ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΚΗΣ Γ. ΖΑΡΙΦΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ».

Στη Ν. Ιωνία να σήμερα την 01/03/2024 οι παρακάτω υπογράφοντες:

Α. Η εδρεύουσα στη Νέα Ιωνία Αττικής, επί της οδού Δωδεκανήσου, αριθμός 14, ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «**ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΚΗΣ Γ. ΖΑΡΙΦΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**», (ΑΦΜ: 094110679, ΔΟΥ: ΦΑΕ Αθηνών), που εκπροσωπείται νομίμως, από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο, κ. Παναγιώτη Ζαριφόπουλο

Β. Το πρωτοβάθμιο συνδικαλιστικό επιχειρησιακό Σωματείο με την επωνυμία «**ΔΙΑΣ - Σωματείο Εργαζομένων στην εταιρεία ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΑΚΗΣ Γ. ΖΑΡΙΦΟΠΟΥΛΟΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ**», ως το πλέον αντιπροσωπευτικό σύμφωνα με το Ν. 1876/1990, που εκπροσωπείται νομίμως για την υπογραφή του Κανονισμού αυτού, βάσει της από 29/02/2024 απόφασης της Γ.Σ., από τον Πρόεδρο, Νικόλαο Χριστοφιδέλλη.

Μετά από ελεύθερη διαπραγμάτευση, συμφώνησαν και έκαναν αμοιβαία αποδεικτό τον κάτωθι Κανονισμό Εργασίας:

Άρθρο 1 –Εργατική Νομοθεσία

Όλες οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας όπως ισχύουν κάθε φορά εφαρμόζονται στο προσωπικό της εταιρείας και συμπληρώνονται από αυτόν τον Κανονισμό Εργασίας ο οποίος έχει συμβατική ισχύ. Συμπλήρωμα του Κανονισμού εργασίας αποτελούν διαδικασίες και γενικές ή ειδικές οδηγίες οι οποίες θα ανακοινώνονται εγγράφως και θα ισχύουν για όλο το προσωπικό ή μέρος αυτού, μέσα στα πλαίσια του διευθυντικού δικαιώματος της εταιρείας.

Άρθρο 2 – Πεδίο εφαρμογής

Στον Κανονισμό αυτό υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι της εταιρείας που απασχολούνται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, καθώς και οι εργαζόμενοι υπό δοκιμή. Στην Κανονισμό αυτόν δεν υπάγονται: α) ο Πρόεδρος και μέλη του Δ.Σ., β) ο Διευθύνων Σύμβουλος, γ) οι Γενικοί Διευθυντές και δ) οι ειδικοί σύμβουλοι ή εξωτερικοί συνεργάτες οι οποίοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους με άλλου είδους συμβάσεις εκτός από αυτές που

αναφέρονται στο πρώτο εδάφιο (σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, σύμβαση έργου κτλ.).

Άρθρο 3 – Ανάρτηση Κανονισμού, γενικότερα θέματα

Με την υπογραφή του και επομένως τη θέση του σε ισχύ, ο Κανονισμός αυτός αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της εταιρείας και κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λάβει αντίγραφο αυτού.

Ουδείς εργαζόμενος δικαιούται να επικαλείται άγνοια του Κανονισμού αυτού, τον οποίο υποχρεούται να τηρεί.

Θέματα τα οποία δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Κανονισμού αυτού, ρυθμίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, καθώς και από ειδικούς κανόνες, οδηγίες και διαδικασίες της εταιρείας.

Άρθρο 4 – Πρόσληψη – Ανάθεση καθηκόντων

Ουδείς προσλαμβάνεται στην εταιρεία, εάν δεν πληροί τις προϋποθέσεις που απαιτεί ο Ν. 2518/1997 για το προσωπικό, που εργάζεται σε ιδιωτικές επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών ασφαλείας, πλην των περιπτώσεων, που ο ίδιος παραπάνω Νόμος εισάγει αποκλίσεις περί των προϋποθέσεων αυτών.

Το προσωπικό προσλαμβάνεται για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών της εταιρείας. Πριν από κάθε νέα πρόσληψη εξετάζεται η δυνατότητα πλήρωσης της θέσης από εργαζόμενους που ήδη εργάζονται στην εταιρεία με αλλαγή της θέσης εργασίας τους, με τη σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων αυτών.

Οι προσλήψεις γίνονται με σύναψη συμβάσεως εξαρτημένης εργασίας.

Οι απασχολούμενοι με πλήρες ωράριο εργαζόμενοι της εταιρείας απαγορεύεται να παρέχουν εργασία και σε δεύτερο εργοδότη, σύμφωνα άλλωστε και με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 189 ΠΔ 80/2022.

Οι θέσεις εργασίας, οι κατηγορίες του προσωπικού, οι ειδικότητες, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες που περιλαμβάνει κάθε θέση εργασίας, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτεί η κατάληψη κάθε μίας και γενικά καθετί σχετικό με την οργάνωση της λειτουργίας της εταιρείας καθορίζεται, μέσα στα πλαίσια του νόμου, από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από τους αρμοδίους Διευθυντές της εταιρείας.

