**Κανονισμός Εργασίας του προσωπικού της**
**«GROUPAMA ΦΟΙΝΙΞ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ»**

Σήμερα την 31 Μαρτίου 2023 στην Νέα Σμύρνη οι παρακάτω υπογράφοντες, αφενός μεν ο κ. **Χρήστος Κάτσιος**, νόμιμος εκπρόσωπος της Ανώνυμης Ασφαλιστικής Εταιρείας με την επωνυμία «GROUPAMA ΦΟΙΝΙΞ Α.Ε.Α.Ε.» ενεργών στο όνομα και για λογαριασμό της, αφετέρου δε ο κ. **Σταύρος Ξηρόπουλος** και η **κα Ελένη Γεροπούλου**, Πρόεδρος και Γενικός Γραμματέας αντίστοιχα του Δ.Σ. της επιχειρησιακής συνδικαλιστικής οργάνωσης με την επωνυμία «ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ GROUPAMA ΦΟΙΝΙΞ Α.Ε.Α.Ε.», ενεργούντες ως εκπρόσωποι και για λογαριασμό του σωματείου αυτού, εξουσιοδοτημένοι για την κατάρτιση και υπογραφή του παρόντος, συναποδέχθηκαν και συνομολόγησαν το περιεχόμενο του Κανονισμού Εργασίας της «Groupama Φοίνιξ Α.Ε.Α.Ε.», το οποίο έχει ως ακολούθως:

## ΣΚΟΠΟΣ – ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ – ΟΡΓΑΝΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο παρών Κανονισμός αποσκοπεί στη ρύθμιση των όρων απασχόλησης του προσωπικού της Groupama Φοίνιξ Α.Ε.Α.Ε., προς το σκοπό της εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας της Εταιρείας.
Ο παρών Κανονισμός Εργασίας περιλαμβάνει τους κανόνες οι οποίοι διέπουν τους όρους απασχόλησης του προσωπικού της Εταιρείας.
Οτιδήποτε δε ρυθμίζεται με τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και τις γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού λειτουργούν συμπληρωματικά και παράλληλα με την εργατική νομοθεσία, καθώς επίσης και τις οικείες/ ενδοεπιχειρησιακές συλλογικές συμβάσεις εργασίας, τις εκάστοτε ισχύουσες κλαδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και τους όρους της ατομικής σύμβασης καθενός από τους εργαζόμενους στην Εταιρεία, στο πλαίσιο που δεν θίγουν και δεν τροποποιούν δυσμενέστερα τους όρους αυτών.

Όργανα εφαρμογής του Κανονισμού, τα οποία μεριμνούν για την ακριβή τήρησή του και λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα προς το σκοπό αυτό, είναι: α) Ο Γενικός Διευθυντής, β) οι Διευθυντές των Διευθύνσεων, και γ) οι επικεφαλής των Υπηρεσιακών Μονάδων της εταιρίας.

### Άρθρο 1
### Έκταση ισχύος κανονισμού

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρείας, το οποίο συνδέεται μ΄ αυτήν με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.
Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν έχουν εφαρμογή επί των έμμισθων δικηγόρων, καθώς και επί των συνεργατών της Εταιρείας.

