«CETERIS I.K.E.»

ΚΑΙ

«ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ»

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Περιεχόμενα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ- ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ 5

ΑΡΘΡΟ 1- ΣΚΟΠΟΣ-ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....5

ΑΡΘΡΟ 2- ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ 5

ΑΡΘΡΟ 3-ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ-ΓΕΝΙΚΟΤΕΡΑ ΘΕΜΑΤΑ.....6

ΑΡΘΡΟ 4- ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ.....7

ΑΡΘΡΟ 5 – ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ 7

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ-ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ΠΡΟΣΛΗΨΗ.....7

ΑΡΘΡΟ 6- ΠΡΟΣΛΗΨΗ- ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ.....7

ΑΡΘΡΟ 7-ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ-ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ.....9

ΑΡΘΡΟ 8- ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....9

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ –ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΩΝ.....10

ΑΡΘΡΟ 9 – ΜΗΤΡΩΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.....10

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....11

ΑΡΘΡΟ 10 - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΓΕΝΙΚΑ.....11

ΑΡΘΡΟ 11 – ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ.....15

ΑΡΘΡΟ 12- ΧΡΗΣΗ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΟΥ.....16

ΑΡΘΡΟ 13 –ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΑΓΜΑΤΩΝ.....16

ΑΡΘΡΟ 14- ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....17

ΑΡΘΡΟ 15- ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ/ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....17

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ – ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....18

ΑΡΘΡΟ 16- ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟ ΧΡΟΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....18

ΑΡΘΡΟ 17- ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ- ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....19

ΑΡΘΡΟ 18- ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ.....20

ΑΡΘΡΟ 19- ΑΔΕΙΑ ΚΥΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΟΧΕΙΑΣ- ΓΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ- ΑΔΕΙΑ ΓΑΜΟΥ.....21

ΑΡΘΡΟ 20- ΑΔΕΙΑ ΧΩΡΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ.....22

ΑΡΘΡΟ 21- ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΑΣ ΠΕΡΙ ΑΔΕΙΩΝ.....22

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ-ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ- ΑΠΟΧΗ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΑΝΩΤΕΡΑΣ ΒΙΑΣ.....23

ΑΡΘΡΟ 22- ΑΠΟΧΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΛΟΓΩ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ.....23

ΑΡΘΡΟ 23-ΑΠΟΥΣΙΑ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΑΝΩΤΕΡΑΣ ΒΙΑΣ.....24

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ-ΑΜΟΙΒΕΣ.....24

ΑΡΘΡΟ 24- ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΑΜΟΙΒΗΣ.....24

ΑΡΘΡΟ 25- ΑΧΡΕΩΣΤΗΤΩΣ ΚΑΤΑΒΛΗΘΕΝΤΑ ΠΟΣΑ.....25

ΑΡΘΡΟ 26- ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ.....26

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ- ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ.....26

ΑΡΘΡΟ 27- ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ.....26

ΑΡΘΡΟ 28- ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ.....27

ΑΡΘΡΟ 29- ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ ΕΚ ΜΕΡΟΥΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ...27

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ - ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ.....28

ΑΡΘΡΟ 30- ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.....28

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ.....30

ΑΡΘΡΟ 31- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ.....30

ΑΡΘΡΟ 32- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ.....33

ΑΡΘΡΟ 33 – ΣΧΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΝΗΣ.....34

ΑΡΘΡΟ 34- ΠΑΡΑΓΡΑΦΗ 34

ΑΡΘΡΟ 35- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ.....35

ΑΡΘΡΟ 36 – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΩΞΗ- ΚΛΗΣΗ ΣΕ ΑΠΟΛΟΓΙΑ.....35

ΑΡΘΡΟ 37- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ.....36

ΑΡΘΡΟ 38- ΕΦΕΣΗ.....36

ΑΡΘΡΟ 39- ΕΚΕΤΕΛΕΣΗ ΤΩΝ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ.....37

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....37

ΑΡΘΡΟ 40 – ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....37

ΑΡΘΡΟ 41 – ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....39

ΑΡΘΡΟ 42- ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....39

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ..... 39 επ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ- ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Κατάρτιση- Σκοπός- Περιεχόμενο του Κανονισμού

1.Η Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρεία με την επωνυμία «**CETERIS I.K.E.**» και το διακριτικό τίτλο «**CETERIS**» (εφεξής η Εταιρεία) με τη σύμπραξη και τη ρητή συγκατάθεση του Σωματείου με την επωνυμία «**ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ**» καταρτίζουν τον παρόντα εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της επιχείρησης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2.Σκοπός του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας είναι η προαγωγή του κοινού συμφέροντος της Εταιρείας και των εργαζομένων σε αυτήν, καθώς και η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων με βάση την αρχή της ισότητας και της διαφάνειας για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των προσφερόμενων υπηρεσιών και προϊόντων της Εταιρείας.

3. Περιεχόμενο του Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων στην ως άνω Εταιρεία και αναλυτικά:

I. Οι όροι πρόσληψης,

II. Η διάρκεια της σύμβασης εργασίας και γενικά τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των εργαζομένων της Εταιρείας,

III. Η λύση της σύμβασης εργασίας,

IV. Τα πειθαρχικά παραπτώματα και οι ποινές,

V. Η διαδικασία και τα όργανα του πειθαρχικού ελέγχου.

4. 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.

5. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας αναρτάται στο σύστημα «Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ».

ΑΡΘΡΟ 2

Πεδίο εφαρμογής

1. Στους όρους του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας, που απασχολούνται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου καθώς και οι εργαζόμενοι υπό δοκιμή.

2. Στον Κανονισμό αυτόν δεν υπάγονται:

Α. Ο Διαχειριστής της Εταιρείας,

Β. Τα Διευθυντικά Στελέχη-πρόσωπα εμπιστοσύνης,

Γ. Οι απασχολούμενοι ως ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες της Εταιρείας,

Δ. Οι Νομικοί Σύμβουλοι και οι Δικηγόροι.

3. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με τις εκάστοτε ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας (ΣΣΕ), τις οικείες Διαιτητικές και Υπουργικές Αποφάσεις και την εν γένει ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 3

Ανάρτηση του Κανονισμού- Γενικότερα θέματα

1. Η Εταιρεία με τη συνδρομή των οργάνων και των διευθυντικών στελεχών της, μεριμνά για την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τον σκοπό αυτόν.

2. Η Εταιρεία με εντολές, ανακοινώσεις και υπηρεσιακά σημειώματα των οργάνων και των διευθυντικών στελεχών της, εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού με τρόπο που να μην αλλοιώνεται και παραποιείται το πνεύμα του Κανονισμού. Οι εντολές, ανακοινώσεις και τα υπηρεσιακά σημειώματα δύνανται να κοινοποιούνται μέσω όλων των ηλεκτρονικών και μη μέσων που χρησιμοποιεί η Εταιρεία ή σκοπεύει να χρησιμοποιήσει.

3. Ουδείς εργαζόμενος δικαιούται να επικαλείται άγνοια του Κανονισμού αυτού, τον οποίο υποχρεούται να τηρεί, όπως και να τηρεί επίσης και τις σχετικές εντολές- εκτός κι αν είναι προδήλως παράνομες-, τα υπηρεσιακά σημειώματα, τις ανακοινώσεις κ.α. που γνωστοποιούνται με τους τρόπους που αναφέρθηκαν στην παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου και ισχύουν για το προσωπικό στο οποίο αφορούν.

4. Για ό, τι δεν προβλέπεται ρητά στον παρόντα Κανονισμό εφαρμόζεται η εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 4

Εργασιακή Σχέση

1. Όλο το προσωπικό, που υπάγεται στον παρόντα Κανονισμό, συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου με εξαίρεση το Παράρτημα Ι που προσδιορίζει την πολιτική για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία.

2. Η ατομική σύμβαση κάθε εργαζομένου καταρτίζεται εγγράφως και περιέχει τα στοιχεία που προβλέπονται στο άρθρο 2 του ΠΔ 156/1994 και στο άρθρο 70 του ΠΔ 80/2022.

3. Η καταβολή των αποδοχών του εργαζομένου αρχίζει από την ημέρα ανάληψης των καθηκόντων του, η οποία πιστοποιείται με έγγραφο που υπογράφεται από τον αρμόδιο υπάλληλο της Εταιρείας και τον εργαζόμενο.

ΑΡΘΡΟ 5

Προσωπικά Δεδομένα

1. Η Εταιρεία εφαρμόζει τον Κανονισμό για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων (2016/679), τον Ν. 4624/2019 και τις εκάστοτε Οδηγίες της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Στα πλαίσια της ανωτέρω συμμόρφωσης έχει εκδώσει πολιτικές επεξεργασίας, απορρήτου και βιντεοεπιτήρησης τις οποίες έχει κοινοποιήσει στους εργαζόμενους προς γνώση τους.

2. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν τις διατάξεις των ως άνω Κανονισμών και πολιτικών της Εταιρείας και να συμβάλλουν στην προστασία των προσωπικών δεδομένων των ίδιων, της Εταιρείας και τρίτων προσώπων που συναλλάσσονται με την Εταιρεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ- ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ ΠΡΟΣΛΗΨΗ

ΑΡΘΡΟ 6

Πρόσληψη- Ανάθεση καθηκόντων

1. Το προσωπικό προσλαμβάνεται για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών της επιχείρησης. Πριν από κάθε νέα πρόσληψη εξετάζεται η δυνατότητα πλήρωσης της προς κάλυψη θέσης από ήδη εργαζομένους στην Εταιρεία με αλλαγή της θέσης εργασίας τους.

2. Η πρόσληψη γίνεται με την κατάρτιση σύμβασης εξαρτημένης εργασίας και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται για να καλύψει πρόσκαιρες και επείγουσες ανάγκες της Εταιρείας ή για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου συνδέεται με αυτήν με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, που λήγει αυτοδίκαια με τη λήξη της διάρκειάς της, χωρίς καμία πρόσθετη διατύπωση και χωρίς την καταβολή της αποζημίωσης απόλυσης. Δικαίωμα πρόωρης λύσης της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου με την αποζημίωση που προβλέπεται για τις συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου υφίσταται, υπό την προϋπόθεση ότι πρόκειται για την περίπτωση του άρθρου 40 του Ν.3986/2011, ήτοι αφορά την αυτοδίκαιη μετατροπή της συμβάσεως κατά την ημερομηνία της καταγγελίας σε αορίστου χρόνου.

3. Η σύμβαση εργασίας είναι έγγραφη, υπογράφεται από το νόμιμο εκπρόσωπο της Εταιρείας ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο και από τον εργαζόμενο, περιέχει

τους ουσιώδεις όρους εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Π.Δ 156/1994 (άρθρο 2) και στο Π.Δ. 80/2022 (άρθρο 70) και αναφέρει υποχρεωτικά:

Α. Το ονοματεπώνυμο του εργαζομένου, τον αριθμό της αστυνομικής ταυτότητας και τη διεύθυνση της κατοικίας του.

Β. Τον τόπο παροχής της εργασίας, την έδρα της επιχείρησης ή τη διεύθυνση κατοικίας του εργοδότη.

Γ. Τη θέση ή την ειδικότητα του εργαζομένου, τον βαθμό του, την κατηγορία της απασχόλησής του και το αντικείμενο της εργασίας του.

Δ. Την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης εργασίας ή της σχέσης εργασίας και τη διάρκεια αυτής, αν καταρτίζεται για ορισμένο χρόνο.

Ε. Τη διάρκεια της άδειας με αποδοχές που δικαιούται ο εργαζόμενος, καθώς και τον τρόπο χορήγησής της.

ΣΤ. Το ύψος της αποζημίωσης που οφείλεται και τις προθεσμίες που πρέπει να τηρούν εργοδότης και εργαζόμενος, σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία, σε περίπτωση λύσεως της σύμβασης ή της σχέσης εργασίας με καταγγελία.

Ζ. Τις πάσης φύσεως αποδοχές που δικαιούται ο εργαζόμενος και την περιοδικότητα καταβολής τους.

Η. Τη διάρκεια της κανονικής ημερήσιας και εβδομαδιαίας απασχόλησης του εργαζομένου.

Θ. Τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές ή τον τρόπο υπολογισμού τους με συγκεκριμένη αναφορά στην ισχύουσα συλλογική σύμβαση εργασίας (ΣΣΕ) ή στον κατώτατο νόμιμο μισθό ή στην σχετική συμφωνία (συμβατικός μισθός).

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

5. Οι θέσεις εργασίας, οι κατηγορίες προσωπικού, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες κάθε θέσης εργασίας, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτεί η κατάληψη κάθε μίας και γενικά όλα τα σχετικά με την οργάνωση της λειτουργίας της Εταιρείας καθορίζονται μέσα στα πλαίσια του νόμου, από τον Διευθυντή της επιχείρησης.

6. Το προσωπικό υπάγεται στις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας, εφόσον αυτές έχουν κηρυχθεί υποχρεωτικές ή δεσμεύουν την Εταιρεία ως συμβατικός όρος και σε κάθε περίπτωση στο νόμιμο μισθό ή ημερομίσθιο (Ν.4093/2012).

7. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να διατηρεί αρχείο με μισθολογικά επίπεδα τα οποία διαμορφώνονται σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Εταιρείας, την απόδοση των εργαζομένων καθώς και τον χρόνο απασχόλησής τους. Αυτό το δικαίωμα της Εταιρείας δεν αποτελεί επ' ουδενί στοιχείο διαχωρισμού του προσωπικού αναφορικά με συνδεδεμένα δικαιώματα και υποχρεώσεις.

8. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας με πλήρη απασχόληση απαγορεύεται να παρέχουν εργασία και σε δεύτερο εργοδότη.

