακής τους σύμβασης – σχέσης και την εργασιακή κατηγορία που ανήκουν, την 15^η ημέρα εκάστου μηνός.
2. Η αύξηση των νομίμων ορίων των αποδοχών όπως αυτές καθορίζονται από τις εκάστοτε οικείες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας – Διαιτητικές Αποφάσεις δεν αυξάνει τον συμφωνημένο και καταβαλλόμενο μισθό όταν αυτός υπερτερεί των ελαχίστων νομίμων, εκτός αντίθετης συμφωνίας.
3. Από τις αποδοχές των μισθωτών η Εταιρεία παρακρατά τις νόμιμες κρατήσεις (όπως φόρους, εργατικές ασφαλιστικές εισφορές), τις τυχόν προκαταβολές ή δόσεις δανείων έναντι αποδοχών και τυχόν πρόστιμα που επιβλήθηκαν βάσει του παρόντος Κανονισμού.
4. Σε περίπτωση μη απασχολήσεως του εργαζόμενου κατά πλήρες ωράριο ημερησίως ή εβδομαδιαίως από υπαιτιότητά του, ο μισθός του περικόπτεται αναλόγως.

ΑΡΘΡΟ 5° ΑΔΕΙΕΣ – ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ- ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ

1. Στο προσωπικό χορηγούνται άδειες σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Για τη χορήγηση των αδειών λαμβάνονται υπόψη οι ανάγκες της Εταιρείας και οι ανάγκες των εργαζομένων. Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων δίνει όλες τις πληροφορίες που ζητούνται από κάθε υπάλληλο σχετικά με τις διατάξεις του νόμου που αφορούν στις άδειες.
2. Υπέρβαση του χρόνου αδείας χωρίς έγκριση της Διεύθυνσης δεν επιτρέπεται και, σε περίπτωση που συμβεί κάτι τέτοιο, συνεπάγεται στέρηση μισθού για τις ημέρες της υπέρβασης. Η μη εγκεκριμένη υπέρβαση της αδείας συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.
3. Σε περίπτωση ασθένειας ή ατυχήματος, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει την Εταιρεία εντός 24 ωρών. Αν λόγω ασθένειας ή ατυχήματος ο μισθωτός αδυνατεί να προσφέρει τις υπηρεσίες του, απαιτείται αυτός να προσκομίσει γνωμάτευση ιατρού ή φορέα που να βεβαιώνει την σχετική αδυναμία, δυναμένης της εταιρείας να εξεταστεί με δικό της ιατρό τον εργαζόμενο σε περίπτωση που ο τελευταίος προσκομίσει γνωμάτευση ιδιώτη ιατρού. Η Εταιρεία καταβάλλει τις αποδοχές στον εργαζόμενο, που απέχει από την εργασία του λόγω σοβαρού κωλύματος, σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του Νόμου. Από τις αποδοχές αφαιρούνται οι παροχές που έλαβε ο εργαζόμενος από ασφαλιστικούς οργανισμούς. Αν η Εταιρεία δεν έχει ενημερωθεί για την ασθένεια του μισθωτού και ο ίδιος δεν προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στοιχεία της ασθένειας θεωρείται αδικαιολογήτως απών και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις ημέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του.

ΑΡΘΡΟ 6° ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να τηρεί τις έγγραφες και προφορικές οδηγίες και εντολές της Εταιρείας, των προϊσταμένων ή άλλων αρμοδίων, για θέματα που αφορούν την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων και την πρόληψη ατυχημάτων. Η μη τήρηση τούτων συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Σε κανέναν μισθωτό δεν επιτρέπεται να χειρίζεται μηχανήματα για τον χειρισμό των οποίων δεν έχει εκπαιδευτεί και δεν έχει τη σχετική άδεια - δίπλωμα. Σημειώνεται ότι η εταιρεία εντός έξι μηνών από την υπογραφή του παρόντος θα διαθέτει δύο Clark κλειστού τύπου έτσι ώστε να μην δημιουργείται πρόβλημα στους χειριστές αυτών σε περίπτωση έντονων καιρικών φαινομένων.
3. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να συντηρούν με επιμέλεια και να διαφυλάσσουν τις εγκαταστάσεις, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, αυτοκίνητα, πρώτες ύλες, υλικά ή προϊόντα και όλα όσα τους παραδίδονται για την εκτέλεση της εργασίας τους, να διατηρούν δε αυτά καθαρά και σε άριστη κατάσταση. Επίσης, οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη ή ενέργεια που θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο την ζωή, σωματική ακεραιότητα ή υγεία των ιδίων ή/και των συναδέλφων τους.

4. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους κάθε βλάβη, ζημιά ή άλλη ανωμαλία που παρουσιάζεται κατά την εκτέλεση της εργασίας και να μην προβαίνουν σε καμία περίπτωση σε πρόχειρη και ανεύθυνη επισκευή ή διόρθωσή της.
5. Οι εργαζόμενοι πρέπει να ελέγχουν, μόλις αναλάβουν εργασία, την καλή λειτουργία του μηχανήματος ή μηχανημάτων που χειρίζονται και των εξαρτημάτων ασφαλείας αυτών και να μην ενεργούν με τρόπο διαφορετικό από εκείνον που ορίζουν οι οδηγίες συντηρήσεως και ασφαλείας, οι οποίες θα τους παραδοθούν από την εταιρεία και τις οποίες θα διαβάσουν, καθώς επίσης να μην αφαιρούν τους προφυλακτήρες των μηχανημάτων, εκτός εάν έχουν ειδική εντολή και μόνο όταν τα μηχανήματα βρίσκονται εκτός λειτουργίας.
6. Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να θέτουν σε κίνηση τα μηχανήματα μετά από επισκευή ή ρύθμιση ή φόρτισή τους χωρίς άδεια του προϊσταμένου του τμήματος και αφού προηγουμένως τοποθετηθούν πάνω στα μηχανήματα οι προφυλακτήρες.
7. Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να επεμβαίνουν στα μηχανήματα, εν κινήσει ή μη, και στις εγκαταστάσεις, εφόσον δεν είναι αρμόδιοι. Δεν πρέπει δε να περνούν από πάνω από μηχανήματα π.χ. μεταφορικές ταινίες, κοχλίες κ.λπ. έστω και εάν αυτά είναι σταματημένα.
8. Να σταματούν τις μηχανές τους όταν απομακρύνονται από την θέση τους και να μην τις θέτουν εν κινήσει πριν βεβαιωθούν ότι οι μηχανές είναι σε κατάσταση ομαλής λειτουργίας.
9. Να μην χρησιμοποιούν μηχανήματα, η λειτουργία των οποίων δεν τους έχει ανατεθεί.
10. Να απευθύνονται στον αρμόδιο ηλεκτρολόγο για οποιαδήποτε ηλεκτρική επισκευή.
11. Να μην αποχωρούν από την θέση τους για κανένα λόγο, σε ώρα που η παρουσία τους είναι απαραίτητη, εάν προηγουμένως δεν έχει προσέλθει υπεύθυνος αντικαταστάτης τους.
12. Σε περίπτωση ατυχήματος ή τραυματισμού κατά την ώρα εργασίας, έστω και ασήμαντου, πρέπει να αναφέρουν άμεσα στον Προϊστάμενό τους το συμβάν και την αιτία που το προκάλεσε και να διακόπτουν την εργασία τους.
13. Οι εργαζόμενοι στους οποίους η Εταιρεία χορηγεί ρούχα εργασίας, γάντια, κράνη, υποδήματα, καθώς και γενικά εξοπλισμό υγιεινής και ασφάλειας, πρέπει οπωσδήποτε να τα χρησιμοποιούν κατά την διάρκεια της εργασίας τους και να φροντίζουν να διατηρούνται σε καλή κατάσταση.
14. Σε περίπτωση πυρκαγιάς ή άλλου κινδύνου, κάθε μισθωτός υποχρεούται να παρέχει βοήθεια και να ακολουθεί τις οδηγίες του επιφορτισμένου με την ασφάλεια του προσωπικού και την πυρόσβεση. Η εταιρεία υποχρεούται να ενημερώσει και εκπαιδεύσει όλο το προσωπικό αναφορικά με το περιεχόμενο των οδηγιών σχετικά με πυρκαγιά ή σεισμό, τη θέση των εξόδων κινδύνου και τον εξοπλισμό κατάσβεσης της πυρκαγιάς.
15. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να δέχεται τον διακριτικό έλεγχο του οχήματός του και των αποσκευών του που μεταφέρει αυτός από τον φρουρό ασφαλείας της επιχείρησης στις πύλες των εγκαταστάσεων της επιχείρησης κατά την είσοδο και έξοδο του από αυτές όταν του ζητείται, καθώς και κάθε άλλο μέτρο που αποσκοπεί στην ασφάλεια της υγείας και σωματικής ακεραιότητας ανθρώπων και στην πρόληψη κλοπής αγαθών και αποτροπής τέλεσης αδικημάτων.
16. Στο εργοστάσιο στα πλαίσια μέτρων ασφαλείας λειτουργεί σύστημα βίντεοεπιτήρησης με κάμερες (χωρίς καταγραφή ήχου) που είναι εγκατεστημένες και επιτηρούν σημεία εισόδου και εξόδου καθώς και άλλα σημεία ζωτικής σημασίας για την ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων και των εργαζομένων. Η Διοίκηση της εταιρείας διατηρεί το δικαίωμα αναλόγως των συνθηκών να ενισχύσει τα μέτρα ασφαλείας εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο για την εξυπηρέτηση των σκοπών της, πάντα αφού έχει προηγηθεί η ενημέρωση των εργαζομένων. Τα ανωτέρω έχουν δηλωθεί στην αρμόδια Αρχή ως ορίζει ο νόμος.