Άρθρο 5 - Κινητικότητα του προσωπικού

Η μετακίνηση κάθε εργαζομένου από μία θέση σε άλλη και η μεταβολή καθηκόντων γίνεται από την εταιρεία πέρα και ανεξάρτητα από τις σπουδές του, με γνώμονα και τις εμπειρίες και γνώσεις που θα αποκτήσει στη διάρκεια της εργασιακής του απασχόλησης, σε συνδυασμό με τις ανάγκες της εταιρείας και την εν γένει απόδοσή του και βέβαια πάντοτε μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και εφόσον οι ανωτέρω μετακινήσεις, τοποθετήσεις κλπ. δεν συνιστούν μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας του.

Άρθρο 6 – Εκπαίδευση - Μετεκπαίδευση προσωπικού

Η παρακολούθηση της τεχνολογίας και η διαρκής ενημέρωση έχουν μεγάλη σημασία για την ικανότητα του κάθε εργαζομένου προκειμένου να ανταποκριθεί στα καθήκοντα του αλλά και για να διατηρεί ενεργή την παρουσία του στην αγορά εργασίας. Γι' αυτό το λόγο η εταιρεία δικαιούται, αλλά και υποχρεούται, να καλεί εργαζόμενους ατομικώς ή κατά ομάδες με κριτήρια, που η ίδια θα καθορίσει, να συμμετέχουν σε εκπαίδευση κάθε μορφής και επιπέδου, περιλαμβανομένης της εκπαίδευσης και ενημέρωσης σε θέματα υγιεινής και ασφαλείας σε οποιοδήποτε τόπο στην 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 εταιρεία.

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

Άρθρο 7 – Αξιολόγηση Προσωπικού

Η εταιρεία εφαρμόζει σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού, που βασικός σκοπός του είναι ο εντοπισμός, η αξιολόγηση και κατ' επέκταση η βελτίωση-ανάπτυξη των γνώσεων, δεξιοτήτων, ικανοτήτων και άλλων χαρακτηριστικών που χρειάζεται ο εργαζόμενος προκειμένου, αποδίδοντας καλύτερα στην εργασία του, να βελτιώσει το κοινωνικό και βιοτικό του επίπεδο. Επιπλέον, υποστηρίζει την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της εταιρείας συνδέοντας και ευθυγραμμίζοντας την εργασία του κάθε εργαζομένου με το όραμα, την αποστολή και τις αξίες της εταιρείας.

Το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού βασίζεται στις αρχές της διαφάνειας, της συμμετοχής, της εμπιστευτικότητας, της αντικειμενικότητας, του διαλόγου και αλληλοσεβασμού, της δικαιοσύνης και ανάπτυξης των εργαζομένων.

Η αξιολόγηση λαμβάνει χώρα εντός του πρώτου τριμήνου εκάστου ημερολογιακού έτους και αφορά την προηγούμενη χρονιά, ενώ η συμμετοχή εκάστου εργαζόμενου σε αυτήν είναι υποχρεωτική, σύμφωνα με τις σχετικές εύλογες προθεσμίες που ορίζονται από την εταιρεία.

Οι εκθέσεις-έντυπα των αξιολογήσεων από τους αξιολογητές πρέπει να συντάσσονται με μεγάλη προσοχή και απόλυτη αμεροληψία, αλλά και να είναι πλήρως αιτιολογημένες, σε συνεργασία με τον Αξιολογούμενο, αναφέροντας με σαφήνεια τους λόγους για τη θετική ή αρνητική απόδοση κάθε εργαζόμενου.

Έκαστος εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του τελικού φακέλου της αξιολόγησής του, καθώς και να κάνει σχόλια επί του φύλλου Αξιολόγησής του ή και να προβάλει αντιρρήσεις ενυπόγραφα, εφόσον διαφωνεί με την τελική βαθμολογία του. Τέλος μπορεί να ζητήσει εγγράφως Αξιολόγηση 2ου βαθμού από άλλον Αξιολογητή ίσης ή ανώτερης βαθμίδας, η οποία θα καθορισθεί χρονικά με συμφωνία των 2 μερών.

Σε περίπτωση που η 2η από την 1η Αξιολόγηση διαφοροποιείται κρίσιμα (διαφορά 2+ βαθμών και άνω, σε περισσότερα από 2 κριτήρια απόδοσης του Εργαζομένου), συγκαλείται συνάντηση μεταξύ του Εργαζομένου και των 2 Αξιολογητών, υπό την ευθύνη του Γενικού Διευθυντή της εταιρείας, με σκοπό την τελική διευθέτηση και τελεσφορία της διαδικασίας Αξιολόγησης απόδοσης του Εργαζομένου.

Τόσο η ετήσια αξιολόγηση όσο και η απόδοση σε εκπαιδευτικά προγράμματα, θα λαμβάνονται υπ' όψη για τον καθορισμό της κατάστασης και της ανέλιξης του εργαζομένου.

Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται τα οριζόμενα στον Οδηγό Αξιολόγησης, ο οποίος έχει κοινοποιηθεί σε όλο το προσωπικό της εταιρείας.

Άρθρο 8 - Προαγωγή

Χωρίς να παραιτείται η εταιρεία του δικαιώματός της να προσλαμβάνει ελευθέρως προσωπικό για την κάλυψη οποιασδήποτε θέσεως στην ιεραρχία, έχει ως βασική αρχή της εργασιακής πολιτικής της, την συνεχή βελτίωση της κατάστασης των εργαζομένων, με την τοποθέτησή τους σε θέσεις με περισσότερες και πιο σημαντικές αρμοδιότητες

Οι αξιολογήσεις του προηγούμενου άρθρου λαμβάνονται υπ' όψη για την πλήρωση ανώτερων θέσεων σε συνδυασμό με διαδικασία προαγωγής που μπορεί ενδεχομένως να εφαρμόζει κάθε φορά η εταιρεία. Η θετική αξιολόγηση εργαζομένου δεν θεμελιώνει δικαίωμα για πλήρωσης ανώτερης ιεραρχικά θέσης.