ΑΡΘΡΟ 7

Προϋποθέσεις Πρόσληψης- Απαιτούμενα Πιστοποιητικά

1.Το προσωπικό που προσλαμβάνεται πρέπει να έχει τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα γενικά ή ειδικά προσόντα που καθορίζονται κάθε φορά από την Εταιρεία ή το αρμόδιο προς τούτο στέλεχος της Εταιρείας ή απαιτούνται για τη συγκεκριμένη θέση ή απασχόληση.

2. Έγγραφα από τα οποία θα προκύπτουν ο αριθμός ταυτότητας, ο αριθμός φορολογικού μητρώου, η ακριβής διεύθυνση, ο ΑΜΚΑ, ο ΑΜΑ, στοιχεία τυχόν αντικλήτου (για οποιεσδήποτε αναγκαίες επιδόσεις), ο αριθμός τηλεφώνου, η διεύθυνση και γενικά ό, τι άλλο εκ του νόμου απαιτείται για τη νόμιμη απασχόληση και ασφάλιση του εργαζομένου προσκομίζονται πριν την πρόσληψη αυτού υποχρεωτικά.

3. Ψευδείς δηλώσεις ή δόλια απόκρυψη ή διαστρέβλωση στοιχείων κατά την πρόσληψη θεωρούνται σοβαρά παραπτώματα για τα οποία δικαιολογείται η καταγγελία της σύμβασης εργασίας, οποτεδήποτε και αν διαπιστωθούν και δη χωρίς την υποχρέωση καταβολής οιασδήποτε αποζημίωσης, με την προϋπόθεση της υποβολής μήνυσης πριν από την καταγγελία.

ΑΡΘΡΟ 8

Τόπος παροχής εργασίας- Μετακινήσεις προσωπικού

1. Ως τόπος παροχής της προσφερόμενης από το μισθωτό εργασίας νοείται η έδρα της Εταιρείας εντός της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης, στην οποία βρίσκεται και σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ατομική σύμβαση εργασίας.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ – ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΩΝ

ΑΡΘΡΟ 9

Μητρώο Προσωπικού- Προσωπικά Στοιχεία Εργαζομένων

1. Για την ορθή και ενιαία εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, το αρμόδιο γραφείο προσωπικού της Εταιρείας υποχρεούται να τηρεί:

Α. Γενικό Μητρώο Προσωπικού (ηλεκτρονικό σύστημα μισθοδοσίας και φυσικό αρχείο), 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 εργαζομένου, όπως και κάθε στοιχείο που αφορά την εργασιακή του κατάσταση.

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

3. Το περιεχόμενο του ατομικού μητρώου κάθε εργαζομένου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός από τον ίδιο τον εργαζόμενο, ο οποίος δικαιούται μετά την υποβολή σχετικής αίτησης να λαμβάνει 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 στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου και της οικογενειακής κατάστασης αυτού, τα οποία πιστοποιούνται με αντίστοιχα έγγραφα (π.χ. ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου, γέννησης τέκνων), τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης κλπ, πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, στοιχεία που αφορούν στην εργασιακή εξέλιξη του εργαζομένου, στις τυχόν επιβληθείσες ποινές, στις άδειες κάθε φύσης που έχουν χορηγηθεί στον εργαζόμενο (κανονικές, αναρρωτικές, γονικές, μητρότητας κλπ.) κ.α.

6. Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει, επί αποδείξει, εντός δεκαπέντε (15) ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του, καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης, προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα έγγραφα από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή, σε περίπτωση που τα ανωτέρω στοιχεία επηρεάζουν την μισθολογική κατάσταση του εργαζομένου.

7. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του εργαζομένου που στηρίζεται στη μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων και προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις γεννάται από την ημέρα προσκόμισης των στοιχείων. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος παραλείπει να γνωστοποιήσει στην Εταιρεία τη μεταβολή που θεμελιώνει μισθολογική αξίωση, δεν γεννάται μισθολογική αξίωση.

8. Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου του.

9. Με απόφαση του Διαχειριστή της Εταιρείας ή των εξουσιοδοτημένων οργάνων του καθορίζεται κάθε λεπτομέρεια σχετικά με τη μορφή και τον τρόπο τήρησης του ατομικού μητρώου προσωπικού και τη διαδικασία χορήγησης στοιχείων από αυτό στους δικαιούχους. Τα προσωπικά δεδομένα του θα διαγραφούν με την πάροδο νόμιμης περιόδου διατήρησης και το αργότερο δέκα (10) έτη μετά τη λήξη της σύμβασης. Σε περιπτώσεις όπου η διατήρηση των προσωπικών δεδομένων του είναι απαραίτητη για την άσκηση ή την προστασία νόμιμων δικαιωμάτων της Εταιρείας ενώπιον δικαστικών ή άλλων αρχών που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία η ως άνω προθεσμία των δέκα (10) ετών παρατείνεται μέχρι το τέλος της περιόδου, όπου τα δεδομένα αυτά δεν είναι πλέον αναγκαία για του παραπάνω σκοπούς.

10. Η Εταιρεία είναι συμμορφωμένη με τον Κανονισμό Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (2016/679), τον Ν.4624/2019 και τις Οδηγίες της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, εφαρμόζοντας όλα τα απαραίτητα τεχνικά, οργανωτικά και φυσικά μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων τόσο των εργαζομένων όσο και τρίτων συναλλασσόμενων, αλλά και για την πρόληψη οποιασδήποτε τυχόν παραβίασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 10

Καθήκοντα προσωπικού – Γενικά

1. Οι εργαζόμενοι, με την επιφύλαξη των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των ατομικών συμβάσεων εργασίας, που υπογράφουν με την Εταιρεία, υποχρεούνται να συμμορφώνονται πλήρως, με τις υποδείξεις και τις εντολές, εκτός αν είναι προδήλως παράνομες, των εντεταλμένων προς άσκηση του διευθυντικού δικαιώματος προσώπων της Εταιρείας και κάθε έγγραφη ή και προφορική ενημέρωση από τα εντεταλμένα αυτά πρόσωπα προς το προσωπικό είναι απολύτως δεσμευτική. Ειδικότερα:

Α. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να φέρουν όλα τα μέσα ατομικής προστασίας (ΜΑΠ) που τους έχουν χορηγηθεί από την Εταιρεία (λ.χ. μάσκες, γάντια, κράνος, γιλέκο, μπότες ασφαλείας). Σε περίπτωση επανειλημμένων συστάσεων για μη χρήση των μέσων ατομικής προστασίας (ΜΑΠ) και μη συμμόρφωση, το γεγονός αυτό δύναται να θεωρηθεί ως καταγγελία εκ μέρους των εργαζομένων.

Β. Σε περίπτωση οριστικής αποχώρησης τους από την Εταιρεία, οι εργαζόμενοι στους οποίους έχουν χορηγηθεί μέσα ατομικής προστασίας, οφείλουν να παραδώσουν τον προστατευτικό εξοπλισμό (ΜΑΠ) που τους έχει χορηγηθεί, ειδάλλως επωμίζονται το κόστος αυτών.

Γ. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται με την ενδεδειγμένη ενδυμασία εργασίας κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους. Σε περίπτωση οριστικής αποχώρησής τους από την Εταιρεία οφείλουν να παραδώσουν την ενδυμασία του διαφορετικά επωμίζονται το κόστος αυτής.

Δ. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να γνωρίζουν τα καθήκοντά τους και να είναι πάντοτε σε ετοιμότητα κατά το χρόνο της εργασίας τους. Υπεύθυνος για τον καθορισμό των εργασιών του προσωπικού είναι ο Διευθυντής της Επιχείρησης.

Ε. Κατά την διάρκεια της εργασίας οι εργαζόμενοι δεν προσκαλούν συγγενείς, φίλους, γνωστούς ή άλλους οι οποίοι δεν έχουν λόγο ή άδεια να παρευρίσκονται στο χώρο. Δεν χρησιμοποιούν ηλεκτρονικά μέσα ή οτιδήποτε άλλο σχετικό για προσωπική χρήση ή διασκέδαση.

ΣΤ. Είναι απόλυτα εχέμυθοι σε υπηρεσιακά θέματα και δεν μεταφέρουν πληροφορίες για τις δραστηριότητες της Εταιρείας καθώς και για τους συναδέλφους, πελάτες, κλπ.

Ζ. Οι εργαζόμενοι ενεργούν πάντοτε βάσει των οδηγιών που τους έχουν δοθεί για την εκτέλεση της εργασίας τους από τη Διοίκηση της Εταιρείας.

Η. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν με επιμέλεια την εργασία τους και να προασπίζουν με ευσυνειδησία τα συμφέροντα της Εταιρείας μέσα στο πλαίσιο των νόμων και των Κανονισμών. Για κάθε αμφιβολία σχετικά με την ορθή εκτέλεση της εργασίας οφείλουν να ζητούν έγκαιρα τη γνώμη των προϊσταμένων τους ή του Διευθυντή της Εταιρείας.

Θ. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μην προβαίνουν σε ενέργειες ή παραλείψεις που είναι αντίθετες με τα συμφέροντα και την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας ή επιζήμιες για το κοινωνικό σύνολο.

Ι. Δεν επιτρέπεται η, με οποιονδήποτε τρόπο και χωρίς νόμιμο δικαίωμα, χρησιμοποίηση ή κοινοποίηση σε τρίτους αρχείων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις διατάξεις τις κείμενης νομοθεσίας (Ν.4624/2019) και τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2016/679 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων). Οφείλουν πλήρη συμμόρφωση με τις πολιτικές και οδηγίες του εργοδότη σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων. Επεξεργάζονται τα δεδομένα που είναι απολύτως απαραίτητα για την εκτέλεση της σύμβασης και πάντοτε σύμφωνα με τις οδηγίες που τους έχουν δοθεί. Υποχρεούνται να αναφέρουν άμεσα στον Υπεύθυνο Ασφάλειας Πληροφοριών κάθε γεγονός που μπορεί να σχετίζεται με πιθανή παραβίαση της ασφάλειας των προσωπικών δεδομένων. Οι εργαζόμενοι, με την λήξη της Σύμβασης αναλαμβάνουν την υποχρέωση να επιστρέψουν στον Εργοδότη α) τον εξοπλισμό που τους είχε παραχωρηθεί κατά χρήση καθώς και (β) κάθε αρχείο που τυχόν περιέχει Δεδομένα ή άλλως σε περίπτωση που έχουν προβεί σε δημιουργία αντιγράφων αυτών να τα καταστρέψει άμεσα.

Κ. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια για θέματα που σχετίζονται με την εργασία και τα καθήκοντά τους τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής τους όσο και μετά την τυχόν αποχώρησή τους από την Εταιρεία. Να τηρούν εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα που έρχονται σε γνώση του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Να μην ανακοινώνουν σε κανέναν και με κανέναν τρόπο τόσο κατά τη διάρκεια όσο και μετά τη λήξη της σχέσης εργασίας, έγγραφα, στοιχεία, πληροφορίες κλπ που έχουν

σχέση με την δραστηριότητα της Εταιρείας. Δεν επιτρέπεται η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σε τρίτο χωρίς την προηγούμενη άδεια του προϊσταμένου ή της Διοίκησης της Εταιρείας, εκτός από εκείνες που οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να δίνουν από τη φύση της εργασίας τους.

Λ. Οφείλουν να συμμορφώνονται με τις γραπτές και προφορικές υπηρεσιακές εντολές των προϊσταμένων τους και της Διοίκησης της Εταιρείας.

Λα. Οφείλουν να προσέρχονται έγκαιρα στον τόπο εργασίας για την ανάληψη της εργασίας τους, τηρώντας πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας. Οποιαδήποτε μορφή υπερεργασίας ή υπερωριακής απασχόλησης εκάστου εργαζομένου, για οποιοδήποτε λόγο, θα επιτρέπεται και θα αναγνωρίζεται από την Εταιρεία, μόνον εφόσον υπάρχει προηγούμενη γραπτή εντολή ή έγκριση του Διευθυντή της επιχείρησης.

Λβ. Οφείλουν να ενημερώνουν άμεσα το γραφείο προσωπικού ή τον Διευθυντή του τμήματος παραγωγής για το κώλυμα που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή τους στην εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Το ίδιο ισχύει και σε περίπτωση απομάκρυνσής τους από τον χώρο εργασίας τους. Εάν δεν υπάρξει σχετική ενημέρωση δεν αναγνωρίζεται ως δεδουλευμένη ημέρα.

Λγ. Οι εργαζόμενοι χρησιμοποιούν όλα τα χορηγούμενα από την Εταιρεία μέσα ατομικής και συλλογικής προστασίας και ασφάλειας, με στόχο την ασφάλεια των ιδίων, των συναδέλφων τους και του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου.

Λδ. Οφείλουν να μην προσπαθούν να εξασφαλίσουν, εκμεταλλευόμενοι άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά τους ως εργαζόμενοι ή τη θέση τους στην Εταιρεία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε για εκείνους είτε για τρίτα πρόσωπα.

Λε. Υποβάλλουν γραπτές αναφορές, εφόσον τους ζητηθεί, και καταθέτουν με ειλικρίνεια στοιχεία και γεγονότα τα οποία γνωρίζουν εξαιτίας της θέσης τους, όταν κληθούν από τους προϊσταμένους τους ή τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.

Λστ. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται ευγενικά, πρόθυμα προς εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της Εταιρείας, ιδιαίτερα των πελατών της, και να επιδεικνύουν πνεύμα συναδελφικής αλληλεγγύης. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις με ανωτέρους, υφιστάμενους, συναδέλφους και γενικά κάθε τρίτο πρόσωπο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με την Εταιρεία.