ΑΡΘΡΟ 7° ΠΑΡΑΠΟΝΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Για οποιοδήποτε θέμα απασχολεί τον εργαζόμενο, έχει μεγάλη σημασία να ακολουθήσει τη σωστή διαδικασία, ώστε να δώσει στην Εταιρεία τη δυνατότητα να το επιλύσει, στο μέτρο του δυνατού. Το ίδιο ισχύει για απορίες ή αντιρρήσεις του εργαζομένου, σχετικά με τις διαδικασίες λειτουργίας ή τη μισθοδοσία του.
2. Στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου, ο εργαζόμενος οφείλει να συζητήσει το θέμα που τον απασχολεί με τον άμεσο Προϊστάμενό του, υποβάλλοντας σχετική αναφορά και αν δεν δοθεί λύση εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, να απευθυνθεί μαζί με τον Προϊστάμενό του ή και μόνος του στον αρμόδιο Διευθυντή. Εάν ο εργαζόμενος δεν ικανοποιηθεί με τις έγγραφες ή προφορικές εξηγήσεις που του έχουν δοθεί δικαιούται να

ζητήσει ακρόαση από οποιονδήποτε ιεραρχικά προϊστάμενο.

ΑΡΘΡΟ 8° ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
--

1. Λαμβανομένης υπόψη της ιστορίας της Εταιρείας, της υψηλής ποιότητας και φήμης των προϊόντων της και του υψηλού επιπέδου υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πελάτες της, οι εργαζόμενοι πρέπει κατά τη διάρκεια της εργασίας τους να έχουν εξαιρετική απόδοση και να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε να εξασφαλίζονται άριστες συνθήκες εξυπηρέτησης.
2. Κάθε μισθωτός οφείλει να συμμορφώνεται με τις εταιρικές αξίες και αρχές της Εταιρείας, καθώς και με τις οδηγίες για τον τρόπο με τον οποίο η Εταιρεία επιθυμεί να συμπεριφέρεται έναντι των πελατών, των καταναλωτών, των μετόχων, των υπαλλήλων, των επιχειρηματικών συνεργατών της και των κοινοτήτων στις οποίες δραστηριοποιείται, όπως περιγράφεται στον κώδικα δεοντολογίας της Εταιρείας, τον οποίο η Εταιρεία υποχρεούται να παραδώσει στους εργαζόμενους.
3. Κάθε μισθωτός της Εταιρείας οφείλει να συμμορφώνεται προς τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και προς τις γνωστοποιούμενες στο προσωπικό οδηγίες και εγκυκλίους της επιχείρησης εφόσον δεν αντίκεινται στην εργατική νομοθεσία. Το βιβλίο – εγχειρίδιο γενικών οδηγιών λειτουργίας της εταιρείας που θα εκδώσει η εταιρεία θα πρέπει να το παραλάβει ο κάθε εργαζόμενος της εταιρείας, θα είναι «ανοιχτό» σε ενημερώσεις, όποτε αυτό χρειάζεται και θα διανεμηθεί με τους εξής δύο τρόπους στους εργαζόμενους: Οι έχοντες ηλεκτρονική διεύθυνση θα το λάβουν μέσω του e-mail τους, ενώ στους υπόλοιπους εργαζόμενους θα διανεμηθεί κανονικά και με την παράδοσή τους στους εργαζόμενους οι τελευταίοι θα υπογράψουν απόδειξη παραλαβής αυτού, είτε μέσω e-mail, είτε εγγράφως. Σημειώνεται ότι οιοδήποτε άλλο στο μέλλον τυχόν έγγραφο – οδηγία – εγχειρίδιο χειρισμού μηχανημάτων εκδοθεί από την εταιρεία θα διανεμηθεί στους εργαζόμενους με τον ίδιο ως άνω τρόπο.