Προαγωγή σε επόμενο βαθμό γίνεται, αφού κενωθεί θέση του βαθμού αυτού ή προκύψει νέα ανάγκη.

Η τοποθέτηση σε θέση αυξημένων καθηκόντων είναι πάντοτε δοκιμαστική. Γίνεται οριστική ύστερα από νέα αξιολόγηση.

Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να επιλέγει το πρόσωπο, που θα προαχθεί, κατόπιν συγκρίσεως της συνολικής αποδόσεως και προσφοράς των εργαζομένων, που πληρούν τις προϋποθέσεις, που απαιτεί η κενή θέση του ανώτερου βαθμού, σύμφωνα με όσα επιβάλει η καλή πίστη, εκ της εκτελέσεως του διευθυντικού δικαιώματος.

Άρθρο 9 – Χρόνος εργασίας

Για όσους εργάζονται σε θέσεις εργασίας γραφείου εντός των εγκαταστάσεων της εταιρείας δεν συμπεριλαμβάνεται στον χρόνο εργασίας ο χρόνος μεταβάσεως στον τόπο εργασίας ούτε ο χρόνος επιστροφής.

Για όσους εργάζονται στις εγκαταστάσεις των πελατών της εταιρείας ως χρόνος εργασίας ορίζεται ο χρόνος πραγματικής απασχόλησης ως εξής:

α) Για τις περιπτώσεις που χρησιμοποιείται αυτοκίνητο της εταιρείας για την μετάβαση στο έργο από την οικία του εργαζομένου και αντιστοίχως για την επιστροφή του εργαζομένου προς την οικία του ως χρόνος εργασίας θεωρείται μόνο ο χρόνος πραγματικής απασχόλησης του εργαζομένου στον τόπο του έργου. Εάν το έργο βρίσκεται εκτός νομού οι χρόνοι μετάβασης από και προς το έργο συμπεριλαμβάνονται στο χρόνο εργασίας.

β) Για τις περιπτώσεις που χρησιμοποιείται αυτοκίνητο της εταιρείας για την μετάβαση στην εταιρεία, προς παραλαβή υλικών, την μετάβαση στο έργο και την επιστροφή του εργαζομένου προς την οικία του ως χρόνος εργασίας θεωρείται ο χρόνος πραγματικής απασχόλησης του εργαζομένου από την άφιξη του στην εταιρεία έως και την αναχώρησή του προς την οικία του από τον τόπο του έργου. Εάν το έργο βρίσκεται εκτός νομού οι χρόνοι μετάβασης προς την οικία του συμπεριλαμβάνεται στο χρόνο εργασίας.

γ) Για τις περιπτώσεις που ο εργαζόμενος θα πρέπει να προσέλθει στην εταιρεία με δικό του μέσο για να παραλάβει υλικά και/ή αυτοκίνητο για την μετάβαση στο έργο και επιστρέψει για την παράδοση του αυτοκινήτου του ως χρόνος εργασίας θεωρείται ο χρόνος πραγματικής απασχόλησης του εργαζομένου από την άφιξη του στην εταιρεία έως και την αναχώρησή του από αυτή.

Η εταιρεία 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, 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.

Η εταιρεία 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.

Άρθρο 10 – Ημέρες Εργασίας

Στην εταιρεία εφαρμόζονται διάφορα συστήματα παροχής της εργασίας από άποψη ημερών και ωρών εργασίας, όπως καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Δ.Σ. της εταιρείας σύμφωνα με τις λειτουργικές της ανάγκες και μέσα στα νόμιμα πλαίσια που καθορίζονται από σχετικές διατάξεις νόμων ή Σ.Σ.Ε. και χωρίς να θίγονται προς το χειρότερο οι συμβάσεις εργασίας. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της εταιρείας που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία, ήτοι οι «διευθύνοντες υπάλληλοι» της εταιρίας, όπως η έννοια αυτή έχει νομολογηθεί από τα Ελληνικά Δικαστήρια. Οπωσδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια και τα επιδόματα αδείας και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό.

Άρθρο 11 – Ώρες Εργασίας

Το κανονικό ωράριο εργασίας για πλήρη απασχόληση είναι οκτώ ώρες την ημέρα. 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 εταιρείας υπερωρίες, υπερεργασία, νυκτερινή εργασία, εργασία κατά Κυριακές, Σάββατα και εορτές, λόγω ειδικών αναγκών και βάσει διαδικασιών που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Το πρόγραμμα εργασίας κάθε τμήματος διαμορφώνεται από τον προϊστάμενο, ο οποίος λαμβάνει υπόψη, όσο είναι δυνατόν, τις προτιμήσεις και τις ανάγκες του προσωπικού ενώ καταβάλει κάθε προσπάθεια προκειμένου να ενημερώσει εγκαίρως τους υφισταμένους του για κάθε αλλαγή σε αυτό. Τροποποιήσεις γίνονται με την ίδια διαδικασία.

Άρθρο 12 – Μεταβλητές αποδοχές

Δεν θεωρείται υλική μείωση η απώλεια εισοδήματος από την παύση παροχής πρόσθετης εργασίας (υπερεργασία, υπερωρία κ.λπ.) νυχτερινής εργασίας 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.