Λζ. Απαγορεύεται να εισάγουν ή να κάνουν χρήση αλκοόλ στους χώρους εργασίας τόσο πριν την ανάληψη εργασίας τους όσο και κατά τη διάρκεια αυτής.

Λη. Απαγορεύεται αυστηρώς το κάπνισμα στους χώρους εργασίας και στον προαύλιο χώρο της Εταιρείας εξαιτίας της φύσης της δραστηριότητας της Εταιρείας.

Λθ. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να μην παρέχουν πληροφορίες, εάν δεν είναι εξουσιοδοτημένοι ή δεν έχουν θεσμικό ρόλο, με δημοσιεύματα, δηλώσεις και διαλέξεις για οικονομικές, εμπορικές, τεχνικές ή νομικές υποθέσεις της Εταιρείας, για συμβάντα κατά τη

λειτουργία της ή οποιεσδήποτε άλλες πληροφορίες στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης ή κοινωνικής δικτύωσης ή σε οποιονδήποτε τρίτο χωρίς εξουσιοδότηση, εξαιρουμένων των περιπτώσεων εξέτασης από τις αστυνομικές ή δικαστικές ή ελεγκτικές αρχές και σύμφωνα με το νόμο.

Λι. Οφείλουν να απέχουν από τα αρνητικά σχόλια– κρίσεις για την Εταιρεία ενώπιον οποιουδήποτε τρίτου.

Μ. Οφείλουν να απέχουν από ανταγωνιστικές ενέργειες προς την Εταιρεία με οιονδήποτε τρόπο.

Μα. Απαγορεύεται να χρησιμοποιούν τις, ιδιόκτητες ή μη, ιδιωτικές συσκευές τους (τηλέφωνα, κάμερες, φωτογραφικές μηχανές κλπ.) στο πλαίσιο της επαγγελματικής τους δραστηριότητας και πιο συγκεκριμένα, με σκοπό να αποθανατίσουν τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, βιβλία συμβάντων και αναφοράς, συναδέλφους κλπ ή να αναρτούν στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης τα προαναφερθέντα δεδομένα, εκτός και εάν έχουν σχετική εντολή για αυτό.

Μβ. Ενεργούν πάντοτε βάσει των εκάστοτε Πολιτικών και Διαδικασιών που θέτει σε ισχύ η Εταιρεία και τους κοινοποιούνται σε εύλογο χρόνο.

Μγ. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να εργάζονται κατά το καθορισμένο ημερήσιο και εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας αλλά και πέραν αυτού, εφόσον οι εργασιακές ανάγκες το απαιτούν, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 659 ΑΚ και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Είναι δυνατόν να προβλέπονται είτε στην ατομική σύμβαση είτε με τη μορφή ανακοινώσεων και εντολών της Διοίκησης νομίμως περαιτέρω υποχρεώσεις, οι οποίες συνδέονται με την συγκεκριμένη θέση ή εργασία των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 11

<u>Γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων</u>

Οι Προϊστάμενοι του εκάστοτε τμήματος της επιχείρησης οφείλουν:

Α. Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τους υφιστάμενούς τους, να τους αντιμετωπίζουν ισότιμα και να τους προσφέρουν ίσες ευκαιρίες για εξέλιξη και επαγγελματική ανάπτυξη.

Β. Να αναφέρουν προς τη Διεύθυνση της Εταιρείας οποιοδήποτε περιστατικό επηρεάζει την ομαλή εκτέλεση της εργασίας.

Γ. Να καταρτίζουν τα εβδομαδιαία προγράμματα εργασίας των τμημάτων τους και να τα γνωστοποιούν έγκαιρα στην Οικονομική Διεύθυνση σύμφωνα με τις υποδείξεις και οδηγίες που τους ανακοινώνονται.

Δ. Να αναφέρουν στο αρμόδιο τμήμα την επί πλέον εργασία (λ.χ. υπερωριακή απασχόληση κλπ), τις πιθανές έκτακτες αλλαγές στο ωράριο εργασίας και τις δικαιολογημένες ή αδικαιολόγητες απουσίες των υφισταμένων τους.

Ε. Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους υφισταμένους τους για τα θέματα που τους εξουσιοδοτεί η Διεύθυνση ή για τα θέματα που κατά την κρίση τους δύνανται να βοηθήσουν στην βελτίωση της απόδοσής τους στην εργασία εφόσον δεν τίθεται ζήτημα απορρήτου.

ΣΤ. Να ελέγχουν τους υφισταμένους τους προκειμένου να τηρούν με ακρίβεια τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας στην εργασία και να χρησιμοποιούν με επιμέλεια τα μέσα ατομικής προστασίας που τους παρέχονται, όπως επίσης να ελέγχουν τους υφισταμένους τους ως προς την ορθή χρήση και λειτουργία του εξοπλισμού εν γένει της Εταιρείας.

Ζ. Να εφαρμόζουν με συνέπεια την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τον Κανονισμό αυτόν.

Η. Να μεριμνούν με κάθε πρόσφορο μέσο για την διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας του τμήματος που βρίσκεται υπό την ευθύνη και εποπτεία τους.

Θ. Να ενεργούν για τη δίωξη των πειθαρχικών παραπτωμάτων που αναφέρονται στο άρθρο 31 του παρόντος Κανονισμού.

Ι. Να μεριμνούν για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία. Σύμφωνα με το άρθρο 9 και 10 του Ν. 4808/2021 σε συνδυασμό με την υπ' αριθμόν 82063/2021 Υπουργική Απόφαση (ΦΕΚ 5059/Β/1-11-2021), η Πολιτική για την Πρόληψη και την Καταπολέμηση της Βίας και της Παρενόχλησης στην εργασία και η Πολιτική για τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης που ακολουθείται από την Εταιρεία περιγράφεται αναλυτικά στο σχετικό Παράρτημα Ι του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 12

<u>Χρήση αυτοκινήτου</u>

1.Η προσέλευση των εργαζομένων στην επιχείρηση για ανάληψη εργασίας και επιστροφή στον τόπο, όπου είναι η κατοικία τους γίνεται με δική τους φροντίδα και δικά τους έξοδα.

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

3. Απαγορεύεται αυστηρά η οδήγηση αυτοκινήτου, όταν ο εργαζόμενος δεν είναι σε καλή φυσική κατάσταση (μέθη, υπνηλία, υπερβολική κόπωση κλπ). Επίσης απαγορεύεται

αυστηρά η μεταφορά πραγμάτων ξένων προς την εκτέλεση της εργασίας που η Εταιρεία εντέλει.

4. Τα αυτοκίνητα, τα οποία παρέχει η Εταιρεία σε συγκεκριμένους εργαζομένους, ανάλογα με τα καθήκοντα της θέσης τους, προορίζονται για την καλύτερη εκτέλεση της εργασίας τους, δηλαδή για εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας και πρέπει να χρησιμοποιούνται αποκλειστικά και μόνον από τους ίδιους καθώς και για τον σκοπό για τον οποίον τους χοηγήθηκαν.

ΑΡΘΡΟ 13

Προστασία πραγμάτων

1. Τα κτήρια, οι εγκαταστάσεις, τα μηχανήματα, τα εργαλεία και γενικά όλα τα αντικείμενα που χρησιμοποιεί ο εργαζόμενος κατά την εργασία του ή επ' ευκαιρία της εργασίας του, αποτελούν το εργασιακό περιβάλλον.

2. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τα προσέχει και να τα χρησιμοποιεί σύμφωνα με τον προορισμό τους και μόνο μέσα στα πλαίσια των εργασιακών του καθηκόντων, να τηρεί τους κανόνες συντήρησής τους, να τα διατηρεί πάντοτε καθαρά και να μην τα μεταφέρει εκτός Εταιρείας παρά μόνο κατόπιν εντολής.

3. Σε περίπτωση που προκληθεί οποιαδήποτε ζημία σε μηχανήματα ή στον εξοπλισμό της Εταιρείας από δόλο του εργαζομένου, εφαρμόζεται το άρθρο 652 ΑΚ.

4. Η Εταιρεία δεν φέρει ευθύνη για την απώλεια των προσωπικών αντικειμένων στο χώρο της εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 14

Γενικές υποχρεώσεις Εταιρείας

1.Η Εταιρεία ως εργοδότης έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

Α. Να τηρεί τις διατάξεις και τους κανόνες της εργατικής νομοθεσίας και του Κανονισμού αυτού.

Β. Να μην παραβαίνει την αρχή της ισότητας στις εργασιακές σχέσεις σε όλες τις εκφάνσεις της συμπεριλαμβανομένης της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών.

Γ. Να μεριμνά για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία.

ΑΡΘΡΟ 15

Εκπαίδευση- Μετεκπαίδευση προσωπικού

1. Η παρακολούθηση της τεχνολογίας και η διαρκής ενημέρωση έχουν μεγάλη σημασία για την ικανότητα του κάθε εργαζομένου προκειμένου να ανταποκριθεί στα καθήκοντά του αλλά και για να διατηρεί ενεργή την παρουσία του στην αγορά εργασίας.

2. Γι' αυτό το λόγο η Εταιρεία δικαιούται, αλλά και υποχρεούται, να καλεί εργαζόμενους ατομικά ή κατά ομάδες με κριτήρια, που η ίδια θα καθορίσει, να συμμετέχουν σε εκπαίδευση κάθε μορφής και επιπέδου με δαπάνες της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της εκπαίδευσης και ενημέρωσης σε θέματα υγιεινής και ασφαλείας σε οποιοδήποτε τόπο στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό και για διάρκεια που καθορίζεται από τον τύπο και το είδος της εκπαίδευσης. Ο χρόνος εκπαίδευσης αποτελεί χρόνο εργασίας και αμείβεται ως τέτοιος, εκτός αν προβλέπεται η καταβολή πρόσθετης αμοιβής ή αποζημίωσης από άλλη πηγή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ – ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 16

Γενικές διατάξεις περί του χρόνου εργασίας

1. Με τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου καθορίζονται οι ώρες εργασίας, οι ημέρες ανάπαυσης, οι περίοδοι εργασίας, 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 εργαζομένου.

2. Για όλους τους εργαζομένους στην Εταιρεία, ως χρόνος ημερήσιας εργασίας θεωρείται:

Α. Ο χρόνος εργασίας, όπως αυτός προβλέπεται στον πίνακα προσωπικού.

Β. Ο χρόνος παράστασης του εργαζομένου 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 επιχείρηση προς ανάληψη εργασίας και η κατά την λήξη της εργασίας αποχώρηση των εργαζομένων πρέπει να πιστοποιείται από τον εκάστοτε αρμόδιο προϊστάμενο ή μέσω του συστήματος ηλεκτρονικής καταγραφής έναρξης και λήξης του χρόνου εργασίας, όπως αναφέρεται κατωτέρω στην παρ. 5 του ιδίου άρθρου.

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.

5. Η επιχείρηση εφαρμόζει το σύστημα της ηλεκτρονικής καταγραφής της έναρξης και λήξης του χρόνου εργασίας μέσω της χρήσης ατομικής ψηφιακής κάρτας με τον τρόπο που

προσδιορίζεται από την κείμενη νομοθεσία. Η μη ορθή χρήση της κάρτας δύναται να μην αναγνωριστεί ως εργάσιμη ημέρα.

6. Οι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι για τη σωστή διατήρηση της κάρτας εισόδου και εξόδου και σε περίπτωση απώλειας της κάρτας επωμίζονται το κόστος επανέκδοσής της.

7. Η παραποίηση στοιχείων που αφορούν στην πιστοποίηση της προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία ή ενέργειες που αποβλέπουν στην παραπλάνηση της Εταιρείας σχετικά με την πιστοποίηση αυτή αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα, χωρίς να αποκλείεται, ανάλογα με τις περιστάσεις, να αποτελέσει και αιτία καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

8. Ο χρόνος μετάβασης του εργαζομένου από την κατοικία του, στον τόπο παροχής της εργασίας, καθώς και ο χρόνος επιστροφής δεν υπολογίζονται ως χρόνος εργασίας.

9. Κανένας εργαζόμενος δεν έχει δικαίωμα να αυξάνει τη χρονική διάρκεια της ημερήσιας εργασίας του πριν ή μετά το κανονικό ωράριό του χωρίς τη σχετική εντολή της Διοίκησης της Εταιρείας.

10. Η Εταιρεία είναι η μόνη αρμόδια να κρίνει τη σκοπιμότητα ή όχι της εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας. Τυχόν παροχή τέτοιας εργασίας δίχως την εντολή του Διευθυντή της επιχείρησης δεν γεννά αξίωση για οποιασδήποτε φύσης πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση.

11. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται πρόσωπα που κατέχουν διευθυντικές θέσεις ή θέσεις εμπιστοσύνης στην Εταιρεία, σύμφωνα με τα ειδικότερα που ορίζονται στο νόμο.

12. Στην επιχείρηση ισχύει καθεστώς λειτουργίας της επί έξι (6) ημέρες την εβδομάδα.

13. Οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση υποχρεούνται όπως προσέρχονται με την ενδεδειγμένη ενδυμασία της εργασίας τους κατά την έναρξη του καθορισμένου χρόνου εργασίας. Στην περίπτωση που δεν φορούν την ενδεδειγμένη ενδυμασία της εργασίας τους οφείλουν να προσέρχονται εγκαίρως, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, πριν την έναρξη του χρόνου απασχόλησής τους, ώστε να προετοιμαστούν για την ανάληψη των καθηκόντων τους σύμφωνα με το πρόγραμμα εργασίας.