Ειδικότερα όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν:

- Να εκτελούν την εργασία που τους ανατίθεται, αυτοπροσώπως, με προθυμία και επιμέλεια, σύμφωνα με τους ορισμούς του νόμου, τους όρους της συλλογικής και ατομικής σύμβασης εργασίας και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές της Εταιρείας. Να τηρούν δε πιστά τις οδηγίες και εντολές της Εταιρείας που αφορούν την ασφάλεια, την υγεία και την προστασία της σωματικής ακεραιότητας του ατόμου, είτε αυτές δίνονται προφορικά, είτε έγγραφα, είτε τοιχοκολλούνται στους χώρους εργασίας ή στους πίνακες ανακοινώσεων. Επίσης, οι εργαζόμενοι πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη ή ενέργεια που θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο την ζωή, σωματική ακεραιότητα ή υγεία των ιδίων ή/και των συναδέλφων τους.
- Να φροντίζουν και να διαφυλάτουν την περιουσία της Εταιρείας.
- Να επιδεικνύουν άμεμπτη συμπεριφορά προς την ιεραρχία της Εταιρείας. Η ίδια συμπεριφορά πρέπει να επιδεικνύεται και μεταξύ των εργαζομένων. Να επιδεικνύουν τη μεγαλύτερη δυνατή ευγένεια και προθυμία εξυπηρέτησης στην επαφή τους με τους πελάτες και τους υποψήφιους πελάτες. Να υπερασπίζονται και να προωθούν τα συμφέροντα της Εταιρείας και να προσφέρουν όλες τις γνώσεις τους και την πείρα τους για τη βελτίωση των εργασιών και της πορείας της Εταιρείας.
- Να αποφεύγουν οποιαδήποτε ενέργεια, που μπορεί να συμβάλλει στην ελαττωματική παραγωγή προϊόντων ή στη μείωση της παραγωγής ή στη ματαίωση ή στη πλημμελή παράδοση προϊόντων. Να μην προτρέπουν ή εξαναγκάζουν συναδέλφους τους σε παραμέληση των καθηκόντων τους. Πρωτοβουλίες για εφαρμογή νέων τεχνολογικών συστημάτων ή καινοτομιών στην χρήση μηχανημάτων και τον τρόπο εργασίας, δεν επιτρέπονται χωρίς την προηγούμενη έγκριση της Διευθύνσεως. Προτάσεις βελτίωσης από τους εργαζόμενους μπορούν να γίνουν οποτεδήποτε και θα πρέπει να συζητηθούν με την Διοίκηση η οποία θα αποφασίσει για την υιοθέτηση ή την εφαρμογή αυτών.
- Να τηρούν τον Κώδικα Δεοντολογίας και Επιχειρησιακής Συμπεριφοράς της εταιρείας ο οποίος θα παραδοθεί στους εργαζόμενους όπως ανωτέρω υπό τρία αναφέρεται.
- Να απέχουν από οικονομικές ή άλλες κερδοσκοπικές ενέργειες αντίθετες προς τα συμφέροντα της Εταιρείας, καθώς και από προσφορά υπηρεσιών και κάθε μορφής παροχή πληροφοριών σε ομοειδείς επιχειρήσεις (ανταγωνιστικές ενέργειες).
- Να γνωστοποιούν στην Εταιρεία εάν πρόσωπα πρώτου βαθμού συγγενείας τους έχουν οικονομικά συμφέροντα

σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα, τα οποία ανταγωνίζονται την Εταιρεία.

