

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (07.02.2024)

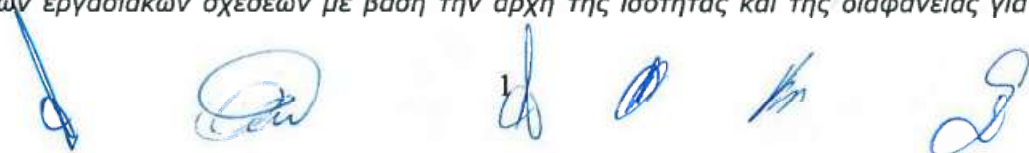
Για την τροποποίηση και κωδικοποίηση των διατάξεων του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού της εταιρείας με την επωνυμία **«PHOENIX FACILITY SERVICES ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΙΑ»**.

Στην Θεσσαλονίκη, σήμερα την **07.02.2024**, κατόπιν της από 01.02.2024 επιστολής – πρόσκλησης της εταιρείας προς την πρωτοβάθμια συνδικαλιστική οργάνωση με την επωνυμία **«ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ PHOENIX FACILITY SERVICES SA»**, νομίμως κοινοποιούμενη προς το Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας Δυτικού Τομέα Θεσσαλονίκης, και της από 07.02.2024 συνάντησης με σκοπό την διαβούλευση και διαπραγμάτευση όσον αφορά την αναγκαιότητα τροποποίησης του Κανονισμού Εργασίας και του περιεχομένου της πολιτικής κατά της Βίας και της Παρενόχλησης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 4 παρ. 1 και 2 του Ν. 1876/1990 οι παρακάτω αναφερόμενοι:

1.- Ο Γρηγόριος Κατσαρός του Κωνσταντίνου, νόμιμος εκπρόσωπος και διευθύνων σύμβουλος της ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία **«PHOENIX FACILITY SERVICES ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΙΑ»** και

2.- Ο Σπύρος Μανάτος και η Χρυσάνθη Κουτουκιάδου, Πρόεδρος και Γενικός Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου του σωματείου με την επωνυμία **«ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ PHOENIX FACILITY SERVICES SA»** σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 1876/1990, όπως τροποποιήθηκε και με τις διατάξεις του άρθρου 37 του νόμου 4024/2011, συμφώνησαν την υπογραφή της παρακάτω συλλογικής σύμβασης, με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση και η κωδικοποίηση του ισχύοντος Κανονισμού Εργασίας της εταιρείας καθώς και το περιεχόμενο και η προσάρτηση στον Κανονισμό της πολιτικής κατά της Βίας και της Παρενόχλησης, της οποίας το περιεχόμενο έχει ως εξής:

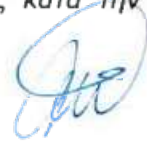
Ι. Στο άρθρο 1, το οποίο προέβλεπε ότι: **« Άρθρο 1 Σκοπός και πεδίο υπαγωγής: Σκοπός αυτού του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων με βάση την αρχή της ισότητας και της διαφάνειας για**



την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των προσφερόμενων υπηρεσιών της Ανώνυμης Εταιρείας «PHOENIX FACILITY SERVICES A.E.» (εφεξής η Εταιρία) και την προαγωγή του κοινού συμφέροντος της Εταιρείας και των εργαζομένων σε αυτήν. 1.Περιεχόμενο του Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων στην εταιρεία και ιδίως: α. Των όρων επιλογής και πρόσληψης, β. Της διάρκειας της σύμβασης εργασίας και γενικά των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των εργαζομένων της εταιρείας, γ. Της λύσης της σύμβασης εργασίας, δ. Των πειθαρχικών παραπτωμάτων και ποινών, ε. Της διαδικασίας και των οργάνων του πειθαρχικού ελέγχου 2. Ο Κανονισμός αυτός καταρτίστηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Μετά την κατάρτισή του, ο Κανονισμός αυτός με φροντίδα της Διοίκησης της Εταιρείας διανέμεται σε όλο το προσωπικό, στους δε νεοπροσλαμβανόμενους χορηγείται με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας. Το προσωπικό δηλώνει ότι αποδέχεται το περιεχόμενό του, το οποίο συμπληρώνει την ατομική του σύμβαση. 3. Κάθε εργαζόμενος που υπάγεται σε αυτόν τον κανονισμό έχει δικαίωμα και καθήκον, πέρα από τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλει στην ακριβή τήρησή του για την καλή λειτουργία των διαδικασιών και των οργάνων που θεσπίζει. » **προστίθεται η παράγραφος 4 και το άρθρο 1 διαμορφώνεται ως εξής:** « **Άρθρο 1 Σκοπός και πεδίο υπαγωγής** Άρθρο 1 Σκοπός και πεδίο υπαγωγής: Σκοπός αυτού του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων με βάση την αρχή της ισότητας και της διαφάνειας για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των προσφερόμενων υπηρεσιών της Ανώνυμης Εταιρείας «PHOENIX FACILITY SERVICES A.E.» (εφεξής η Εταιρία) και την προαγωγή του κοινού συμφέροντος της Εταιρείας και των εργαζομένων σε αυτήν. 1.Περιεχόμενο του Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων στην εταιρεία και ιδίως: α. Των όρων επιλογής και πρόσληψης, β. Της διάρκειας της σύμβασης εργασίας και γενικά των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των εργαζομένων της εταιρείας, γ. Της λύσης της σύμβασης εργασίας, δ. Των πειθαρχικών παραπτωμάτων και ποινών, ε. Της διαδικασίας και των οργάνων του πειθαρχικού ελέγχου 2. Ο Κανονισμός αυτός καταρτίστηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Μετά την κατάρτισή του, ο Κανονισμός αυτός με φροντίδα της Διοίκησης της Εταιρείας διανέμεται σε όλο το προσωπικό, στους δε νεοπροσλαμβανόμενους χορηγείται με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας. Το προσωπικό δηλώνει ότι αποδέχεται το περιεχόμενό του, το οποίο συμπληρώνει την ατομική του σύμβαση. 3. Κάθε εργαζόμενος που υπάγεται σε αυτόν τον κανονισμό έχει δικαίωμα και καθήκον, πέρα από τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλει στην ακριβή τήρησή του για την καλή λειτουργία των διαδικασιών και των οργάνων που θεσπίζει. 4. Τον παρόντα κανονισμό συμπληρώνει το υπ' αριθμόν Ι

παράρτημα για την "ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ – ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΘΗΣΗ ΤΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ – ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΒΙΑΣ, ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ, ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ" »

II. Στο άρθρο 16, το οποίο προέβλεπε ότι : «**ΑΡΘΡΟ 16° Πειθαρχικά Παραπτώματα** 1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογιστεί. 2. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από: α. Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας β. Τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού γ. Τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται στο προσωπικό από την ατομική σύμβαση εργασίας δ. Τους τυχόν υφιστάμενους ειδικούς κανονισμούς εργασίας, τις οδηγίες, τις εντολές και εγκυκλίους που εκδίδει κάθε φορά η διοίκηση και τα αρμόδια προς τούτο υπηρεσιακά όργανα της εταιρίας, τη φύση της εργασίας, καθώς και τη συμπεριφορά και γενικά διαγωγή του εργαζόμενου κατά την εκτέλεση της εργασίας του 3. Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Εξαιρετικά για παραπτώματα τα οποία κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική εξουσία επιφέρουν ποινή που δεν υπερβαίνει αυτή της έγγραφης επίπληξης, η πειθαρχική δίωξη εναπόκειται στην διακριτική εξουσία του οργάνου αυτού, λαμβανομένου όμως υπόψη του συμφέροντος της εταιρίας και της όλης προηγούμενης διαγωγής του εργαζόμενου στην υπηρεσία. 4. Πειθαρχικά παραπτώματα ενδεικτικά αναφερόμενα είναι τα ακόλουθα: α. Η αδικαιολόγητη απουσία από την Υπηρεσία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσης άδειας ή η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα ή αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια. β. Η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση της οφειλόμενης υπηρεσίας, η άρνηση εκτέλεσης ή η αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών και οδηγιών της Υπηρεσίας. Η παραβίαση των Κανονισμών, των γενικών και ειδικών εγκυκλίων, διαταγών και οδηγιών, η άρνηση εκτέλεσής τους. γ. Η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσιακού καθήκοντος. δ. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το έργο του ασχολίες. ε. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς όφελος τρίτου. στ. Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή εύνοιας από πρόσωπο του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος. ζ. Η ανάρμοστη,

   3   

απρεπής , εριστική ή βάνουση συμπεριφορά προς τα όργανα της εταιρείας, προς τους συναδέλφους ή προς τους πελάτες της εταιρείας. η. Η άσκηση κριτικής των πράξεων ή αποφάσεων των προϊσταμένων που γίνεται, εγγράφως, προφορικά, με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις. θ. Η παραβίαση των απορρήτων της εταιρείας και η ενέργεια ανταγωνιστικών πράξεων. ι. Οποιαδήποτε ενέργεια μπορεί να επιφέρει δυσφήμιση της εταιρείας ή του προσωπικού της. ια. Κάθε πράξη που συνιστά υπέρβαση δικαιοδοσίας. ιβ. Κάθε αποδεδειγμένη φθορά υλικού της εταιρείας από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού, όπως και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς ιδιοτελείς ή ξένους προς την εταιρεία. ιγ. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας και ιδίως η σύνταξη από προϊστάμενο μη αντικειμενικής έκθεσης αξιολόγησης (στο βαθμό που του ζητηθεί αρμόδια) από πρόθεση, για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτόν. ιδ. Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης. ιε. Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του υπαλλήλου προς την Υπηρεσία και ιδίως σε ότι αφορά την ύπαρξη των γενικών ή ειδικών προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου. ιστ. Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και τυχόν ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων καθώς γενικότερα η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας. ιη. Σε περίπτωση ατυχήματος , η μη δήλωση αυτού. κ. Η άσκηση ιδιωτικού έργου με σκοπό το κέρδος ή κάθε απασχόληση σε οποιαδήποτε αμειβόμενη εργασία , εκτός εάν τούτο είχε ζητηθεί και χορηγηθεί ειδική άδεια από τον γενικό Διευθυντή της εταιρείας. κα. Η εξαφάνιση ή παραποίηση οποιουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της εταιρείας, η με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη. κβ. Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της εταιρείας υλικών ή οποιουδήποτε αντικειμένου που ανήκει στην ιδιοκτησία, νομή ή κατοχή της εταιρείας . κγ. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας , η πρόκληση ή ματαίωση εντολής της υπηρεσίας. κδ. Η απασχόληση εργαζόμενου, κατ' εντολή ιεραρχικά ανώτερου, σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά την λήξη αυτού. κε. Οποιαδήποτε πράξη η οποία ταυτόχρονα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση της εργασίας εντός. κστ. Η κατανάλωση οποιωνδήποτε ποτών που περιέχουν οινόπνευμα, ανεξάρτητα από το είδος και την περιεκτικότητά τους, πριν ή κατά την άσκηση των καθηκόντων του. κζ. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση ενώπιον των αρμοδίων υγειονομικών αρχών και του ιατρού εργασίας του εργοδότη κατά την ισχύουσα νομοθεσία. κη. Η παράλειψη δίωξης και τιμώρησης πειθαρχικού παραπτώματος. κθ. Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημία, υλική ή ηθική

στην εταιρεία. λ. Κάθε αποδεδειγμένη πράξη που συνιστά ατασθαλία στην διαχείριση. » προστίθενται στην παράγραφο 2 οι υποπεριπτώσεις λα. και λβ. και το άρθρο 16 διαμορφώνεται ως εξής « ΑΡΘΡΟ 16° Πειθαρχικά Παραπτώματα

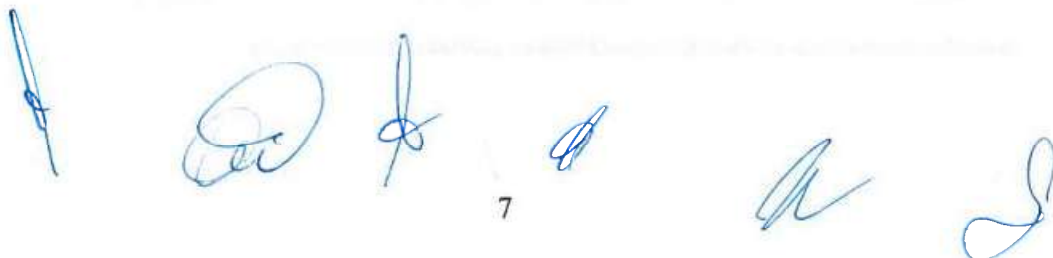
1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογιστεί. 2. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από: α. Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας β. Τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού γ. Τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται στο προσωπικό από την ατομική σύμβαση εργασίας δ. Τους τυχόν υφιστάμενους ειδικούς κανονισμούς εργασίας, τις οδηγίες, τις εντολές και εγκυκλίους που εκδίδει κάθε φορά η διοίκηση και τα αρμόδια προς τούτο υπηρεσιακά όργανα της εταιρίας, τη φύση της εργασίας, καθώς και τη συμπεριφορά και γενικά διαγωγή του εργαζόμενου κατά την εκτέλεση της εργασίας του 3. Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Εξαιρετικά για παραπτώματα τα οποία κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική εξουσία επιφέρουν ποινή που δεν υπερβαίνει αυτή της έγγραφης επίπληξης, η πειθαρχική δίωξη εναπόκειται στην διακριτική εξουσία του οργάνου αυτού, λαμβανομένου όμως υπόψη του συμφέροντος της εταιρίας και της όλης προηγούμενης διαγωγής του εργαζόμενου στην υπηρεσία. 4. Πειθαρχικά παραπτώματα ενδεικτικά αναφερόμενα είναι τα ακόλουθα: α. Η αδικαιολόγητη απουσία από την Υπηρεσία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσης άδειας ή η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα ή αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια. β. Η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση της οφειλόμενης υπηρεσίας, η άρνηση εκτέλεσης ή η αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών και οδηγιών της Υπηρεσίας. Η παραβίαση των Κανονισμών, των γενικών και ειδικών εγκυκλίων, διαταγών και οδηγιών, η άρνηση εκτέλεσής τους. γ. Η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσιακού καθήκοντος. δ. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το έργο του ασχολίες. ε. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς όφελος τρίτου. στ. Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή εύνοιας από πρόσωπο του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος. ζ. Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάνουση συμπεριφορά προς τα όργανα της εταιρείας, προς τους συναδέλφους ή προς τους πελάτες της εταιρείας. η. Η άσκηση κριτικής των πράξεων ή αποφάσεων των προϊσταμένων που γίνεται, εγγράφως, προφορικά, με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις. θ. Η παραβίαση των απορρήτων της εταιρείας και η ενέργεια ανταγωνιστικών

   5   

πράξεων. ι. Οποιαδήποτε ενέργεια μπορεί να επιφέρει δυσφήμιση της εταιρείας ή του προσωπικού της. ια. Κάθε πράξη που συνιστά υπέρβαση δικαιοδοσίας. ιβ. Κάθε αποδεδειγμένη φθορά υλικού της εταιρείας από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού, όπως και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς ιδιοτελείς ή ξένους προς την εταιρεία. ιγ. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας και ιδίως η σύνταξη από προϊστάμενο μη αντικειμενικής έκθεσης αξιολόγησης (στο βαθμό που του ζητηθεί αρμόδια) από πρόθεση, για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτόν. ιδ. Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης. ιε. Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του υπαλλήλου προς την Υπηρεσία και ιδίως σε ότι αφορά την ύπαρξη των γενικών ή ειδικών προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου. ιστ. Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και τυχόν ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων καθώς γενικότερα η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας. ιη. Σε περίπτωση ατυχήματος, η μη δήλωση αυτού. κ. Η άσκηση ιδιωτικού έργου με σκοπό το κέρδος ή κάθε απασχόληση σε οποιαδήποτε αμειβόμενη εργασία, εκτός εάν τούτο είχε ζητηθεί και χορηγηθεί ειδική άδεια από τον γενικό Διευθυντή της εταιρείας. κα. Η εξαφάνιση ή παραποίηση οποιουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της εταιρείας, η με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη. κβ. Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της εταιρείας υλικών ή οποιουδήποτε αντικειμένου που ανήκει στην ιδιοκτησία, νομή ή κατοχή της εταιρείας. κγ. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας, η πρόκληση ή ματαίωση εντολής της υπηρεσίας. κδ. Η απασχόληση εργαζόμενου, κατ' εντολή ιεραρχικά ανώτερου, σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά την λήξη αυτού. κε. Οποιαδήποτε πράξη η οποία ταυτόχρονα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση της εργασίας εντός. κστ. Η κατανάλωση οποιωνδήποτε ποτών που περιέχουν οινόπνευμα, ανεξάρτητα από το είδος και την περιεκτικότητά τους, πριν ή κατά την άσκηση των καθηκόντων του. κζ. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση ενώπιον των αρμοδίων υγειονομικών αρχών και του ιατρού εργασίας του εργοδότη κατά την ισχύουσα νομοθεσία. κη. Η παράλειψη δίωξης και τιμώρησης πειθαρχικού παραπτώματος. κθ. Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημία, υλική ή ηθική στην εταιρεία. λ. Κάθε αποδεδειγμένη πράξη που συνιστά ατασθαλία στην διαχείριση. λα. Η σεξουαλική παρενόχληση στον εργασιακό χώρο. λβ. Η σωματική ή ψυχολογικής κακοποίηση ή «μείωση» εργαζομένων (bullying) στον εργασιακό χώρο.»