14. Ο χρόνος προετοιμασίας για την αποχώρηση θα έπεται αυτού της λήξης της βάρδιας του εργαζομένου. Σε κάθε περίπτωση, ο χρόνος προετοιμασίας για την ανάληψη εργασίας καθώς και ο χρόνος προετοιμασίας για την αποχώρηση δεν συνιστά χρόνο εργασίας για τον οποίο υφίσταται υποχρέωση καταβολής αποδοχών.

15. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αδικαιολόγητα δεν προσέλθει κατά τον καθορισμένο χρόνο ανάληψης της εργασίας του, υποχρεούται στην αποκατάσταση του χρονικού διαστήματος της απουσίας του.

16. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν προσέλθει για την ανάληψη της εργασίας του, για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των τριών (3) ημερών, η απουσία του αυτή θεωρείται ως καταγγελία εκ μέρους του.

ΑΡΘΡΟ 17

Κανονική εργασία- Οργάνωση του χρόνου εργασίας

1. Στην Εταιρεία, εφαρμόζονται διάφορα συστήματα παροχής της εργασίας (μερική απασχόληση, τηλεργασία, εκ περιτροπής), σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται με αποφάσεις της Διοίκησης σύμφωνα, με τα οριζόμενα από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, συλλογικών και ατομικών συμβάσεων εργασίας.

3. Η συνολική απασχόληση των εργαζομένων με πλήρες ωράριο στην επιχείρηση είναι οκτώ (8) ώρες ημερησίως με δυνατότητα ενός διαλείμματος τριάντα (30) λεπτών, κατά τη διάρκεια του οποίου οι εργαζόμενοι δικαιούνται να απομακρυνθούν από τη θέση τους. Το διάλειμμα αυτό δεν αποτελεί χρόνο εργασίας και δεν επιτρέπεται να χορηγείται συνεχόμενο με την έναρξη ή τη λήξη της ημερήσιας εργασίας. Σε περίπτωση μη συμπλήρωσης του ημερήσιου ωραρίου εργασίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται στην αποκατάσταση του χρονικού διαστήματος που δεν προσέφερε την εργασία του εντός της ίδιας εργάσιμης ημέρας, εφόσον κάτι τέτοιο είναι ευκταίο.

4. Η έναρξη και η λήξη του κανονικού ωραρίου του προσωπικού ορίζεται κάθε φορά με κριτήριο την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των δραστηριοτήτων της επιχείρησης.

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

6. Το σύστημα της παροχής της εργασίας μέσω της τηλεργασίας, συμφωνείται μεταξύ εργοδότη και εργαζομένου, κατά την πρόσληψη ή με την τροποποίηση της σύμβασης. Σε περίπτωση που παρέχεται η εργασία με αυτό τον τρόπο, δίδεται εκ μέρους της Εταιρείας, αποζημίωση στον εργαζόμενο για την χρήση του υπολογιστή, ενώ κατά τα υπόλοιπα εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 18

Κανονική άδεια με αποδοχές

1.Όλο το προσωπικό δικαιούται ετήσιες άδειες με αποδοχές σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία σε συνδυασμό με τις διατάξεις της Ε.Γ.Σ.Σ.Ε., όπως ισχύει κάθε φορά και τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2.Η κανονική άδεια χορηγείται εντός του ημερολογιακού έτους ακόμη κι αν δεν ζητηθεί από τον εργαζόμενο. Η δικαιούμενη κατ' έτος άδεια πρέπει να εξαντλείται μέχρι και το πρώτο τρίμηνο του επόμενου ημερολογιακού έτους, σύμφωνα και με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Στις ημέρες της ετήσιας κανονικής άδειας που δικαιούται ο εργαζόμενος δεν συμψηφίζονται οι μέρες αποχής από την εργασία λόγω βραχείας ασθένειας, στράτευσης, συμμετοχής σε νόμιμη απεργία ή λόγω ανώτερης βίας ή σπουδαίου λόγου κατά το 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 της άδειας.

4. Αν ο εργαζόμενος ασθενήσει κατά τη διάρκεια της ετήσιας άδειας, οι ημέρες ασθένειας δεν υπολογίζονται στην εν λόγω άδεια, αλλά μετά την επιστροφή αυτού από την άδεια στην εργασία γίνεται νέος προγραμματισμός για να χορηγηθούν οι απολεσθείσες αυτές ημέρες σύμφωνα με τις υφιστάμενες ανάγκες. Η ασθένεια πρέπει να αποδεικνύεται από επίσημα ιατρικά πιστοποιητικά, τα οποία πρέπει να προσκομίζονται το συντομότερο και πάντως όχι πέραν του χρόνου της επιστροφής του προσωπικού στην θέση εργασίας.

5. Σε περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας χωρίς να έχει ληφθεί η ετήσια άδεια με αποδοχές εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

6. Το προσωπικό που απασχολείται με συμβάσεις ορισμένης διάρκειας δικαιούται την άδεια και το επίδομα αδείας που προβλέπεται από τους σχετικούς νόμους.

7. 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. Το γραφείο προσωπικού κατόπιν σχετικής απόφασης της Διοίκησης έχει το δικαίωμα να ρυθμίζει το χρόνο έναρξης και λήξης της άδειας καθενός, που δικαιούται να την λάβει μέσα σε δύο μήνες από τότε που θα τη ζητήσει.

8.Επιτρέπεται η κατάτμηση της άδειας σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που θέτουν οι κείμενες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 19

<u>Άδεια κύησης και λοχείας- Γονική Άδεια- Άδεια Γάμου- Άδεια πατρότητας</u>

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

2. Οι εργαζόμενοι που συνάπτουν γάμο ή σύμφωνο συμβίωσης δικαιούνται να πάρουν άδεια γάμου με αποδοχές πέντε (5) εργάσιμων ημερών για όσους απασχολούνται με καθεστώς πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας και έξι (6) εργάσιμων ημερών για όσους απασχολούνται με καθεστώς εξαήμερης εβδομαδιαίως εργασίας. Η άδεια γάμου δεν συμψηφίζεται με την ετήσια κανονική τους άδεια.

3. Κάθε εργαζόμενος πατέρας δικαιούται άδεια πατρότητας δεκατεσσάρων (14) εργάσιμων ημερών με αποδοχές, η οποία λαμβάνεται κατά τη γέννηση του τέκνου. Η άδεια αυτή:

Α) χορηγείται δύο (2) ημέρες πριν την αναμενόμενη ημερομηνία τοκετού, οπότε οι υπόλοιπες (12) χορηγούνται συνολικά ή τμηματικά, άμεσα λόγω γέννησης του τέκνου, εντός τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία γέννησης

Β) χορηγείται μετά την ημερομηνία γέννησης

Για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης, ο εργαζόμενος γνωστοποιεί την πιθανολογούμενη ημέρα τοκετού στον εργοδότη, προκειμένου ο τελευταίος να λάβει εγκαίρως γνώση.

4. Η άδεια πατρότητας χορηγείται υποχρεωτικά από τον εργοδότη και δεν εξαρτάται από προηγούμενη απασχόληση ή προϋπηρεσία ή από τη συζυγική ή οικογενειακή κατάσταση του εργαζόμενου.

5. Σε περίπτωση υιοθεσίας ή αναδοχής τέκνου ηλικίας έως οκτώ (8) ετών, η άδεια πατρότητας χορηγείται από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια.

ΑΡΘΡΟ 20

<u>Άδεια χωρίς αποδοχές</u>

1. Ο εργαζόμενος πλήρους ή μερικής απασχόλησης δύναται να αιτηθεί άδεια άνευ αποδοχών.

2. Προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια χωρίς αποδοχές ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει έγγραφη αίτηση για την χορήγηση αυτής, καθώς και την αιτούμενη διάρκεια και τη χρονική περίοδο χορήγησής της. Η άδεια άνευ αποδοχών δεν δύναται να υπερβαίνει το ένα (1) έτος εκτός κι αν παραταθεί με νεότερη συμφωνία των μερών. Κατά τη διάρκεια της άδειας η σύμβαση τίθεται σε αναστολή και δεν οφείλονται ασφαλιστικές εισφορές.

3. Η αίτηση υποβάλλεται στο γραφείο προσωπικού, το οποίο είναι αρμόδιο για την έγκριση της άδειας χωρίς αποδοχές.

4. Σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητα από τους προβαλλόμενους λόγους η έγκριση ή η απόρριψη της αιτούμενης άδειας χωρίς αποδοχές εναπόκειται στην αποκλειστική εκτίμηση και κρίση του Διαχειριστή της Εταιρείας, λαμβανομένων ιδίως υπόψη των αναγκών της Εταιρείας. Σε περίπτωση απορρίψεως ο εργαζόμενος μπορεί να επανέλθει με νέα έγγραφη αίτηση για διαφορετικό χρονικό διάστημα ή για διαφορετική διάρκεια. Και σε αυτή την περίπτωση εφαρμόζονται τα αναφερθέντα στις ανωτέρω παραγράφους.

5. Η έγγραφη συμφωνία αναρτάται στο Πληροφοριακό Σύστημα (Π/Σ) «ΕΡΓΑΝΗ» και αντίγραφό της γνωστοποιείται στον e-Ε.Φ.Κ.Α., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

6. Μετά τη λήξη της άδειας άνευ αποδοχών, αναβιώνουν τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των μερών εκ της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 21

Γενικές διατάξεις περί αδειών

1. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του κοινοποιηθεί η απόφαση περί της χορήγησης της αδείας και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής.

2. Μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου επιτρέπεται διακοπή αδείας, ύστερα από εκτίμηση της σοβαρότητας των λόγων που ο εργαζόμενος επικαλείται και υπό την προϋπόθεση ότι δεν δημιουργούνται προβλήματα στην Εταιρεία.

3. Η υπέρβαση του χρόνου αδείας, εάν δεν δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο που αποδεικνύεται δεόντως, συνιστά αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου, με όλες τις σχετικές συνέπειες.

4. Σε κάθε περίπτωση, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα την Εταιρεία σχετικά με το λόγο και το χρόνο 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.

6. Το προσωπικό που διατελεί σε άδεια λαμβάνει τις αποδοχές αδείας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7. Άδεια στο προσωπικό χορηγείται με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ- ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΧΗ ΓΙΑ ΛΟΓΟΥΣ ΑΝΩΤΕΡΑΣ ΒΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 22

Αποχή από την εργασία λόγω ασθένειας

1. Εάν ο εργαζόμενος δεν μπορεί λόγω ασθένειας να προσέλθει στην εργασία του, με εξαίρεση την περίπτωση ανωτέρας βίας, οφείλει να ειδοποιήσει το τμήμα προσωπικού, σχετικά με την αδυναμία του αυτή τουλάχιστον μία ημέρα νωρίτερα, εκτός κι αν συντρέχει έκτακτο κώλυμα, οπότε και ενημερώνει τους ανωτέρω κατά την ημέρα που εμφανίστηκε το κώλυμά του.

2. Προκειμένου να καταβληθούν στον εργαζόμενο οι αποδοχές ασθενείας για το χρονικό διάστημα πέραν των τριών (3) πρώτων ημερών της απουσίας του απαιτείται απόφαση Ε.Φ.Κ.Α., στην οποία θα αναγράφεται το ποσόν της επιδότησής του.

3. Την ημέρα επανάληψης της εργασίας, υποχρεούται να καταθέσει Γραφείο Προσωπικού κάθε αναγκαίο δικαιολογητικό και έγγραφο, που θα του ζητηθεί σχετικά με την ασθένειά του και να παρουσιαστεί αμέσως στον τόπο παροχής της εργασίας του για ανάληψη υπηρεσίας.

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

5. Εφόσον υπάρχει άμεση ανάγκη να επισκεφθεί, κατά τις ώρες εργασίας, ιατρό του κύριου ασφαλιστικού φορέα του υποχρεούται να ζητήσει σχετική άδεια από τον προϊστάμενο του τμήματος στον οποίο ανήκει ή το τμήμα προσωπικού και να προσκομίσει βεβαίωση ιατρικής εξέτασης.

6. Σε περίπτωση διακοπής εργασίας μετά από ιατρική γνωμάτευση, ο εργαζόμενος πρέπει να τηρήσει τη διαδικασία που προβλέπεται παραπάνω.

7. Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα κατά τα ανωτέρω δικαιολογητικά θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικαιολόγητα με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται.

8. 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.

9. Εάν η λόγω ασθενείας αποχή από την εργασία συνεχιστεί για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από τα χρονικά όρια της βραχείας ασθενείας, όπως ορίζεται από την εργατική νομοθεσία τότε, λαμβανομένων υπόψη των λοιπών συνθηκών, μπορεί να θεωρηθεί ότι η σχέση εργασίας λύθηκε με καταγγελία αυτής εκ μέρους του εργαζομένου.

10. Η άμεση υποβολή των γνωματεύσεων ανικανότητας, όπως και η υποβολή βεβαιώσεων πρωτοτύπων επιδοτήσεως του Ε.Φ.Κ.Α. είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

11. Το γραφείο προσωπικού στο οποίο προσκομίζονται τα παραστατικά ή το βιβλιάριο του ασφαλιστικού φορέα είναι υποχρεωμένο να τηρεί αυστηρά το απόρρητο για οποιαδήποτε ιατρικής φύσης πληροφορία πέσει στην αντίληψη των υπαλλήλων του γραφείου προσωπικού κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους.

ΑΡΘΡΟ 23

<u>Απουσία από την εργασία για λόγους ανωτέρας βίας</u>

1. Έως δύο (2) φορές ετησίως και έως μία (1) εργάσιμη ημέρα κάθε φορά, ο εργαζόμενος γονέας ή φροντιστής δικαιούται να απουσιάσει από την εργασία του, με αποδοχές για λόγους ανωτέρας βίας που συνδέονται με επείγοντα οικογενειακά ζητήματα σε περίπτωση ασθένειας ή ατυχήματος, που καθιστά απαραίτητη την άμεση παρουσία του εργαζομένου.