## Άρθρο 2
## Γενικά περί προσωπικού και πρόσληψης αυτού

1. Οι συμβάσεις εργασίας του προσωπικού είναι ορισμένου ή αορίστου χρόνου και μπορούν να λυθούν με τη λήξη τους ή οικειοθελώς ή με καταγγελία εκ μέρους της Εταιρείας, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Οι προσλήψεις προσωπικού διενεργούνται σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και οι εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας.
3. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός 10 εργασίμων ημερών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις της Εταιρείας καθοριζόμενα πιστοποιητικά κλπ. έγγραφα που απαιτούνται για την τήρηση του υπηρεσιακού του φακέλου.
4. Η σύμβασης εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως. Ένα αντίγραφο αυτής, υπογεγραμμένο από αρμόδιο όργανο της Εταιρείας, παραδίδεται στον εργαζόμενο. Σε περίπτωση μεταγενέστερης μεταβολής των στοιχείων της συμβάσεως εργασίας, η Εταιρεία γνωστοποιεί τούτο εγγράφως ή ηλεκτρονικά στον εργαζόμενο, όπως ορίζει το άρθρο 5 του Π.Δ.156/94.
5. Η διαδικασία προσλήψεως διεκπεραιώνεται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο.
6. Κάθε προσλαμβανόμενος ενημερώνεται για το Σύλλογο εργαζομένων και του χορηγείται αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού, δηλώνει δε εγγράφως, πριν την ανάληψη υπηρεσίας, ότι έλαβε γνώση.

## Άρθρο 3
## Ατομικά στοιχεία εργαζομένων

1. Για κάθε έναν εργαζόμενο της Εταιρείας καταρτίζεται φάκελος, στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία και έγγραφα που αφορούν τα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, την προϋπηρεσία, την πρόσληψη, την μισθοδοσία και τις πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού, (μεταθέσεις, τοποθετήσεις, παροχές κλπ.). Το περιεχόμενο του ατομικού φακέλου, σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού GDPR, είναι προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός από τον ίδιο τον εργαζόμενο, ο οποίος δικαιούται, μετά την υποβολή σχετικής γραπτής αίτησης στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, να λαμβάνει γνώση αυτού.
2. Όλο το προσωπικό οφείλει να γνωστοποιεί εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε αλλαγή της διεύθυνσης της κατοικίας του και του αριθμού τηλεφώνου του.
   Κάθε κοινοποίηση από την εταιρία υπηρεσιακού/εταιρικού εγγράφου στο προσωπικό θεωρείται ότι έχει γίνει νόμιμα, εφόσον έγινε στη διεύθυνση κατοικίας που έχει δηλωθεί.
3. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε μεταβολή που επέρχεται στην προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση εντός ευλόγου χρόνου, ο οποίος σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να υπερβαίνει τον ένα (1) μήνα. Η παράλειψη

της κατά τα παραπάνω γνωστοποίησης συνεπάγεται την απώλεια των υπέρ του υπαλλήλου δικαιωμάτων που απορρέουν από τη μεταβολή, για το χρόνο που διήρκεσε η παράλειψη.

## Άρθρο 4
## Τόπος και χρόνος παροχής της εργασίας

1. Το προσωπικό παρέχει την εργασία του στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας. Η Εταιρεία, με την επιφύλαξη όσων ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία ή την ατομική σύμβαση εργασίας κάθε εργαζόμενου και τις σχετικές διαδικασίες (υπηρεσιακές επιτροπές κλπ.), διατηρεί το δικαίωμα να μετακινεί τους εργαζόμενους σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.
2. Στον εργαζόμενο που μετακινείται μετά από εντολή της Διοίκησης της εταιρείας για εργασία εκτός τόπου εργασίας, είτε στο εσωτερικό είτε στο εξωτερικό, καταβάλλονται τα έξοδα μετακίνησης διαμονής και διατροφής και τυχόν πρόσθετες εκτός έδρας παροχές, σύμφωνα με τη νομοθεσία και την εκάστοτε ισχύουσα διαδικασία υπηρεσιακών μετακινήσεων εργαζομένων στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.
3. Οι εργαζόμενοι είναι δυνατόν να παρέχουν της εργασία τους και εξ αποστάσεως (τηλεργασία) σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και την σχετική πολιτική της Εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση, πλην της περιπτώσεως γενικευμένου κινδύνου δημόσιας υγείας που βεβαιώνεται από τα αρμόδια υπουργεία, η τηλεργασία πραγματοποιείται μετά από αίτηση του εργαζόμενου και από έγγραφη έγκριση της Εταιρείας.
4. Το ωράριο του προσωπικού της Εταιρείας καθορίζεται σε 39 ώρες εβδομαδιαίως, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα, εφόσον η σύμβαση εργασίας δεν ορίζει λιγότερες ώρες ή ημέρες εργασίας ή δεν είναι υπό καθεστώς μειωμένου ωραρίου (π.χ. ΑΜΕΑ, ωράριο μητρότητας κλπ.).
5. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού μπορεί να καθορίζεται από την Εταιρεία ως συνεχές ή διακεκομμένο ή ευέλικτο, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες της, μέσα στο πλαίσιο που ορίζει ο νόμος και σύμφωνα με τις ατομικές συμβάσεις εργασίας. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να απασχολεί το προσωπικό, εφόσον αυτό δικαιολογείται από τις υπηρεσιακές ανάγκες, σε εναλλασσόμενες μεταξύ τους ομάδες εργασίας (βάρδιες). Στον περιορισμό των νομίμων ωρών εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα που κατέχουν διευθυντικές θέσεις και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία.

   Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας δικαιούνται να λαμβάνουν διάλειμμα 30 λεπτών ημερησίως. Τα πρώτα 15 λεπτά συμπεριλαμβάνονται στον ημερήσιο χρόνο εργασίας, ενώ τα επόμενα 15 λεπτά δεν συμπεριλαμβάνονται στον ημερήσιο χρόνο εργασίας.
6. Απασχόληση υπαλλήλου πέραν των χρονικών ορίων που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις ή την ατομική σύμβαση εργασίας, επιτρέπεται μόνο κατόπιν γραπτής ενημέρωσης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού. Σε κάθε άλλη περίπτωση οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν το νόμιμο ωράριο τους. Οι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι να χρησιμοποιούν την ψηφιακή τους κάρτα κατά την έναρξη της εργασίας τους και την λήξη της.
7. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να βρίσκονται στον τόπο εργασίας τους κατά την ώρα έναρξης του ωραρίου εργασίας τους. Σε περίπτωση που εργαζόμενος αδυνατεί να προσέλθει εγκαίρως στην

εργασία του, οφείλει να ενημερώσει αμέσως, με κάθε πρόσφορο μέσο, τον άμεσο Προϊστάμενό του.

## Άρθρο 5
## Είδος παρεχόμενης εργασίας- Ανάθεση υπευθύνων καθηκόντων

1. Κάθε εργαζόμενος απασχολείται σε καθήκοντα σύμφωνα με την ειδικότητα που αναφέρεται στην ατομική σύμβαση εργασίας του. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το δικαιολογούν και δεν επέρχεται μονομερής βλαπτική μεταβολή, να αναθέτει στον εργαζόμενο και καθήκοντα που δεν προβλέπονται καταρχήν στην ατομική σύμβαση εργασίας, είναι όμως συμβατά, με την ειδικότητά του. Σε όλως δε εξαιρετικές περιπτώσεις και για περιορισμένο χρόνο έως τριών (3) μηνών, μπορεί να αναθέσει σε εργαζόμενο καθήκοντα, πέραν της ειδικότητας του, στα πλαίσια εργασιών που συμπεριλαμβάνονται στις δραστηριότητες της ασφαλιστικής εταιρείας.

## Άρθρο 6
## Αποδοχές προσωπικού

1. Οι αποδοχές του προσωπικού καθορίζονται από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, τις ενδοεπιχειρησιακές συλλογικές συμβάσεις εργασίας, τις τυχόν εκάστοτε ισχύουσες κλαδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και τον νόμο.