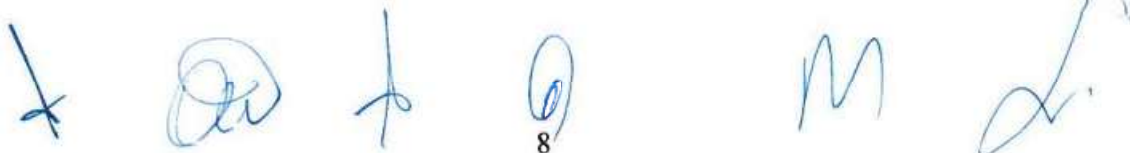
III. Προστίθεται το παράρτημα Ι για την "ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ – ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ – ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΒΙΑΣ, ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ, ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «PHOENIX FACILITY SERVICES A.E.» "

IV. Κατά τα λοιπά παραμένουν και ισχύουν οι όροι του ανωτέρω Κανονισμού, οι οποίοι, μετά την παρούσα τροποποίηση, κωδικοποιημένοι, ισχύουν ως κατωτέρω:



**ΚΩΔΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ
ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΗΝ ΑΝΩΝΥΜΗ
ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «PHOENIX FACILITY SERVICES A.E.» ΠΟΥ
ΕΔΡΕΥΕΙ ΣΤΗ ΠΟΛΗ ΤΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, ΕΠΙ ΤΗΣ ΟΔΟΥ ΛΗΤΟΥΣ ΑΡ.2**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΟΥ ΚΑΙ
ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΑΝΩΝΥΜΗ
ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «PHOENIX FACILITY SERVICES A.E.» Η
ΟΠΟΙΑ ΕΔΡΕΥΕΙ ΣΤΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ (ΟΔΟΣ ΛΗΤΟΥΣ 2)**



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1°

Σκοπός – Περιεχόμενο του Κανονισμού

Σκοπός αυτού του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων με βάση την αρχή της ισότητας και της διαφάνειας για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των προσφερόμενων υπηρεσιών της Ανώνυμης Εταιρείας «PHOENIX FACILITY SERVICES A.E.» (εφεξής η Εταιρία) και την προαγωγή του κοινού συμφέροντος της Εταιρείας και των εργαζομένων σε αυτήν.

1. Περιεχόμενο του Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων στην εταιρεία και ιδίως:

- α. Των όρων επιλογής και πρόσληψης
- β. Της διάρκειας της σύμβασης εργασίας και γενικά των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των εργαζομένων της εταιρείας.
- γ. Της λύσης της σύμβασης εργασίας
- δ. Των πειθαρχικών παραπτωμάτων και ποινών
- ε. Της διαδικασίας και των οργάνων του πειθαρχικού ελέγχου

2. Ο Κανονισμός αυτός καταρτίστηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Μετά την κατάρτισή του, ο Κανονισμός αυτός με φροντίδα της Διοίκησης της Εταιρείας διανέμεται σε όλο το προσωπικό, στους δε νεοπροσλαμβανόμενους χορηγείται με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας. Το προσωπικό δηλώνει ότι αποδέχεται το περιεχόμενό του, το οποίο συμπληρώνει την ατομική του σύμβαση.

3. Κάθε εργαζόμενος που υπάγεται σε αυτόν τον κανονισμό έχει δικαίωμα και καθήκον, πέρα από τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλει στην ακριβή τήρησή του για την καλή λειτουργία των διαδικασιών και των οργάνων που θεσπίζει.

4. Τον παρόντα κανονισμό συμπληρώνει το υπ' αριθμόν Ι παράρτημα για την "ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΒΙΑΣ, ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ, ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ"

ΑΡΘΡΟ 2°

Έκταση Εφαρμογής

1.Στους όρους του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ήτοι όλο το Υπαλληλικό και Εργατοτεχνικό προσωπικό ανεξαρτήτου χρόνου διάρκειας της σύμβασης εργασίας του (αορίστου ή ορισμένου χρόνου).

2.Δεν υπάγονται στον παρόντα κανονισμό :

α. Ο Διευθύνων Σύμβουλος

β. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

γ. Οι οριζόμενοι από το διοικητικό Συμβούλιο σε θέση Γενικού Διευθυντή και Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή

δ. Οι Νομικοί Σύμβουλοι και οι Δικηγόροι

ε. Οι απασχολούμενοι ως ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες της εταιρείας

Ο παρών Κανονισμός περιέχει ρυθμίσεις οι οποίες εφαρμόζονται στο σύνολο του προσωπικού με την επιφύλαξη των ειδικών εξαιρέσεων και διαφοροποιήσεων που περιέχονται στους όρους ειδικών κανονισμών που εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3.Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την Εργατική Νομοθεσία και τις σχετικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, τις Διαιτητικές και Υπουργικές Αποφάσεις.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Λοιπές Γενικές Διατάξεις

Ο Διευθύνων Σύμβουλος μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού αυτού και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τον σκοπό αυτό.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος με Εντολές, Εγκυκλίους, Ανακοινώσεις και Υπηρεσιακά Σημειώματα εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού με τρόπο που να μην αλλοιώνεται και παραποιείται το πνεύμα του Κανονισμού.

Το σύνολο των διατάξεων του Κανονισμού, καθώς και οποιεσδήποτε εκδοθείσες εγκύκλιοι, Υπηρεσιακά Σημειώματα και Ανακοινώσεις του εκάστοτε αρμόδιου Διευθύνοντος Συμβούλου, αναρτώνται σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας, όπου είναι εφικτή η πρόσβαση όλων των εργαζομένων και η γνώση του περιεχομένου αυτών.

Τυχόν άγνοια του παρόντος Κανονισμού, καθώς και των διαταγών, εγκυκλίων, ανακοινώσεων κλπ. που γνωστοποιούνται με τους τρόπους που αναφέρθηκαν παραπάνω δεν επιτρέπεται και οπωσδήποτε η άγνοια αυτή δεν αίρει την εφαρμογή τους.



ΑΡΘΡΟ 4°

Αρχή Ίσης Μεταχείρισης

Η Εταιρία είναι εργοδότης που προσφέρει ίση μεταχείριση. Η πολιτική της εταιρίας απαγορεύει την παράνομη διάκριση για οποιονδήποτε συνεργάτη ή αιτούντα που έχει τα προσόντα για εργασία και ενεργεί με βάση την καλή πίστη προς όλους τους εργαζόμενους.

ΑΡΘΡΟ 5°

Εργασιακή Σχέση

Σύμβαση Εξαρτημένης Εργασίας είναι η συμφωνία, βάσει της οποίας ένα ορισμένο άτομο (υπάλληλος, εργάτης, κλπ.) αναλαμβάνει την υποχρέωση να παρέχει τις υπηρεσίες του για ορισμένο ή αόριστο χρόνο σε ένα φυσικό ή νομικό πρόσωπο (εργοδότης), έναντι συμφωνημένου μηνιαίου μισθού ή ημερομισθίου. Η σύμβαση εργασίας είτε είναι ορισμένου είτε αορίστου χρόνου, συνάπτεται ελεύθερα μεταξύ των συμβαλλομένων, με μόνη τη σύμπτωση της βούλησης των μερών και το περιεχόμενο της δεν μπορεί να είναι αντίθετο από τις οριζόμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Οι βασικοί όροι της ατομικής σύμβασης εργασίας γνωστοποιούνται σύμφωνα με το νόμο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- ΠΡΟΣΛΗΨΗ

ΑΡΘΡΟ 6°

Κατηγορίες Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι που υπάγονται στον κανονισμό αυτό διακρίνονται σε δύο κατηγορίες προσωπικού ως εξής:

1. Τακτικό – Έκτακτο

1.1 Τακτικό είναι το προσωπικό, που καλύπτει μόνιμες και πάγιες υπηρεσιακές ανάγκες της εταιρίας. Το τακτικό προσωπικό συνδέεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου.

1.2 Έκτακτο είναι το προσωπικό, που προσλαμβάνεται για να καλύψει πρόσκαιρες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες της εταιρίας ή για εκτέλεση συγκεκριμένου έργου. Το έκτακτο προσωπικό συνδέεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού λήγει αυτοδίκαια με τη λήξη της διάρκειάς της, χωρίς καμία πρόσθετη διατύπωση και χωρίς την καταβολή της αποζημίωσης απόλυσης.

2. Υπαλληλικό – Εργατοτεχνικό

2.1 Υπαλληλικό είναι το προσωπικό, που απασχολείται κατά κύριο επάγγελμα σε οποιαδήποτε εργασία, η οποία είναι κατά κύριο λόγο πνευματική.

2.2 Εργατοτεχνικό είναι το προσωπικό, που απασχολείται κατά κύριο επάγγελμα σε οποιαδήποτε εργασία, η οποία είναι κατά κύριο λόγο σωματική.

ΑΡΘΡΟ 7°

Πρόσληψη Προσωπικού

1. Το προσωπικό προσλαμβάνεται από το διοικητικό συμβούλιο της εταιρίας ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από το εκάστοτε εξουσιοδοτημένο από αυτήν πρόσωπο.

2. Οι εργαζόμενοι προσλαμβάνονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

3. Η σύμβαση εργασίας είναι έγγραφη, υπογράφεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο είτε από αυτόν ή το διοικητικό συμβούλιο όργανο και τον εργαζόμενο, περιέχει τους ουσιώδεις όρους εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΠΔ 156/1994 και πέραν αυτών αναφέρει:

α. το ονοματεπώνυμο του εργαζομένου, τον αριθμό της αστυνομικής ταυτότητας και τη διεύθυνση κατοικίας του

β. την επαγγελματική ειδικότητα και την υπηρεσιακή κατηγορία στην οποία εντάσσεται ο εργαζόμενος

γ. τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές ή τον τρόπο υπολογισμού τους με συγκεκριμένη αναφορά στην ισχύουσα συλλογική σύμβαση εργασίας

δ. την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης εργασίας

ε. την διάρκεια της εργασιακής σχέσης και την υπαγωγή του εργαζόμενου στον κανονισμό αυτό και την εκάστοτε ισχύουσα συλλογική σύμβαση εργασίας.

4. Για την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας ο εργαζόμενος καλείται να προσέλθει στην αρμόδια υπηρεσία για την υπογραφή της σύμβασής του και την ανάληψη των καθηκόντων του στην αναγραφόμενη σε αυτήν (τη σύμβαση) ημερομηνία.

ΑΡΘΡΟ 8°

Προϋποθέσεις Πρόσληψης- Απαιτούμενα Πιστοποιητικά

1. Τακτικού - έκτακτου προσωπικού:



1.1. Να έχει τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα γενικά ή ειδικά προσόντα που καθορίζονται κάθε φορά από το διοικητικό συμβούλιο της εταιρίας ή απαιτούνται για τη συγκεκριμένη θέση ή απασχόληση.

1.2. Εκτός από τα ειδικά πιστοποιητικά ή άλλα έγγραφα που τυχόν ειδικώς απαιτούνται σε κάθε περίπτωση οφείλουν οι εργαζόμενοι να υποβάλλουν μαζί με την αίτηση για την πρόσληψή τους τα παρακάτω πιστοποιητικά σε πρωτότυπο ή επικυρωμένο αντίγραφο :

α. Πιστοποιητικά στα οποία βεβαιώνεται η οικογενειακή τους κατάσταση.

γ. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α' .

δ. Επαγγελματική άδεια για όσες ειδικότητες απαιτείται

ε. Τίτλους σπουδών.

στ. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, εφόσον απαιτείται η απόδειξη προϋπηρεσίας, στα οποία να φαίνεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας, καθώς και το Ασφαλιστικό Βιβλιάριο για την ασφάλιση της προϋπηρεσίας αυτής.

ζ. Υπεύθυνη δήλωση, η οποία θα πρέπει να περιέχει τα στοιχεία ταυτότητας, τον αριθμό φορολογικού μητρώου, την ακριβή διεύθυνση και τον αριθμό τηλεφώνου και να βεβαιώνει για την γνησιότητα των πιστοποιητικών που προσκομίζονται και την ακρίβεια των όσων δηλώθηκαν.

Ψευδείς δηλώσεις ή δόλια απόκρυψη ή διαστρέβλωση στοιχείων κατά την πρόσληψη θεωρούνται σοβαρά παραπτώματα και πειθαρχικές ποινές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΩΝ

ΑΡΘΡΟ 9^ο

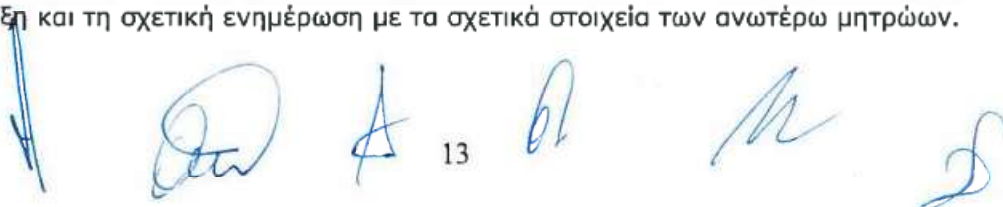
Μητρώα Προσωπικού- Προσωπικά Στοιχεία Εργαζομένων

1. Για την ορθή και ενιαία εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κανονισμού, το αρμόδιο τμήμα προσωπικού της εταιρίας υποχρεούται να τηρεί:

α. Γενικό μητρώο προσωπικού στο οποίο να γράφονται κατά σειρά πρόσληψης όλοι όσοι προσλαμβάνονται με οποιαδήποτε ειδικότητα και με οποιονδήποτε τρόπο

β. Ατομικό μητρώο προσωπικού στο οποίο καταχωρείται κάθε πληροφορία που αφορά την πρόσληψη, την προσωπική κατάσταση καθώς και κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εργασιακής ζωής του κάθε εργαζόμενου, όπως και κάθε στοιχείο που αφορά την υπηρεσιακή του κατάσταση

2. Το αρμόδιο τμήμα προσωπικού είναι υπεύθυνο για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και τη σχετική ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία των ανωτέρω μητρώων.



3. Το περιεχόμενο του ατομικού μητρώου κάθε εργαζόμενου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός από τον ίδιο τον εργαζόμενο, ο οποίος δικαιούται μετά την υποβολή σχετικής αίτησης να λαβαίνει γνώση αυτού.
4. Απαγορεύεται η καταχώριση στοιχείων στο μητρώο ή η τήρηση εγγράφων που αφορούν τις πολιτικές, θρησκευτικές, ή κομματικές πεποιθήσεις των εργαζομένων καθώς και οποιαδήποτε δραστηριότητα άπτεται αυτών.
5. Το ατομικό μητρώο προσωπικού περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα στοιχεία:
- α. Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου και της οικογενειακής κατάστασης αυτού, τα οποία πιστοποιούνται με αντίστοιχα έγγραφα (π.χ. ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου, γέννησης τέκνων)
 - β. Τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης κ.λ.π
 - γ. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας στα οποία να φαίνεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας
 - δ. Στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζόμενου
 - ε. Τις τυχόν επιβληθείσες ποινές
 - στ. Τις άδειες κάθε φύσης που έχουν χορηγηθεί στον εργαζόμενο (κανονικές, αναρρωτικές, γονικές, μητρότητας κ.λ.π)
 - ζ. Κάθε στοιχείο που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος και ζητά να περιληφθεί στο ατομικό του μητρώο
6. Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του (επαγγελματικών αδειών κ.λ.π.), καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή.
7. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του μισθωτού που στηρίζεται στη μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, γεννάται από την πρώτη ημέρα της γνωστοποίησης. Σε περίπτωση παράλειψης του εργαζόμενου να γνωστοποιήσει στην υπηρεσία μεταβολή που θεμελιώνει μισθολογική αξίωση, δεν γεννάται καμία μισθολογική αξίωση.
8. Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στο τμήμα προσωπικού κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου του.
9. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται κάθε λεπτομέρεια σχετικά με τη μορφή και τον τρόπο τήρησης του ατομικού μητρώου προσωπικού και τη διαδικασία χορήγησης στοιχείων από αυτό στους δικαιούχους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ – ΙΕΡΑΡΧΙΑ

ΑΡΘΡΟ 10ο

Καθήκοντα Προσωπικού – Γενικά

1. Όλο το προσωπικό οφείλει, εντός των κειμένων νόμων και κανονισμών, να προάγει και να προασπίζεται τα συμφέροντα της εταιρείας υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.
2. Για κάθε αμφιβολία περί την ορθή εκτέλεση της υπηρεσίας πρέπει να ζητείται έγκαιρα η γνώμη των προϊσταμένων.
3. Όλο το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα ή εμπιστευτικά τόσο κατά την διάρκεια της απασχόλησής του όσο και μετά την αποχώρησή του από την εταιρεία. Οφείλει επίσης να τηρεί εχεμύθεια σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική, για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επί ευκαιρία αυτών.

ΑΡΘΡΟ 11ο

Υποχρεώσεις Εργαζομένων

1. Το προσωπικό όλων των κατηγοριών (συμπεριλαμβανομένου και του έκτακτου στο μέτρο που συμβιβάζεται με τον χαρακτήρα της σχέσης του και το περιεχόμενο της ατομικής του σύμβασης) οφείλει ιδιαίτερα :
 - a) Να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό καθώς και τις νόμιμες οδηγίες, εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης.
 - b) Να προσφέρει τις γνώσεις και την εμπειρία του με επιμέλεια κατά την άσκηση των εργασιακών του καθηκόντων.
 - c) Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη ανάληψη υπηρεσίας και να τηρεί πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας. Επίσης να μην απομακρύνεται κατά την διάρκεια της εργασίας από την υπηρεσία του χωρίς άδεια του αρμόδιου διευθυντή ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο οργάνου.
 - d) Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του, με κάθε πρόσφορο μέσο, για το κώλυμα (ασθένεια ή άλλο προσωπικό λόγο) που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή του στην εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του.

e) Να αναφέρει εγγράφως στην αρμόδια Διεύθυνση προσωπικού κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης. Να φροντίζει για την τήρηση της τάξης και των κανόνων ασφαλούς και αβλαβούς για την υγεία εργασίας, αποφεύγοντας και προλαμβάνοντας ότι θα ήταν δυνατό να προκαλέσει εμπόδιο στην κανονική πορεία της υπηρεσίας ή να προκαλέσει ατύχημα. Ειδικότερα, έχει υποχρέωση να αναφέρει ιεραρχικώς, χωρίς καθυστέρηση, κάθε γεγονός το οποίο υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο, είτε ήταν δυνατό να προκαλέσει ή προκάλεσε ζημιά στην εταιρία, είτε ήταν δυνατό να προξενήσει ή προξένησε ατύχημα στο προσωπικό ή σε τρίτο πρόσωπο εξ αφορμής συναφούς προς την υπηρεσία δραστηριότητας.