2. Η ασθένεια ή το ατύχημα θα πρέπει να βεβαιώνεται με ιατρική γνωμάτευση νοσοκομείου ή θεράποντος ιατρού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ- ΑΜΟΙΒΕΣ

ΑΡΘΡΟ 24

Γενικά περί αμοιβής

1. Οι όροι καταβολής των αποδοχών και οι λοιποί όροι εργασίας του προσωπικού της Εταιρείας καθορίζονται από τον παρόντα κανονισμό εργασίας, από τις εκάστοτε ισχύουσες και δεσμεύουσες τα μέρη συλλογικές συμβάσεις εργασίας (επιχειρησιακές ή κλαδικές) ή τις διαιτητικές αποφάσεις άλλως και εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά, από την ατομική σύμβαση εργασίας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Οι αποδοχές των προσώπων που κατέχουν διευθυντική θέση ή κατέχουν θέση εμπιστοσύνης ορίζονται με απόφαση του Διαχειριστή της Εταιρείας.

3. Ο εργαζόμενος λαμβάνει τις αποδοχές που πράγματι αντιστοιχούν στην ειδικότητα που έχει τη δεδομένη χρονική στιγμή, υπό την προϋπόθεση ότι η αμοιβή που λαμβάνει είναι ευνοϊκότερη, χωρίς να έχει σημασία η ειδικότητα με την οποία προσλήφθηκε ή η τυχόν προηγούμενη απασχόλησή του σε άλλη εργασία, θέση ή ειδικότητα.

4. Οι κάθε φύσεως αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν μπορούν να υπερβούν το μήνα εργασίας, εκτός αν άλλως ορίζεται στις ισχύουσες και δεσμεύουσες την εταιρεία συλλογικές συμβάσεις εργασίας ή στο νόμο ή στην ατομική σύμβαση εργασίας.

5. Η Εταιρεία επιφυλάσσεται να χορηγεί στο προσωπικό προκαταβολές ή χρηματικά ποσά έναντι αποδοχών και να καθορίζει τις ημερομηνίες καταβολής τους κατά την κρίση της.

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

7. Για την παροχή υπερεργασίας, υπερωριακής εργασίας, καταβάλλονται οι εκ του νόμου προβλεπόμενες αμοιβές. Οποιαδήποτε πρόσθετη αμοιβή, επίδομα ή παροχή που τελεί σε άμεση σχέση με την θέση ή με το είδος της παρεχόμενης εργασίας, καταβάλλονται αποκλειστικά και μόνο για όσο χρονικό διάστημα ο εργαζόμενος κατέχει την συγκεκριμένη θέση ή παρέχει το συγκεκριμένο είδος εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 25

Αχρεωστήτως καταβληθέντα ποσά

1. Μισθοί, επιδόματα και αποζημιώσεις κάθε είδους που καταβλήθηκαν αχρεωστήτως από λάθος της Εταιρείας, 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.

2. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος συμμετείχε δολίως στην καταβολή, παραπλανώντας το αρμόδιο για τη μισθοδοσία όργανο με ψευδή στοιχεία και πιστοποιητικά, το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό παρακρατείται με βάση τις γενικές διατάξεις.

3. Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό δύναται κατά περίπτωση να κρατείται ολόκληρο από την οφειλόμενη αποζημίωση απόλυσης.

ΑΡΘΡΟ 26

Ηθικές και υλικές αμοιβές

1. Ο εκάστοτε προϊστάμενος των τμημάτων μπορεί να εισηγείται αιτιολογημένα στον Διαχειριστή της Εταιρείας την απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών, οι οποίες είναι:

Α. Γραπτός έπαινος.

Β. Χρηματική ή άλλη αμοιβή σε είδος.

Γ. Τιμητική άδεια με αποδοχές επί πλέον της δικαιούμενης από τον εργαζόμενο κανονικής άδειας.

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 εξαίρετων πράξεών του, εντός ή εκτός υπηρεσίας.

3. Το τι συνιστά εξαιρετική πράξη καθώς και το είδος της αντιστοιχούσας ηθικής αμοιβής και το ύψος της χρηματικής αμοιβής καθορίζεται κατά την κρίση του Διαχειριστή της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ – ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 27

Λύση της εργασιακής σχέσης

1. Η συνδέουσα την Εταιρεία με τον εργαζόμενο σύμβαση εξαρτημένης εργασίας λύεται:

Α. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση).

Β. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας (απόλυση).

Γ. Με το θάνατο του εργαζόμενου.

2. Η σύμβαση εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στην Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λύεται εκ μέρους της Εταιρείας τηρουμένων των διατάξεων του Ν.4808/2021, του Ν.2112/1920, του Β.Δ. 16-18/17-7-1920, του Ν.3198/1955, όπως τροποποιήθηκαν και εκάστοτε ισχύουν καθώς και των άλλων διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

3. Η σύμβαση εργασίας προσωπικού που υπηρετεί στην Εταιρεία με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου λύεται αυτοδίκαια με την λήξη του χρόνου για τον οποίο συμφωνήθηκε. Λύση της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου εκ μέρους της Εταιρείας πριν από το χρόνο λήξη της (πρόωρη λύση) επιτρέπεται μόνο για σπουδαίο λόγο ή κατόπιν μετατροπής της σύμβασης εργασίας σε αορίστου χρόνου, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 40 του Ν.3986/2011.

ΑΡΘΡΟ 28

Συνταξιοδότηση - Παραίτηση εργαζομένου

1. Εργαζόμενος απασχολούμενος με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου, εφόσον 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.

2.Το προσωπικό μπορεί να καταγγείλει τη σχέση εργασίας με δήλωση παραίτησής του, η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά, στα χρονικά διαστήματα που ορίζουν οι σχετικές νόμιμες διατάξεις. Η προθεσμία αυτή δεν τηρείται μόνο στην περίπτωση που συντρέχει εξαιρετικός λόγος. Σε κάθε περίπτωση ο Διαχειριστής της Εταιρείας μπορεί να αποδεχθεί την παραίτηση από το χρόνο υποβολής της.

3. Εργαζόμενος που αποχωρεί ή παραιτείται απροειδοποίητα από την Εταιρεία κατά παράβαση των οριζόμενων στην προηγούμενη παράγραφο, μπορεί να ενέχεται σε αποζημίωση για κάθε ζημία που ήθελε επέλθει στην Εταιρεία εξ αιτίας της εκ μέρους του πρόωρης και αντισυμβατικής εγκατάλειψης της θέσης εργασίας του.

ΑΡΘΡΟ 29

Καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους της Εταιρείας

1. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας διέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες περί καταγγελίας σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, ειδικότερα δε επί καταγγελίας της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας στις κατωτέρω περιπτώσεις, προβλέπονται τα εξής:

Α. Σε περίπτωση καταγγελίας της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για την χορήγηση πλήρους συνταξιοδότησης γήρατος του υπαλληλικού

προσωπικού, ο εργαζόμενος δικαιούται την προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις αποζημίωση.

Β. Σε περίπτωση υποβολής μήνυσης σε βάρος του εργαζομένου για αξιόποινη πράξη που διαπράχθηκε κατά την άσκηση της υπηρεσίας του η Εταιρεία μετά την υποβολή της μήνυσης καταγγέλλει, δίχως να οφείλει αποζημίωση, την μετ' αυτής σύμβαση εργασίας του μηνυθέντος, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 1 του Ν.2112/1920 και παρ. 2 Β.Δ. 16-18/17-7-1920. Εφόσον εκδοθεί τελεσίδικα απαλλακτικό βούλευμα ή αθωωτική απόφαση, ο απολυθείς κατά τα ανωτέρω δικαιούται να ζητήσει κατά το νόμο την καταβολή της αποζημίωσής του.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ- ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ

ΑΡΘΡΟ 30

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 Εταιρείας.

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.

Ε. Να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες του Ιατρού Εργασίας στο πλαίσιο επίβλεψης της υγείας των εργαζομένων.

4. Οι υποχρεώσεις του Τεχνικού Ασφαλείας καθώς και του Ιατρού Εργασίας 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 Εταιρείας ή κινδύνους τρίτων ή των εγκαταστάσεων ή του φυσικού περιβάλλοντος.

Γ. Να χρησιμοποιεί, ανελλιπώς και σωστά τα ομαδικά και ατομικά μέσα προστασίας κατά την εκτέλεση των έργων που τους ανατίθενται.

Δ. Να διατηρεί καθαρές τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας και ειδικότερα τους κοινόχρηστους χώρους και τους χώρους υγιεινής.

Ε. Να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο 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.

ΣΤ. Να αναφέρει στον προϊστάμενο του ή στον Διευθυντή της επιχείρησης, κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις ή τον εξοπλισμό της Εταιρείας.

Ζ. Να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του, κάθε ατύχημα ή συμβάν που έλαβε χώρα στον ίδιο ή στον υφιστάμενό του ή σε παρευρισκόμενους τρίτους στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας.

Η. Να μην καπνίζει εντός των εσωτερικών χώρων, γραφείων, εγκαταστάσεων της Εταιρείας και του προαύλιου χώρου αυτής εξαιτίας της φύσης της δραστηριότητάς της.

Θ. Να φροντίζει την ατομική του καθαριότητα.

Ι. Να εκτελεί πάντοτε την εργασία του με γνώμονα πρωταρχικώς την ασφάλεια του ιδίου, και την ασφάλεια της εργασίας του, των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και των κάθε είδους μέσων που φυλάσσονται στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, 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 τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας.

6. Όλοι οι προϊστάμενοι των τμημάτων της Εταιρείας οφείλουν:

Α. Να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταλληλότητα και ασφάλεια των εγκαταστάσεων, του 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 εργαζόμενο που δεν πειθαρχεί. Οι προβλεπόμενες από τη νομοθεσία ιατρικές εξετάσεις καταλληλόλητας με ειδικές διατάξεις, εξακολουθούν να λαμβάνουν χώρα, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ- ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 31

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που μπορεί να καταλογιστεί σε αυτόν.

2. Η έννοια του «πειθαρχικού παραπτώματος» προσδιορίζεται από:

Α. Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Β. Τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Γ. Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τη σύμβαση εργασίας.

Δ. Τις τυχόν υφιστάμενες οδηγίες και εντολές που εκδίδει κάθε φορά η Διοίκηση και τα αρμόδια προς τούτο υπηρεσιακά όργανά της.

Ε. Τη φύση της εργασίας.

3. Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί καθήκον της Εταιρείας.

4. 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 ευχέρεια του οργάνου αυτού, λαμβανομένου όμως υπόψη του συμφέροντος της Εταιρείας και της όλης προηγούμενης διαγωγής του εργαζομένου στην υπηρεσία.

5. Πειθαρχικά παραπτώματα συνιστούν ιδίως:

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

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

Β. Η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση της εργασίας, η άρνηση εκτέλεσης ή η αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των εντολών και οδηγιών της Διοίκησης. Η παραβίαση των Κανονισμών, των γενικών και ειδικών οδηγιών και η άρνηση εκτέλεσής τους.

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

Δ. Η παράλειψη εκτέλεσης των εργασιακών καθηκόντων που αναφέρονται στα άρθρα 9 και 10 του παρόντος Κανονισμού.

Ε. Η χρησιμοποίηση 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 οποιοδήποτε συνεργάτη της Εταιρείας με τον οποίο συναλλάσσεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Ζ. Η ανάρμοστη, απρεπής, εριστική ή βάναυση συμπεριφορά προς τη Διοίκηση της Εταιρείας, τους προϊσταμένους, τους συναδέλφους ή τους πελάτες της Εταιρείας.

Η. Η άσκηση κριτικής των πράξεων ή αποφάσεων του Διαχειριστή της Εταιρείας, της Διεύθυνσης ή των προϊσταμένων της επιχείρησης που γίνεται εγγράφως ή προφορικώς με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.

Θ. Η παραβίαση των απορρήτων της Εταιρείας, η γνωστοποίηση ή κατάχρηση εμπιστευτικών πληροφοριών, η παροχή κωδικών πρόσβασης ασφαλείας σε οποιοδήποτε μη εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, η ενέργεια ανταγωνιστικών πράξεων και η μη εξουσιοδοτημένη σκόπιμη πρόσβαση στις πληροφορίες που κατέχει η Εταιρεία (ηλεκτρονικές ή μη).

Ι. Κάθε ενέργεια που επιφέρει δυσφήμηση σε βάρος της Εταιρείας ή του προσωπικού της ή μεμονωμένου εργαζομένου σε σχέση με τα εργασιακά του καθήκοντα.

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

Ιβ. Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του εργαζομένου, ιδίως σε ότι αφορά την ύπαρξη γενικών ή ειδικών προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου.

Ιγ. Κάθε παράβαση των οδηγιών και εντολών για την πρόσληψη ατυχημάτων και γενικότερα η παραβίαση των κανόνων ασφαλείας και υγιεινής της εργασίας.

Ιδ. Σε περίπτωση ατυχήματος η μη δήλωση αυτού, η άρνηση παροχής σαφών και κατηγορηματικών πληροφοριών σε περίπτωση μαρτυρίας, για τις οποίες αποδεδειγμένα τελούσε σε γνώση, η ψευδής κατάθεση, η αποσιώπηση της αλήθειας.

Ιε. Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ως μάρτυρας ενώπιον ορισθέντος πειθαρχικού οργάνου, που ενεργεί στα πλαίσια της πειθαρχικής διαδικασίας.

