ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΕΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ «IBM ΕΛΛΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ Α.Ε.»

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Στην Αθήνα, σήμερα 29 Μαρτίου 2021, οι κάτωθι συμβαλλόμενοι:

(α) αφενός η εταιρεία με την επωνυμία «IBM Ελλάς Συστήματα Επεξεργασίας Πληροφοριών Α.Ε. (του λοιπού χάριν συντομίας «η Εταιρεία»), και
(β) αφετέρου ο Πανελλήνιος Επαγγελματικός Σύλλογος Υπαλλήλων IBM (του λοιπού χάριν συντομίας «το Σωματείο»),
συμφώνησαν αμοιβαία την αντικατάσταση στο σύνολό του του υφιστάμενου Εσωτερικού Κανονισμού, ο οποίος είχε εγκριθεί δια της υπ' αριθμ. 70681/15/1965 Αποφάσεως του κ. Υπουργού Εργασίας κ. Γεωργίου Μπακατσέλου, με τον κάτωθι νέο Εσωτερικό Κανονισμό:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΣ IBM ΕΛΛΑΣ Α.Ε.

Άρθρο 1.

Οι σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας και του προσωπικού της βασίζονται σε αμοιβαία εμπιστοσύνη και επιθυμία για στενή και ειλικρινή συνεργασία. Το προσωπικό της Εταιρείας οφείλει να μεριμνά για την επιτυχία των σκοπών της Εταιρείας και για την προάσπιση των συμφερόντων της. Ο παρών εσωτερικός κανονισμός αποσκοπεί στην εξασφάλιση, εντός των πλαισίων της κείμενης νομοθεσίας, της καλής και εύρύθμης λειτουργίας των γραφείων και υπηρεσιών εν γένει της Εταιρείας. Εφαρμόζεται για κάθε μισθωτό της Εταιρείας, ανεξαρτήτως φύλου και θέσεως. Κάθε μισθωτός λαμβάνει γνώση, κατά την πρόσληψή του, του παρόντος κανονισμού και του γεγονότος ότι η εργατική του σύμβαση διέπεται από τους όρους αυτού. Για το προσωπικό που υπηρετούσε στην Εταιρεία προ της θέσεως σε ισχύ του παρόντος κανονισμού, αυτός ισχύει από την ημερομηνία κύρωσής του από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη και την αναρτήσή του στον πίνακα ανακοινώσεων της Εταιρείας σύμφωνα με το Νόμο.

Άρθρο 2

Πρόσληψη

Ο/Η υποψήφιος που επιθυμεί να προσληφθεί στην Εταιρεία, οφείλει να υποβάλει αίτηση, η οποία θα περιέχει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που ορίζονται από την Εταιρεία. Οφείλει να προσκομίζει χωρίς καθυστέρηση τις ζητούμενες ιατρικές εξετάσεις στον Ιατρό Εργασίας. Κάθε μισθωτός υποχρεούται να γνωρίζει αμελλητί στην Εταιρεία οποιαδήποτε μεταβολή που αφορά στην προσωπική του κατάσταση (π.χ. γάμο, απόκτηση παιδιών, αλλαγή διεύθυνσης, τηλεφώνου).
Εάν σύζυγοι ή συγγενείς πρώτου βαθμού προσληφθούν από την Εταιρεία και φτάσουν να έχουν, κατά την κρίση της Εταιρείας, στενή υπηρεσιακή σχέση, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να μεταθέσει σε άλλο τμήμα και σε ανάλογη θέση έναν εκ των δύο μισθωτών, ώστε να διαφυλάσσεται η διαφάνεια και η σωστή λειτουργία της Εταιρείας και να αποφύγεται η σύγκρουση καθηκόντων. Η μετάθεση αυτή, τηρουμένων των ανωτέρω προϋποθέσεων, δεν μπορεί να θεωρηθεί μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του μισθωτού .

Άρθρο 3.

Τόπος παροχής της εργασίας

Η εργασία θα παρέχεται οπουδήποτε στην Ελλάδα, όπου η Εταιρεία διατηρεί γραφεία, ή έχει πελάτες ή συμφέροντα άλλης φύσης. Η Εταιρεία επιφυλλάσσεται του δικαιώματος να μεταθέτει οποιοδήποτε μισθωτό ανάλογα με τις κατά την κρίση της παρουσιαζόμενες ανάγκες. Η μετάθεση θα είναι προϊόν συμφωνίας μεταξύ του εργαζόμενου και της Εταιρείας, θα υπάρχει εύλογο χρονικό διάστημα προειδοποίησης και θα λαμβάνονται υπόψη η ιδιωτική και οικογενειακή ζωή του εργαζόμενου.