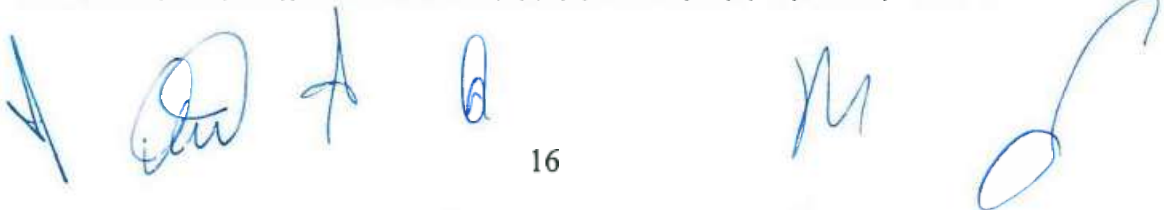
f) Να υποβάλλεται σε προληπτική υγειονομική εξέταση από τις αρμόδιες υγειονομικές αρχές και τον ιατρό εργασίας του εργοδότη, όπως αυτή ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του γενικού διευθυντή, καθώς επίσης να τηρεί τις διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν κάθε φορά για το χώρο εργασίας και εξειδικεύονται με αποφάσεις και εγκυκλίους της διοίκησης της εταιρίας.

g) Να συμπεριφέρεται με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της εταιρίας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις προς τους ανωτέρους, τους υφισταμένους, γενικά και κάθε συνάδελφο, αλλά και κάθε τρίτο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με τις υπηρεσίες της εταιρίας.

h) Να εργάζεται κατά το καθορισμένο ημερήσιο και εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας αλλά και πέραν αυτού, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 659 ΑΚ και τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

i) Να εκτελεί την εργασία του σεβόμενος τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρίας η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη των οποίων του έχει ανατεθεί. Ειδικότερα οφείλει να διατηρεί με επιμέλεια και σε τάξη τα οποιασδήποτε φύσης ή χαρακτήρα υπηρεσιακά έγγραφα, ευθύνεται δε για αποδεδειγμένη απώλεια, εξαφάνιση, απόκρυψη, καταστροφή ή παραποίηση αυτών, υποχρεούμενο να αναφέρει στον προϊστάμενό του κάθε πληροφορία που γνωρίζει σχετικά με την τύχη τους και να παραδίδει σε αυτόν τα εν λόγω έγγραφα με οποιονδήποτε τρόπο και αν περιήλθαν στα χέρια του

j) Να διατηρεί σε καλή κατάσταση και λειτουργία τα χορηγούμενα σε αυτό εργαλεία και μέσα για την εκτέλεση της υπηρεσίας. Τα εργαλεία και λοιπά μέσα χρεώνονται στο εντεταλμένο για τη χρήση τους προσωπικό, το οποίο είναι υπεύθυνο για την τυχόν απώλειά τους ή μη φυσιολογική φθορά τους



κ) Να ακολουθεί τον τύπο ντυσίματος που η εταιρία του υποδεικνύει και ο οποίος θα είναι συναφείς με τα εργασιακά του καθήκοντα και πάντως να είναι ευπρεπώς ενδεδυμένος.

2. Το προσωπικό ευθύνεται για κάθε υλική ή ηθική ζημία που θα προκαλέσει στην εταιρία με δική του αποδεδειγμένη υπαιτιότητα.

3. Στην ατομική σύμβαση εργασίας είναι δυνατό να προβλέπονται περαιτέρω υποχρεώσεις οι οποίες συνδέονται με τη συγκεκριμένη θέση ή εργασία του εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 12°

Απαγορευτικές διατάξεις

Απαγορεύεται στο προσωπικό της εταιρείας :

- Οποιαδήποτε ενέργεια που αντιβαίνει στις παραπάνω υποχρεώσεις του.
- Η εγκατάλειψη της εργασίας κατά την διάρκειά της χωρίς άδεια του αρμόδιου Προϊσταμένου, που χορηγείται μόνο σε σοβαρές περιπτώσεις
- Η παραμονή κατά την ώρα εργασίας σε χώρους άσχετους με την εργασία του ή η περιφορά σε χώρους άσχετους με την εργασία του.
- Η χρησιμοποίηση μηχανημάτων, εργαλείων, συσκευών της εταιρείας πέραν των απολύτως αναγκαίων για την εκτέλεση της εργασίας τους χωρίς προηγούμενη εντολή ή ειδική άδεια της εταιρείας.
- Η αντιδικία με τους πελάτες, έστω και αν οι τελευταίοι έχουν καταφανώς άδικο και γενικά η διεξαγωγή ασκόπων συζητήσεων με τους πελάτες.
- Η ανάγνωση εφημερίδων και κάθε άλλου εντύπου κατά τις ώρες εργασίας, καθώς και η ανάπαυση κατά τις ώρες εργασίας.
- Οποιαδήποτε ιδιωτική συναλλαγή εντός του χώρου εργασίας, καθώς και η εκτέλεση παντός ιδιωτικού έργου κατά την ώρα εργασίας.
- Η κατάχρηση τηλεφωνικών συνδιαλέξεων
- Η αυθάδεια, η ανυπακοή προς τους ανωτέρους, η άρνηση εκτέλεσης ανατιθέμενης υπηρεσίας σχετικής με τα καθήκοντα του εργαζόμενου, η παραμέληση της εργασίας, η αδικαιολόγητη διακοπή της εργασίας.
- Η χρησιμοποίηση αντικειμένων που ανήκουν είτε στην εταιρεία είτε στους πελάτες για προσωπική χρήση.

ΑΡΘΡΟ 13°

Γενικές Υποχρεώσεις Προϊσταμένων

1. Κάθε εργαζόμενος που κατέχει θέση ευθύνης (προϊστάμενος), είναι υπεύθυνος σύμφωνα με την οργανωτική και ιεραρχική δομή της εταιρείας για την τήρηση της Τάξης και Πειθαρχία στον χώρο εργασίας και την εποπτεία της εκπλήρωσης των καθηκόντων των εργαζομένων σύμφωνα με τους κανονισμούς της εταιρείας και τις αποφάσεις της Διοίκησης.
2. Πέραν των ανωτέρω γενικών καθηκόντων που έχει ως εργαζόμενος, έχει και τα ακόλουθα ειδικά καθήκοντα :
 - α. Να κατατοπίζει και να καθοδηγεί του υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία τους, καθώς και να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης.
 - β. Να εποπτεύει την τήρηση της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του, καθώς και για την κανονική εκτέλεση των εργασιακών καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί.
 - γ. Να συμπεριφέρεται με ευγένεια σε κάθε συνεργάτη ή υφιστάμενό του, να σέβεται την προσωπικότητα και αξιοπρέπεια τους και να καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα και υψηλή απόδοση της εργασίας.
 - δ. Να καθοδηγεί, να συμβουλεύει, να επιβλέπει, να εκπαιδεύει και να ελέγχει τους υφισταμένους του, ώστε να εκτελούν την εργασία τους με ασφάλεια και άριστη ποιότητα στο πλαίσιο του προβλεπόμενου διαγράμματος.
 - ε. Να ελέγχει τους υφισταμένους του, ώστε να τηρούν με ακρίβεια τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας και να χρησιμοποιούν με επιμέλεια τα μέσα ατομικής προστασίας που τους παρέχονται.
 - στ. Να εφαρμόζει με συνέπεια την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τον κανονισμό αυτό.
 - ζ. Να μεριμνά με κάθε πρόσφορο μέσο για την διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας στον τομέα ευθύνης του.

ΑΡΘΡΟ 14°

Ιεραρχική Αναφορά Προσωπικού.

1. Δεν επιτρέπεται η απασχόληση υφισταμένου από ιεραρχικά ανώτερο σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά από την λήξη αυτού.
2. Εφόσον ο εργαζόμενος θεωρεί ότι του ανατίθενται καθήκοντα ή εργασίες που δεν συμπεριλαμβάνονται στις υποχρεώσεις του, προχωρεί στην εκτέλεση αυτών, αναφέροντας ιεραρχικώς στον Διευθυντή Προσωπικού τις αντιρρήσεις του εγγράφως, ο οποίος οφείλει χωρίς καθυστέρηση να επιλύσει την σχετική αμφισβήτηση. Η μη συμμόρφωση σε εντολή ανωτέρου επιτρέπεται μόνο εάν

από την ενέργεια αυτή είναι δυνατόν να τεθούν σε άμεσο κίνδυνο , πρόσωπα ή πράγματα ή είναι δυνατόν αυτή να επισύρει ποινική ή αστική ευθύνη του εργαζόμενου, οπότε και πάλι θα πρέπει χωρίς καθυστέρηση να αναφερθούν ιεραρχικώς οι λόγοι για τους οποίους δεν εκτελείται η εντολή. Πάντως από υπηρεσιακής πλευράς την ευθύνη της εντολής έχει αυτός που την δίνει.

3. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται ιεραρχικά εγγράφως ή προφορικώς μέσω του άμεσα Προϊστάμενου του, υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση, ένσταση, αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από ένα μήνα από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση, μπορεί να απευθυνθεί απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο .

4. Εάν πρόκειται για παράπονο κατά ανωτέρου η αναφορά απευθύνεται εγγράφως ιεραρχικά προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος οφείλει να εξετάσει με προσοχή το θέμα και να λάβει οριστική απόφαση, εάν δε χρειαστεί να διατάξει την διενέργεια Υπηρεσιακής εξέτασης στο αποτέλεσμα της οποίας θα βασίσει και την σχετική απόφασή του. Ειδικά στην περίπτωση αναφοράς παραπόνων Διευθυντού ο Διευθύνων Σύμβουλος ενημερώνει επί των ενεργειών του το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Σε περίπτωση δικαιολογημένης υπέρβασης της ιεραρχίας ο αναφέρων οφείλει να κοινοποιεί αντίγραφο της αναφοράς του στον ιεραρχικώς άμεσο προϊστάμενό του.

6. Σε περίπτωση παραπτωμάτων που μπορούν να επισύρουν πειθαρχικό έλεγχο ο άμεσος Προϊστάμενος οφείλει να αναφερθεί ιεραρχικώς για περαιτέρω ενέργειες , σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.

ΑΡΘΡΟ 15°

Γενικές Υποχρεώσεις Εταιρείας

Η εταιρεία ως εργοδότης έχει τα ακόλουθα καθήκοντα :

1. Να τηρεί όλους τους κανόνες της εργατικής νομοθεσίας, του Κανονισμού αυτού και τις εκάστοτε Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.
2. Να τηρεί την αρχή της ισότητας στις εργασιακές σχέσεις, σε όλες τις εκφάνσεις της περιλαμβανομένης της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών.
3. Να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων κατά την άσκηση των εργασιακών καθηκόντων τους.
4. Να εξασφαλίζει στους εργαζόμενους μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της την απόκτηση των αναγκαίων επαγγελματικών γνώσεων και να προσφέρει

δυνατότητες που προωθούν την ανάπτυξη των ικανοτήτων και της αποδοτικότητάς τους, τόσο για το συμφέρον της εταιρείας, όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.

5. Να φροντίζει για την τακτική πληροφόρηση των συνδικαλιστικών οργανώσεων των εργαζομένων για θέματα προσωπικού και γενικότερα για τις επιχειρησιακές δραστηριότητες της εταιρείας εφόσον αυτές έχουν επιπτώσεις στις εργασιακές σχέσεις.

6. Να μην παρεμβαίνει με οποιονδήποτε τρόπο στην νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.

7. Να προάγει τον διάλογο με τους εκπροσώπους των εργαζομένων στο πλαίσιο των αρχών της Συλλογικής αυτονομίας και του καλόπιστου και τεκμηριωμένου διαλόγου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 16°

Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογιστεί.

2. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από:

- α. Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας
- β. Τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού
- γ. Τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται στο προσωπικό από την ατομική σύμβαση εργασίας
- δ. Τους τυχόν υφιστάμενους ειδικούς κανονισμούς εργασίας, τις οδηγίες, τις εντολές και εγκυκλίους που εκδίδει κάθε φορά η διοίκηση και τα αρμόδια προς τούτο υπηρεσιακά όργανα της εταιρίας, τη φύση της εργασίας, καθώς και τη συμπεριφορά και γενικά διαγωγή του εργαζόμενου κατά την εκτέλεση της εργασίας του

3. Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Εξαιρετικά για παραπτώματα τα οποία κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική εξουσία επιφέρουν ποινή που δεν υπερβαίνει αυτή της έγγραφης επίπληξης, η πειθαρχική δίωξη εναπόκειται στην διακριτική εξουσία του οργάνου αυτού, λαμβανομένου όμως υπόψη του συμφέροντος της εταιρίας και της όλης προηγούμενης διαγωγής του εργαζόμενου στην υπηρεσία.

4. Πειθαρχικά παραπτώματα ενδεικτικά αναφερόμενα είναι τα ακόλουθα:

- α. Η αδικαιολόγητη απουσία από την Υπηρεσία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσας άδειας ή η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή καθυστέρηση

στην ανάληψη της εργασίας ή διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα ή αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια.

β. Η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση της οφειλόμενης υπηρεσίας, η άρνηση εκτέλεσης ή η αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών και οδηγιών της Υπηρεσίας. Η παραβίαση των Κανονισμών, των γενικών και ειδικών εγκυκλίων, διαταγών και οδηγιών, η άρνηση εκτέλεσής τους.

γ. Η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσιακού καθήκοντος.

δ. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το έργο του ασχολίες.

ε. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς όφελος τρίτου.

στ. Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής, ανταλλάγματος ή εύνοιας από πρόσωπο του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος.

ζ. Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάνευση συμπεριφορά προς τα όργανα της εταιρείας, προς τους συναδέλφους ή προς τους πελάτες της εταιρείας.

η. Η άσκηση κριτικής των πράξεων ή αποφάσεων των προϊσταμένων που γίνεται, εγγράφως, προφορικά, με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.

θ. Η παραβίαση των απορρήτων της εταιρείας και η ενέργεια ανταγωνιστικών πράξεων.

ι. Οποιαδήποτε ενέργεια μπορεί να επιφέρει δυσφήμιση της εταιρείας ή του προσωπικού της.

ια. Κάθε πράξη που συνιστά υπέρβαση δικαιοδοσίας.

ιβ. Κάθε αποδεδειγμένη φθορά υλικού της εταιρείας από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού, όπως και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς ιδιοτελείς ή ξένους προς την εταιρεία.

ιγ. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας και ιδίως η σύνταξη από προϊστάμενο μη αντικειμενικής έκθεσης αξιολόγησης (στο βαθμό που του ζητηθεί αρμόδια) από πρόθεση, για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτόν.

ιδ. Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης.

ιε. Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του υπαλλήλου προς την Υπηρεσία και ιδίως σε ότι αφορά την ύπαρξη των γενικών ή ειδικών προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου.

ιστ. Κάθε παράβαση των εγκυκλίων, οδηγιών και τυχόν ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων καθώς γενικότερα η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας.

ιζ. Σε περίπτωση ατυχήματος, η μη δήλωση αυτού.

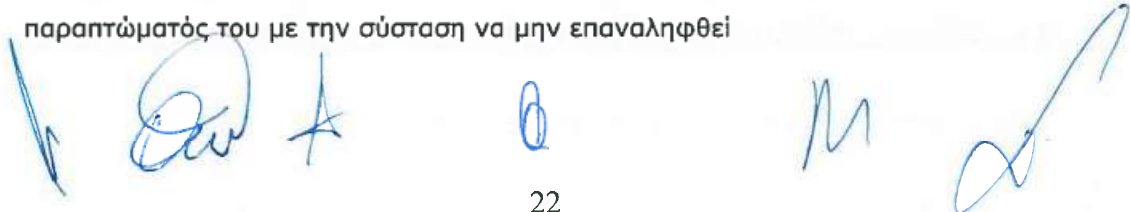
- κ. Η άσκηση ιδιωτικού έργου με σκοπό το κέρδος ή κάθε απασχόληση σε οποιαδήποτε αμειβόμενη εργασία , εκτός εάν τούτο είχε ζητηθεί και χορηγηθεί ειδική άδεια από τον γενικό Διευθυντή της εταιρείας.
- κα. Η εξαφάνιση ή παραποίηση οποιουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της εταιρείας, η με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.
- κβ. Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της εταιρείας υλικών ή οποιουδήποτε αντικειμένου που ανήκει στην ιδιοκτησία, νομή ή κατοχή της εταιρείας .
- κγ. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας , η πρόκληση ή ματαίωση εντολής της υπηρεσίας.
- κδ. Η απασχόληση εργαζόμενου, κατ' εντολή ιεραρχικά ανώτερου, σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά την λήξη αυτού.
- κε. Οποιαδήποτε πράξη η οποία ταυτόχρονα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση της εργασίας εντός.
- κστ. Η κατανάλωση οποιωνδήποτε ποτών που περιέχουν οινόπνευμα, ανεξάρτητα από το είδος και την περιεκτικότητά τους, πριν ή κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- κζ. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση ενώπιον των αρμοδίων υγειονομικών αρχών και του ιατρού εργασίας του εργοδότη κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- κη. Η παράλειψη δίωξης και τιμώρησης πειθαρχικού παραπτώματος.
- κθ. Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημία, υλική ή ηθική στην εταιρεία.
- λ. Κάθε αποδεδειγμένη πράξη που συνιστά ατασθαλία στην διαχείριση.
- λα. Η σεξουαλική παρενόχληση στον εργασιακό χώρο.
- λβ. Η σωματική ή ψυχολογικής κακοποίηση ή «μείωση» εργαζομένων (bullying) στον εργασιακό χώρο.