Ιστ. Η αποδεδειγμένη παραποίηση οποιουδήποτε εγγράφου, ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της Εταιρείας.

Ιζ. Οποιαδήποτε πράξη, η οποία ταυτόχρονα αποτελεί και ποινικό αδίκημα, εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση της εργασίας ή επ' ευκαιρία αυτής εντός ή εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

Ιη. Η κατανάλωση οποιωνδήποτε ποτών που περιέχουν οινόπνευμα, ανεξάρτητα από το είδος και την περιεκτικότητά τους, κατά την άσκηση των καθηκόντων του, η κατοχή, χρήση ή εργασία υπό την επήρεια μη συνταγογραφούμενων ή παράνομων φαρμάκων ή άλλων τοξικών ουσιών καθώς και η κατοχή ή χρήση όπλων.

Κ. Η παράλειψη δίωξης και τιμωρίας πειθαρχικού παραπτώματος εκ μέρους οποιουδήποτε Προϊσταμένου που ασκεί έλεγχο και εποπτεία.

Κα. Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη μπορεί να επιφέρει στην Εταιρεία ζημία, υλική ή ηθική.

Κβ. Η πλημμελής συντήρηση και διαφύλαξη δεδομένων και εγγράφων της Εταιρείας ή των πελατών αυτής που δύναται να επιφέρει ζημία στην Εταιρεία ή να εκθέσει πελάτες της.

Κγ. Η εσκεμμένη καταστροφή ή παραποίηση ή κακή διαχείριση δεδομένων ή εγγράφων της Εταιρείας ή των πελατών της.

Κδ. Η μη χρήση της προβλεπόμενης εργασιακής ενδυμασίας ή μη ορθή χρήση των Μέσων Ατομικής Προστασίας (ΜΑΠ) εντός του χώρου εργασίας και κατά την ανάληψη και εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Κε. Κάθε πράξη που συνιστά ατασθαλία στη διαχείριση σύμφωνα με την κρίση του Διαχειριστή και από την οποία απορρέει απώλεια εμπιστοσύνης της Εταιρείας προς τον εργαζόμενο.

Κστ. Η συμμετοχή σε μη εξουσιοδοτημένες οικονομικές συναλλαγές εντός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

Κζ. Η παράλειψη αναφοράς απάτης ή υποψίας απάτης, μόλις διαπιστωθεί ή υπάρχει υποψία.

Κη. Η δωροληψία ή δωροδοκία.

Κθ. Σοβαρές μορφές διακρίσεων που σχετίζονται με κάποιο προστατευόμενο χαρακτηριστικό (ηλικία, αναπηρία, αλλαγή φύλου, γάμο και συμβίωση, εγκυμοσύνη και μητρότητα, φυλή, θρησκεία ή πεποιθήσεις, φύλο και σεξουαλικό προσανατολισμό).

Κι. Μη εξουσιοδοτημένη χρήση εταιρικών οχημάτων, υλικών εξοπλισμού, εγκαταστάσεων ή εργασία για προσωπικούς σκοπούς και προσωπικά κέρδη.

Λ. Η σεξουαλική παρενόχληση στον εργασιακό χώρο.

Λα. Το κάπνισμα στον χώρο εργασίας.

Λβ. Η σωματική ή ψυχολογική κακοποίηση ή ο εκφοβισμός εργαζομένου στον εργασιακό χώρο (mobbing).

Λγ. Η παραποίηση λογαριασμών ή ψευδείς δηλώσεις (λ.χ. απόδοση δαπανών, ψευδή στοιχεία καταγραφής χρόνου απασχόλησης, έξοδα μετακίνησης).

ΑΡΘΡΟ 32

<u>Πειθαρχικές ποινές</u>

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

Α. Προφορική επίπληξη ή παρατήρηση, δηλαδή η απλή υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματός του με τη σύσταση να μην επαναληφθεί.

Β. Έγγραφη επίπληξη, δηλαδή η υπόδειξη του παραπτώματος με επίπληξη λόγω των συνεπειών του συμβάντος στην ομαλή λειτουργία της Εταιρείας ή λόγω της παράβασης των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου.

Γ. Πρόστιμο μέχρι ποσοστού είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) κατ' ανώτατο όριο του ημερομισθίου ή του ημερήσιου μισθού.

Δ. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή παύση) έως δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, κατά την διάρκεια της οποίας ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει από την άσκηση των καθηκόντων του χωρίς να δικαιούται αποδοχές. Η διάρκεια της ποινής της προσωρινής παύσης από την εργασία δεν θεωρείται χρόνος εργασίας ως προς τις μισθολογικές και λοιπές υπηρεσιακές συνέπειες. Η ποινή της προσωρινής παύσης επιβάλλεται σε περίπτωση που ο εργαζόμενος υποπέσει σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση που διαταράσσει την σχέση εμπιστοσύνης μεταξύ εργαζομένου και Εταιρείας και την ομαλή λειτουργία της.

2.Η υποτροπή είναι η επανάληψη τέλεσης διαφόρων, και όχι απαραίτητα όμοιων ή ομοειδών, πειθαρχικών παραπτωμάτων από τον ίδιο εργαζόμενο. Για την επιβολή οποιασδήποτε ποινής και προκειμένου να θεωρηθεί κάποιος εργαζόμενος υπότροπος, δεν λαμβάνονται υπόψη παραπτώματα για τα οποία έχει επιβληθεί η ίδια ή υποδεέστερη ποινή παλαιότερα των έξι μηνών προκειμένου για την επιβολή παρατήρησης, ενός (1) έτους

προκειμένου για την επιβολή επίπληξης, δύο (2) ετών για την επιβολή προστίμου, τριών (3) ετών για την επιβολή της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία.

3. Οι 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.

4. Κανείς δεν διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη κριθεί.

ΑΡΘΡΟ 33

Σχέση πειθαρχικού παραπτώματος και ποινής

1. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή.

2. Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή σε κάθε υπάλληλο. 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.

4. Κατά την επιβολή πειθαρχικής ποινής λαμβάνονται υπόψη και εφαρμόζονται ανάλογα οι γενικοί κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας (απαγόρευση αναδρομής, λήψη υπόψη ελαφρυντικών ή επιβαρυντικών περιστάσεων, έμπρακτη μετάνοια, πραγματική ή νομική πλάνη κ.α.).

ΑΡΘΡΟ 34

Παραγραφή

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 διαπράχθηκαν.

2. Εφόσον πρόκειται για πράξεις ή παραλείψεις που συνιστούν και ποινικά αδικήματα, οι παραπάνω προθεσμίες ορίζονται σε τρία (3) έτη. Ειδικότερα εφόσον πρόκειται για πράξεις ή παραλείψεις που συνιστούν αδικήματα με χαρακτήρα κακουργήματος, ο χρόνος παραγραφής είναι αυτός του αντίστοιχου ποινικού αδικήματος.

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.

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.

6. 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 Εταιρείας ή έναντι τρίτων.

ΑΡΘΡΟ 35

<u>Πειθαρχική διαδικασία</u>

1. Την πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό της Εταιρείας ασκούν οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι.

2. Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι:

Α. Ο Διαχειριστής για όλο το προσωπικό της Εταιρείας.

Β. Ο διευθυντής του τμήματος, στο οποίο ανήκει ο Εργαζόμενος που υπέπεσε στο παράπτωμα.

Γ. Αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος-επόπτης είναι εκείνος στον οποίο υπάγεται με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση ή κατάσταση ο εργαζόμενος κατά τον χρόνο τέλεσης του παραπτώματος.

Δ. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι-επόπτες επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως.

3. Αν ο πειθαρχικώς προϊστάμενος, ο οποίος έχει επιληφθεί, κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση στον Διαχειριστή της Εταιρείας.

4. Τις ποινές της προφορικής και έγγραφης επίπληξης μπορούν να επιβάλλουν όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι. Την ποινή του προστίμου και της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία κατ' ανώτατο όριο δέκα (10) ημερών μπορεί να επιβάλλει ο Διαχειριστής.

ΑΡΘΡΟ 36

<u>Πειθαρχική Δίωξη- Κλήση σε απολογία</u>

1. Η πειθαρχική δίωξη ασκείται με πρωτοβουλία του προϊσταμένου στον οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος που υπέπεσε στο πειθαρχικό παράπτωμα. Ο προϊστάμενος ενημερώνει

γραπτώς (με έντυπο αναφοράς) το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο για την υποψία τέλεσης του πειθαρχικού παραπτώματος περιγράφοντας με σαφήνεια την αποδιδόμενη πράξη καθώς και τον τόπο και χρόνο τέλεσής της.

2. Η πειθαρχική δίωξη του εργαζομένου αρχίζει με την κλήση του σε απολογία από το πειθαρχικό όργανο. Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη κλήση σε απολογία του εργαζομένου, στην οποία πρέπει να αναφέρονται με σαφήνεια η αποδιδόμενη πράξη καθώς και ο τόπος και χρόνος τέλεσής της.

3. Η κλήση σε απολογία κοινοποιείται στον εγκαλούμενο με απόδειξη και αν αυτός αρνείται να την παραλάβει βεβαιώνεται η άρνηση με την παρουσία ενός μάρτυρα-εργαζομένου της Εταιρείας ή αποστέλλεται ηλεκτρονικά.

4. Στον εγκαλούμενο τάσσεται εύλογη κατά τις περιστάσεις προθεσμία, πάντως σε καμία περίπτωση μεγαλύτερη των πέντε (5) ημερολογιακών ημερών για να υποβάλει εγγράφως την απολογία του, δικαιούμενος να προτείνει μάρτυρες για εξέταση. Στον εγκαλούμενο χορηγούνται πλήρη αντίγραφα από τον φάκελο της εναντίον του πειθαρχικής δίωξης, που συνδέονται άμεσα με το αποδιδόμενο αδίκημα, σε εύλογο χρόνο πριν την απολογία του.

5. Ο καλούμενος σε απολογία έχει δικαίωμα να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία, πάντως σε καμία περίπτωση μεγαλύτερη των πέντε (5) ημερολογιακών ημερών, για να υποβάλλει σχετικά έγγραφα στοιχεία. Ο χρόνος της προθεσμίας αυτής εναπόκειται στην κρίση του οργάνου που ασκεί την πειθαρχική δίωξη.

6. Η κλήση του εγκαλούμενου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται, εφόσον κριθεί αναγκαίο από τον ασκούντα την πειθαρχική δίωξη.

7. Η άρνηση ή μη εμπρόθεσμη υποβολή απολογίας δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 37

<u>Πειθαρχική απόφαση</u>

1. Η πειθαρχική απόφαση αιτιολογείται πλήρως, διατυπώνεται εγγράφως και υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει.

2. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον πειθαρχικώς διωκόμενο εργαζόμενο και στο γραφείο προσωπικού για την καταχώρησή της στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου εφόσον έχει γίνει τελεσίδικη.

ΑΡΘΡΟ 38

<u>Έφεση</u>

1. Όλες οι επιβαλλόμενες από τον παρόντα Κανονισμό ποινές είναι ανέκκλητες, εκτός από την ποινή της υποχρεωτικής αποχής για διάστημα μεγαλύτερο των τριών ημερών, κατά της οποίας επιτρέπεται έφεση η οποία ασκείται ενώπιον της Αρμόδιας Αρχής μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την κοινοποίηση στον εργαζόμενο της απόφασης που επιβάλλει την ποινή.

2. Η άσκηση έφεσης έχει αναστολτικό αποτέλεσμα.

ΑΡΘΡΟ 39

Εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων

1. Το πρόστιμο παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μετά την τελεσιδικία της απόφασης, μήνα και αποδίδεται αρμοδίως. 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 το χρόνο που κοινοποιείται η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση. Από το χρόνο αυτό περικόπτονται για την διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής και οι αποδοχές του εργαζομένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ- ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 40

Αξιολόγηση Προσωπικού

1. Με απόφαση του Διαχειριστή της επιχείρησης καθορίζεται το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού.

2. Κατηγορίες Κριτηρίων Αξιολόγησης

ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

Α. Προσήκουσα με την θέση και την ειδικότητα εμφάνιση εν ώρα εργασίας

Β. Τήρηση Διαδικασιών ΣΔ και Κανόνων Ασφαλείας στην Εργασία

Γ. Τήρηση Οδηγιών Εργασίας και Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Δ. Τήρηση Εχεμύθειας, Εμπιστευτικότητας και Επαγγελματικής Δεοντολογίας

Ε. Συνεργασία με Προϊσταμένους

ΣΤ. Σχέσεις με συναδέλφους

Ζ. Ευγένεια με πελάτες και προσωπικό

Η. Λήψη Πρωτοβουλίας

Θ. Ενδιαφέρον για Πρόοδο, Ανέλιξη και Βελτίωση

Ι. Εγρήγορση, Ετοιμότητα και Ευαισθητοποίηση

ΤΕΧΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ

Α. Γνώση καθηκόντων, αρμοδιοτήτων και ευθυνών

Β. Ορθή εκτέλεση Οδηγιών Εργασίας και Μεθόδων Εργασίας- Σχεδίων Ασφαλείας Έργων

Γ. Σταθερότητα στην Επίδοση, Μεταδοτικότητα και Τεχνική Επάρκεια

Δ. Τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, Συνέπεια και Τήρηση ωραρίου εργασίας

Ε. Αξιολόγηση από πελάτες μέσω Ερωτηματολογίων Ικανοποίησης (ανάλογα με Θέση Εργασίας)

Στ. Ευρήματα από εφόδους Εποπτών Ασφαλείας

Ζ. Ευρήματα Κάθετης Επιθεώρησης

Η. Ανανέωση πιστοποιητικών και αδειών εργασίας

ΕΠΙΤΕΥΞΗ ΣΤΟΧΩΝ

Α. Επίτευξη στόχων για το χρόνο που πέρασε

Β. Απόδοση σε σύγκριση με την προηγούμενη αξιολόγηση: Βελτίωση, Στασιμότητα, Μη βελτίωση

Γ. Τομείς για βελτίωση, αναγκαία εκπαίδευση και χρονοδιάγραμμα

3. Η αξιολόγηση από τον Προϊστάμενο βάσει της κλίμακας που ακολουθεί:

ΚΛΙΜΑΚΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Α. Μη ικανοποιητική- Δεν ανταποκρίνεται στην αναμενόμενη απόδοση. Αναμένεται ή Απαιτείται σημαντική βελτίωση.