Άρθρο 13 – Ασθένεια

Έχει πολύ μεγάλη σημασία να αναγγέλλεται στην εταιρεία η απουσία του εργαζομένου λόγω ασθενείας όσο γίνεται συντομότερα και, στο μέτρο του δυνατού, πριν από την έναρξη του ωραρίου εργασίας του ασθενούς. Εάν δεν είναι δυνατή η επικοινωνία με τον προϊστάμενό του, ο ασθενής οφείλει να ειδοποιήσει το τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων ή τον αμέσως επόμενο στην ιεραρχία.

Η ασθένεια πρέπει να διαπιστώνεται αυθημερόν ή το πολύ την επομένη ημέρα από ιατρό του ασφαλιστικού οργανισμού στον οποίο υπάγεται ο ασθενής. Τα δικαιολογητικά του ασφαλιστικού οργανισμού ή δημοσίου νοσοκομείου, τα οποία θα καλύπτουν όλο το χρονικό διάστημα της απουσίας του εργαζομένου, πρέπει να προσκομίζονται με την επάνοδό του στην εργασία. Πιστοποιητικό από ιδιώτη ιατρό λαμβάνεται υπόψη μόνο εάν ο εργαζόμενος δεν δικαιούται ακόμη να έχει βιβλιάριο ασθενείας από το ΙΚΑ.

Παράβαση των διατάξεων αυτού του άρθρου μπορεί να χαρακτηρίσει την απουσία του κάθε εργαζομένου αδικαιολόγητη.

Άρθρο 14 – Απουσίες

Η εταιρεία 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 περίπτωσή του παροχές ασθένειας.

Η επιτυχία της επιχειρησιακής λειτουργίας βασίζεται στη συνεργασία ολόκληρου του προσωπικού. Αυξημένα ποσοστά απουσιών όχι μόνον δυσχεραίνουν την ομαλή εξέλιξη κάθε δραστηριότητας, αλλά έχουν και δυσμενείς επιπτώσεις στους εργαζόμενους, οι οποίοι θα κληθούν να καλύψουν τα δημιουργούμενα κενά.

Άρθρο 15 – Υποβολή παραπόνων

Οποιοδήποτε ζήτημα ή παράπονο απασχολεί τον εργαζόμενο ενδιαφέρει και την εταιρεία, έχει λοιπόν μεγάλη σημασία να ακολουθήσει ο εργαζόμενος 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 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.

Στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου ο εργαζόμενος οφείλει να συζητήσει το ζήτημα, που τον απασχολεί, πρώτα με τον άμεσο προϊστάμενό του και εάν δεν δοθεί λύση, με τον αρμόδιο διευθυντή στον οποίο μπορεί να απευθυνθεί και ο υπεύθυνος του εργαζόμενου. Αν χρειασθεί η τελική συζήτηση θα γίνει με το τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων, ενώπιον της οποίας ο εργαζόμενος θα πρέπει να έχει ήδη υποβάλλει εγγράφως το ζήτημα ή παράπονό του.

Άρθρο 16 – Παραλαβή εγγράφων

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να παραλαμβάνει οδηγίες, συστάσεις, υποδείξεις, παρατηρήσεις σχετικές με την εργασία του και να υπογράφει για την παραλαβή σε αντίγραφο του εγγράφου ή σε ομαδική κατάσταση. Όλοι δικαιούνται να απαντήσουν εγγράφως σε κάθε έγγραφο που παραλαμβάνουν.

Άρθρο 17 – Έξοδα Ταξιδιού

Όταν ένας εργαζόμενος πρέπει να μετακινηθεί εκτός έδρας είτε για την εκτέλεση της εργασίας του, είτε για εκπαίδευση, η εταιρεία καλύπτει τα έξοδα διαμονής, εφόσον το ταξίδι αυτό έχει εγκριθεί από τη Διεύθυνση.

Για τα έξοδα αυτά ο εργαζόμενος πρέπει να συντάξει εξοδολόγιο και να προσκομίσει τα αντίστοιχα δικαιολογητικά για να εγκριθούν και αυτά.

Άρθρο 18 – Ένδυση

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν αξιοπρεπή και επιμελή εμφάνιση για την αποφυγή πρόκλησης των συναδέλφων του ή του μέσου πολίτη.

Οι Τεχνικοί κατά την διάρκεια εργασίας οφείλουν να χρησιμοποιούν την προτεινόμενη και προσφερόμενη από την εταιρεία ένδυση ενώ η εταιρεία υποχρεούται να παρέχει ικανοποιητικό αριθμό ενδυμάτων για αυτό.

Άρθρο 19 –Κώδικας δεοντολογίας

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να σέβεται και να τηρεί τον εκάστοτε ισχύοντα Κώδικα Δεοντολογίας της εταιρείας.

Άρθρο 20 – Απαγόρευση καπνίσματος

Το κάπνισμα απαγορεύεται ρητά σε οποιονδήποτε στεγασμένο εσωτερικό χώρο εργασίας της εταιρείας αλλά και στους χώρους άσκησης της εμπορικής της ή άλλης δραστηριότητας, από τους Εργαζομένους της. Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα να χρησιμοποιείται ως πρόφαση για συνεχείς διακοπές εργασίας.