ΑΡΘΡΟ 17°

Πειθαρχικές Ποινές

1. Οι επιβαλλόμενες στο προσωπικό πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής:

- α. Έγγραφη παρατήρηση είναι απλή υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματός του με την σύσταση να μην επαναληφθεί



β. Έγγραφη επίπληξη είναι υπόδειξη του παραπτώματος με επίπληξη λόγω των συνεπειών του συμβάντος στην ομαλή λειτουργία της εταιρίας ή λόγω της παραβίασης των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου

γ. Πρόστιμο είναι η χρηματική ποινή που επιβάλλεται στον εργαζόμενο και η οποία ορίζεται μέχρι ποσοστού 25% κατ' ανώτατο όριο, των μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου κατά το χρόνο έκδοσης της απόφασης και συγκεκριμένα: α.α. των συνολικών τακτικών αποδοχών των αμειβόμενων με μισθό και β.β. του εικοσιπενταπλάσιου του συνολικού ημερομισθίου για τους αμειβόμενους με ημερομίσθιο

δ. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή παύση) έως 10 ημέρες.

Η επιβολή της ποινής της υποχρεωτικής αποχής έως 10 ημέρες από την εργασία (προσωρινή παύση) προϋποθέτει σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Κατά τη διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων χωρίς να δικαιούται αποδοχών. Η διάρκεια της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία δεν θεωρείται χρόνος εργασίας για όλες τις μισθολογικές και λοιπές υπηρεσιακές συνέπειες.

3. Η υποτροπή είναι η τέλεση διαφόρων πειθαρχικών παραπτωμάτων από τον ίδιο εργαζόμενο. Για την επιβολή οποιασδήποτε ποινής δεν λαμβάνονται υπόψη παραπτώματα για τα οποία έχει επιβληθεί η ίδια ή υποδεέστερη ποινή παλιότερα του ενός (1) έτους προκειμένου για την επιβολή της παρατήρησης, την επιβολή επίπληξης και για την επιβολή προστίμου και δύο (2) ετών για την επιβολή της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία έως 10 ημέρες.

4. Η πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε αφού ληφθούν υπόψη η προσωπικότητα του κρινόμενου, οι συνέπειες που προκλήθηκαν καθώς και οι συνθήκες κάτω από τις οποίες αυτό διαπράχθηκε. Κανείς δεν διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη κριθεί.

ΑΡΘΡΟ 18°

Σχέση Πειθαρχικού Παραπτώματος και Ποινής

1. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε υπόλληλο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

2. Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή σε κάθε υπόλληλο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων.

3. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

ΑΡΘΡΟ 19°

Εφαρμογή Κανόνων του Ποινικού Δικαίου

Κατά την επιβολή της ποινής λαμβάνονται υπόψη αναλόγως οι γενικοί κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας που αφορούν ιδίως :

1. την απαγόρευση αναδρομής
2. τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής
3. την έμπρακτη μετάνοια
4. την πραγματική ή νομική πλάνη
5. την επιείκεια υπέρ του πειθαρχικώς διωκόμενου
6. την προστασία δικαιολογημένων συμφερόντων ως λόγο που αίρει τον πειθαρχικώς διωκόμενο χαρακτήρα της πράξης
7. τη διακοπή, αναστολή, επανάληψη και συμπλήρωση της παραγραφής

ΑΡΘΡΟ 20°

Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτώματων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από ένα (1) έτος από την ημέρα που έγιναν γνωστά στο όργανο που ασκεί την πειθαρχική δίωξη και πάντως μέσα σε δύο (2) έτη από το χρόνο που διαπράχτηκαν.
2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.
3. Η κλήση σε απολογία διακόπτει την παραγραφή. Στην περίπτωση αυτή, ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης, δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) έτη, εφόσον το πειθαρχικό παράπτωμα δεν συνιστά και ποινικό αδίκημα σε βαθμό πλημμελήματος ή κακουργήματος.
4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή, το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

5. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 21°

Λήξη της Πειθαρχικής Ευθύνης

Ο εργαζόμενος ο οποίος απώλεσε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιονδήποτε τρόπο, δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως διαδικασία, η οποία τυχόν έχει αρχίσει συνεχίζεται και μετά τη λήξη της εργασιακής σχέσης με εξαίρεση την περίπτωση θανάτου. Η τυχόν καταδικαστική απόφαση που εκδίδεται στην περίπτωση αυτή παραμένει ανεκτέλεστη.

ΑΡΘΡΟ 22°

Σχέση Πειθαρχικής και Ποινικής διαδικασίας

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται στον εργαζόμενο που έχει υποπέσει σε παράπτωμα ανεξάρτητα από τις τυχόν ποινικές, αστικές και λοιπές ευθύνες που έχει αυτός έναντι της εταιρίας ή έναντι τρίτων.
2. Η ποινική διαδικασία δεν αναστέλλει την έναρξη και εξέλιξη της πειθαρχικής διαδικασίας. Μπορεί όμως το πειθαρχικό όργανο να αποφασίσει αιτιολογημένα την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας το ανώτερο για ένα (1) έτος, εφόσον κρίνει ότι συντρέχουν εξαιρετικοί λόγοι, με την επιφύλαξη όμως της μη υπέρβασης των χρονικών ορίων της παρ.1 του άρθρου 21.
3. Το πειθαρχικό όργανο υποχρεούται να λαμβάνει υπόψη του και δεσμεύεται από την τυχόν προϋπάρχουσα κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, όχι όμως ως προς την ύπαρξη ή μη των πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος.
4. Αν εκδοθεί πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη της προϋπάρχουσα ποινική απόφαση, η πειθαρχική διαδικασία πρέπει να επαναληφθεί, εφόσον η εκτίμηση των πραγματικών περιστατικών επί των οποίων στηρίχθηκε το πειθαρχικό όργανο για να εξάγει την απόφασή του είναι αντίθετη από την επί αυτών εκτίμηση της προϋπάρχουσας ποινικής απόφασης.
5. Αν μετά την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο εργαζόμενος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη από την οριστική παύση, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος, το οποίο επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται.

6. Εάν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία επιβλήθηκε οποιαδήποτε ποινή, πλην της οριστικής παύσης, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή παράλειψη για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται, εφόσον η ποινική απαλλαγή οφείλεται στο ανυπόστατο του αδικήματος και γενικώς στην έλλειψη παράβασης του ποινικού νόμου και όχι όταν η απαλλαγή βασίζεται στην εξάλειψη του αξιοποίνου (π.χ. απαλλαγή λόγω παραγραφής ή έμπρακτης μετάνοιας).

7. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας μπορεί να ξεκινήσει εντός αποκλειστικής προθεσμίας έξι (6) μηνών από την έκδοση της αθωωτικής ή καταδικαστικής ποινικής απόφασης.

8. Σε κάθε περίπτωση ο εργοδότης διατηρεί το δικαίωμα που του παρέχουν τα άρθρα 5 παρ. 1 του Ν.2112/1920 και 6 παρ. 2 του ΒΔ 16/18-7-1920 να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας χωρίς τήρηση προθεσμίας , χωρίς την τήρηση της προβλεπόμενης πειθαρχικής διαδικασίας και χωρίς καταβολή αποζημίωσης, αν εναντίον του εργαζόμενου υποβλήθηκε μήνυση για αξιόποινη πράξη διαπραχθείσα κατά την εκτέλεση της εργασίας ή απαγγέλθηκε κατά του εργαζόμενου κατηγορία για αδίκημα σε βαθμό πλημμελήματος. Η απαλλαγή του εργαζόμενου από την κατηγορία με τελεσίδικο βούλευμα ή τελεσίδικη απόφαση για λόγους που αναφέρονται στο ανυπόστατο του αδικήματος και γενικά στην έλλειψη παράβασης του Ποινικού Νόμου δημιουργεί υποχρέωση στον εργοδότη της καταβολής της νόμιμης αποζημίωσης, μη εφαρμοζόμενης στην περίπτωση αυτή της παραγράφου 6 του παρόντος άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 23°

Πειθαρχικά Όργανα

Την πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό της εταιρείας ασκούν :

1. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο

ΑΡΘΡΟ 24°

Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι

Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι είναι :

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος
2. Ο Διευθυντής της υπηρεσιακής μονάδος στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που υπέπεσε στο παράπτωμα

ΑΡΘΡΟ 25°

Αρμοδιότητες Πειθαρχικού Προϊσταμένου

1. Όλοι οι Πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλλουν τις ποινές της έγγραφης παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης. Τις ποινές του προστίμου και της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία κατ' ανώτατο όριο δέκα (10) ημερών μπορεί να επιβάλλει ο Διευθύνων Σύμβουλος.
2. Αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος είναι εκείνος στον οποίο υπάγεται, με οποιαδήποτε υπηρεσιακή σχέση ή κατάσταση, ο εργαζόμενος κατά τον χρόνο τέλεσης του παραπτώματος.
3. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως.
4. Αν έχουν επιληφθεί αρμοδίως περισσότεροι πειθαρχικώς προϊστάμενοι, η πειθαρχική διαδικασία συνεχίζεται μόνο από εκείνον που κάλεσε πρώτος σε απολογία τον εργαζόμενο. Ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος ή το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας έχουν σε κάθε περίπτωση δικαίωμα να ζητήσουν την παραπομπή σε αυτούς της πειθαρχικής υπόθεσης, εφόσον δεν έχει εκδοθεί πειθαρχική απόφαση.
5. Αν ο πειθαρχικώς προϊστάμενος, ο οποίος έχει επιληφθεί, κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση σε οποιονδήποτε ανώτερο αυτού πειθαρχικώς προϊστάμενο μέχρι και το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 26°

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται είτε αυτεπάγγελτα ύστερα από αναφορά μέλους του, στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το πειθαρχικό παράπτωμα, είτε αποφασίζει, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος συμβούλου, για παραπτώματα τα οποία κατά την κρίση αυτών επισύρουν ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς των εκάστοτε πειθαρχικώς προϊσταμένων.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές της παρ. 1 του άρθρου 18 του παρόντος κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 27°

Από κοινού κρίση Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

1. Περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα του ίδιου εργαζόμενου μπορεί κατά την κρίση του πειθαρχικού οργάνου, να κρίνονται ενιαία.
2. Περισσότεροι εργαζόμενοι, που διώκονται για το ίδιο ή για συναφή πειθαρχικά παραπτώματα, μπορεί να κρίνονται ενιαία, εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου.

3. Αν στις περιπτώσεις των παραγράφων 1 και 2 τα πειθαρχικά όργανα που είναι αρμόδια να επιληφθούν είναι διαφορετικά , αρμόδιο για την κρίση όργανο είναι :

- α. Μεταξύ περισσοτέρων πειθαρχικώς προϊσταμένων ο ανώτερος σε θέση και βαθμό.
- β. Μεταξύ πειθαρχικώς προϊσταμένου και Διοικητικού Συμβουλίου, το τελευταίο.

ΑΡΘΡΟ 28°

Πειθαρχική Δίωξη

Η Πειθαρχική Δίωξη του εργαζόμενου αρχίζει με την κλήση του σε απολογία από το πειθαρχικό όργανο ή την παραπομπή του στο Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 29°

Κλήση σε Απολογία

- 1. Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη κλήση σε απολογία του εργαζόμενου, η οποία κοινοποιείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο εφόσον πρόκειται για πειθαρχικό όργανο χαμηλότερης αυτού ιεραρχικής βαθμίδας.
- 2. Στην κλήση πρέπει να αναφέρεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα , ο χρόνος και ο τόπος τέλεσής του.
- 3. Η κλήση σε απολογία κοινοποιείται στον υπάλληλο με απόδειξη πριν από δέκα (10) εργάσιμες ημέρες και αν αυτός αρνείται να την παραλάβει βεβαιώνεται από έναν μάρτυρα η άρνηση.

ΑΡΘΡΟ 30°

Απολογία

- 1. Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε προθεσμία δέκα (10) εργασίμων ημερών, από την επίδοση σε αυτόν της κλήσης σε απολογία, να υποβάλλει με απόδειξη παραλαβής έγγραφη απολογία, δικαιούμενος να προτείνει μάρτυρες για εξέταση. Από τον παραπάνω χρόνο προθεσμίας, αφαιρούνται οι μέρες κανονικής άδειας και οι μέρες ασθένειας. Η προθεσμία προς απολογία μπορεί να παραταθεί μία φορά και μέχρι δέκα πέντε (15) ημέρες εφόσον ο εγκαλούμενος υποβάλλει εντός του δεκαημέρου έγγραφη αιτιολογημένη αίτηση.
- 2. Πριν από την απολογία ο εγκαλούμενος δικαιούται να ζητήσει και να λάβει γνώση της πειθαρχικής δικογραφίας. Για τη γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετική πράξη που υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί το σχετικό φάκελο και τον εγκαλούμενο.

3. Ο καλούμενος σε απολογία έχει δικαίωμα να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία για να υποβάλει σχετικά έγγραφα στοιχεία. Ο χρόνος της προθεσμίας αυτής εναπόκειται στην κρίση του οργάνου που ασκεί την πειθαρχική δίωξη.
4. Η κλήση του εγκαλούμενου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται εφόσον κριθεί αναγκαίο από τον ασκούντα την πειθαρχική δίωξη.
5. Η άρνηση ή μη εμπρόθεσμη υποβολή απολογίας δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 31°

Πειθαρχική Απόφαση

1. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως.
2. Στην απόφαση μνημονεύονται:
 - α. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της
 - β. Το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου ή των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου
 - γ. Το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του κρινόμενου
 - δ. Τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο
 - ε. Η υποβολή ή όχι απολογίας
 - στ. Η αιτιολογία της απόφασης
 - ζ. Η γνώμη των μελών του πειθαρχικού οργάνου που μειοψήφησαν και
 - η. Η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται
3. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει. Όταν αυτή εκδίδεται από συλλογικό όργανο, υπογράφεται από τον πρόεδρο και τον γραμματέα.
4. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται:
 - α. στον εργαζόμενο, με επίδοση αντιγράφου, με φροντίδα της υπηρεσίας και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 34 του παρόντος κανονισμού
 - β. στην υπηρεσία προσωπικού για καταχώριση στον ατομικό φάκελο του εγκαλούμενου.

ΑΡΘΡΟ 32°

Έφεση

Όλες οι επιβαλλόμενες από τον παρόντα κανονισμό ποινές είναι ανέκκλητες , εκτός από την ποινή της υποχρεωτικής αποχής, κατά της οποίας επιτρέπεται έφεση η οποία ασκείται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την κοινοποίηση στον εργαζόμενο της απόφασης που επιβάλλει την ποινή ενώπιον της αρμόδιας αρχής της Επιθεώρησης Εργασίας.

Η άσκηση έφεσης έχει ανασταλτικό αποτέλεσμα.

ΑΡΘΡΟ 33°

Εκτέλεση των Πειθαρχικών Αποφάσεων

1. Το πρόστιμο παρακρατείται εφόραξ από τις αποδοχές του πρώτου , μετά την τελεσιδικία της απόφασης μήνα και αποδίδεται στην εργατική εστία. Εφόσον λόγοι επιείκειας το απαιτούν είναι δυνατόν το όργανο που επιβάλλει την ποινή να αποφασίσει την τμηματική παρακράτηση του επιβληθέντος προστίμου μέχρι τρεις (3) μηνιαίες δόσεις.
2. Εφόσον τελεσιδικήσει η επιβληθείσα ποινή της υποχρεωτικής αποχής ο εργαζόμενος τίθεται εκτός υπηρεσίας από του χρόνου που κοινοποιείται η τελεσίδικη Πειθαρχική Απόφαση . Από του χρόνου αυτού περικόπτονται για την διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής και οι αποδοχές του εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 34°

Διαγραφή Πειθαρχικού Παραπτώματος.

1. Η πειθαρχικές ποινές δεν λαμβάνονται υπόψη για την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζόμενου , εφόσον έχει παρέλθει από την επιβολή τους :
 - α. Ένα (1) έτος προκειμένου για έγγραφη παρατήρηση
 - β. Ένα (1) έτος για έγγραφη επίπληξη
 - γ. Ένα (1) έτος για πρόστιμο
 - δ. Δύο (2) έτη προκειμένου για προσωρινή παύση.
2. Προϋπόθεση για την εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου είναι , να μην έχει υποπέσει κατά τις αντίστοιχες χρονικές περιόδους σε άλλο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο να επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή , η να βρίσκεται σε εξέλιξη πειθαρχική διαδικασία.