Β. Ικανοποιητική – Ανταποκρίνεται σχεδόν στην αναμενόμενη απόδοση.

Γ. Υπερβαίνει απαιτήσεις θέσης – Ανταποκρίνεται σταθερά ή και ξεπερνά τις προσδοκίες και τα κριτήρια.

Δ. Συστηματικά υπερβαίνει απαιτήσεις θέσης- Ξεπερνά κατά πολύ τις προσδοκίες και τα κριτήρια.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Εάν το αποτέλεσμα της αξιολόγησης είναι θετικό (απόδοση και επίτευξη στόχων όπως και προσπάθειας που ο εργαζόμενος καταβάλλει) δύναται να έχουμε:

Α. Βελτιώσεις που αφορούν το περιεχόμενο της εργασίας,

Αα. Συμμετοχή στη λήψη των αποφάσεων,

Αβ. Μεγαλύτερης βαθμίδος υπευθυνότητα,

Αγ. Ευκαιρίες προσωπικής βελτίωσης,

Αδ. Μεγαλύτερος βαθμός εργασιακής αυτονομίας,

Αε. Εργασία περισσότερο στις προτιμήσεις και τα ενδιαφέροντα,

Αστ. Ποικιλία δραστηριοτήτων

Β. Βελτιώσεις που αφορούν τον εργαζόμενο

Βα. Άμεσα Οικονομικά οφέλη: βασικός μισθός ή ημερομίσθιο, εφ' άπαξ πρόσθετη αμοιβή (bonus) απόδοσης ή επίτευξης στόχων

Ββ. Έμμεσα οικονομικά οφέλη: Προγράμματα ασφάλισης, άλλες παροχές (π.χ. αυτοκίνητο)

ΑΡΘΡΟ 41

<u>Καταργούμενες διατάξεις</u>

Από την έναρξη του παρόντος Κανονισμού καταργούνται όλες οι αντίθετες προς τους ανωτέρω προβλεπόμενους όρους, ρυθμίσεις.

ΑΡΘΡΟ 42

<u>Ισχύς του Κανονισμού</u>

1. Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει δέκα (10) ημέρες από την ανάρτησή του στο «Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ».

2. Ανεξάρτητα από όσα προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, η Διοίκηση της Εταιρείας επιφυλάσσεται παντός νομίμου δικαιώματός της και ιδίως σε ό, τι αφορά την καταγγελία των συμβάσεων εργασίας των εργαζομένων. Η τυχόν μη εφαρμογή οποιασδήποτε διάταξης του παρόντος Κανονισμού, σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ως κατάργηση ή παραίτηση από την ισχύ του.

3. Νόμοι και διατάξεις που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό εφαρμόζονται ως έχουν, μέχρι την τροποποίηση ή αντικατάστασή τους, σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία. Σε περίπτωση που τροποποιηθούν ή αντικατασταθούν, ισχύουν οι νέες ρυθμίσεις.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ: CETERIS I.K.E. και διακριτικό τίτλο «CETERIS» (εφεξής Εταιρεία)

ΑΦΜ: 800702915

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: ΒΙΠΕΘ 52Α ΟΤ14 ΒΙΠΕΘ ΣΙΝΔΟΣ 0, ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ

Τ.Κ. : 57022

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΝΟΜΙΜΟΥ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥ

ΟΝΟΜΑ: ΝΙΚΟΛΑΟΣ

ΕΠΩΝΥΜΟ: ΚΟΤΙΔΗΣ

ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΡΟΣ: ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ

ΑΦΜ:

Δ.Ο.Υ.:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ :

Η Ιδιωτική Κεφαλαιουχική Εταιρεία με την επωνυμία «CETERIS I.K.E.» και τον διακριτικό τίτλο «CETERIS» (εφεξής «Εταιρεία»), συμμορφούμενη πλήρως με τις διατάξεις του Ν.4808/2021 για την Προστασίας της Εργασίας και τη κυρωθείσα Σύμβαση 190 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας για την εξάλειψη της βίας και παρενόχλησης στον κόσμο της εργασίας, δεσμεύεται, μέσω της παρούσας Πολιτικής, ότι έχει υιοθετήσει και τηρεί όλα

τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του Ν.4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης και ότι εφαρμόζει τα άρθρα 9 και 10 του υπό κρίση Νόμου.

Σκοπός της πολιτικής αυτής είναι η δημιουργία και εδραίωση ενός συνεκτικού και σύγχρονου πλαισίου εργασίας, το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία, παρενόχληση και διακρίσεις. Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρεία δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου σε ένα εργασιακό περιβάλλον, ελεύθερο από κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοιου είδους συμπεριφορά από οποιοδήποτε πρόσωπο.

Η παρούσα πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του Ν.4808/2021 και την κατ' εφαρμογή αυτών κανονιστική νομοθεσία και καταλαμβάνει τα πρόσωπα της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του Ν.4808/2021 και συγκεκριμένα τους εργαζομένους που απασχολούνται στον ιδιωτικό τομέα ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενων μέσω τρίτων παροχών υπηρεσιών, καθώς και άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων, τους εθελοντές, εργαζομένους των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, καθώς και άτομα που αιτούνται εργασία και εργαζομένους στην άτυπη οικονομία.

Α. ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Α) ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΤΩΝ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Αναλυτική εκτίμηση των επαγγελματικών κινδύνων τηρείται στο αρχείο της Εταιρείας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 43 του Ν.3850/2010 (Κώδικας Νόμων για την Υγεία και Ασφάλεια στην Εργασία), μεταξύ των οποίων ανήκουν και οι ψυχοκοινωνικοί κίνδυνοι.

Β) ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ, ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ, ΤΟΝ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΩΝ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΑΥΤΩΝ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΤΕΤΟΙΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ Η ΜΟΡΦΩΝ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ

Τα μέτρα και οι διοικητικές πρακτικές για την πρόληψη και τον έλεγχο των κινδύνων περιλαμβάνουν ιδίως:

- Ενθάρρυνση για τη διατήρηση εργασιακού κλίματος όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες.

- Ανοικτή επικοινωνία με τον εργοδότη και τους άμεσα προϊσταμένους και συναδέλφους.
- Διαδικασία διαχείρισης αναφορών/καταγγελιών.
- Εξασφάλιση ότι οι εργαζόμενοι έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση / πληροφόρηση για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους, ιδιαίτερα σε θέσεις εργασίας που έχουν μεγαλύτερη επικινδυνότητα για την εκδήλωση περιστατικών βίας και παρενόχλησης.
- Μέτρα τεχνικού χαρακτήρα, όπως εγκατάσταση ειδοποίησης έκτακτης ανάγκης, βελτίωση φωτισμού κ.α.
- Δράσεις για την ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σε υγιή πρότυπα συμπεριφοράς (π.χ. αποφυγή εξαρτήσεων), αλλά και για ζητήματα που αφορούν ευάλωτες κατηγορίες εργαζομένων.
- Καθοδήγηση και υποστήριξη στα θύματα βίας και παρενόχλησης ή στα θύματα ενδοοικογενειακής βίας για την επανένταξή τους.
- Εκπαίδευση εργαζομένων στις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών βίας.
- Αξιολόγηση σε τακτική βάση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και αναθεώρηση/επικαιροποίηση της εκτίμησης των κινδύνων και των μέτρων.

Γ) ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Εταιρεία δηλώνει τη μηδενική ανοχή στα φαινόμενα βίας και παρενόχλησης στην εργασία και δεσμεύεται ρητά να συνδράμει καθ' οιονδήποτε τρόπο στην εξάλειψη και αποτροπή τέτοιων περιστατικών.

Η Εταιρεία δεσμεύεται να παρέχει στο προσωπικό ενημέρωση και πληροφορίες σε προσβάσιμες μορφές, ανάλογα με την περίπτωση, για τους κινδύνους βίας και παρενόχλησης, καθώς και για τα σχετιζόμενα μέτρα πρόληψης και προστασίας, για τις διαδικασίες που υφίστανται σε επίπεδο επιχείρησης και για τις δυνατότητες που δίδονται από το νόμο σε περίπτωση τέτοιων περιστατικών.

Ειδικότερα, η Εταιρεία αναγνωρίζει:

- το δικαίωμα κάθε προσώπου να απασχολείται σε έναν χώρο εργασίας απαλλαγμένο από διακρίσεις, βία και παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένης της παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης,
- ότι η βία, η παρενόχληση και οι διακρίσεις στον χώρο της εργασίας συνιστούν παραβίαση των κατοχυρωμένων συνταγματικά θεμελιωδών ανθρωπίνων δικαιωμάτων και ότι η βία και η παρενόχληση αποτελούν απειλή για την ισότητα ευκαιριών,

- τη σπουδαιότητα μιας εργασιακής «κουλτούρας» που βασίζεται στον αμοιβαίο σεβασμό, την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και την ισότητα των ευκαιριών για την πρόληψη της βίας, της παρενόχλησης και οποιασδήποτε διάκρισης,

- ότι η βία, η παρενόχληση και οι διακρίσεις στον χώρο της εργασίας επηρεάζουν δυσμενώς την ψυχολογική, σωματική και σεξουαλική υγεία του ατόμου,

- ότι η βία, η παρενόχληση και οι διακρίσεις είναι ασύμβατες με την προώθηση βιώσιμων επιχειρήσεων και έχουν δυσμενείς συνέπειες στην οργάνωση της εργασίας, στις εργασιακές σχέσεις, στην παροχή κινήτρων στον εργαζόμενο και στην εμπορική φήμη και αξιοπιστία της Εταιρείας.

Στα πλαίσια ευαισθητοποίησης του προσωπικού η Εταιρεία:

- Οργανώνει στοχευμένες συναντήσεις προσωπικού για τη συζήτηση σχετικών θεμάτων και την έγκαιρη αντιμετώπιση δυνητικών κινδύνων.

- Πραγματοποιεί σεμινάρια με ειδικούς ψυχικής υγείας ή παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών, εκπροσώπους εθελοντικών οργανώσεων κλπ.

- Ενθαρρύνει τη συμμετοχή εκπροσώπων των εργαζομένων και στελεχών της διοίκησης σε προγράμματα κατάρτισης και επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και διαχείριση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

Δ) ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΓΙΑ ΤΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΤΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΤΟΥ ΕΡΓΟΔΟΤΗ, ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΑΤΟΜΩΝ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΤΟ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ Η ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΥΝ ΤΟΝ ΕΡΓΟΔΟΤΗ, ΣΤΟ ΜΕΤΡΟ ΚΑΙ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ ΤΗΣ ΔΙΚΗΣ ΤΟΥΣ ΕΥΘΥΝΗΣ, ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ Η ΑΝΑΦΟΡΑΣ Η ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΤΕΤΟΙΩΝ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ

Σε περίπτωση που ένα πρόσωπο θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης κατά την πρόσβαση σε απασχόληση, κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή ακόμη κι αν η σύμβαση ή σχέση εργασίας στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό ή η συμπεριφορά έχει λήξει, έχει:

- Δικαίωμα δικαστικής προστασίας.

- Δικαίωμα προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας στο πλαίσιο των κατά το νόμο αρμοδιοτήτων της.

- Δικαίωμα αναφοράς στο Συνήγορο του Πολίτη στο πλαίσιο των κατά το νόμο αρμοδιοτήτων του.

- Δικαίωμα καταγγελίας εντός της επιχείρησης σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης των καταγγελιών.

Σε κάθε περίπτωση όταν προκύπτει αναφορά ή καταγγελία τέτοιας συμπεριφοράς εντός της επιχείρησης, το θιγόμενο πρόσωπο διατηρεί το δικαίωμά του να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή.

Τα στοιχεία των αρμόδιων διοικητικών αρχών (Επιθεώρηση Εργασίας, Συνήγορος του Πολίτη), στις οποίες έχει δικαίωμα να προσφύγει κάθε θιγόμενο πρόσωπο τοποθετούνται σε εμφανές σημείο της Εταιρείας.

Τα θιγόμενα πρόσωπα μπορούν να επικοινωνούν μέσω της γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών 1555 του Σ.Ε.Π.Ε. καθώς και μέσω της υπηρεσίας άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας στην γραμμή SOS 15900.

Σχετικά με τα δικαιώματα των θιγόμενων προσώπων και των συνεπειών της μη συμμόρφωσης τυγχάνουν εφαρμογής τα άρθρα 12-15 του Ν.4808/2021.

Η διαδικασία αναφοράς ή καταγγελίας περιστατικών βίας ή παρενόχλησης αναφέρεται εκτενώς στο Δεύτερο Μέρος της παρούσας Πολιτικής (βλ. σελ. 42 επ.)