Άρθρο 4.

Εφαρμογή οδηγιών Διεύθυνσης

Το προσωπικό οφείλει να υπακούει ευσυνείδητα στις εντολές της Διεύθυνσης καθώς και στις εκάστοτε εντολές και οδηγίες των προϊσταμένων του και να εκτελεί πρόθυμα την εργασία που του ανατίθεται.

Ειδικότερα, οι μισθωτοί οφείλουν να καταβάλλουν τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, συμμορφούμενοι στις νόμιμες και σύμφωνες με τη σύμβαση εντολές των αμέσων προϊσταμένων τους και της Διοικήσεως της Εταιρείας και αποφεύγοντας κάθε ενέργεια, σκόπιμη ή όχι, η οποία θα μπορούσε να συντελέσει άμεσα ή έμμεσα στην παρακώλυση την εργασίας. Επίσης, οι μισθωτοί είναι υποχρεωμένοι να εκτελούν οποιαδήποτε καθήκοντα ή υπηρεσίες ανήκουν στο πλαίσιο του είδους εργασίας, για την οποία έχουν προσληφθεί, ή είναι συναφείς προς την εργασία αυτή και οπωσδήποτε είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται στις οδηγίες και υποδείξεις που δίνει σε αυτούς η Εταιρεία είτε προφορικά, είτε εγγράφως.

Άρθρο 5.

Ώρες εργασίας

Ως χρόνος εργασίας θεωρείται ο χρόνος κατά τον οποίο ο μισθωτός παρέχει πραγματικά και ουσιαστικά την εργασία του στον τόπο εργασίας.

Οι ώρες εργασίας καθορίζονται ελεύθερα από τη Διεύθυνση ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας και εντός των προβλεπόμενων από το Νόμο χρονικών ορίων, αναγράφονται δε σε καταστάσεις οι οποίες θεωρούνται από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας (αν αυτό απαιτείται) και αναρτώνται σε εμφανές μέρος της Εταιρείας.

Είναι δυνατό με απόφαση της Εταιρείας να ορισθούν διαφορετικές ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως για ορισμένους από το προσωπικό ή για ορισμένα τμήματα της Εταιρείας, ανάλογα με τις ανάγκες της, εντός των νομίμων ορίων και στο πλαίσιο της ίσης μεταχείρισης των εργαζομένων που τελούν υπό ουσιωδώς όμοιες συνθήκες.

Σε κάθε περίπτωση λαμβάνονται υπόψη σχετικές διατάξεις που μπορεί να υπάρχουν για τα χρονικά όρια εργασίας, στην Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, ή στην Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

Οι εργαζόμενοι που παρέχουν την εργασία τους στα γραφεία της Εταιρείας, ή στις εγκαταστάσεις/γραφεία πελατών αυτής, οφείλουν να είναι ακριβείς όσον αφορά στην τήρηση των χρονικών ορίων της εργασίας τους Ειδικότερα, να είναι ακριβείς στην ώρα που προσέρχονται στην εργασία και στην ώρα που αποχωρούν από αυτή, καθώς και τακτικοί στην παρουσία τους.

Εκείνοι που μεταβαίνουν εκτάκτως σε εξωτερική εργασία οφείλουν να ειδοποιούν την Εταιρεία για την ώρα άφιξής τους στον τόπο της εργασίας τους.

Άρθρο 6.

Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να εργάζεται στο τμήμα στο οποίο ανήκει. Απαγορεύεται η εντός των χώρων της εργασίας παραμονή οποιουδήποτε κατά τις μη εργάσιμες ώρες χωρίς ειδική άδεια της Διεύθυνσης.

Απουσίες και έξοδος από τα γραφεία της Εταιρείας εντός των εργασίμων ωρών επιτρέπονται μόνο σε περίπτωση ανάγκης, και κατόπιν όμως άδειας του προϊσταμένου του τμήματος.
Σε περίπτωση απουσίας μισθωτού λόγω ασθενείας ή άλλου σοβαρού κωλύματος, οφείλει να ειδοποιήσει χωρίς καθυστέρηση τον προϊστάμενο του τμήματος, διαφορετικά θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα.
Η Εταιρεία επιφυλάσσεται του δικαιώματός της να ελέγχει την κατάσταση υγείας των υπαλλήλων που δηλώνουν ασθένεια με δικό της γιατρό.