ΑΡΘΡΟ 35°

Επιστροφή Περιουσιακών Στοιχείων της Εταιρίας

Οι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι για αντικείμενα που τους έχουν δοθεί από την Εταιρία ή για οποιαδήποτε περιουσιακά στοιχεία της εταιρίας χρησιμοποιούν, συμπεριλαμβανομένων των ακολούθων:

- α) Λίστες πελατών –συνεργατών
- β) Ηλεκτρονικούς υπολογιστές, προγράμματα, εκτυπωτές, κλπ
- γ) Πληροφορίες πελατών
- δ) Πιστωτικές κάρτες
- ε) Μηχανήματα, εργαλεία
- στ) Κλειδιά, τηλέφωνα, beepers
- ζ) Στολές, προσωπικός προστατευτικός εξοπλισμός
- η) Αυτοκίνητα, μηχανές
- θ) Εγχειρίδια, βιβλία, reports, έντυπα και έγγραφα

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να επιστρέψουν όλα τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρίας για τα οποία είναι χρεωμένοι ,μετά από αίτηση της εταιρίας και σε κάθε περίπτωση κατά τη λύση της εργασιακής σχέσης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 36°

Γενικές Διατάξεις περί του Χρόνου Εργασίας

1. Με τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου καθορίζονται οι ώρες εργασίας , οι ημέρες ανάπαυσης , οι περίοδοι εργασίας , η απασχόληση κατά την νύκτα καθώς και η ημερήσια και εβδομαδιαία διάρκεια της εργασίας , η ετήσια άδεια ανάπαυσης και οι λοιπές άδειες του προσωπικού , εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην ατομική σύμβαση εργασίας του μισθωτού.
2. Για όλες τις κατηγορίες εργαζομένων ως χρόνος ημερήσιας εργασίας θεωρείται :
 - α. Ο χρόνος εργασίας για την εκτέλεση της οποίας υπάρχει εντολή του εργοδότη.
 - β. Ο χρόνος παράστασης του μισθωτού σε ποινικά ή πολιτικά Δικαστήρια ως κατηγορουμένου , εναγόμενου ή μάρτυρα εφόσον η δίκη αφορά την Εταιρεία και εφόσον βεβαίως δεν πρόκειται για εκδίκαση μήνυσης ή αγωγής της εταιρείας κατά του ιδίου.
3. Η προσέλευση στην Υπηρεσία προς ανάληψη εργασίας και η κατά την λήξη της υπηρεσίας αποχώρηση των εργαζομένων πρέπει να πιστοποιείται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο. Προκειμένου να εξασφαλίζεται η ακριβής καταγραφή του χρόνου έναρξης και λήξης της εργασίας , είναι δυνατόν να εφαρμόζεται οποιοσδήποτε πρόσφορος τρόπος προς τον σκοπό αυτό. Η παραποίηση

στοιχείων που αφορούν την πιστοποίηση της προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία ή ενέργειες που αποβλέπουν στην παραπλάνηση της Υπηρεσίας σχετικά με την πιστοποίηση αυτή , αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα .

4. Ο χρόνος μετάβασης του εργαζόμενου από την κατοικία του στον τόπο παροχής εργασίας και επιστροφής , δεν υπολογίζεται με κανένα τρόπο ως χρόνος εργασίας.

5. Κανένας εργαζόμενος δεν έχει δικαίωμα να αυξάνει την χρονική διάρκεια της ημερήσιας εργασίας του , πριν ή μετά το κανονικό ωράριο του , χωρίς τη σχετική εντολή της Διεύθυνσης δια του αρμοδίου Προϊσταμένου.

6. Η εταιρεία είναι η μόνη αρμόδια να κρίνει τη σκοπιμότητα ή όχι της εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας. Τυχόν παροχή τέτοιας εργασίας χωρίς την εντολή του αρμοδίου προϊστάμενου δεν γεννά αξίωση για οποιασδήποτε φύσης πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση.

7. Ο χρόνος εργασίας που πραγματοποιείται κατά την χρονική περίοδο μεταξύ 22.00 και 6.00 θεωρείται ως νυκτερινή εργασία.

8. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται πρόσωπα που κατέχουν διευθυντικές ή θέσεις εμπιστοσύνης στην εταιρεία ή πρόσωπα που ασκούν εποπτεία , σύμφωνα με τα ειδικότερα που ορίζονται από τον νόμο.

9. Ο χρόνος που ενδεχομένως απαιτηθεί για την λήψη , ενός γεύματος ή δείπνου καθώς και τη λήψη ενός ροφήματος , δεν προσμετράται σαν πραγματικός χρόνος εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 37°

Χρόνος Εργασίας

Με τις διατάξεις που ακολουθούν καθορίζονται οι σχετικές λεπτομέρειες περί του χρόνου εργασίας:

1. Ο χρόνος ημερήσιας εργασίας καθορίζεται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Ειδικότερα, αποτελούν χρόνο εργασίας:

α. Ο χρόνος εργασίας για την εκτέλεση της οποίας υπάρχει εντολή του εργοδότη.

β. Ο χρόνος παράστασης του εργαζόμενου σε ποινικά ή πολιτικά δικαστήρια ως κατηγορουμένου, εναγόμενου ή μάρτυρα εφόσον η δίκη αφορά την Εταιρεία και εφόσον βεβαίως δεν πρόκειται για εκδίκαση μήνυσης ή αγωγής κατά του ιδίου.

2. Ο χρόνος μετάβασης του εργαζόμενου από την κατοικία του στον τόπο παροχής εργασίας και επιστροφής, δεν υπολογίζεται με κανένα τρόπο ως χρόνος εργασίας.



3. Ο χρόνος εργασίας που πραγματοποιείται κατά την χρονική περίοδο μεταξύ 22.00 και 6.00 θεωρείται ως νυχτερινή εργασία.
4. Προκειμένου να εξασφαλίζεται η ακριβής καταγραφή του χρόνου έναρξης και λήξης της εργασίας είναι δυνατόν να εφαρμόζεται οποιοσδήποτε πρόσφορος τρόπος προς τον σκοπό αυτόν.

ΑΡΘΡΟ 38°

Κανονική Άδεια

1. Όλο το προσωπικό δικαιούται ετήσιες άδειες με αποδοχές σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία σε συνδυασμό με τις διατάξεις της εκάστοτε εν ισχύ Ε.Γ.Σ.Σ.Ε, τις ειδικότερες συλλογικές συμβάσεις εργασίας που εφαρμόζονται στην εταιρία και τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.
2. Η κανονική άδεια χορηγείται κανονικά και αυτεπάγγελτα στο σύνολό της εντός του ημερολογιακού έτους και αν ακόμα δεν τη ζήτησε ο εργαζόμενος.
3. Στις ημέρες της ετήσιας κανονικής άδειας που δικαιούται ο μισθωτός δεν συμψηφίζονται οι μέρες αποχής από την εργασία λόγω βραχείας ασθένειας, στράτευσης, συμμετοχής σε νόμιμη απεργία ή λόγω ανώτερης βίας ή σπουδαίου λόγου κατ' άρθρο 657 ΑΚ ή οι ημέρες μη παροχής της εργασίας σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 656 ΑΚ. Οι ημέρες αποχής που οφείλονται στους ίδιους λόγους θεωρούνται ως χρόνος πραγματικής απασχόλησης προκειμένου να θεμελιωθεί το δικαίωμα λήψης άδειας.
4. Σε περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας χωρίς να έχει ληφθεί η ετήσια άδεια με αποδοχές, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
5. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής άδειας, η χορήγηση των αδειών και ιδιαίτερα η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξής τους, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης με βάση τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας σύμφωνα με την οποία ο εργοδότης οφείλει να χορηγεί εναλλάξ κατ' έτος στους μισθούς εργαζόμενους κατά τη διάρκεια της θερινής περιόδου από 01/05 έως 30/09 και τους άλλους μισθούς τον υπόλοιπο χρόνο. Η διεύθυνση της εταιρίας έχει το δικαίωμα να ρυθμίζει το χρόνο έναρξης και λήξης της άδειας καθενός δικαιουμένου μέσα σε δύο μήνες από τότε που θα τη ζητήσει.

ΑΡΘΡΟ 39°

Άδεια Κύησης και Λοχείας – Γονική Άδεια - Άδεια Γάμου

Οι άδειες κύησης και λοχείας καθώς επίσης και η γονική άδεια ρυθμίζονται σύμφωνα με το νόμο.

ΑΡΘΡΟ 40°

Άδεια χωρίς Αποδοχές

1. Το προσωπικό μπορεί να ζητήσει άδεια χωρίς αποδοχές σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της κανονικής άδειας ή οποιασδήποτε άλλης άδειας που ο εργαζόμενος θα μπορούσε να ζητήσει για το λόγο τον οποίο επικαλείται.
2. Προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια χωρίς αποδοχές, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει έγγραφη αίτηση για τη χορήγηση αυτής, στην οποία πρέπει να εκθέτει τους σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους οι οποίοι κατά τη γνώμη του επιβάλλουν τη χορήγηση της άδειας καθώς και την αιτούμενη διάρκεια και χρονική περίοδο χορήγησής της.
3. Η αίτηση υποβάλλεται ιεραρχικώς προς την αρμόδια διεύθυνση προσωπικού για την έγκρισή της. Αρμόδιος για την έγκριση της άδειας χωρίς αποδοχές είναι ο διευθύνων σύμβουλος ή ο διευθυντής Προσωπικού.
4. Σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητα από τους προβαλλόμενους λόγους, η έγκριση ή η απόρριψη της αιτούμενης άδειας χωρίς αποδοχές απόκειται στην αποκλειστική εκτίμηση των αρμοδίων για τη χορήγησή της οργάνου λαμβανομένων ιδίως υπόψη των αναγκών της εταιρίας. Το αρμόδιο όργανο μπορεί, κατ' εκτίμησή του και με βάση τις ανάγκες της εταιρίας, να εγκρίνει μικρότερης της αιτουμένης διάρκειας άδεια ή και τη χορήγησή της κατά διαφορετική περίοδο από την αιτούμενη.

ΑΡΘΡΟ 41°

Γενικές Διατάξεις περί Αδειών

1. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του κοινοποιηθεί η περί της χορήγησης της άδειας απόφαση και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής.
2. Εφόσον πρόκειται για θέση για την οποία είναι απαραίτητη η ύπαρξη αντικαταστάτη θα πρέπει ο αναχωρών σε άδεια να παραδώσει σε αυτόν πριν την αναχώρησή του την υπηρεσία κανονικά.
3. Η υπέρβαση του χρόνου άδειας εάν δεν δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο που αποδεικνύεται δεόντως, συνιστά αυθαίρετη απουσία του μισθωτού, με όλες τις σχετικές συνέπειες.
4. Σε κάθε όμως περίπτωση, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα και με τον δέοντα ιεραρχικό τρόπο την υπηρεσία του σχετικά με το λόγο και το χρόνο της

καθυστέρησης επανόδου του. Αδικαιολόγητη παράλειψη ειδοποίησης αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

5. Ανεξάρτητα από τις πειθαρχικές ή άλλες συνέπειες, για τις ημέρες υπέρβασης της άδειας δεν οφείλονται αποδοχές, εκτός εάν η υπέρβαση είναι δικαιολογημένη και από ειδική διάταξη προβλέπεται το αντίθετο.

6. Άδεια στο προσωπικό χορηγείται με απόφαση του Διευθύνοντος συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου.

7. Κάθε εργαζόμενος που επιθυμεί να απουσιάσει από την εργασία του για μικρό χρονικό διάστημα μιας (1) ή δύο (2) ημερών μπορεί να υποβάλλει γραπτή αίτηση στον προϊστάμενό του τουλάχιστον μία ημέρα νωρίτερα και να πάρει την τελική έγκριση από το γραφείο προσωπικού. Οι απουσίες αυτές από την εργασία θεωρούνται ως άδειες χωρίς αποδοχές και οι αποδοχές του περικόπτονται ανάλογα με τις ημέρες ή ώρες απουσίας του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ

ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 42°

Αποχή από την Εργασία λόγω Ασθένειας

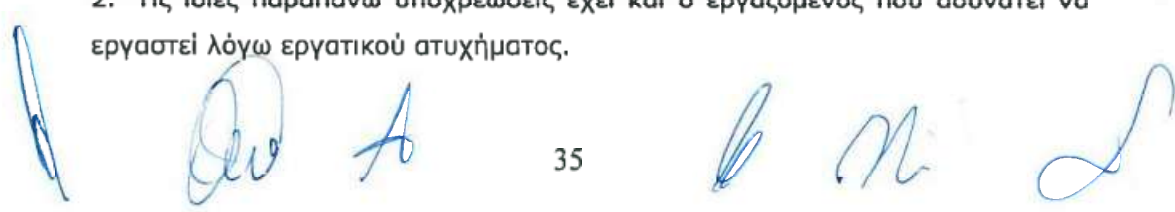
1. Εάν ο εργαζόμενος δεν μπορεί λόγω ασθένειας να προσέλθει στην εργασία του οφείλει να ενεργήσει ως εξής:

a) Ειδοποιεί, κατά το δυνατό πριν την έναρξη της εργασίας του σχετικά με την αδυναμία του αυτή τον άμεσο προϊστάμενό του ή τον αντικαταστάτη του ή σε περίπτωση μη εύρεσης αυτών το τμήμα προσωπικού.

b) Αποδεικνύει την ασθένειά του με την προσκόμιση με οποιονδήποτε τρόπο, το αργότερο εντός 24 ωρών στον άμεσο προϊστάμενό του ή τον αντικαταστάτη του, ή στο Τμήμα προσωπικού βεβαίωση ιατρού όπου θα αναγράφονται και οι ημέρες της ιατρικώς επιβεβλημένης αποχής αυτού από την εργασία. Τις ίδιες υποχρεώσεις έχει και στην περίπτωση επιμήκυνσης της ασθένειάς του και παράτασης της αδυναμίας του, προς παροχή εργασίας.

c) Την ημέρα επανάληψης της εργασίας, υποχρεούται να καταθέσει στο τμήμα προσωπικού κάθε αναγκαίο δικαιολογητικό και έγγραφο, που θα του ζητηθεί σχετικά με την ασθένειά του και να παρουσιαστεί αμέσως τόπο παροχής της εργασίας του για ανάληψη υπηρεσίας.

2. Τις ίδιες παραπάνω υποχρεώσεις έχει και ο εργαζόμενος που αδυνατεί να εργαστεί λόγω εργατικού ατυχήματος.



3. Εφόσον υπάρχει ανάγκη να επισκεφθεί ιατρό του κύριου ασφαλιστικού φορέα του κατά τις ώρες εργασίας υποχρεούται να ζητήσει από τον άμεσο προϊστάμενό του ένα Δελτίο Ιατρικής Εξέτασης το οποίο οφείλει να το επιστρέψει θεωρημένο απ' τον ασφαλιστικό φορέα κατά την επιστροφή του. Σε περίπτωση διακοπής εργασίας μετά από ιατρική γνωμάτευση ο εργαζόμενος πρέπει να τηρήσει τη διαδικασία που προβλέπεται παραπάνω.
4. Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα κατά τα ανωτέρω δικαιολογητικά, θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται.
5. Το προσωπικό δικαιούται κατά τη διάρκεια της αποχής του από την εργασία λόγω ασθένειας καταβολής αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και επιδότησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του κύριου ασφαλιστικού φορέα.
6. Η άμεση υποβολή των γνωματεύσεων ανικανότητας όπως και η υποβολή βεβαιώσεων πρωτοτύπων επιδοτήσεως του ΙΚΑ είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.
7. Το τμήμα προσωπικού στο οποίο προσκομίζονται τα παραστατικά ή το βιβλιário του ασφαλιστικού φορέα είναι υποχρεωμένο να τηρεί αυστηρά το απόρρητο για οποιασδήποτε ιατρικής φύσης πληροφορία πέσει στην αντίληψη των υπαλλήλων του τμήματος προσωπικού κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ

ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ

ΑΡΘΡΟ 43°

Γενικά περί Αμοιβής

1. Οι όροι καταβολής των αποδοχών και οι λοιποί όροι εργασίας του προσωπικού της εταιρίας καθορίζονται από τον παρόντα κανονισμό εργασίας, από τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας, διαιτητικές αποφάσεις ή επιχειρησιακές συμβάσεις. Συμπληρωματικά εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά εφαρμόζονται οι γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Οι αποδοχές των προσώπων που κατέχουν διευθυντική θέση ή κατέχουν θέση εμπιστοσύνης ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ της εταιρίας.
3. Η εταιρία επιφυλάσσεται να χορηγεί στο προσωπικό προκαταβολές ή χρηματικά ποσά έναντι αποδοχών και να καθορίζει τις ημερομηνίες καταβολής τους.

4. Η αξίωση του εργαζόμενου για λήψη των αποδοχών του αρχίζει από την ημέρα ανάληψης εργασίας και λήγει με τη λύση με οποιονδήποτε τρόπο της εργασιακής σχέσης.

ΑΡΘΡΟ 44°

Κρατήσεις επί των Αποδοχών

1. Κρατήσεις επί των αποδοχών των εργαζομένων επιτρέπονται μόνο:
 - α. Για την παρακράτηση προκαταβολών έναντι αποδοχών
 - β. Για την παρακράτηση προστίμων που επιβλήθηκαν σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό
 - γ. Για ποσά που έχουν καταλογισθεί στον εργαζόμενο υπέρ της εταιρίας κατόπιν δικαστικής απόφασης για ζημιές , καταστροφές ή αδικαιολόγητες φθορές που προκάλεσε αυτός με αποδεδειγμένο δόλο ή βαριά αμέλεια στις εγκαταστάσεις , σε εξοπλισμό, υλικά κ.λ.π. της εταιρίας κατά τα καθοριζόμενα στο άρθρο 40 του παρόντος κανονισμού
 - δ. Για εισφορές υπέρ οργανισμού κύριας ή επικουρικής κοινωνικής ασφάλισης ή υπέρ οποιουδήποτε άλλου οργανισμού ή φορέα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία
 - ε. Για φόρο μισθωτών υπηρεσιών, χαρτόσημο , ΟΓΑ κ.λ.π που είναι σε βάρος του εργαζόμενου
 - στ. Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί εις χείρας της εταιρίας ως τρίτης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις
2. Η εκχώρηση του συνόλου ή μέρους των αποδοχών σε τρίτους είναι δυνατή και έγκυρη μόνο εφόσον προβλέπεται από το νόμο ή παρέχεται η σχετική έγγραφη συγκατάθεση του εργαζόμενου.
3. Μισθοί, επιδόματα, προσαυξήσεις και αποζημιώσεις κάθε είδους που καταβλήθηκαν αχρεώστητα
4. ' από λάθος της υπηρεσίας θεωρούνται ως προκαταβολή αποδοχών και κρατούνται με μηνιαίες δόσεις από τις αποδοχές των επόμενων μηνών, οι οποίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 1/6 των μηνιαίων αποδοχών. Εάν για το λάθος, συνήργησε συνειδητά ο εργαζόμενος, παραπλανώντας το αρμόδιο για τη μισθοδοσία όργανο με ψευδή στοιχεία και πιστοποιητικά, το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό παρακρατείται με βάση τις γενικές διατάξεις. Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό κρατείται ολόκληρο από την οφειλόμενη αποζημίωση.