## Άρθρο 7
## Ασθένειες προσωπικού - Άδειες

1. Εργαζόμενος που κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω βραχείας ασθένειας, οφείλει να ειδοποιήσει αυθημερόν γι΄ αυτό την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
2. Γενικά, η βραχεία ασθένεια του υπαλλήλου πρέπει να αποδεικνύεται με έγγραφο του Ε.Φ.Κ.Α. Εξαιρετικά : Για ασθένεια έως δύο (2) ημέρες τον χρόνο, μη συνεχόμενες, ο εργαζόμενος μπορεί να απουσιάσει χωρίς δικαιολογητικό γιατρού. Επιπλέον, για ασθένεια έως τρείς (3) ημέρες τον χρόνο, μη συνεχόμενες, ο εργαζόμενος μπορεί να προσκομίσει δικαιολογητικό από ιδιώτη γιατρό, νοσοκομείο δημόσιο ή ιδιωτικό.
3. Οι ετήσιες κανονικές άδειες καθώς και άδειες ασθενείας, κυήσεως, λοχείας, παρακολούθησης σχολικής επίδοσης κ.λπ., χορηγούνται στο προσωπικό, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας (Ν.4808/2021), την ΕΓΣΣΕ, την εκάστοτε ισχύουσα κλαδική ΣΣΕ και την τυχόν εκάστοτε ισχύουσα επιχειρησιακή ΣΣΕ.
4. Άδειες άνευ αποδοχών χορηγούνται με έγκριση του Διευθυντή της Διεύθυνσης που υπηρετεί ο εργαζόμενος και απόφαση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, κατά την απόλυτη διακριτική ευχέρεια της εταιρίας.

## Άρθρο 8
## Αξιολόγηση προσωπικού

1. Η εργασία και απόδοση των εργαζομένων, αξιολογείται, σύμφωνα με την διαδικασία διαχείρισης απόδοσης και εξέλιξης εργαζομένων που σχεδιάζεται και υλοποιείται από την Εταιρεία, κατόπιν διαβούλευσης με το Σύλλογο των εργαζομένων. Η αξιολόγηση διενεργείται από δύο αξιολογητές, τον άμεσο Προϊστάμενο και τον Διευθυντή του κάθε εργαζόμενου, ενώ παρέχεται στον τελευταίο η ευκαιρία να παραθέσει τις απόψεις του ως προς την αξιολόγηση και τις τυχόν παρατηρήσεις του.
2. Ο τρόπος και η διαδικασία αξιολόγησης, όπως επίσης και το περιεχόμενο του ειδικού εντύπου καθορίζονται με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας, η οποία κοινοποιείται στο προσωπικό.

## Άρθρο 9
## Λύση εργασίας

Η λύση της σχέσης εργασίας του προσωπικού ρυθμίζεται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, πλέον τυχόν προβλεπόμενων ειδικών όρων στην ατομική σύμβαση εργασίας καθενός από τους εργαζομένους.

## Άρθρο 10
## Καθήκοντα προσωπικού

**10.1. Το προσωπικό όλων των κατηγοριών υποχρεούται:**

i. Να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό, καθώς και τις οδηγίες, εγκυκλίους/πολιτικές/διαδικασίες και εντολές των οργάνων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της πολιτικής για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης, που αποτελούν παράρτημα του παρόντος κανονισμού.

ii. Να εκτελεί με επιμέλεια την υπηρεσία που του ανατίθεται και να προάγει και να προασπίζεται τα συμφέροντα της Εταιρείας, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά. Ειδικότερα οφείλει να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη ανάληψη υπηρεσίας, να τηρεί πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας και να τηρεί απαρέγκλιτα τους κανονισμούς που είναι επιβεβλημένοι από τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές (π.χ. Τράπεζα της Ελλάδος) κατά την εκτέλεση της εργασίας του. Όπως αναφέρεται ανωτέρω το προσωπικό είναι υπεύθυνο για την πιστή τήρηση του ωραρίου του. Τυχόν επαναλαμβανόμενη παραβίασή του συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

iii. Να διαφυλάσσει το επαγγελματικό και υπηρεσιακό απόρρητο και να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια ως προς όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις και ως προς οτιδήποτε αφορά την άσκηση των καθηκόντων του και γενικά οτιδήποτε περιέρχεται σε αυτόν κατά την άσκηση ή επ΄ αφορμή της άσκησης των καθηκόντων του, τόσο κατά την διάρκεια της απασχόλησής του όσο και για 12 μήνες μετά την αποχώρησή του από την Εταιρεία.