Άρθρο 7.

Απαγορεύεται αυστηρά η παροχή πληροφοριών οποιασδήποτε φύσης, που έχουν σχέση με την εργασία ενός εκάστου μισθωτού, σε τρίτους ή άλλους μισθωτούς εκτός αν αυτό επιβάλλεται για υπηρεσιακούς λόγους. Η Εταιρεία επιφυλάσσεται του δικαιώματός της να ζητήσει αποκατάσταση κάθε τυχόν ζημίας, η οποία μπορεί να επέλθει σε αυτή από την παραβίαση του παρόντος όρου.

Άρθρο 8.

Οι μισθωτοί οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση και διατήρηση κάθε περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας. Επίσης, οφείλουν να αποφεύγουν κάθε τυχόν ενέργεια η οποία μπορεί να προκαλέσει ανωμαλία στη λειτουργία της Εταιρείας.
Καθένας που προκαλεί βλάβη ή ζημία στην περιουσία της Εταιρείας υποχρεούται να την αποκαταστήσει σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 9.

Το προσωπικό οφείλει να μεριμνά, ώστε η εμφάνισή του να είναι πάντοτε απολύτως ευπρόσωπη. Επίσης, οφείλει να μεριμνά ώστε οι χώροι της εργασίας, περιλαμβανομένων των κοινόχρηστων, να είναι πάντοτε καθαροί και σε πλήρη τάξη.
Απαγορεύεται η ανάρτηση οποιωνδήποτε αντικειμένων στους τοίχους των χώρων της εργασίας, πλήν εντύπων και εικόνων, κατόπιν όμως σχετικής έγκρισης του προϊσταμένου του τμήματος.
Επίσης, απαγορεύεται η εντός των χώρων εργασίας εισαγωγή αντικειμένων άσχετων προς αυτή (π.χ. ραδιόφωνο κ.λ.π.)

Άρθρο 10

Η Εταιρεία ουδεμία ευθύνη φέρει για την εντός των χώρων εργασίας τυχόν απώλεια αντικειμένων που ανήκουν στο προσωπικό αυτής.

Άρθρο 11.

Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να δέχεται ιδιωτικής φύσης επισκέψεις στους χώρους της εργασίας, εκτός εάν συντρέχει προς τούτο λόγος και κατόπιν σχετικής άδειας του προϊσταμένου του τμήματος.

Άρθρο 12.

Ο καθορισμός της ετησίας κανονικής αδείας μετ'αποδοχών κάθε μισθωτού ορίζεται από τη Διεύθυνση εντός των χρονικών ορίων που τίθενται από το Νόμο. Οι μισθωτοί υποχρεούνται να κάνουν χρήση της άδειάς τους εντός του χρόνου που ορίζεται από τη Διεύθυνση. Υπέρβαση, από οποιονδήποτε μισθωτό, της ετήσιας κανονικής αδείας του, καθώς και πάσα αδικαιολόγητη απουσία πέραν των τριών ημερών, δίνει το δικαίωμα στην Εταιρεία να θεωρήσει ότι η σύμβαση εργασίας καταγγέλθηκε από τον απέχοντα μισθωτό αζημίως για την ίδια.

Άρθρο 13.

Απαγορεύεται απόλυτα η λήψη δώρων χρηματικών ή άλλης φύσης από οποιονδήποτε πελάτη, προμηθευτή κλπ.

Άρθρο 14.

Ανακοινώσεις της Διεύθυνσης, οποιασδήποτε εν γένει φύσης, οι οποίες αναρτώνται στον ειδικό προς τούτο χώρο ή «φορτώνονται» στον εσωτερικό διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας (Intranet) ή απευθύνονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς όλους τους μισθωτούς, υπέχουν θέση γραπτής ανακοίνωσης απευθυνόμενες σε καθένα μισθωτό προσωπικά.

Άρθρο 15.