ΑΡΘΡΟ 45°

Ηθικές και Υλικές Αμοιβές

1. Ο εκάστοτε διευθυντής μπορεί να εισηγείται αιτιολογημένα στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας την απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών , οι οποίες είναι :
 - α. Έπαινος
 - β. Έπαινος και χρηματική αμοιβή
 - γ. Τιμητική άδεια με αποδοχές
2. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές χορηγούνται στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο εργαζόμενος διακρίθηκε λόγω της διαγωγής του , κατά την εκτέλεση της εργασίας του ή των εξαιρετων πράξεών του , εντός ή και εκτός υπηρεσίας. Το τι συνιστά εξαιρετική πράξη καθώς και το είδος της αντιστοιχούσας ηθικής και το ύψος της χρηματικής αμοιβής καθορίζεται κατά την κρίση του διευθύνοντος συμβούλου.
3. Εξαιρετικές πράξεις ενδεικτικά είναι :
 - α. Η με αυτοθυσία επέμβαση κάποιου για να αποτρέψει κινδύνους που θα μπορούσαν να έχουν επιζήμιες συνέπειες σε προσωπικό και υλικό.
 - β. Πράξη ή διαγωγή που μπορεί να θεωρηθεί αξιομίμητη και η οποία προξένησε ευμενή σχόλια για την εταιρεία και το προσωπικό της γενικότερα.
4. Οι ηθικές αμοιβές απονέμονται στους εργαζόμενους από τον διευθύνοντα σύμβουλο μετά από έγγραφη και αιτιολογημένη πρόταση των προϊσταμένων τους.
5. Η πράξη με την οποία απονέμεται ηθική ή υλική αμοιβή κοινοποιείται ως εγκύκλιος σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του εργαζόμενου.
6. Η χρηματική αμοιβή μπορεί να φτάσει στο ήμισυ των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου.
7. Ο αριθμός των ημερών της χορηγούμενης τιμητικής άδειας καθορίζεται κατά την απόλυτη κρίση του Διευθύνοντος συμβούλου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ

ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 46°

Λύση της Εργασιακής Σχέσης

1. Η λύση της σύμβασης εργασίας του εργαζομένου επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις :
 - α. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση)
 - β. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της εταιρίας (απόλυση)

γ. Με το θάνατο του εργαζόμενου

2. Οι συμβάσεις εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στην εταιρία με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λύνονται εκ μέρους της εταιρίας τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 2112/1920, του ΒΔ 16-18/17-7-1920, του Ν. 3198/1955 ως και άλλων διατάξεων που απορρέουν από τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας

3. Οι συμβάσεις εργασίας προσωπικού που υπηρετεί στην εταιρία με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου λύνονται εκ μέρους της εταιρίας για το χρόνο προ της λήξεως της σύμβασης μόνο για σπουδαίο λόγο.

ΑΡΘΡΟ 47°

Παραίτηση Εργαζόμενου

1. Μισθωτός που απασχολείται με σύμβαση αορίστου χρόνου και που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις πλήρους συνταξιοδότησης λόγω γήρατος στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού μπορεί να αποχωρεί από την υπηρεσία δικαιούμενος της αποζημίωσης που προβλέπεται από τις σχετικές περί αποζημιώσεων διατάξεις ή τυχόν ευνοϊκότερες διατάξεις συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

2. Το προσωπικό μπορεί να καταγγείλει τη σχέση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά, ένα μήνα τουλάχιστον προ της οριζόμενης στην παραίτηση ημερομηνίας αποχώρησης. Η προθεσμία αυτή δεν τηρείται μόνο στην περίπτωση στην οποία υφίσταται εξαιρετικός λόγος. Σε κάθε περίπτωση δύναται ο διευθύνων σύμβουλος να κάνει αποδεκτή την παραίτηση από το χρόνο υποβολής της.

3. Όταν με την αποχώρηση του παραιτούμενου προβλέπεται δυσχέρεια σε σχέση με την κανονική διεξαγωγή της λειτουργίας της μονάδος της επιχείρησης στην οποία εργάζεται αυτός, ο διευθύνων σύμβουλος με εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων, δικαιούται να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης, κατά τρόπο ώστε να μη διαταραχτεί η κανονική λειτουργία. Σε καμία όμως περίπτωση δεν μπορεί να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης πάνω από δύο (2) μήνες.

4. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να συμφωνήσει με την τυχόν παράταση, του κατά τα ως άνω, χρόνου αποχώρησης. Το έγγραφο του Διευθύνοντος Συμβούλου, με το οποίο ζητείται η αναβολή της αποχώρησης του εργαζόμενου όπως ορίζει ο νόμος, πρέπει να κοινοποιηθεί στον παραιτούμενο εργαζόμενο, εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών από την υποβολή της παραίτησης. Στην αντίθετη περίπτωση θεωρείται ότι η Εταιρεία αποδέχθηκε τον χρόνο αποχώρησης που αναγράφεται στην δήλωση παραίτησης.



5. Προσωπικό που δεν θα συμμορφωθεί με τις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου , ευθύνεται για κάθε ζημία της εταιρείας , που οφείλεται στην πρόωρη ή αντικανονική από αυτόν εγκατάλειψη της θέσης εργασίας του.

6. Σαν παραίτηση εργαζόμενου μπορεί να θεωρηθεί ύστερα από δικαστική απόφαση και κάθε αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία του διάρκειας πέραν των πέντε (5) εργασίμων ημερών συνέχεια ή πέραν των οκτώ (8) σε διάρκεια ενός (1) έτους (σιωπηρή καταγγελία σύμβασης). Προς την περίπτωση αυτή εξομοιώνεται και η αδικαιολόγητη υπέρβαση του χρόνου της κανονικής ή οποιασδήποτε άλλης άδειας.

7. Η απουσία εργαζόμενου από την υπηρεσία λόγω στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας κατόπιν προφυλάκισης ή επιβολής ποινής στερητικής της ελευθερίας εξισούται με αδικαιολόγητη απουσία και λαμβανομένων υπόψη και των λοιπών συνθηκών μπορεί να θεωρηθεί ως εκ μέρους αυτού σιωπηρή καταγγελία της σύμβασης εργασίας του.

ΑΡΘΡΟ 48°

Καταγγελία της Εργασιακής Σχέσης εκ μέρους της Εταιρείας.

Επί καταγγελίας της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της εταιρείας στις κατωτέρω περιπτώσεις , προβλέπονται ειδικότερα τα εξής :

1. Λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για την χορήγηση πλήρους συνταξιοδότησης γήρατος του προσωπικού που απασχολείται με σύμβαση αορίστου χρόνου. Στην περίπτωση αυτή ο μισθωτός δικαιούται την προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις αποζημίωση.

2. Λόγω υποβολής μήνυσης από την εταιρεία για αξιόποινη πράξη που διαπράχθηκε κατά την άσκηση της υπηρεσίας του μισθωτού, καθώς και σε περίπτωση ασκήσεως ποινικής δίωξης σε βάρος του μισθωτού για αξιόποινη πράξη σε βαθμό πλημμελήματος ή κακουργήματος. Στην περίπτωση αυτή απομακρύνεται χωρίς καταβολή αποζημίωσης εφαρμοζόμενων κατά τα λοιπά των διατάξεων του άρθρου 5 παρ. 1 του Ν. 2112/1920 και 6 παρ. 2 Β.Δ. 16-18/7/1920. Εφόσον εκδοθεί τελεσίδικα απαλλاکτικό βούλευμα ή αθωωτική απόφαση, ο απολυθείς κατά τα ανωτέρω δικαιούται να ζητήσει την καταβολή της αποζημίωσής του.

3. Για την καταγγελία των συμβάσεων του προσωπικού πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί ομαδικών απολύσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ

ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 49°

Υγιεινή και Ασφάλεια των Εργαζομένων

1. Η Εταιρεία διασφαλίζει κάθε φορά συνθήκες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και των χώρων ευθύνης της. Προς τούτο θέτει κανόνες υγιεινής και ασφάλειας με ανακοινώσεις και οδηγίες.
2. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, σε καμία δε περίπτωση δεν δικαιολογείται άγνοια αυτών και η μη τήρηση τους αποτελεί ανάλογα με την σοβαρότητα της περίπτωσης βαρύ ή ιδιαίτερα βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα
3. Ειδικότερα, η Εταιρεία έχει υποχρέωση:
 - α. Να εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας
 - β. Να προβλέπει, επεξεργάζεται και επιβλέπει με εξουσιοδοτημένα όργανά της τις εγκαταστάσεις και την τήρηση όλων των αναγκαίων , προληπτικών, λειτουργικών και διορθωτικών μέτρων και διαδικασιών για την ασφαλή εκτέλεση των εργασιών της εταιρίας
 - γ. Να ενημερώνει το προσωπικό έτσι ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίζει έγκαιρα κάθε κίνδυνο και να τον αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τηρώντας όλα τα μέτρα ασφάλειας
 - δ. Να ενημερώνει το προσωπικό για την ισχύουσα νομοθεσία, σχετικά με τα ελάχιστα όρια και προδιαγραφές υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας
4. Οι υποχρεώσεις του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφάλειας είναι αυτές που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις όπως αυτές ισχύουν
5. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τις εξής γενικές οδηγίες υγιεινής και ασφάλειας:
 - α. Να συμμορφώνεται προς κάθε γραπτή ή προφορική οδηγία των προϊσταμένων του σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους υγιεινής και ασφάλειας
 - β. Να αναφέρει αμέσως προφορικά ή γραπτά, κάθε ζήτημα που αφορά επαγγελματικούς κινδύνους του προσωπικού της εταιρίας ή κινδύνους τρίτων ή των εγκαταστάσεων ή του φυσικού περιβάλλοντος
 - γ. Να χρησιμοποιεί, ανελλιπώς και σωστά τα ομαδικά και ατομικά μέσα προστασίας για την εργασία του
 - δ. Να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του οποιοδήποτε πρόβλημα ή διαταραχή της υγείας του που εμφανιστεί κατά τη διάρκεια της εργασίας του και που ενδεχόμενα προκαλεί τον περιορισμό της ικανότητας ή την πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του ή βάζει σε κίνδυνο την ασφάλεια ανθρώπων και εγκαταστάσεων
 - ε. Να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις ή τον εξοπλισμό της εταιρίας

στ. Να αναφέρει αμέσως στο προϊστάμενό του κάθε ατύχημα ή συμβάν που έλαβε χώρα στον ίδιο ή στον υφιστάμενό του ή σε παρευρισκόμενους τρίτους στις εγκαταστάσεις της εταιρίας

ζ. Να μην καπνίζει , παρά μόνο στους χώρους και κατά το χρόνο που επιτρέπεται το κάπνισμα , όπως ορίζεται με οδηγίες και εντολές

η. Να φροντίζει την ατομική του καθαριότητα

θ. Να διατηρεί καθαρή και σε καλή κατάσταση τη στολή εργασίας καθώς επίσης και την οποιαδήποτε εξάρτηση και εξοπλισμό φέρει ή χρησιμοποιεί με εντολή της εταιρίας

ι. Να εκτελεί πάντοτε την εργασία του με γνώμονα την ασφάλεια της εργασίας του, των εγκαταστάσεων της εταιρίας και των πελατών και των κάθε είδους μηχανημάτων, οχημάτων και λοιπών μέσων που διακινούνται ή φυλάσσονται στις εγκαταστάσεις της εταιρίας ή στις εγκαταστάσεις των πελατών, καθώς και των εργαζομένων και των τρίτων που συναλλάσσονται με αυτή

ια. Να μην εξοικειώνεται με τον επαγγελματικό κίνδυνο, αλλά να τηρεί πιστά τους κανόνες ασφάλειας

ιβ. Να μην κάνει επικίνδυνα αστεία στους συναδέλφους του, ιδίως χρησιμοποιώντας εργαλεία ή άλλα αντικείμενα

ιγ. Να συνεργάζεται όποτε απαιτείται με το γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφάλειας

6. Όλοι οι προϊστάμενοι των διαφόρων τμημάτων οφείλουν :

α. Να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταλληλότητα και ασφάλεια των εγκαταστάσεων, των εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού και γενικά των χώρων εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά οποιαδήποτε, έστω πιθανή, ανωμαλία

β. Να αναθέτουν, στο προσωπικό που έχουν στη δικαιοδοσία τους εργασία ανάλογη προς τη σωματική και πνευματική του ικανότητα, την πείρα και την ειδικότητά του

γ. Να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση του κανονισμού, των διαδικασιών, οδηγιών και εντολών υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας

δ. Να αναφέρουν ιεραρχικά κάθε απειθαρχούντα

7. Οι προβλεπόμενες από τη νομοθεσία ιατρικές εξετάσεις καταλληλότητας με ειδικές διατάξεις εξακολουθούν να λαμβάνουν χώρα, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτές

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 50°

Κάθε μετακίνηση εκτός έδρας του προσωπικού της εταιρίας για εκτέλεση υπηρεσίας ενεργείται με βάση έγγραφη εντολή της διεύθυνσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΩΔΕΚΑΤΟ
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 51°
Αξιολόγηση Προσωπικού

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου , ύστερα από εισήγηση του διευθύνοντος συμβούλου ή του γενικού διευθυντή καθορίζεται το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 52°
Ισχύς του Κανονισμού

1. Η ισχύς του κανονισμού αρχίζει από την επόμενη της έγκρισης του και την ανάρτηση του.
2. Νόμοι και διατάξεις που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό εφαρμόζονται ως έχουν , μέχρι την τροποποίηση ή αντικατάστασή τους. Σε περίπτωση που τροποποιηθούν ή αντικατασταθούν, ισχύουν οι νέες ρυθμίσεις.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ – ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΩΘΗΣΗ ΤΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ – ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΒΙΑΣ, ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ, ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΗΣ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΕΥΚΑΙΡΙΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΒΙΑΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ "PHOENIX FACILITY SERVICES A.E. ".



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

A. ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Άρθρο1: Δήλωση πολιτικής.

Άρθρο 2: Περιεχόμενο της παρούσης πολιτικής.

Άρθρο 3: Σκοπός της παρούσας πολιτικής.

B.- ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 4: Πεδίο εφαρμογής

Άρθρο 5: Έννοια «βίας και παρενόχλησης»

Άρθρο 6: Έννοια «παρενόχλησης»

Άρθρο 7: Έννοια «παρενόχλησης λόγω φύλου»

Άρθρο 8: Έννοια σεξουαλικής παρενόχλησης

Άρθρο 9: Έννοια «διάκρισης»

Άρθρο 10: Έννοια «ισότητας των ευκαιριών»

Άρθρο 11: Χώρος εμφάνισης των συμπεριφορών

Άρθρο 12: Εκτίμηση κινδύνου βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

Άρθρο 13: Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση συμπεριφορών βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών:

Άρθρο 14: Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και των συνεργατών.

Άρθρο 15: Δικαιώματα των προσώπων σε περίπτωση εκδήλωσης περιστατικών βίας, παρενόχλησης, παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών και παραβίασης της απαγόρευσης διακρίσεων.

Άρθρο 16: Υποχρεώσεις προσώπων που λαμβάνουν γνώση εκδήλωσης περιστατικών βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών.

Άρθρο 17: Υποχρεώσεις εταιρίας σε περίπτωση εκδήλωσης περιστατικών βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών.

Άρθρο 18: Πρόσωπο αναφοράς – «σύνδεσμος» μεταξύ του καταγγέλλοντα και της εταιρίας.

Άρθρο 19: Προστασία της απασχόλησης και υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας.

Γ.- ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

Άρθρο 20: Σύσταση ανεξάρτητης Τριμελούς Επιτροπής.

Άρθρο 21: Τηρητέα διαδικασία σε περίπτωση εκδήλωσης περιστατικών βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών.

Άρθρο 22: Μέτρα που λαμβάνονται.

Άρθρο 23: Εχεμύθεια, εμπιστευτικότητα, τήρηση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, αμεροληψία και αντικειμενικότητα.

Άρθρο 24: Απαγόρευση αντιποίνων

Άρθρο 25: Συνεργασία με αρμόδιες αρχές

Δ.- ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 26: Απάτες ή Κακόβουλες Καταγγελίες.

Άρθρο 27: Ανάρτηση της παρούσης πολιτικής

A. ΠΡΟΟΙΜΙΟ

1.- Δήλωση πολιτικής.