Άρθρο 21 – Γενικά καθήκοντα εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι, με την επιφύλαξη των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των ατομικών συμβάσεων εργασίας, που υπογράφουν με την εταιρεία, υποχρεούνται να συμμορφώνονται πλήρως με τις υποδείξεις και τις εντολές των εντεταλμένων προς άσκηση του διευθυντικού δικαιώματος προσώπων της εταιρείας και κάθε έγγραφη ή/και προφορική ενημέρωση από τα εντεταλμένα αυτά πρόσωπα προς το προσωπικό είναι απολύτως δεσμευτική.

Ο κάθε εργαζόμενος ανεξαιρέτως οφείλει ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

- Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία του, να προάγει και να προασπίζεται με ευσυνειδησία τα συμφέροντα της εταιρείας μέσα στο πλαίσιο των νόμων και των κανονισμών. Για κάθε αμφιβολία σχετικά με την ορθή εκτέλεση της οφείλει να ζητά έγκαιρα τη γνώμη των προϊσταμένων του.
- Να μην προβαίνει σε ενέργειες ή παραλείψεις που είναι αντίθετες με τα συμφέροντα και την εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας ή επιζήμιες για το κοινωνικό σύνολο.
- Να μην χρησιμοποιεί με οποιονδήποτε τρόπο και χωρίς νόμιμο δικαίωμα αρχεία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τις προβλέψεις της πιστοποίησης ISO-27001-Ασφάλεια Πληροφοριών, που εφαρμόζει η εταιρεία.
- Να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που σχετίζονται με την εργασία και τα καθήκοντα του τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησης του όσο και μετά την τυχόν αποχώρηση του από την εταιρεία.
- Να συμμορφώνεται με τις γραπτές και προφορικές υπηρεσιακές εντολές.
- Να προσέρχεται έγκαιρα στον τόπο εργασίας του για την ανάληψη της εργασίας του, τηρώντας πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας. Οποιαδήποτε μορφή υπερεργασιακής ή υπερωριακής απασχόλησης εκάστου εργαζομένου για τον οποιονδήποτε λόγο θα επιτρέπεται και θα αναγνωρίζεται από την εταιρεία μόνον εφόσον

υπάρχει προηγούμενη σχετική εντολή ή έγκριση (κατόπιν αιτήματος του εργαζομένου) του αρμόδιου Διευθυντή.

- Να ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενο του για το κώλυμα που καθιστά αδύνατη την προσέλευση του στην εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Να χρησιμοποιεί αυστηρά όλα τα χορηγούμενα από την εταιρεία μέσα ατομικής και συλλογικής προστασίας και ασφάλειας, με στόχο την ασφάλεια του ιδίου, των συναδέλφων του και των πολιτών.
- Να μην προσπαθεί να εξασφαλίσει, εκμεταλλευόμενος άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητα του ως εργαζόμενου ή της θέσης του στην εταιρεία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε για αυτόν είτε για τρίτα πρόσωπα.
- Να υποβάλλει γραπτές αναφορές, εφόσον του ζητηθεί, και να καταθέτει με ειλικρίνεια στοιχεία και γεγονότα τα οποία γνωρίζει λόγω της θέσης εργασίας του, όταν κληθεί από τους προϊσταμένους του ή τα αρμόδια όργανα της εταιρείας.
- Να συμπεριφέρεται ευγενικά, πρόθυμα προς εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της εταιρείας και ιδιαίτερα προς τους πελάτες της και να επιδεικνύει πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις με ανωτέρους, υφισταμένους, συναδέλφους και γενικά κάθε τρίτο πρόσωπο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με τις υπηρεσίες της εταιρείας.
- Να μην εισάγει ή κάνει χρήση αλκοόλ στους χώρους εργασίας πριν την ανάληψη εργασίας του και κατά τη διάρκειά της. Η χρήση φαρμάκων που μπορεί να επηρεάσουν την ικανότητα εργασίας πρέπει να αναφέρονται στον ιατρό εργασίας, ο οποίος εισηγείται την προσωρινή ή μόνιμη απαλλαγή του από συγκεκριμένα καθήκοντα, εφόσον κρίνει ότι μπορεί να προκληθεί κίνδυνος ατυχήματος.
- Να μην παρέχει πληροφορίες, εάν δεν είναι εξουσιοδοτημένος ή δεν έχει θεσμικό ρόλο, με δημοσιεύματα και δηλώσεις και διαλέξεις για οικονομικές, εμπορικές, τεχνικές ή νομικές υποθέσεις της εταιρείας, για συμβάντα κατά τη λειτουργία της ή οποιεσδήποτε άλλες πληροφορίες στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης ή κοινωνικής δικτύωσης ή σε οποιονδήποτε τρίτο χωρίς εξουσιοδότηση, εκτός των περιπτώσεων τυχόν εξέτασης από τις αστυνομικές ή δικαστικές αρχές και σύμφωνα με το νόμο.
- Να μην προβαίνει σε αρνητικά σχόλια – κρίσεις για την εταιρεία, ενώπιον οποιουδήποτε.
- Να αναφέρει εγγράφως στο αρμόδιο τμήμα κάθε μεταβολή της οικογενειακής του κατάστασης και της διεύθυνσης κατοικίας του.
- Να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα που έρχονται σε γνώση του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Να μην ανακοινώνει σε κανένα και με κανένα τρόπο τόσο κατά τη διάρκεια, όσο και μετά την λήξη της σχέσης εργασίας, έγγραφα, στοιχεία,

πληροφορίες κ.λπ. που έχουν σχέση με την δραστηριότητα της εταιρείας. Δεν επιτρέπεται η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σε οποιονδήποτε τρίτο, χωρίς προηγούμενη άδεια του προϊσταμένου του, εκτός από εκείνες που ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να δίνει από τη φύση της εργασίας του.