iv. Να μην απομακρύνεται κατά την διάρκεια της εργασίας από την υπηρεσία του, χωρίς άδεια του αρμόδιου Προϊσταμένου, Διευθυντή ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο υπηρεσιακού οργάνου.

v. Να συμπεριφέρεται ευγενικά και πρόθυμα προς εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την Εταιρεία.

vi. Να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέρφους του.

vii. Να υπερασπίζεται και να διαφυλάττει τα συμφέροντα της Εταιρείας. Ειδικότερα, να εκτελεί την εργασία του σεβόμενος τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, των οποίων του έχει ανατεθεί η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη.

viii. Να παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά προγράμματα που διοργανώνει η εταιρία ή οποιαδήποτε άλλη μορφή εκπαίδευσης (e-learning, webinar).

ix. Να ενημερώνει την εταιρία για οποιαδήποτε επιχειρηματική του δραστηριότητα ή παράλληλη εργασία του και να συνεχίσει να την ασκεί μόνο μετά από έγγραφη έγκριση της εταιρίας.

x. Σε κάθε περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων κατά την άσκηση των καθηκόντων του, να ενημερώνει την εταιρία για την αντικατάστασή του. Θα πρέπει, δηλαδή, να απέχουν από οποιαδήποτε άμεση ή έμμεση προώθηση ιδίων συμφερόντων, η συμφερόντων τρίτων φυσικών ή νομικών προσώπων, με τα οποία συνδέονται, σε βάρος των συμφερόντων της εταιρείας ή του Ομίλου και από οποιαδήποτε ενέργεια είναι δυνατόν να διακινδυνέψει την ουδετερότητα και την αμεροληψία την οποία οι εργαζόμενοι πρέπει να επιδεικνύουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Πχ. εργαζόμενοι δεν είναι επιτρεπτό να διαχειρίζονται ασφαλιστικές περιπτώσεις προσωπικές τους ή του χαρτοφυλακίου τους.

xi. Οι εργαζόμενοι θα ενημερώνονται ενδελεχώς και συστηματικά για το περιεχόμενο των κωδίκων ηθικής / δεοντολογίας και συμπεριφοράς της εταιρείας που είναι αναρτημένοι στο intranet, όπως θα αναμορφώνονται, κατά την διαδικασία εναρμόνισης των εταιρειών του ομίλου.

xii. Να φροντίζει για την αξιοπρεπή και επιμελημένη εμφάνισή του στο χώρο εργασίας του.

### 10.2. Ασυμβίβαστα

Ως ενέργειες ασυμβίβαστες με την ιδιότητα του εργαζομένου της εταιρείας, παρατίθενται οι ακόλουθες:

i. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς τούτο ασχολίες.

ii. Η άσκηση οποιασδήποτε ανταγωνιστικής επιχειρηματικής δραστηριότητας ή ανάμειξη σε άλλες ανταγωνιστικές εργασίες, με ή χωρίς αμοιβή, για λογαριασμό του ίδιου ή για λογαριασμό τρίτου, όπως και η συμμετοχή σε ανταγωνιστικές εταιρείες με οποιαδήποτε ιδιότητα.

iii. Η απασχόληση υφισταμένου από ιεραρχικά ανώτερο σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά από αυτό.

iv. Η αποδοχή δώρων ή η εξασφάλιση άμεσα ή έμμεσα υπέρ αυτού ή των οικείων του ωφελημάτων πάσης φύσεως από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, σύμφωνα με τις εκάστοτε πολιτικές της Εταιρείας.

v. Η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για υποθέσεις της Εταιρείας, οι οποίες μπορεί να προκαλέσουν βλάβη στα συμφέροντά της, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγγραφη έγκριση από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.

vi. Η ανάμειξη σε δοσοληψίες με πελάτες της Εταιρείας ή εταιρειών τις οποίες εκείνη εξυπηρετεί.