Η εταιρία " **PHOENIX FACILITY SERVICES A.E.** " (εφεξής «η εταιρία») δεσμεύεται για τη διατήρηση ενός χώρου εργασίας χωρίς βία, παρενόχλησεις, εκφοβισμούς και διακρίσεις και δηλώνει την μηδενική της ανοχή σε τέτοιες μορφής συμπεριφορές συμπεριλαμβανομένης της συμπεριφοράς από συναδέλφους, προϊσταμένους, διευθυντές, πελάτες, επισκέπτες, εργολάβους και συνεργάτες, και θα ενεργήσει δυναμικά στην πρόληψη της βίας και της παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο. Οι εργαζόμενοι και οι κάθε φύσεως συνεργάτες της εταιρίας απαγορεύεται να προβούν σε οποιαδήποτε απειλή βίας ή βίαιη ενέργεια, σε οιαδήποτε παρενόχληση διάκριση και παραβίαση της ισότητας των ευκαιριών.

2.- Περιεχόμενο της παρούσης πολιτικής.

Η παρούσα πολιτική περιέχει την εκτίμηση των κινδύνων βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών στην εργασία, τα μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς, τις ενέργειες, που θα λαμβάνουν χώρα προς ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του προσωπικού, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων και της εταιρίας, καθώς και των ατόμων που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα ή εκπροσωπούν την εταιρία, στο μέτρο και στον βαθμό της δικής τους ευθύνης, σε περίπτωση εκδήλωσης ή αναφοράς ή καταγγελίας τέτοιων περιστατικών, καθώς και για τη σχετική διαδικασία, τον ορισμό προσώπου ως

προσώπου αναφοράς («συνδέσμου») σε επίπεδο επιχείρησης, αρμόδιου για να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζομένους για την πρόληψη και την αντιμετώπιση τέτοιων περιστατικών στην εργασία, την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, κατά το δυνατόν, με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή, την διαδικασία για την διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για τα ανωτέρω περιστατικά, τους ασφαλείς και εύκολα προσβάσιμους διαύλους επικοινωνίας για την υποδοχή των καταγγελιών, καθώς και τον προσδιορισμό των αρμοδίων προσώπων εντός της επιχείρησης για την παραλαβή και την εξέταση των καταγγελιών και την ενημέρωση των καταγγελλόντων, την έρευνα και την εξέταση των καταγγελιών με αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόμενων, την απαγόρευση αντιποίνων και περαιτέρω θυματοποίησης του θιγόμενου προσώπου, την περιγραφή των συνεπειών επί διαπίστωσης παραβιάσεων και τη συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί.

3.- Σκοπός της παρούσας πολιτικής.

Ο σκοπός της παρούσης πολιτικής είναι:

1. Να διασφαλίσει ότι οι εργαζόμενοι και συνεργάτες της εταιρίας απολαμβάνουν ένα εργασιακό περιβάλλον απαλλαγμένο από βία ή παρενόχληση, οποιουδήποτε είδους, είτε αυτή προκύπτει από κάποιον άλλο εργαζόμενο είτε από οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο επισκέπτεται τον εργασιακό χώρο ή αλληλεπιδρά με το προσωπικό.
2. Να γίνει κατανοητό ότι όλοι οι εργαζόμενοι και συνεργάτες αξίζουν να αντιμετωπίζονται με ευγένεια και σεβασμό.
3. Να προαχθεί η εκπαίδευση και η επιμόρφωση των εργαζόμενων αναφορικά με τη σημασία της καταπολέμησης της βίας, της παρενόχλησης, των διακρίσεων και της παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών
4. Να γνωρίζουν και να κατανοούν όλα τα άτομα ότι, πράξεις βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παράβασης της ισότητας των ευκαιριών θεωρούνται σοβαρό αδίκημα για το οποίο θα επιβάλλονται οι απαραίτητες κυρώσεις.
5. Να γνωρίζουν όσοι υπόκεινται σε πράξεις βίας ή παρενόχλησης ή διακρίσεων ή παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών ότι διαθέτουν πρόσβαση και βοήθεια, προκειμένου να ασκήσουν σχετική καταγγελία.

B.- ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ



4.- Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα Πολιτική ισχύει για τους εργαζόμενοι και τους απασχολούμενους στην εταιρία, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενων μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, καθώς και άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων, εθελοντές, τους εργαζόμενους των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, καθώς και άτομα που αιτούνται εργασία.

5.- Έννοια «βίας και παρενόχλησης»

Ως «βία και παρενόχληση» 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.

6.- Έννοια «παρενόχλησης»

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 και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης,

7.- Έννοια «παρενόχλησης λόγω φύλου»

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 2 του ν. 3896/2010 (Α' 107) και την παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4443/2016 (Α' 232). Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση του ν. 3896/2010, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

8.- Έννοια σεξουαλικής παρενόχλησης

«Σεξουαλική παρενόχληση» είναι κάθε ανεπιθύμητη από τον/την αποδέκτη/τρια της συμπεριφορά σεξουαλικής φύσεως που έχει ως σκοπό ή αποτέλεσμα την

προσβολή της αξιοπρέπειάς του/της, ιδίως όταν δημιουργεί ένα εξευτελιστικό, εκφοβιστικό, εχθρικό, ταπεινωτικό ή επιθετικό περιβάλλον κατά την απασχόληση ή την επαγγελματική εκπαίδευση ή κατάρτιση ή κατά την πρόσβαση σε απασχόληση ή επαγγελματική εκπαίδευση ή κατάρτιση, και εκφράζεται με λόγια ή πράξεις. Συστατικά στοιχεία των όρων «παρενόχληση» και «σεξουαλική παρενόχληση» είναι:

- Η ανεπιθύμητη συμπεριφορά
- Η συμπεριφορά που βασίζεται στο φύλο και η συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης αντίστοιχα
- Η συμπεριφορά που μπορεί λογικά να θεωρηθεί, υπό τις περιστάσεις, ως προσβλητική, εκφοβιστική και ταπεινωτική από τον/την αποδέκτη/τρια και η οποία δημιουργεί ένα εχθρικό περιβάλλον εργασίας.

9.- Έννοια «διάκρισης»

Διάκριση είναι κάθε πρακτική ή συμπεριφορά, σκόπιμη ή μη, η οποία έχει αρνητικό αντίκτυπο σε ένα άτομο ή ομάδα ατόμων λόγω της υπαγωγής σε μια προστατευόμενη από τη νομοθεσία για τα ανθρώπινα δικαιώματα ομάδα (π.χ. αναπηρία, φύλο, φυλή, ηλικία κ.λπ.) ή σε συνθήκες που δεν σχετίζονται με τις ικανότητες του ατόμου ή με την εν λόγω απασχόληση. Διακρίσεις μπορεί να προκύψουν ως αποτέλεσμα άμεσης διαφορικής μεταχείρισης ή μπορεί να προκύψουν από την άνιση επίδραση της όμοιας μεταχείρισης ατόμων και ομάδων. Σε κάθε περίπτωση, εάν η επίδραση στο άτομο έχει ως αποτέλεσμα τον αποκλεισμό ή τον περιορισμό της πλήρους, ισότιμης και ουσιαστικής πρόσβασης σε ευκαιρίες απασχόλησης, παροχές, κατάρτιση, προαγωγές κ.λπ., διαθέσιμες σε άλλους, αυτή αποτελεί διάκριση.

10.- Έννοια «ισότητας των ευκαιριών»

Η ισότητα των ευκαιριών αποτελεί γενική αρχή με δύο πτυχές: την ίση μεταχείριση προσώπων και την ισότητα μεταξύ ανδρών και γυναικών και περιλαμβάνει, ειδικά στο χώρο της απασχόλησης, την δυνατότητα ίσων ευκαιριών σε όλο το προσωπικό και τους συνεργάτες, ανεξαρτήτως φύλου, σεξουαλικού προσανατολισμού, καταγωγής κλπ.

11.- Χώρος εμφάνισης των συμπεριφορών

Για τους σκοπούς εφαρμογής της παρούσας πολιτικής οι μορφές συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης σε βάρος των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της μπορούν να λαμβάνουν χώρα ιδίως: α) στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα ιδίως, για

ανάπαυση ή για φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων.

β) στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία και

γ) κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

12.- Εκτίμηση κινδύνου βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

Η εταιρία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα προληπτικά μέτρα για την μη εμφάνιση φαινομένων βίας, παρενόχλησης και διακρίσεων και για την μη παραβίαση της ισότητας των ευκαιριών, έχει ενημερώσει με κάθε πρόσφορο μέσο και έχει ευαισθητοποιήσει σχετικά το προσωπικό και τους συνεργάτες της, έχει εισάγει διαδικασίες ελέγχου και παρακολούθησης ανάλογων συμπεριφορών και έχει εισάγει εύκολους και προσβάσιμους δρόμους επικοινωνίας μεταξύ των θυμάτων και της ίδιας, με κύριο γνώμονα την μηδενική ανοχή στη βία, την παρενόχληση και τις διακρίσεις, την εμπιστευτικότητα, τον σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια και την ουσιαστική διερεύνηση των καταγγελιών ή απλών αναφορών για επίδειξη τέτοιων συμπεριφορών. Για τους λόγους αυτούς, εκτιμάται ότι ο κίνδυνος εμφάνισης ανάλογων φαινομένων είναι ιδιαίτερα χαμηλός. Παρόλα αυτά, με την παρούσα πολιτική τίθενται εκ νέου οι βάσεις για την πρόληψη και την καταπολέμηση παρόμοιων φαινομένων, ώστε να διασφαλισθεί ένα περιβάλλον εργασίας χωρίς βία, παρενόχληση και διακρίσεις και με ίσες ευκαιρίες για όλους τους εργαζόμενους.

13.- Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση συμπεριφορών βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών:

Η εταιρία:

α) Ενημερώνει συνεχώς και με κάθε πρόσφορο μέσο το προσωπικό και τους συνεργάτες της σχετικά με την μηδενική ανοχή που επιδεικνύει σε περιστατικά βίας, παρενοχλήσεων και διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών, με τα δικαιώματα των θυμάτων και τις απλές αλλά ασφαλείς διαδικασίες, που μπορούν να ακολουθηθούν εάν οι εργαζόμενοι ή οι τρίτοι συνεργάτες πέσουν θύματα βίας, παρενόχλησης και διακρίσεων ή εάν υποπέσει στην αντίληψή τους η εμφάνιση αντίστοιχων περιστατικών κατά την εργασία.

β) Συνεργάζεται συνεχώς με τον ιατρό εργασίας και συμμορφώνεται στις αποδείξεις του αναφορικά με την βελτίωση των μέτρων, που λαμβάνει για την πρόληψη και καταπολέμηση των περιστατικών βίας, παρενόχλησης και διακρίσεων, ιδίως δε στο πλαίσιο αξιολόγησης των ψυχοκοινωνικών κινδύνων.

γ) Έχει ενημερώσει ειδικώς τους διευθυντές κάθε τμήματος, ώστε να ελέγχουν εάν υποπέσει στην αντίληψή τους ανάλογο περιστατικό, ακόμη και εάν αφορά εργαζόμενους ή συνεργάτες τρίτου τμήματος και όχι του δικού τους.

δ) Έχει ορίσει πρόσωπο – σύνδεσμο επικοινωνίας μεταξύ της ίδιας και των υπαγόμενων στο πεδίο εφαρμογής της παρούσης για θέματα παραβίασης της απαγόρευσης βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και ισότητας των ευκαιριών, στο οποίο έχει παράσχει το δικαίωμα να ενεργεί με ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα και το οποίο ελέγχεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα από την διοίκηση της εταιρίας για την διαφάνεια, την αντικειμενικότητα, την αμεσότητα και την ταχύτητα με την οποία ενεργεί, καθώς και την ορθότητα και πληρότητα των υποδείξεων και κατευθύνσεων που δίδει.

ε) Έχει συστήσει ανεξάρτητη Τριμελή Επιτροπή, αρμόδια να εξετάζει καταγγελίες και αναφορές για περιστατικά βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης των ίσων ευκαιριών.

στ) Έχει εισάγει απλές, άμεσες, γρήγορες και ασφαλείς διαδικασίες έρευνας τυχόν καταγγελιών για βία, παρενόχληση, παραβίαση της ισότητας των ευκαιριών και παραβίαση των διακρίσεων με κύριο γνώμονα τον σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια και την εμπιστευτικότητα.

ζ) Έχει εισάγει μέτρα προστασίας του ατόμου που προβαίνει σε καταγγελία ή αναφορά περιστατικών, που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσης πολιτικής.

η) Έχει εισάγει αυστηρές κυρώσεις για όσους προβαίνουν σε ενέργειες, που συνιστούν βία, παρενόχληση, παραβίαση της ισότητας των ευκαιριών και παραβίαση των διακρίσεων.

θ) Παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα τέτοιου είδους περιστατικού ή συμπεριφοράς, εφόσον βέβαια της ζητηθεί από αυτές.

ι) Εφαρμόζει τις υποδείξεις των επιθεωρητών υγείας και ασφάλειας και διευκολύνει το έργο τους μέσα στην επιχείρηση κατά τους ελέγχους.

14.- Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και των συνεργατών.



Η εταιρία ανά τακτά χρονιά διαστήματα μια φορά το εξάμηνο διοργανώνει συναντήσεις ενημέρωσης του προσωπικού και των συνεργατών προκειμένου να αποφευχθεί η εμφάνιση φαινομένων βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών. Στις ενημερώσεις αυτές εξηγούνται με κάθε σαφήνεια οι σχετικοί ορισμοί, δίδονται παραδείγματα περιστατικών βίας, παρενόχλησης και διακρίσεων, υπενθυμίζεται το νομικό πλαίσιο που διέπει την εμφάνιση και την αντιμετώπιση παρόμοιων περιστατικών, καθώς και την μηδενική ανοχή της ίδιας της εταιρίας στην εμφάνισή τους, εξηγούνται με τρόπο απλό τα δικαιώματα που έχουν τα θύματα και οι κινήσεις, στις οποίες πρέπει να προβούν εάν έρθουν αντιμέτωπα με τέτοια περιστατικά, τόσο εντός της επιχείρησης όσο και ενώπιον των δημόσιων αρμοδίων αρχών, τονίζεται ότι η εταιρία ενεργεί άμεσα και γρήγορα, προστατεύοντας με κάθε τρόπο το θύμα, σεβόμενη την ανθρώπινη αξιοπρέπεια, τερματίζοντας αμέσως την επίδειξη ανάλογων συμπεριφορών με την λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων, μεταξύ των οποίων και η καταγγελία της σύμβασης εργασίας του θύτη ή η λύση της συνεργασίας με τρίτους και τονίζοντας ότι η εταιρία παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή κατά την έρευνα τέτοιων ειδών περιστατικών.

Επιπλέον, η εταιρία χορηγεί στο προσωπικό και στους συνεργάτες ειδικά έντυπα με σαφείς οδηγίες για τις βασικές κινήσεις στις οποίες πρέπει να προβούν σε περίπτωση που πέσουν θύμα βίας, παρενόχλησης ή διακρίσεων ή παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών ή σε περίπτωση που υποπέσει στην αντίληψή τους η εκδήλωση τέτοιων περιστατικών κατά την εργασία μεταξύ τρίτων. Στα έντυπα αυτά περιλαμβάνεται, μεταξύ άλλων, το πρόσωπο που έχει ορίσει η εταιρία ως σύνδεσμο μεταξύ της ίδιας και των θυμάτων, καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας μαζί του, το οποίο θα τους καθοδηγεί, με μυστικότητα και σεβασμό, σε κάθε κίνησή τους, καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας με όλες τις δημόσιες, διοικητικές και δικαστικές αρχές, στις οποίες μπορούν να προσφύγουν ανά πάσα στιγμή τα θύματα.

Τέλος, η εταιρία έχει αναρτήσει σε εμφανή σημεία του χώρου εργασίας ειδικά ενημερωτικά έντυπα για την δυνατότητα καταγγελίας των ανωτέρω μορφών συμπεριφοράς, τα στοιχεία επικοινωνίας με το πρόσωπο – σύνδεσμο μεταξύ της ίδιας και των θυμάτων και τα στοιχεία επικοινωνίας με τις αρμόδιες διοικητικές και δικαστικές αρχές.

15.- Δικαιώματα των προσώπων σε περίπτωση εκδήλωσης περιστατικών βίας, παρενόχλησης, παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών και παραβίασης της απαγόρευσης διακρίσεων.



1.- Κάθε πρόσωπο, το οποίο υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσης πολιτικής και γίνεται αποδέκτης παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών και παραβίασης των διακρίσεων έχει το δικαίωμα, ακόμη και αν έχει λήξει η σχέση, στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε σε βάρος του το περιστατικό ή η συμπεριφορά, έχει δικαίωμα:

α) Να αναφέρει άμεσα το περιστατικό στο οριζόμενο προς τούτο πρόσωπο, ώστε να κινηθούν ταχύτατα όλες οι διαδικασίες, που προβλέπονται στην παρούσα πολιτική. Σε περίπτωση αδυναμίας του εξεύρεσης του οριζόμενου προσώπου ή σε περίπτωση, που διαπιστωθεί ολιγωρία, υποκειμενικότητα, άρνησης ενασχόλησης με το συμβάν ή οποιαδήποτε άλλη συμπεριφορά του οριζόμενου προσώπου, το φερόμενο ως θύμα μπορεί να αποστείλει email στην διεύθυνση ανθρωπίνου δυναμικού.,

β) Δικαστικής προστασίας τόσο ενώπιον των ποινικών όσο και ενώπιον των αστικών Δικαστηρίων,

γ) Προσφυγής ενώπιον της Επιθεώρησης Εργασίας και του Συνηγόρου του Πολίτη ως φορέα προώθησης και εποπτείας της αρχής της ίσης μεταχείρισης, σύμφωνα με τους ν. 3896/2010 (Α` 207) και ν. 4443/2016 (Α` 232).