- Να μην προβαίνει σε ανταγωνιστικές προς την εταιρεία ενέργειες με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 22 – Προϊστάμενοι

Οι προϊστάμενοι κάθε βαθμίδας οφείλουν:

- Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τους υφισταμένους τους, να τους αντιμετωπίζουν ισότιμα και να τους προσφέρουν ίσες ευκαιρίες για εξέλιξη και επαγγελματική ανάπτυξη.
- Να αναφέρουν δια του άμεσου προϊσταμένου τους προς τη γενική διεύθυνση οποιοδήποτε περιστατικό επηρεάζει την ομαλή εκτέλεση της εργασίας.
- Να καταρτίζουν τα εβδομαδιαία προγράμματα εργασίας των τμημάτων τους και να τα γνωστοποιούν έγκαιρα στη Οικονομική Διεύθυνση και στο τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων σύμφωνα με τις υποδείξεις και οδηγίες που τους ανακοινώνονται.
- Να αναφέρουν στο αρμόδιο τμήμα την επί πλέον εργασία (υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.), τις πιθανές έκτακτες αλλαγές στο ωράριο εργασίας και τις δικαιολογημένες ή αδικαιολόγητες απουσίες των υφισταμένων τους.
- Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους υφισταμένους τους για τα θέματα που τους εξουσιοδοτεί η Διεύθυνση, ή για θέματα που κρίνουν πως θα τους βοηθήσουν ώστε να βελτιώσουν την απόδοσή τους στην εργασία και δεν τίθεται θέμα απορρήτου.

Άρθρο 23- Χρήση αυτοκινήτου

Όσοι χρησιμοποιούν αυτοκίνητα της εταιρείας για την εκτέλεση της εργασίας τους οφείλουν να τα μεταχειρίζονται με σύνεση, να τα διατηρούν καθαρά, να μεριμνούν για την περιοδική κανονική συντήρησή τους, να φροντίζουν για την ασφαλή και νόμιμη μεταφορά των υλικών και να τηρούν τις διατάξεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

Απαγορεύεται αυστηρά η οδήγηση αυτοκινήτου όταν ο εργαζόμενος δεν είναι σε καλή φυσική κατάσταση (μέθη, υπνηλία, υπερβολική κόπωση κ.λπ.). Επίσης απαγορεύεται αυστηρά η μεταφορά πραγμάτων ξένων προς την εκτέλεση της εργασίας που η εταιρεία εντέλει.

Τα αυτοκίνητα, τα οποία προσφέρει η εταιρεία σε συγκεκριμένους εργαζόμενους, ανάλογα με τα καθήκοντα της θέσης τους, προορίζονται για την καλύτερη εκτέλεση της εργασίας τους, δηλαδή για εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών της εταιρείας και πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνον από τους ιδίους.

Άρθρο 24- Προστασία πραγμάτων

Τα κτίρια, οι εγκαταστάσεις, τα εμπορεύματα, τα μηχανήματα, τα εργαλεία και όλα τα πράγματα γύρω από τον κάθε εργαζόμενο αποτελούν το εργασιακό περιβάλλον. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τα σέβεται, να τα χρησιμοποιεί σύμφωνα με τον προορισμό τους και μόνον μέσα στα πλαίσια των εργασιακών του καθηκόντων, να τηρεί τους κανόνες συντηρήσεώς τους, να τα διατηρεί πάντοτε καθαρά και να μην τα μετακινεί εκτός εταιρείας παρά μόνον κατόπιν εντολής.

Η εταιρεία δεν φέρει ευθύνη για απώλεια προσωπικών αντικειμένων στο χώρο εργασίας.

Άρθρο 25- Δικαίωμα ενημέρωσης

Οι εργαζόμενοι δικαιούνται να ενημερώνονται πρώτα από τον προϊστάμενό τους και αν χρειάζεται από τη Οικονομική Διεύθυνση και το τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων για όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, που απορρέουν από την εργατική νομοθεσία, τον Εσωτερικό Κανονισμό και από την ατομική σύμβαση εργασίας.

Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει διευκρινήσεις για οποιοδήποτε ζήτημα που αφορά στα δικαιώματά τους και στο αντικείμενο της εργασίας του και ο αρμόδιος για την ενημέρωσή τους οφείλει να δώσει τις αναγκαίες εξηγήσεις.

Άρθρο 26- Κανονική άδεια

Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται, όπως ορίζει η ισχύουσα κάθε φορά εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπ' όψη οι λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας κατά τον προγραμματισμό των αδειών. Για την χορήγηση της αδείας ο εργαζόμενος οφείλει μέσα σε εύλογο χρόνο κατά τους χειμερινούς μήνες να υποβάλλει αίτηση για τον προσδιορισμό επιθυμητής ημερομηνίας έναρξης της αδείας του.

Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να χορηγεί την άδεια αυτή, κατά την κρίση της σε τόσους εργαζόμενους και σε τέτοια εποχή ώστε να μην παρεμποδίζεται η ομαλή λειτουργία της και με βασική προϋπόθεση ότι δεν θα παραβιάζονται οι σχετικές περί αδειών διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας

Είναι υποχρεωτική η τήρηση για την εταιρεία και η λήψη για κάθε δικαιούχο μισθωτό της κανονικής αδείας του μέχρι το τέλος του εργασιακού του έτους, κατά το οποίο δικαιούται να λάβει αυτή, έστω και αν αυτός δεν υπέβαλε αίτηση χορηγήσεώς της.