Ε) ΟΡΙΣΜΟΣ ΕΝΟΣ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΑΝΑΦΟΡΑΣ «ΣΥΝΔΕΣΜΟΥ» ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΓΙΑ ΝΑ ΚΑΘΟΔΗΓΕΙ ΚΑΙ ΝΑ ΕΝΗΜΕΡΩΝΕΙ ΤΟΥΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Ως πρόσωπο αναφοράς ορίζεται ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, Γεώργιος Ίτσκος του Σωκράτη, κάτοικος επί της και Α.Φ.Μ.

Ο ρόλος του έγκειται στην καθοδήγηση και ενημέρωση των εργαζομένων, ανεξαρτήτως εάν απευθύνονται σε εκείνη με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή όχι.

Η πρόσβαση των εργαζομένων στο πρόσωπο αναφοράς είναι εύκολη και άμεση και προς τούτο προβλέπονται τα μέσα/δίαυλοι επικοινωνίας μαζί του (βλ. Β περ. Α της παρούσας Πολιτικής για τη βία και την παρενόχληση).

Το πρόσωπο αναφοράς υποχρεούται στην προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ), τα οποία μπορούν να περιέλθουν σε γνώση του κατά την ενάσκηση του ρόλου του.

ΣΤ) ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΘΥΜΑΤΩΝ ΕΝΔΟΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΒΙΑΣ, ΚΑΤΑ ΤΟ ΔΥΝΑΤΟΝ, ΜΕ ΚΑΘΕ ΠΡΟΣΦΟΡΟ ΜΕΣΟ Η ΕΥΛΟΓΗ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ

Τα μέτρα που εφαρμόζει η Εταιρεία για την αντιμετώπιση του φαινομένου της ενδοοικογενειακής βίας περιλαμβάνουν ιδίως:

- Προστασία της απασχόλησης
- Χορήγηση ειδικής άδειας ή ευέλικτων ρυθμίσεων εργασίας έπειτα από αίτημα του εργαζομένου -θύματος ενδοοικογενειακής βίας, με σκοπό την υποστήριξή του στη διατήρηση της εργασίας και στην ομαλή του επανένταξη μετά από τέτοια περιστατικά, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις που υπάρχουν ανήλικα τέκνα ή τέκνα με αναπηρίες ή σοβαρά νοσήματα.

Β. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

Α) ΔΙΑΥΛΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ- ΑΡΜΟΔΙΑ ΠΡΟΣΩΠΑ

Το πρόσωπο αναφοράς θα υποδέχεται, θα εξετάζει, θα διαχειρίζεται τις καταγγελίες ή τα παράπονα των θιγόμενων προσώπων για συμπεριφορές βίας ή παρενόχλησης και θα ενημερώνει τους καταγγέλλοντες.

Το πρόσωπο αναφοράς δύναται να ασκεί τα καθήκοντα είτε αποκλειστικά είτε παράλληλα με άλλα καθήκοντα.

Για τη διευκόλυνση του συνόλου του προσωπικού, οι αναφορές για αθέμιτες συμπεριφορές βίας, παρενόχλησης ή διάκρισης που αποτελούν παράβαση της παρούσας Πολιτικής, μπορούν να γίνουν εγγράφως, είτε μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Εταιρείας, **info@ceteris.gr**, με αποδέκτη το ορισθέν από τη Διοίκηση για την διενέργεια και παρακολούθηση της διαδικασίας αυτής πρόσωπο «αναφοράς», είτε προφορικώς, μέσω τηλεφώνου **2310570679 (εσωτ. 109)** ή/και προσωπικής συνάντησης, στο πρόσωπο «αναφοράς». Παρόλο που συνιστάται στον εργαζόμενο να ζητήσει πρώτα βοήθεια από τον πρόσωπο «αναφοράς», μπορεί, σε οποιαδήποτε στιγμή, να εγείρει τις ανησυχίες που τον απασχολούν και να υποβάλλει αναφορά στον προϊστάμενο του ακόμη και στον Ιατρό Εργασίας, οι οποίοι υποχρεούνται να το μεταφέρουν άμεσα στο πρόσωπο «αναφοράς» με τη σύμφωνη γνώμη του θιγόμενου προσώπου – εργαζομένου.

Το θιγόμενο πρόσωπο, σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας που ακολουθείται εντός της επιχείρησης, μπορεί να υποβάλει επίσης καταγγελία στις αρμόδιες διοικητικές αρχές στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους (Επιθεώρηση Εργασίας και Συνήγορο του Πολίτη) καθώς και στις δικαστικές αρχές κατ' επιλογή του.

Β) ΕΡΕΥΝΑ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΜΕ ΑΜΕΡΟΛΗΨΙΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΗΣ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΘΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΟΜΕΝΩΝ

Ο εργοδότης και το πρόσωπο αναφοράς δεσμεύονται να παραλαμβάνουν και να μην εμποδίζουν την παραλαβή, να διερευνούν και να διαχειρίζονται άμεσα κάθε καταγγελία, να ερευνούν και να εξετάζουν τα καταγγελλόμενα με αμεροληψία και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια καθώς και να λαμβάνουν άμεσα μέτρα για την προστασία του θιγόμενου.

Τα ανωτέρω πρόσωπα δεσμεύονται στην τήρηση της εμπιστευτικότητας και την προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ), τα οποία συλλέγονται κατά την ενάσκηση των ως άνω καθηκόντων.

Μετά την υποβολή της αναφοράς/καταγγελίας, το πρόσωπο αυτό θα συλλέγει πληροφορίες και θα καταγράφει με ακρίβεια τις ημερομηνίες συντέλεσης των αναφερόμενων ανάρμοστων πράξεων και αθέμιτων συμπεριφορών, αποσαφηνίζει τις

προσδοκίες του καταγγέλλοντος, σχετικά με τα αποτελέσματα από την αναφορά του, συζητεί και συμφωνεί με τον καταγγέλλοντα τα επόμενα βήματα της διαχείρισης της αναφοράς (π.χ. την επιλογή της επίσημης ή ανεπίσημης αναφοράς, χωρίς η επιλογή της ανεπίσημης να αποκλείει την επίσημη αναφορά), διατηρεί αρχείο από όλες τις συζητήσεις που έχουν πραγματοποιηθεί, στο οποίο υπάρχει περιορισμένη προσβασιμότητα.

Βεβαιώνει ότι ο καταγγέλλων γνωρίζει ότι μπορεί να καταγγείλει την ασύμβατη, με την παρούσα Πολιτική, πράξη ή συμπεριφορά και εκτός Εταιρείας, διαμέσου του εθνικού δικαιικού συστήματος, όπως με κατάθεση αγωγής ενώπιον των Πολιτικών Δικαστηρίων καθώς και 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 και Ν.4443/2016.

Οποιοδήποτε πρόσωπο (θιγόμενο ή τρίτο) αναφέρει κάποιο περιστατικό βίας ή παρενόχλησης ή διάκρισης έχει τη διαβεβαίωση της Εταιρείας για:

- την προστασία από την εκδήλωση εκδικητικής συμπεριφοράς ή αντιποίνων σε περίπτωση αναφοράς περιστατικού βίας, παρενόχλησης ή διάκρισης,
- την αμερόληπτη διερεύνηση των ισχυρισμών και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για τη δέουσα αντιμετώπιση της αναφοράς,
- την τήρηση της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των εμπλεκόμενων προσώπων, κατά την εξέταση της καταγγελίας,
- την διατήρηση των εν λόγω ισχυρισμών που υποβλήθηκαν στο πλαίσιο της αναφοράς/καταγγελίας με απόλυτη εμπιστευτικότητα, στον βαθμό που είναι πρακτικά αυτό εφικτό,
- την πλήρη και άμεση ενημέρωση του προσώπου που υπέβαλε την αναφορά για τα αποτελέσματα της έρευνας και τις σχετικές υλοποιηθείσες ενέργειες.

Τα προαναφερθέντα πρόσωπα δύνανται να έχουν πρόσβαση σε αρχεία της επιχείρησης, σε οπτικοακουστικό υλικό που συλλέγεται από την επιχείρηση και σε άλλα πρόσφορα μέσα για τη συλλογή πληροφοριών και στοιχείων κατά την εξέταση της καταγγελίας και τη διαπίστωση των καταγγελλόμενων.

Γ) ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΑΝΤΙΠΟΙΝΩΝ ΣΕ ΒΑΡΟΣ ΤΟΥ ΘΙΓΟΜΕΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Η Εταιρεία απαγορεύει τα αντίποινα σε βάρος του θιγόμενου προσώπου καθώς και την περαιτέρω θυματοποίησή του. Απαγορεύεται και είναι άκυρη η καταγγελία ή η με οποιονδήποτε τρόπο λύση της σχέσης στην οποία στηρίζεται η απασχόληση , καθώς και κάθε άλλη δυσμενής μεταχείριση προσώπων που υπάγονται στο προστατευτικό πεδίο της παρούσας Πολιτικής (βλ. σελ. 16), εφόσον συνιστά εκδικητική συμπεριφορά ή αντίμετρο κατά την έννοια του άρθρου 14 του Ν.3896/2010 για περιστατικό βίας και παρενόχλησης, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στο άρθρο 13 του Ν.4808/2021 και στο άρθρο 3 παρ. 2 περ. γ της Υπουργικής Απόφασης 82063/2021.

Δ) ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΕΠΙ ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΕΩΝ

Σύμφωνα με το άρθρο 12 παρ. 2 του Ν.4808/2021 όταν εργαζόμενος ή με άλλη σχέση απασχολούμενος παραβιάζει την απαγόρευση βίας και παρενόχλησης του άρθρου 4 του ίδιου νόμου, η Εταιρεία λαμβάνει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου με σκοπό να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά.

Α) Σε περίπτωση που προκύψουν περιστατικά βίας και παρενόχλησης η Εταιρεία ενδεικτικά μπορεί να προβεί σε:

- Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση, π.χ. για περιπτώσεις όπου συντρέχουν δυο τουλάχιστον από τις ελαφρυντικές περιστάσεις της επόμενης Β.i και καμία από τις επιβαρυντικές περιστάσεις της παραγράφου Β.ii,
- Έγγραφη επίπληξη, π.χ. για περιπτώσεις όπου συντρέχει μια τουλάχιστον από τις ελαφρυντικές περιστάσεις της παραγράφου Β.i και καμία από τις επιβαρυντικές περιστάσεις της παραγράφου Β.ii.
- Προσωρινή παύση μέχρι τριών μηνών με στέρηση των αποδοχών, π.χ. για περιπτώσεις όπου δεν συντρέχει καμία από τις ελαφρυντικές περιστάσεις της παραγράφου Β.i και συντρέχει τουλάχιστον μια από τις επιβαρυντικές περιστάσεις της παραγράφου Β.ii.
- Απόλυση, π.χ. για περιπτώσεις όπου δεν συντρέχει καμία από τις ελαφρυντικές περιστάσεις της παραγράφου Β.i και συντρέχουν τουλάχιστον δυο από τις επιβαρυντικές περιστάσεις της παραγράφου Β.ii.

Β) Κατά την επιμέτρηση της ποινής, εφαρμόζεται η αρχή της αναλογικότητας και του κατάλληλου, πρόσφορου και αναγκαίου μέσου και λαμβάνονται υπόψη τυχόν επιβαρυντικές ή ελαφρυντικές περιστάσεις, και συγκεκριμένα:

(i) Ελαφρυντικές περιστάσεις:

- Μεμονωμένο περιστατικό.
- Η συμπεριφορά του εργαζόμενου οφειλόταν σε δικαιολογημένη έλλειψη γνώσης της Πολιτικής.
- Ο εργαζόμενος δεν είχε λάβει εκπαίδευση σχετικά με την παραβιασθείσα Πολιτική της Εταιρείας.
- Ο ίδιος ο εργαζόμενος προέβη σε αναφορά της από αυτόν παραβίασης.

(ii) Επιβαρυντικές περιστάσεις:

- Επαναλαμβανόμενη ή κατ' εξακολούθηση συμπεριφορά.
- Εκ προθέσεως (δόλια) συμπεριφορά.
- Η συμπεριφορά οφειλόταν σε βαριά αμέλεια ή απροσεξία.

- Ο εργαζόμενος είχε λάβει σχετική καθοδήγηση ή του είχε επιβληθεί πειθαρχική ποινή για παρόμοια συμπεριφορά.

Ε) ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΚΑΘΕ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΣΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΑΡΧΕΣ, ΕΦΟΣΟΝ ΖΗΤΗΘΕΙ

Η Εταιρεία, καθώς και κάθε αρμόδιο πρόσωπο για την υποδοχή και διαχείριση τέτοιων καταγγελιών σε επίπεδο επιχείρησης συνεργάζονται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή η οποία, είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών και δεσμεύονται να παρέχουν συνδρομή και πρόσβαση στα στοιχεία (άρθρο 5 παρ. 1 του Ν.4808/2021). Προς το σκοπό αυτό, όποια στοιχεία συγκεντρώνουν σε κάθε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο τηρουμένων των διατάξεων του Ν.4624/2019.

Για την Εταιρεία

Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος

CETERIS IKE
ΕΜΠΟΡΙΑ - ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ & ΔΙΑΘΕΣΗ
ΜΗ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ
ΕΔΡΑ: ΒΙΠΕ ΣΙΝΔΟΥ 1 ΤΑ ΟΙ 52
Τ.Κ. 570 22 - Τ.Θ. 1130 - ΤΗΛ. 2310 570 679
Α.Φ.Μ. 800702915 - Δ.Ο.Υ. ΙΩΝΙΑΣ
ΑΡ. Γ.Ε.Μ.Η.: 137418504000

Για το Σωματείο

Ο Νόμιμος Εκπρόσωπος

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
ΒΙΠΕ ΣΙΝΔΟΥ