2.- Κάθε πρόσωπο, που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσης πολιτικής και υφίσταται περιστατικό βίας και παρενόχλησης σε βάρος του, έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του, ιδίως, εάν διαπιστώσει ότι ο δράστης τέτοιας συμπεριφοράς είναι στέλεχος, μέλος του ΔΣ της εταιρίας ή πρόσωπο με μεγάλη εξουσία εντός αυτής ή εάν διαπιστώσει ότι η εταιρία δεν λαμβάνει τα απαραίτητα πρόσφορα μέτρα, ώστε να αποκαταστήσει την εργασιακή ειρήνη, ή εάν κρίνει ότι όταν τα μέτρα αυτά δεν είναι ικανά για να σταματήσουν τη συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης.

Στην περίπτωση αυτήν, ο αποχωρών υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως την εταιρία εγγράφως, αναφέροντας το περιστατικό βίας και παρενόχλησης και τα περιστατικά που αιτιολογούν την πεποίθησή του, ότι επίκειται σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του.

Εφόσον δεν υφίσταται ή έχει παύσει να υφίσταται ο κίνδυνος και ο αποχωρών αρνείται να επιστρέψει στον εργασιακό χώρο, η εταιρία μπορεί να προσφύγει στην Επιθεώρηση Εργασίας με αίτημα την επίλυση της διαφοράς.

3.- Σε κάθε περίπτωση, κάθε πρόσωπο, το οποίο υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσης πολιτικής και γίνεται αποδέκτης παραβίασης της

ισότητας των ευκαιριών και παραβίασης των διακρίσεων μπορεί να θεμελιώσει αξίωση για πλήρη αποζημίωση, η οποία καλύπτει τη θετική και αποθετική του ζημία, καθώς και την ηθική βλάβη.

16.- Υποχρεώσεις προσώπων που λαμβάνουν γνώση εκδήλωσης περιστατικών βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών.

Οποιοδήποτε πρόσωπο, που συνδέεται με την εταιρία με οιαδήποτε σχέση, ιδίως δε τα άτομα που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα, λάβει γνώση εκδήλωσης εις βάρος τρίτου περιστατικού βίας, ακόμη και ενδοοικογενειακής, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών υποχρεούται να κάνει αμέσως αναφορά στο οριζόμενο προς τούτο πρόσωπο, στη βάση των διαδικασιών, που προβλέπονται από την παρούσα πολιτική.

17.- Υποχρεώσεις εταιρίας σε περίπτωση εκδήλωσης περιστατικών βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών.

Η εταιρία, σε περίπτωση υποβολής καταγγελίας ή αναφοράς για εκδήλωση περιστατικών βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών, έχει υποχρέωση να λάβει κάθε πρόσφορο και νόμιμο μέσο, ώστε να προστατεύσει το άτομο που φέρεται ως θύμα των ανωτέρω συμπεριφορών τόσο σε σχέση με την μη συνέχιση εκδήλωσης των εν λόγω συμπεριφορών όσο και σε σχέση με την απαγόρευση αντιποίνων και περαιτέρω θυματοποίησης του θιγόμενου προσώπου.

Επιπλέον, σε περίπτωση διαπίστωσης, μετά την τήρησης της νόμιμης διαδικασίας ότι εργαζόμενος ή με άλλη σχέση απασχολούμενος παραβιάζει την απαγόρευση βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και ισότητας των ευκαιριών, η εταιρία υποχρεούται να λάβει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν τη σύσταση συμμόρφωσης, την αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας ή την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας, κατά τα οριζόμενα παρακάτω.

18.- Πρόσωπο αναφοράς – «σύνδεσμος» μεταξύ του καταγγέλλοντα και της εταιρίας.

The image shows seven handwritten signatures in blue ink, arranged horizontally. The signatures vary in style, with some being more stylized and others more legible. They are likely the signatures of the individuals mentioned in the text, such as the representatives of the company and the reporting person.

Η Εταιρεία ορίζει ως Πρόσωπο αναφοράς - «σύνδεσμο» εν προκείμενο τον κ. **Μανάντο Σπυριδών του Μιχαήλ** ,

, ως πρόσωπο αναφοράς - σύνδεσμο μεταξύ του ίδιου και του καταγγέλλοντα.

Στο πρόσωπο αυτό μπορούν να απευθύνονται όσοι υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσης:

α) Προκειμένου να τους καθοδηγεί και να τους ενημερώνει για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας, της παρενόχλησης, των διακρίσεων και της παράβασης της ισότητας των ευκαιριών στην εργασία, χορηγώντας τους όλες τις αναγκαίες πληροφορίες για τα δικαιώματά τους (όχι μόνο εντός της επιχείρησης αλλά και ενώπιον των δικαστικών και διοικητικών αρχών) και τις υποχρεώσεις της εταιρίας.

β) Προκειμένου να απευθύνονται σε αυτό το πρώτον όλοι όσοι θεωρούν ότι έχουν γίνει αποδέκτες περιστατικού βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών, κατά την διαδικασία, που προβλέπεται στην παρούσα πολιτική.

Το πρόσωπο αναφοράς έχει υποχρέωση να ενεργεί άμεσα, με ανεξαρτησία, αντικειμενικότητα και εχεμύθεια και ελέγχεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα από την διοίκηση της εταιρίας για την διαφάνεια, την αντικειμενικότητα, την αμεσότητα, την ταχύτητα με την οποία ενεργεί και με την εχεμύθεια, που επιδεικνύει, καθώς και την ορθότητα και πληρότητα των υποδείξεων και κατευθύνσεων που δίδει. Το πρόσωπο αναφοράς απαγορεύεται να κοινοποιήσει σε οιοδήποτε τρίτο δεν σχετίζεται με την διαδικασία που εισάγεται στην παρούσα πολιτική οποιαδήποτε πληροφορία για οιοδήποτε περιστατικό λάβει γνώση.

19.- Προστασία της απασχόλησης και υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας.

Σε περίπτωση εργαζόμενου θύματος ενδοοικογενειακής βίας, η εταιρία, σταθμίζοντας κάθε φορά τις συνθήκες, λαμβάνει κατά την κρίση της όλα τα πρόσφορα μέτρα, προς υποστήριξη του εργαζόμενου και προς προστασία της απασχόλησής του και εύκολης προσαρμογής του (πχ χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών, κατόπιν αιτήσεως του, αλλαγή βάρδιας, μείωση χρόνου απασχόλησης κλπ).

Γ.- ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ: ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

20.- Σύσταση ανεξάρτητης Τριμελούς Επιτροπής.

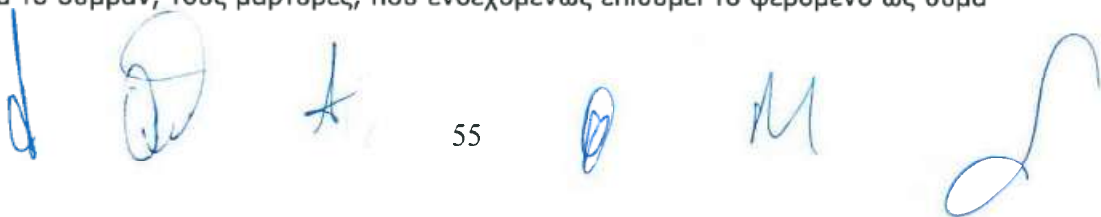


Συστήνεται ανεξάρτητη Τριμελής Επιτροπή, αποτελούμενη από α) τον Γενικό Διευθυντή, β) τον Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων και γ) τον νομικό σύμβουλο της εταιρίας, με αρμοδιότητα την διερεύνηση καταγγελιών για περιστατικά βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών. Η διερεύνηση των ανωτέρω θα πραγματοποιείται διεξοδικά, άμεσα, με εχεμύθεια και με εμπιστευτικότητα, προστατεύοντας το απόρρητο, τα δικαιώματα και των δύο πλευρών και σεβόμενη την ανθρώπινη αξιοπρέπεια. Η έρευνα θα διεξάγεται κατά τρόπο ευαίσθητο και δίκαιο προς όλες τις πλευρές, κατά τα οριζόμενα στα παρακάτω άρθρα.

21.- Τηρητέα διαδικασία σε περίπτωση εκδήλωσης περιστατικών βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών.

Η διαδικασία που ακολουθεί έχει στόχο την διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών:

- Οποιοδήποτε πρόσωπο, από αυτά που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσης, γίνεται αποδέκτης περιστατικού βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης της ισότητας των ευκαιριών, μπορεί να απευθυνθεί είτε προφορικά είτε εγγράφως στο πρόσωπο αναφοράς – σύνδεσμο. Σε περίπτωση αδυναμίας του εξεύρεσης του οριζόμενου προσώπου ή σε περίπτωση, που διαπιστωθεί ολιγωρία, υποκειμενικότητα, άρνησης ενασχόλησης με το συμβάν ή οποιαδήποτε άλλη συμπεριφορά του οριζόμενου προσώπου, το φερόμενο ως θύμα μπορεί να αποστείλει email στην διεύθυνση ανθρωπίνου δυναμικού.
- Το πρόσωπο αναφοράς – σύνδεσμος ενημερώνει το φερόμενο ως θύμα για όλα τα δικαιώματα, που έχει, όπως αυτά περιγράφονται στην παρούσα πολιτική, και το βοηθάει, αν το ίδιο το φερόμενο ως θύμα επιθυμεί, στην σύνταξη έγγραφης αναφοράς στην εταιρία. Το φερόμενο ως θύμα μπορεί να συντάξει μόνο του την έγγραφη αναφορά του και να την καταθέσει στο πρόσωπο αναφοράς – σύνδεσμο.
- Στην αναφορά θα πρέπει να περιγράφεται με σαφήνεια η ημέρα και η ώρα εκδήλωσης του συμβάντος, το πρόσωπο που επέδειξε συμπεριφορά που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της παρούσης πολιτικής, τα πραγματικά περιστατικά, που έλαβαν χώρα, με κάθε δυνατή λεπτομέρεια, τα πρόσωπα που ήταν τυχόν παρόντα στο περιστατικό, τις αιτίες, για τις οποίες θεωρεί το φερόμενο ως θύμα ότι έλαβε χώρα το συμβάν, τους μάρτυρες, που ενδεχομένως επιθυμεί το φερόμενο ως θύμα



να εξετασθούν και γενικά οποιαδήποτε άλλη πληροφορία είναι απαραίτητη για την διερεύνηση του συμβάντος.

- Την επόμενη ημέρα από την παραλαβή της αναφοράς το πρόσωπο αναφοράς – σύνδεσμος υποχρεούται να την παραδώσει στην Τριμελή Επιτροπή.
- Η Τριμελής Επιτροπή οφείλει εντός πέντε ημερών από την ημερομηνία παραλαβής της αναφοράς να διερευνήσει τους σε αυτήν αναφερόμενους ισχυρισμούς διεξάγοντας σχετική έρευνα.
- Το είδος της έρευνας της τριμελούς Επιτροπής καθορίζεται από την ίδια, ανάλογα με την φύση και τον χαρακτήρα των καταγγελλομένων. Η έρευνα πάντως περιλαμβάνει συνέντευξη με τον καταγγέλλοντα και τον φερόμενο ως δράστη, αναζήτηση στοιχείων από τα μέρη, συνέντευξη με μάρτυρες, που τυχόν προτείνουν οι δύο πλευρές ή κρίνει η Επιτροπή ότι είναι απαραίτητο να εξετασθούν, μελέτη τυχόν έγγραφων στοιχείων, email κλπ και γενικά μελέτη όλου του υλικού, που έχει στην διάθεσή της.
- Η έρευνα πρέπει να ολοκληρωθεί εντός μίας εβδομάδας από την ημερομηνία έναρξής της, εκτός και εάν, λόγω της φύσης της υπόθεσης, της πολυπλοκότητάς της κλπ, απαιτείται περισσότερος χρόνος. Στην περίπτωση αυτή, η Τριμελής Επιτροπή αποστέλλει σχετικό έγγραφό στο νόμιμο εκπρόσωπο της εταιρίας εξηγώντας τους λόγους της μη ολοκλήρωσης της έρευνας και αναφέροντας την ημερομηνία, κατά την οποία υπολογίζει ότι η έρευνα θα ολοκληρωθεί.
- Μετά την ολοκλήρωση της έρευνας, η Τριμελής Επιτροπή συντάσσει σχετική έκθεση, την οποία κοινοποιεί στον νόμιμο εκπρόσωπο της εταιρίας.
- Ο νόμιμος εκπρόσωπος της εταιρίας, ανάλογα με το πόρισμα της καταγγελίας λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 22 της παρούσης.
- Τα μέτρα που θα ληφθούν κοινοποιούνται εγγράφως την επομένη της λήψης σχετικής απόφασης τόσο στον καταγγέλλοντα όσο και στον δράστη.

Η ίδια ως άνω διαδικασία ακολουθείται και στην περίπτωση, που τρίτο πρόσωπο καταθέσει αναφορά στο πρόσωπο αναφοράς – σύνδεσμο για σχετικό περιστατικό, που έχει υποπέσει στην αντίληψή του.

22.- Μέτρα που λαμβάνονται.

Τα μέτρα που λαμβάνει η διοίκηση της εταιρίας μπορεί, ανάλογα με την βαρύτητα, το είδος και την φύση του περιστατικού και ανάλογα με το εάν έχει επαναληφθεί στο παρελθόν, να περιλαμβάνουν:

α) σύσταση συμμόρφωσης,



- β) Παρακολούθηση εκπαιδευτικών σεμιναρίων
- γ) αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας
- δ) απασχόληση με τηλεργασία
- ε) καταγγελία της σχέσης εργασίας ή απασχόλησης ή συνεργασίας

23.- Εχεμύθεια, εμπιστευτικότητα, τήρηση των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, αμεροληψία και αντικειμενικότητα.

Καθ' όλη η ανωτέρω διαδικασία, πρέπει να διεξάγεται με εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα, να τηρούνται όλες οι κείμενες διατάξεις αναφορικά με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και να επιδεικνύεται αμεροληψία και αντικειμενικότητα.

24.- Απαγόρευση αντιποίνων

Απαγορεύονται οιοδήποτε είδους αντίποινα κατά του καταγγέλλοντος, του φερόμενου ως δράστη και των μαρτύρων που εξετάζονται κατά την έρευνα, ως και οιαδήποτε περαιτέρω θυματοποίηση του θιγόμενου προσώπου. Επίσης απαγορεύεται η με κάθε τρόπο παρεμπόδιση παραλαβής, διερεύνησης και διαχείρισης των καταγγελιών ή των αναφορών.

Εάν υποπέσει στην αντίληψή της εταιρίας σχετικό περιστατικό, πρέπει να ληφθούν όλα τα μέτρα που η ίδια κρίνει προσηκόντα, εντός των νομίμων πλαισίων, προς αποκατάσταση των πραγμάτων (μετακίνηση τόπου απασχόλησης, κίνηση νέας διαδικασίας, εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου του Κανονισμού Εργασίας κλπ).

Απαγορεύεται και είναι άκυρη η καταγγελία ή η με οποιονδήποτε τρόπο λύση της έννομης σχέσης στην οποία στηρίζεται η απασχόληση, καθώς και κάθε άλλη δυσμενής μεταχείριση του καταγγέλλοντα, εφόσον συνιστά εκδικητική συμπεριφορά ή αντίμετρο κατά την έννοια του άρθρου 14 του ν. 3896/2010 (Α' 207) για περιστατικό βίας και παρενόχλησης του άρθρου 4.

25.- Συνεργασία με αρμόδιες αρχές

Η εταιρία, για κάθε θέμα βίας, παρενόχλησης, διακρίσεων και παραβίασης των ίσων ευκαιριών οφείλει να συνεργάζεται με κάθε αρμόδιο αρχή και να παραδίδει όλα τα στοιχεία που έχει στην διάθεσή της, τηρουμένων βέβαια των διατάξεων για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, εφόσον της ζητηθεί.

Δ.- ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

26.- Απάτες ή Κακόβουλες Καταγγελίες. Η παρούσα Πολιτική Παρενόχλησης και Διακρίσεων στο Χώρο Εργασίας δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να χρησιμοποιείται για την υποβολή δόλιων ή κακόβουλων καταγγελιών εναντίον άλλων προσώπων. Είναι σημαντικό να γίνει κατανοητό ότι οι αβάσιμοι/επιπόλαιοι ισχυρισμοί μπορεί να προκαλέσουν τόσο στον καταγγελλόμενο όσο και στην εταιρία σημαντική ζημία. Εάν διαπιστωθεί από την εταιρία ότι κάποιο πρόσωπο έχει προβεί εν γνώσει του σε ψευδείς δηλώσεις σχετικά με έναν ισχυρισμό, θα ληφθούν άμεσα πειθαρχικά μέτρα.

27.- Ανάρτηση της παρούσης πολιτικής

Η παρούσα πολιτική παραδίδεται στους υπαγόμενους στο πεδίο εφαρμογής της και αναρτάται σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας, στο οποίο βρίσκονται αναρτημένα και στα στοιχεία επικοινωνίας με τις αρμόδιες διοικητικές και δικαστικές αρχές.

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΙΑ

PHOENIX FACILITY SERVICES S.A
PHOENIX FACILITY ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΟΤΗΤΑΣ ΑΝΟΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΛΗΤΟΥΣ 2 - 5^Η ΟΔΟΣ ΒΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ
ΤΗΛ. 2310 500148/1, FAX: 2310 500148
Α.Φ.Μ. 997994652 - Α.Ο.Υ. ΦΑΕ ΒΕΣ/ΝΙΚΗΣ
Μ.Α.Ε.: 69439/62/Β/10/35

ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ



Μανώλα Δημητρίου
Αλβέρτος Δημητρίου
Αννακιάδα Χρυσάνθη
Χαυτή Χρυσάνθη
Ανδρέας Δημητρίου