Άρθρο 27- Άδειες Απουσίας

Άδειες απουσίας, πέραν των νόμιμων, με ή χωρίς αποδοχές, κατά την κρίση της εταιρείας, 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, χρειάζεται δε να συμφωνήσει ο αρμόδιος προϊστάμενός του, όπως σε κάθε περίπτωση χορηγήσεως αδείας.
Η χορήγηση αδείας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο δεν είναι υποχρεωτική και δεν δημιουργεί κανενός είδους προηγούμενο

Άρθρο 28- Εργατικά Ατυχήματα

Κάθε ατύχημα τόσο μέσα σε χώρους εργασίας όσο και έξω από αυτούς, πρέπει να αναφέρεται αμέσως, αμελλητί, στη Διεύθυνση που ανήκει ο κάθε εργαζόμενος, είτε από τον ίδιο εφόσον είναι σε θέση να το πράξει, είτε από οποιονδήποτε άλλο συνάδελφό του εφόσον έλαβε γνώση αυτού.

Η εταιρεία οφείλει να εφαρμόσει τα καθοριζόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 29- Υποχρεώσεις της εταιρείας

Η εταιρεία υποχρεούται:

- Να προσφέρει στους εργαζόμενους τις δυνατότητες που θα τους επιτρέπουν να αναπτύσσουν τις ικανότητες τους και την αποδοτικότητα τους, τόσο για το καλό της εταιρείας όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητας τους.
- Να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και γενικότερα οι προϊστάμενοι να παρέχουν στη Διοίκηση ανεπηρέαστη και αντικειμενική γνώμη για την εργατικότητα, ικανότητα, ήθος και συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω, που εκφεύγει των προσδιορισμένων καθηκόντων τους.

- Να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
- Να τηρεί όλες τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και του Κανονισμού αυτού.
- Να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζόμενων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί όρους, κανόνες και προδιαγραφές της εταιρικής ασφάλειας όπως εκάστοτε ισχύουν. Να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα ασφάλειας για το προσωπικό, να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και την καθαριότητα στους χώρους εργασίας και στους κοινόχρηστους χώρους.
- Να μην αναμειγνύεται στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.
- Να διευκολύνει τη συνδικαλιστική δραστηριότητα σύμφωνα με το νόμο.

Άρθρο 30- Εκτός έδρας απασχόληση

Σε περιπτώσεις εκτός έδρας απασχόλησης για την οποία απαιτείται και διανυκτέρευση, η εταιρεία οφείλει να ενημερώνει τον εργαζόμενο που πρόκειται να την εκτελέσει το αργότερο την προηγούμενη ημέρα.

Άρθρο 31 – Ηθικές ανταμοιβές και άλλες παροχές

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της εργασίας και για εξαιρετική επίδοση μπορεί να απονέμονται στο προσωπικό, με απόφαση της εταιρείας, οι παρακάτω ηθικές και υλικές αμοιβές:

- Έπαινος γραπτός.
- Έπαινος γραπτός με εφάπαξ παροχή, χρηματική ή σε είδος.
- Τιμητική άδεια με αποδοχές επιπλέον της δικαιούμενης από τον εργαζόμενο κανονικής αδείας.

Οι ανταμοιβές καταχωρούνται στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου.

Άρθρο 32 – Πειθαρχικό δίκαιο

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.

Για κάθε περίπτωση πειθαρχικού παραπτώματος και ανεξαρτήτως από τις τυχόν προβλεπόμενες αστικές και ποινικές κυρώσεις, είναι δυνατή η άσκηση πειθαρχικού ελέγχου.

Την πειθαρχική εξουσία ασκούν ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο Γενικός Διευθυντής ή ο Διευθυντής εκάστου τμήματος στο οποίο είναι τοποθετημένος ο πειθαρχικά ελεγχόμενος ή ο Διευθυντής του κάθε υποκαταστήματος της εταιρείας ανά την Επικράτεια.

Ο πειθαρχικά ελεγχόμενος καλείται πάντοτε σε απολογία πριν την επιμέτρηση και ανακοίνωση της πειθαρχικής ποινής, καλούμενος για τον σκοπό αυτό εντός συγκεκριμένης εύλογης προθεσμίας. Σε περίπτωση μη προσελεύσεώς του, τότε ο ασκών τον πειθαρχικό έλεγχο δύναται να επιβάλει, έγκυρα, πειθαρχική ποινή, την οποία καθορίζει σύμφωνα με τις παρακάτω αρχές:

- Δεν επιβάλλεται πειθαρχική ποινή, που δεν προβλέπεται από τον Κανονισμό αυτό.
- Η πειθαρχική ποινή πρέπει να είναι ανάλογη με τη βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος.
- Απαγορεύεται η αναδρομική εφαρμογή πειθαρχικής διατάξεως.
- Απαγορεύεται η κατ' αναλογία επιβολή πειθαρχικής ποινής σε πειθαρχικό παράπτωμα μη προβλεπόμενο από τον Κανονισμό.
- Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.
- Η πειθαρχική διαδικασία πρέπει να περατώνεται σε εύλογο χρονικό διάστημα με τελική γνωμοδότηση από το Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Γενικό Διευθυντή, ώστε να επέρχεται η αποκατάσταση της εργασιακής ειρήνης στην επιχείρηση το συντομότερο δυνατό.