- Να συμμετέχουν στα προγραμματισμένα ή έκτακτα προγράμματα επιμόρφωσης (σεμινάρια) του προσωπικού είτε αυτά πραγματοποιούνται εντός ή εκτός χρόνου εργασίας σύμφωνα με όσα προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία.
- Να συμμετέχουν στις ασκήσεις πυροπροστασίας που οργανώνονται από την εταιρεία ανά εξάμηνο από τον Υπεύθυνο Πυροπροστασίας της εταιρείας.
- Να αναφέρονται πάντοτε ιεραρχικώς για κάθε ζήτημα που τους απασχολεί ή προκύπτει κατά την διάρκεια της εργασίας τους και οποιαδήποτε αίτηση ή αναφορά πρέπει να υποβάλλεται δια των αμέσως προϊσταμένων των ενδιαφερομένων.
- Κάθε μισθωτός είναι υπεύθυνος προς τους ιεραρχικώς προϊσταμένους του για την άρτια εκπλήρωση των ανατιθέμενων σε αυτόν καθηκόντων.
- Κάθε ιεραρχικά προϊστάμενος ευθύνεται για την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας της οποίας προϊστάται και πρέπει να λαμβάνει εγκαίρως τα προσήκοντα μέτρα για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της υπηρεσίας του.
- Οι προϊστάμενοι παραγωγής, επιστάτες, εργοδηγοί κ.λ.π. θα αποχωρούν τελευταίοι, αφού πρώτα επιθεωρήσουν και οι ίδιοι, υπ' ευθύνη τους, τους χώρους εργασίας και διαπιστώσουν ότι οι χώροι βρίσκονται σε απόλυτη τάξη και ασφάλεια και ότι έχουν γίνει οι απαραίτητες προετοιμασίες για την ανάληψη εργασίας της επόμενης βάρδιας.
- Η γνώμη των προϊσταμένων για τους υφιστάμενους πρέπει να δίδεται αποκλειστικά στα αρμόδια όργανα της Εταιρείας με παρρησία, αμεροληψία, ευθυκρισία, υπευθυνότητα και χωρίς ίχνος διακρίσεων.
- Δεν επιτρέπεται η αποχώρηση από την εργασία, χωρίς προηγούμενη άδεια των προϊσταμένων.
- Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να ακολουθούν κανόνες ευπρέπειας (εμφάνιση, συμπεριφορά) και να απέχουν στην διάρκεια της παραμονής τους στους χώρους εργασίας από κάθε είδους φιλονικίες, ύβρεις ή διαπληκτισμούς και από συζητήσεις που δεν έχουν σχέση προς την εργασία τους κατά τη διάρκεια αυτής.
- Επίσης, κατά την παραμονή τους στους χώρους εργασίας οφείλουν να απέχουν από κάθε είδους είσπραξη υπό τη μορφή εράνου ή συνδρομής για οιονδήποτε σκοπό.
- Δεν επιτρέπεται η επικόλληση κάθε είδους εντύπων ή εικόνων μη σχετιζόμενων με την εργασία πάνω στους τοίχους, μηχανήματα, πίνακες ανακοινώσεων της Εταιρείας, παρά μόνο μετά από έγκριση της Διεύθυνσης της Εταιρείας, με την επιφύλαξη των διατάξεων του Ν.1264/82.
- Απαγορεύεται η με κάθε τρόπο επιδίωξη εξασφάλισης υπηρεσιακής εύνοιας.
- Απαγορεύεται η ωροσήμευση της κάρτας ή του βιβλίου παρουσίας εργαζομένου από άλλον εργαζόμενο.
- Δεν επιτρέπεται η εισαγωγή και κατανάλωση οιοπονευματωδών ποτών μέσα στους χώρους εργασίας ή έξω από τους χώρους εργασίας, ούτε τη διάρκεια όμως αυτής.
- Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα στους χώρους εργασίας που φέρουν σήμανση περί απαγόρευσης αυτού, ιδιαίτερα δε όταν η απαγόρευση οφείλεται σε λόγους ασφαλείας.
- Δεν επιτρέπεται η απασχόληση εντός του ωραρίου εργασίας με εργασίες ξένες προς την Εταιρεία, καθώς και η χρήση, εντός ή εκτός του ωραρίου, των εργαλείων ή των μηχανημάτων και εξοπλισμού της Εταιρείας για προσωπικούς λόγους. Επίσης, οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να δέχονται συγγενείς ή φίλους τους επισκέπτες μέσα στους χώρους εργασίας χωρίς προηγούμενη άδεια της Διευθύνσεως.
- Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να γνωστοποιεί το ονοματεπώνυμο του στους υπευθύνους φύλαξης της εταιρείας μόλις του ζητηθεί.
- Απαγορεύεται η είσοδος στο εργοστάσιο από τις 10:00 μ.μ. έως τις 6:00 π.μ. σε άτομα εκτός του προσωπικού της βάρδιας (πλην εξαιρέσεων και μετά από προηγούμενη έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου).
- Κάθε εργαζόμενος οφείλει να σταθμεύει το αυτοκίνητο του στους προκαθορισμένους από την Διοίκηση χώρους στάθμευσης. Ουδμία ευθύνη φέρει η Εταιρεία στην περίπτωση φθοράς αυτοκινήτου που βρίσκεται σε χώρο στάθμευσης εκτός των προκαθορισμένων θέσεων.
- Απαγορεύεται χωρίς την άδεια της Διευθύνσεως, η είσοδος και η παραμονή στους χώρους εργασίας προσώπου που δεν ανήκει πλέον στο προσωπικό της Εταιρείας.
- Οι εργαζόμενοι απαγορεύεται να βγάσουν από τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, υλικά, βιβλία, έστω και πρόχειρα, καταστάσεις και σχέδια εργαλείων που ανήκουν στην Εταιρεία ή άλλα μέσα αποθήκευσης δεδομένων, ψηφιακά ή μη, ούτε να αντιγράψουν αυτά παρά μόνο με σχετική άδεια της διοίκησης.

- Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους με πλήρη ή μερική απασχόληση να έχουν παράλληλες εργασίες και σε άλλους εργοδότες εφόσον οι εργασίες αυτές είναι συναφείς με τα συμφέροντα της Εταιρείας ή τους εμποδίζουν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους απέναντι στην Εταιρεία, παρά μόνον με την έγγραφη σύμφωνη γνώμη της Εταιρείας.
- Οι εργαζόμενοι, στους οποίους η Εταιρεία λόγω της φύσεως της εργασίας τους χορηγεί στολές, υποχρεούνται να φορούν τις στολές που τους έχουν χορηγηθεί και να αλλάζουν τις στολές και τα ενδύματά τους μέσα στους καθορισμένους χώρους ιματιοφυλακίου, στους οποίους πρέπει επίσης να φυλάνε τα προσωπικά τους αντικείμενα.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση των επαγγελματικών οχημάτων της Εταιρείας για ιδιωτικές ανάγκες του προσωπικού της Εταιρείας.
- Οι οδηγοί οχημάτων της Εταιρείας πρέπει να οδηγούν με σύνεση και να συμμορφώνονται απόλυτα με τις διατάξεις του Κώδικα Οδικής κυκλοφορίας. Οφείλουν επίσης να ειδοποιούν αμέσως την Εταιρεία για κάθε παράβαση ή ατύχημα ή μηχανολογική ή άλλη βλάβη και να φροντίζουν για την επιμελημένη συντήρηση των οχημάτων της Εταιρείας.
- Ανακοινώσεις, εγκύκλιοι ή οδηγίες γενικού ενδιαφέροντος, που για οποιονδήποτε λόγο ενδιαφέρουν τους εργαζόμενους, εφόσον τοιχοκολλούνται στον πίνακα ανακοινώσεων, θεωρούνται ως ανακοινώσεις προς κάθε εργαζόμενο χωριστά. Άγνοια των ανακοινώσεων ή οδηγιών της Εταιρείας, που έγιναν γνωστές κατά τον πιο πάνω τρόπο, δεν αναγνωρίζεται ως ελαφρυντικό για οποιοδήποτε παράπτωμα. Δεν επιτρέπεται η αποκόλληση, καταστροφή ή φθορά των αναρτημένων στον πίνακα ανακοινώσεων.

ΑΡΘΡΟ 9° ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ

1. Είναι αυτονόητο ότι η τήρηση απόλυτης εχεμύθειας σε σχέση προς τις εργασίες της Εταιρείας και γενικά προς οπδήποτε είναι δυνατό να χαρακτηριστεί ως μυστικό ή απόρρητο αυτής αποτελεί θεμελιακό καθήκον των εργαζομένων. Έγγραφα, των οποίων προορισμός είναι να παραμείνουν στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, δεν μεταφέρονται επ' ουδενί εκτός Εταιρείας ούτε με οποιαδήποτε μορφή αναπαραγωγή και δεν γνωστοποιούνται σε τρίτους, παρά μόνο έπειτα από σχετική άδεια.
2. Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα προκειμένου να τηρείται το απόρρητο βάσει των υποχρεώσεων της από την κείμενη νομοθεσία. Οι εργαζόμενοι που λαμβάνουν γνώση γεγονότων ή πληροφοριών εμπιστευτικών λόγω της ειδικότητάς τους και της θέσης τους υποχρεούνται στη διατήρηση του εμπιστευτικού χαρακτήρα των παραπάνω γεγονότων ή πληροφοριών.
3. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να μην δίνουν πληροφορίες και να μην κοινολογούν σε τρίτους ή μη, συμπεριλαμβανομένου του τύπου, για εμπιστευτικά θέματα ή για θέματα που άπτονται των συμφερόντων της Εταιρείας, όπως ενδεικτικά θέματα που έχουν σχέση με την οργάνωση της Εταιρείας, την οικονομική της υπόσταση, την πορεία των εργασιών της, τις τεχνικές μεθόδους παραγωγής, εφευρέσεις, πρότυπα, υποδείγματα, σχέδια και οδηγίες, μεθόδους υπολογισμού τιμών, μεθόδους εργασίας και οργάνωσης αυτής, χαρακτηριστικά και συστατικά προϊόντων, αποτελέσματα αναλύσεων, το πελατολόγιο, τον προγραμματισμό για το μέλλον κ.ο.κ., χωρίς την ειδική έγγραφη συναίνεση της Διευθύνσεως, και γενικά να μην ανακοινώνουν ή σχολιάζουν θέματα αναφορικά με τις εργασίες της Εταιρείας, με κανένα τρόπο, τόσο κατά την διάρκεια, όσο και μετά τη λύση της σχέσης εργασίας τους. Σε περίπτωση δε παράβασης της άνω υποχρέωσης η εταιρεία επιφυλάσσεται να διεκδικήσει αποζημίωση από τον εργαζόμενο.
4. Η παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα, ο δε παραβάτης υποχρεούται σε αποκατάσταση κάθε θετικής ή αποθετικής ζημίας της Εταιρείας που προκλήθηκε από την παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας, κατόπιν έκδοσης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 10° ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ

1. Όλες οι παραβάσεις των διατάξεων του παρόντος κανονισμού ή των ατομικών συμβάσεων εργασίας συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα και τιμωρούνται κατά τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
- Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, όπως αυτά προβλέπονται α) από την ατομική σύμβαση εργασίας του εργαζομένου β) από τις έγγραφες πολιτικές της

εταιρείας γ) από τον προκείμενο Κανονισμό και δ) εν γένει από κάθε υποχρέωση που πηγάζει από το εργατικό δίκαιο. Επίσης, πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί και κάθε συμπεριφορά, που κατά την καλή πίστη, τα χρηστά και συναλλακτικά ήθη αποτελεί συμπεριφορά αντίθετη στην εργασιακή ειρήνη και τάξη μέσα στην επιχείρηση.

Ενδεικτικά βαριά παραπτώματα είναι :

- α) η απόπειρα δολιοφθοράς,
- β) η ανάρμοστη συμπεριφορά (Χρήση λεκτικής ή σωματικής βίας),
- γ) η κλοπή εταιρικών περιουσιακών στοιχείων,
- δ) η διασπορά ψευδών ειδήσεων,
- ε) η γνωστοποίηση εμπιστευτικών πληροφοριών
- στ) η άρνηση εκτέλεσης εργασιών

Ενδεικτικά ελαφρά παραπτώματα είναι :

- α) η αδικαιολόγητη απουσία από την υπηρεσία
- β) η υπέρβαση της χορηγηθείσας άδειας
- γ) η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή η καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή η διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα
- δ) η αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια
- ε) η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια

2. Σε περίπτωση πειθαρχικού παραπτώματος επιβάλλονται οι παρακάτω ποινές:

- Προφορική παρατήρηση από τον αμέσως προϊστάμενο.
 - Έγγραφη παρατήρησης.
 - Επίπληξη.
 - Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% επί του μισθού του αντιστοιχούντος σε μια ημέρα ή του ημερομισθίου του μισθωτού.
 - Υποχρεωτική αποχή από την εργασία επί δέκα (10) το πολύ ημέρες κατά ημερολογιακό έτος και εφ' όσον ο μισθωτός καθ' υποτροπή υποπέσει σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση και έχει ήδη λάβει χώρα έγγραφη παρατήρηση πριν την επιβολή της ποινής αυτής.
3. Οι πειθαρχικές ποινές, πλην της προφορικής παρατήρησης, επιβάλλονται από τον οικείο Διευθυντή Τμήματος σε συνεννόηση με τον Δ/ντή της Δ/σης Ανθρωπίνων Πόρων ή τον ασκούντα τα σχετικά καθήκοντα. Οι ποινές της επιβολής προστίμου και της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία επιβάλλονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
4. Γενικώς παρατήρηση ή επίπληξη επιβάλλεται στους μισθωτούς που για πρώτη φορά υποπίπτουν σε ελαφρά παραπτώματα. Το πρόστιμο επιβάλλεται σε περίπτωση επαναλήψεως ελαφρών παραπτωμάτων ή σε εκείνους που υποπίπτουν έστω για πρώτη φορά, σε σοβαρότερο παράπτωμα. Η υποχρεωτική αποχή επιβάλλεται σε περίπτωση επαναλήψεως σοβαρών παραπτωμάτων. Η πειθαρχική διαδικασία αρχίζει και ολοκληρώνεται εντός εύλογου χρόνου.
5. Για τον πειθαρχικό έλεγχο οποιουδήποτε μισθωτού και την επιβολή της προσήκουσας ποινής πρέπει να συντρέχουν οι παρακάτω περιπτώσεις:
- Η πράξη ή παράλειψη του διωκόμενου πειθαρχικά μισθωτού να αντιβαίνει τον παρόντα κανονισμό ή τους όρους των ατομικών συμβάσεων εργασίας.
 - Να προηγείται της τιμωρίας η έγγραφη πρόσκληση του μισθωτού σε απολογία. Κατά την επιμέτρηση της ποινής πρέπει να λαμβάνεται υπ' όψη αφ' ενός μεν η βαρύτητα του τελεσθέντος πειθαρχικού παραπτώματος, αφ' ετέρου δε η προσωπικότητα του υποπέσαντος στο παράπτωμα μισθωτού.
6. Η επιβολή της ποινής γνωστοποιείται με έγγραφο προς τον τιμωρηθέντα, ο οποίος βεβαιώνει ότι παρέλαβε το σχετικό έγγραφο. Επιτρέπεται η άσκηση εφέσεως εντός προθεσμίας πέντε (5) εργάσιμων ημερών από της κοινοποίησής της περί επιβολής της υποχρεωτικής αποχής εκ της εργασίας ποινής (προσωρινής απολύσεως ή προστίμου), ενώπιον του αρμόδιου οργάνου, αναστελλόμενης της εκτελέσεως της ποινής.