vii. Να βρίσκεται υπό την επήρεια αλκοόλ ή άλλων χημικών ουσιών κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να μην αποδεχθεί την παροχή εργασίας από εργαζόμενο, ο οποίος βρίσκεται καταφανώς υπό την επήρεια αλκοόλ ή άλλων χημικών ουσιών.

viii. Απαγορεύεται το κάπνισμα και το άτμισμα (ηλεκτρονικά τσιγάρα κλπ.) σε όλους τους εσωτερικούς χώρους της Εταιρείας. Στους εξωτερικούς χώρους επιτρέπεται αυστηρά και μόνο στους ειδικά διαμορφωμένους χώρους για καπνιστές.

## Άρθρο 11
## Υποχρεώσεις της εταιρίας

1. Η Εταιρεία έχει την προφανή υποχρέωση να τηρεί τους κανόνες της Εργατικής Νομοθεσίας, του Παρόντος Κανονισμού και των Ατομικών και Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας που διέπουν το Προσωπικό της.
2. Η Εταιρεία οφείλει την αποφυγή διακρίσεων με βάση το φύλλο, την ηλικία, την εθνότητα, την θρησκεία των εργαζομένων, τις σεξουαλικές προτιμήσεις κλπ.
3. Η Εταιρεία αναλαμβάνει την υποχρέωση να εξασφαλίζει στους εργαζομένους, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της, την απόκτηση αναγκαίων επαγγελματικών γνώσεων και να τους προσφέρει δυνατότητες που προωθούν την ανάπτυξη των ικανοτήτων και της αποδοτικότητάς τους.
4. Η Εταιρεία, αναγνωρίζοντας την θεμελιώδη αξία της υγείας και της ασφάλειας, θα λαμβάνει πρόνοια ώστε το προσωπικό να είναι ενημερωμένο και εκπαιδευμένο, με σκοπό να αντιμετωπίζει επαρκώς τυχόν κινδύνους υγείας ή / και ασφάλειας και να ανταποκρίνεται σε έκτακτα περιστατικά (σεισμός, πυρκαγιά, πανδημία κλπ.)

## Άρθρο 12
## Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων του κάθε εργαζομένου, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 10 και στις ειδικότερες εγκυκλίους ή πολιτικές ή οδηγίες της εταιρίας καθώς και κάθε παράβαση των ειδικότερων υπηρεσιακών καθηκόντων αυτού βάσει της θέσης του, η οποία οφείλεται σε υπαιτιότητά του και είναι καταλογιστέα, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Διευκρινίζεται ότι η αυστηρή τήρηση του ωραρίου εργασίας, ως προς τον χρόνο προσελεύσεως και αποχωρήσεως, αποτελεί ευθύνη των εργαζομένων. Η επανειλημμένη παραβίαση του ωραρίου εργασίας, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.
2. Η δίωξη των πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί υποχρέωση των αρμόδιων πειθαρχικών οργάνων. Μόνο για τα παραπτώματα που επισύρουν την ποινή της έγγραφης επίπληξης, η δίωξή τους μπορεί να γίνει από τον Διευθυντή του εργαζόμενου.

I. Πειθαρχικά παραπτώματα είναι:
   - Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

- Η αδικαιολόγητη απουσία, ή μη τήρηση του ωραρίου, ή η υπέρβαση του ωραρίου, χωρίς τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας.
- Η παράλειψη άσκησης του υπηρεσιακού ελέγχου και επίβλεψης.
- Η άρνηση εκτελέσεως ανατεθείσας εργασίας εντός των καθηκόντων.
- Η παραβίαση της πολιτικής για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης.
- Η μη προσήκουσα συμπεριφορά προς το λοιπό προσωπικό και το εν γένει συναλλασσόμενο κοινό.
- Η παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας για γεγονότα ή πληροφορίες που έχουν σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Η μη εφαρμογή της πολιτικής ασφαλείας πληροφοριών.
- Κάθε πράξη ή παράλειψη που είναι δυνατόν να επιφέρει ζημία υλική ή ηθική στην Εταιρία.
- Η φθορά πραγμάτων που ανήκουν στην Εταιρεία λόγω κακής χρήσης ή αμέλειας κατά τη φύλαξή τους, καθώς και η χρησιμοποίησή τους για σκοπούς που δεν εξυπηρετούν τις ανάγκες της εταιρείας.
- Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του προσωπικού προς την υπηρεσία και ιδιαιτέρως σε ότι αφορά στην ύπαρξη των γενικών ή ειδικών προσόντων ή των στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση του ατομικού φακέλου.