Άρθρο 33 – Πειθαρχικές ποινές

Για τα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται, κατά την κρίση των παραπάνω εντεταλμένων για τον πειθαρχικό έλεγχο, οι παρακάτω πειθαρχικές ποινές:

- Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.
- Έγγραφη Επίπληξη.
- Υποχρεωτική αποχή – προσωρινή παύση από την εργασία από μία ημέρα έως έναν μήνα. Ο εργαζόμενος που εκτίει ποινή προσωρινής παύσης, δεν δικαιούται να εργαστεί και στερείται του συνόλου των αποδοχών του.

Η συστηματική ή κατ` εξακολούθηση διάπραξη παραπτώματος θεωρείται ως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής. Η διάπραξη του ίδιου παραπτώματος ή συγγενούς ή ανάλογου ή παρόμοιου με παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη τιμωρηθεί ο υπαίτιος, θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

Οι ποινές καταχωρούνται στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου.

Άρθρο 34 – Διαθεσιμότητα εργαζομένου

Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα εργαζόμενος, εάν εκκρεμεί εναντίον του πειθαρχική ή ποινική δίωξη ή εάν συντρέχουν άλλοι σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι που αφορούν στον εργαζόμενο, και ιδίως, εάν ερευνάται η ύπαρξη σοβαρού λόγου για καταγγελία της συμβάσεως εργασίας του.

Η θέση του εργαζομένου στη διάθεση της εταιρείας γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι τριών (3) μηνών.

Η θέση εργαζομένου στη διάθεση της εταιρείας αποτελεί συντηρητικό (εξασφαλιστικό) μέτρο και δεν θεωρείται ποινή. Ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος έχει τεθεί στη διάθεση της εταιρείας λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας. Κατά τη διάρκεια της διαθεσιμότητας ο εργαζόμενος λαμβάνει τις αποδοχές του, εκτός από τις μισθολογικές του παροχές που συνδέονται άρρηκτα ή προϋποθέτουν πραγματική άσκηση καθηκόντων ή πραγματική απασχόληση.

Άρθρο 35– Καταγγελία της Εργασιακής Σχέσης

Πολιτική της εταιρείας είναι να αποφεύγει τις απολύσεις, αλλά διατηρεί το δικαίωμά της να καταγγέλλει οποτεδήποτε οποιαδήποτε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας χωρίς να εξηγήσει τον λόγο όπως επιτρέπει η ελληνική νομοθεσία. Καμιά διάταξη του Κανονισμού Εργασίας δεν έχει την έννοια, ότι περιορίζει την ελεύθερη και χωρίς προϋποθέσεις άσκηση αυτού του δικαιώματος της εταιρείας. Η λύση της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου επέρχεται με τη λήξη της και δεν αποτελεί μετατροπή της σε σύμβαση αορίστου χρόνου η εκ παραδρομής παραμονή στην εργασία του εργαζομένου, πέραν της λήξης.

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 καταγγελία της σύμβασης εργασίας με υπαιτιότητα του μισθωτού κατά τους όρους του νόμου.

Άρθρο 36 – Σχέσεις με το Σωματείο

Η εταιρεία και το αντιπροσωπευτικότερο επιχειρησιακό σωματείο καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για τη διατήρηση κλίματος αμοιβαίας εμπιστοσύνης και εποικοδομητικής αντιμετώπισης των εργασιακών θεμάτων.

Η εταιρεία διευκολύνει το επιχειρησιακό σωματείο στην άσκηση των συνδικαλιστικών του καθηκόντων κατά τα προβλεπόμενα στις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας (Ν. 1264/1982 και Ν.1876/1990).

Η αρχή της διαφάνειας στις εργασιακές σχέσεις υλοποιείται από την εταιρεία με την ενημέρωση του Σωματείου σχετικά με την πορεία και τα γενικά θέματα της επιχείρησης.

Για την εξασφάλιση της καλής επικοινωνίας πραγματοποιούνται τακτικές περιοδικές συναντήσεις μεταξύ των εκπροσώπων της εταιρείας και του αντιπροσωπευτικότερου επιχειρησιακού σωματείου.

Ανακοινώσεις της εταιρείας προς όλους ή μέρος των εργαζομένων αναρτώνται σε πίνακες ανακοινώσεων.

Άρθρο 37 – Δικαίωμα ακρόασης

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιαστεί είτε στον Γενικό Διευθυντή είτε στον Τμηματάρχη Ανθρωπίνων Πόρων της εταιρείας ύστερα από προηγούμενη ειδοποίηση δια μέσου της αρμόδιας γραμματείας και να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΤΑΚΗΣ Γ. ΖΑΡΙΦΟΠΟΥΛΟΣ Α.Ε.
ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
ΔΩΔΕΚΑΝΗΣΟΥ 14 - Ν. ΙΩΝΙΑ - Τ.Κ. 142 35
ΤΗΛ. 210 2713970-4 • FAX: 210 2770542
ΑΦΜ: 094110679 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ
ΑΡ. Γ.Ε.ΜΗ. 343401000

ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΔΙΑΣ

Τ.Γ. ΖΑΡΙΦΟΠΟΥΛΟΣ - ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΙΕΒΥΑ
ΔΙΑΣ
ΕΤ. ΙΔΡ.
2016