Τα επιβαλλόμενα πρόστιμα περιέρχονται στον Οργανισμό Εργατικής Εστίας.

- Επιβαλλομένης της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία και τελεσιδικούσης (προσωρινής απολύσεως), ο τιμωρηθείς κατά το διάστημα του χρόνου της αργίας απέχει της εργασίας, μη δικαιούμενος να λάβει τον αντίστοιχο μισθό ή ημερομίσθια και απαγορεύεται σε αυτόν η είσοδος του στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.
7. Από την Εταιρεία τηρείται βιβλίο στο οποίο καταχωρίζονται κατ' αύξοντα αριθμό τα ονόματα των μισθωτών στους οποίους επιβλήθηκαν κατά τον Κανονισμό πρόστιμα, πειθαρχικές ποινές, ο λόγος της επιβολής τούτων και τα αποδεικτικά κατάθεσης που τα πρόστιμα αυτά κατατέθηκαν στην Τράπεζα Ελλάδος υπέρ του Οργανισμού Εργατικής Εστίας.
8. Κάθε Ιανουάριο, η Επιχείρηση υποχρεούται να υποβάλει στο Υπουργείο Εργασίας αντίγραφο του βιβλίου του προηγούμενου έτους.
9. Εάν η παράβαση συνιστά και ποινικό αδίκημα, η Εταιρεία, ανεξάρτητα από την επιβολή πειθαρχικής ποινής, δύνανται να ζητήσει κατόπιν υποβολής έγκλησης ή μήνυσης την άσκηση ποινικής δίωξης.

ΑΡΘΡΟ 11° ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιεί τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της ημεδαπής και κοινοτικής νομοθεσίας και υπό την προϋπόθεση της σύμφωνης γνώμης των εργαζομένων.
2. Ο παρών Κανονισμός δεσμεύει όλο το προσωπικό της Εταιρείας και συμπληρώνει τις ατομικές συμβάσεις εργασίας.
3. Άγνοια των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού δεν δικαιολογείται. Και εάν ακόμη η Εταιρεία δεν απαιτεί συνεχώς και ρητά την αυστηρή τήρηση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, αυτό δεν σημαίνει κατάργηση αυτών ή παραίτηση από το δικαίωμά της να απαιτεί την τήρησή τους.
4. Η Εταιρεία δικαιούται να ρυθμίζει κατά την κρίση της και μέσα στα πλαίσια της σχετικής ισχύουσας νομοθεσίας, όλα τα θέματα που δεν ρυθμίζει ο Κανονισμός αυτός.

Για την Εταιρεία,

ΠΕΡΣΕΥΣ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΑΒΕΕ

ΕΔΡΑ - ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ: ΔΗΜΟΣ ΒΟΧΑΣ
 ΖΕΥΓΟΛΑΤΙΟ ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ, ΘΕΣΗ ΣΤΑΝΟΤΟΠΙ - Τ.Κ. 200 01

ΤΗΛ: +30 27410 58300 - FAX: +30 27410 58297

ΑΦΜ: 094023479 - ΔΟΥ: ΚΟΡΙΝΘΟΥ

ΓΕΜΗ: 118404337000 - ΑΜΑΕ: 1186/06/Β/86/28

Μπουγιουκλής Χρήστος

ΑΜΠ: 4521

email: info@perseusgroup.gr

Μαυροπάνος Σωτήριος

Οικονομικός Διευθυντής

Διευθύνων Σύμβουλος

Βεβαίωση Παραλαβής - Αποδοχής Κανονισμού Εργασίας της ΠΕΡΣΕΥΣ Α.Β.Ε.Ε.

Οι κάτωθι υπογραφόμενοι βεβαιώνουμε ότι παραλάβαμε, αναγνώσαμε και κατανοήσαμε τον Κανονισμό Εργασίας της ΠΕΡΣΕΥΣ Α.Β.Ε.Ε. και τον αποδεχόμεθα.

Για το Σωματείο Εργαζομένων στην ΠΕΡΣΕΥΣ Α.Β.Ε.Ε. «Η Αγία Τριάδα»

Γιαννούλης Βασίλειος
 Πρόεδρος

Ντόβας Συμεών
 Αντιπρόεδρος

Μουρίκης Κωνσταντίνος
 Γραμματέας

Δαμόκας Γεώργιος
 Ταμίας

Βλάχος Φώτιος
 Μέλος