## Άρθρο 13
## Πειθαρχικές Ποινές

1. Το πειθαρχικό συμβούλιο λειτουργεί με ελεύθερη βούληση και επιβάλλει κατά περίπτωση τις παρακάτω ποινές.

**Α) Είδη πειθαρχικών ποινών**

1. Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

i. Έγγραφη παρατήρηση
ii. Έγγραφη επίπληξη
iii. Προσωρινή παύση μέχρι 10 μέρες με στέρηση αποδοχών

2. Η ηθική αυτουργία ή συνέργεια σε οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα και μπορεί να επισύρει (για τον αυτουργό ή συνεργό )την ίδια ποινή που επιβλήθηκε στον διατελέσαντα την πράξη.

**Β) Επιβολή πειθαρχικών ποινών**

1. Η επιβολή των πειθαρχικών ποινών γίνεται αφού ακολουθηθούν τα απαραίτητα στάδια της πειθαρχικής διαδικασίας όπως αυτά αναλύονται παρακάτω στο άρθρο 14.
2. Όταν εκδικάζονται ταυτόχρονα για το ίδιο πρόσωπο περισσότερα από ένα πειθαρχικά αδικήματα, επιβάλλεται μία ποινή κατά συγχώνευση. Για τον προσδιορισμό της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα όλων των αδικημάτων.

3. Μετά την εκδίκαση της υπόθεσης του υπαλλήλου και ανεξάρτητα από το πόρισμα δεν επιτρέπεται η δίωξη του για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα.

**Άρθρο 14**
**Πειθαρχική Διαδικασία**

1. Πειθαρχική δικαιοδοσία ως προς την ποινή της έγγραφης παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης ασκούν:
   i. Ο Διευθυντής για το προσωπικό της Διεύθυνσής του
   ii. Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού για όλο το προσωπικό της εταιρίας
   iii. Ο Γενικός Διευθυντής για τους επικεφαλής των Διευθύνσεων και Μονάδων

   Ο λήπτης της έγγραφης παρατήρησης / επίπληξης δικαιούται να απαντήσει εγγράφως, εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών. Η απάντησή του καταχωρείται στον υπηρεσιακό του φάκελο μαζί με την έγγραφη παρατήρηση / επίπληξη.

2. Πειθαρχική διαδικασία ως προς την ποινή της προσωρινής παύσης ασκεί το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο σε πρώτο βαθμό και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο σε δεύτερο βαθμό.

   - **Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο**

   Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό Συμβούλιο είναι 3μελές και αποτελείται από:
   - τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού,
   - έναν Διευθυντή Τομέα που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Γενικού Διευθυντή
   - έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου των Εργαζομένων.

   Γραμματέας του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζεται εργαζόμενος από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

   - **Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο**

   α) Το Δευτεροβάθμιο πειθαρχικό Συμβούλιο είναι 3μελές και αποτελείται από:
   - τον Διευθυντή της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου,
   - έναν Διευθυντή που ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Γενικού Διευθυντή και
   - έναν Εκπρόσωπο του Συλλόγου των Εργαζομένων.

   Γραμματέας του δευτεροβάθμιου πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζεται εργαζόμενος από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

   β) Αμφότερα τα πειθαρχικά Συμβούλια έχουν απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον 2 από τα 3 μέλη τους.

   γ) Οι αποφάσεις αμφότερων πειθαρχικών συμβουλίων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία.

   Μέλη που πρωτοβαθμίου πειθαρχικού συμβουλίου δεν είναι δυνατόν να συμμετέχουν στο δευτεροβάθμιο για την ίδια υπόθεση.

- **Απολογία- Περιεχόμενο Κλήσης**

Η κλήση σε απολογία καθορίζει το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα και η προθεσμία υποβολής δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από πέντε (5) ημέρες. Ο εγκαλούμενος σε απολογία έχει το δικαίωμα να ζητήσει να πληροφορηθεί το περιεχόμενο του φακέλου και να πάρει ακόμη και αντίγραφα. Η απολογία υποβάλλεται γραπτά. Εκπρόθεσμη υποβολή της απολογίας δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης.

Η εξέταση του εγκαλούμενου δε αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

- **Απόφαση**

α) Η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση της γραπτής απόφασης και, σε περίπτωση που κρίνει τον εγκαλούμενο υπεύθυνο για πειθαρχικό παράπτωμα, την επιβολή της πειθαρχικής ποινής.

β) Η απόφαση πρέπει να είναι αιτιολογημένη τόσο για τη διαπίστωση της ενοχής όσο και για την επιβολή της ποινής και πρέπει να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και όχι σε υπόνοιες.

γ) Η διατύπωση της απόφασης πρέπει να είναι σαφής και να αναφέρει τουλάχιστον τον τόπο και χρόνο έκδοσης, τα στοιχεία και την ιδιότητα εκείνων που αποφασίζουν, τα στοιχεία του εγκαλούμενου, το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο διώκεται καθώς και το χρόνο και τον τόπο τέλεσής του τα στοιχεία της απολογίας και του φακέλου, την αιτιολογία της απόφασης, αν αυτή πάρθηκε ομόφωνα ή με πλειοψηφία και την ποινή που επιβλήθηκε.

δ) Η πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εντός τριάντα (30) ημερών, υπογράφεται από τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου και επιδίδεται στον εργαζόμενο από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Αντίγραφο της απόφασης τηρείται στο φάκελο της υπόθεσης μαζί με τα σχετικά στοιχεία και έγγραφα της απολογίας, ενώ ταυτόχρονα ενημερώνεται το αρχείο των εργαζομένων που τηρεί η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

- **Ένδικα μέσα**

α) Δικαίωμα έφεσης ή προσφυγής στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο έχει ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε.

β) Η προθεσμία άσκησης έφεσης ή προσφυγής είναι δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της προσβαλλομένης απόφασης.

γ) Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο δεν μπορεί να επιβάλλει μεγαλύτερη πειθαρχική ποινή από το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο.

δ)Η απόφαση του δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου είναι αμετάκλητη και αμέσως εφαρμοστέα.

ε) Η ποινή της γραπτής επίπληξης είναι αμετάκλητη και επ' αυτής δεν επιτρέπεται έφεση ή προσφυγή.

**Άρθρο 15**
**Έναρξη ισχύος**

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την **20 Ιουνίου 2023** και ισχύει για τρία (3) έτη, ήτοι **20 Ιουνίου 2026.**
Τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού μπορεί να γίνει μόνο με κοινή συμφωνία της Διοίκησης της εταιρίας και του Συλλόγου Εργαζομένων αυτής.

**Οι Συμβαλλόμενοι**

**Για την**
**GROUPAMA ΦΟΙΝΙΞ Α.Ε.Α.Ε.**

GROUPAMA ΦΟΙΝΙΞ
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ

**ΧΡΗΣΤΟΣ ΚΑΤΣΙΟΣ**
**ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ**

**Για τον**
**ΣΥΛΛΟΓΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ**
**GROUPAMA ΦΟΙΝΙΞ Α.Ε.Α.Ε.**

ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ GROUPAMA ΦΟΙΝΙΞ
1975