Παράβαση από κάποιον μισθωτό οποιασδήποτε από τις παραπάνω διατάξεις συνεπάγεται επιβολή των κατωτέρω αναφερόμενων ποινών, της Εταιρείας επιφυλασσόμενης πάντοτε του δικαιώματός της να καταγγείλει υπέρ αυτής την εργασιακή σύμβαση. Οι ποινές αυτές είναι :

1. Παρατήρηση προφορική ή έγγραφη
2. Επίπληξη
3. Πρόστιμο ανερχόμενο μέχρι του 1/4 των ημερησίων αποδοχών, και
4. Σε περίπτωση υποτροπής ή σε περίπτωση σοβαρού παραπτώματος, υποχρεωτική αποχή από την εργασία, χωρίς καταβολή αποδοχών, διάρκειας από μίας μέχρι 10 εργάσιμων ημερών κατά την κρίση της Διεύθυνσης, εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους. Σημειώνεται ότι κατά της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία επιτρέπεται η άσκηση εφέσεως μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της ποινής ενώπιον του Τμήματος Κανονισμών Εργασίας του Υπουργείου Εργασίας. Η άσκηση εφέσεως αναστέλλει την εκτέλεση της ποινής.

Η προφορική ή έγγραφη παρατήρηση επιβάλλεται σε αυτούς που υποπίπτουν για πρώτη φορά σε ελαφρά παραπτώματα.
Η επίπληξη επιβάλλεται σε περίπτωση επανάληψης ελαφρών παραπτωμάτων, ή διάπραξης βαρυτέρων παραπτωμάτων.
Το πρόστιμο επιβάλλεται σε περίπτωση επανάληψης παραπτωμάτων, καθώς και στην περίπτωση διάπραξης βαρέων παραπτωμάτων. Ως βαρύ παράπτωμα θεωρείται ενδεικτικά η αμέλεια, συνεπεία της οποίας προκλήθηκε ζημία στην Εταιρεία, η ανωμαλία στη λειτουργία της υπηρεσίας, κωλυσιεργία στην εκτέλεση της υπηρεσίας, ηθελημένη μείωση της απόδοσης κ.λ.π.
Υποχρεωτική αποχή επιβάλλεται στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο μισθωτός καθ' υποτροπή υποπέσει σε σοβαρή αντιπειθαρχική παράβαση σύμφωνα με το Νόμο, σε μετάδοση πληροφοριών που έχουν σχέση με την υπηρεσία ή εν γένει ανάρμοστη συμπεριφορά, που εκθέτει την Εταιρεία.

Η διαδικασία που ακολουθείται σε περίπτωση παράβασης (εξαιρουμένων των ελαφρών παραπτωμάτων) χαρακτηρίζεται από εμπιστευτικότητα και είναι η ακόλουθη προκειμένου να διασφαλίζει την δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση όλων των εργαζομένων:
Α) Ο προϊστάμενος του εργαζόμενου που φέρεται ότι υπέπεσε σε παράπτωμα συναντάται με τον εργαζόμενο προκειμένου να ενημερωθεί για το τι έχει συμβεί.
Β) Στη συνέχεια, ο προϊστάμενος του εργαζομένου ενημερώνει αρμοδίως το Διευθυντή του (του προϊσταμένου) καθώς και το Διευθυντή Προσωπικού.
Γ) Ο Διευθυντής Προσωπικού διεξάγει χωριστές συναντήσεις με τον εργαζόμενο και τον προϊστάμενό του εργαζόμενου και σε ορισμένες περιπτώσεις και με τους δύο ταυτόχρονα. Ανάλογα με την περίπτωση και τη φύση του παραπτώματος, ο Διευθυντής Προσωπικού συναντάται και με άλλους εργαζομένους ή/και τρίτα πρόσωπα προκειμένου να σχηματίσει πιο ολοκληρωμένη άποψη για το τι συνέβη.

Δ) Ο Διευθυντής Προσωπικού παρουσιάζει στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας την υπόθεση καθώς και την προτεινόμενη ποινή (εφόσον πρέπει να επιβληθεί).
Ε) Οι θέσεις της Διοίκησης και του εργαζομένου τεκμηριώνονται εγγράφως.
ΣΤ) Ο Διευθυντής Προσωπικού επικοινωνεί την ποινή στον εργαζόμενο, εκτός από τις περιπτώσεις 3 και 4 ανωτέρω, οπότε η ποινή επικοινωνείται από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, παρουσία και του Διευθυντή Προσωπικού.
Στην πράξη, εκτός εξαιρετικών περιπτώσεων, η επιβολή της ποινής λαμβάνει χώρα εντός δύο (2) εβδομάδων από τη στιγμή που βεβαιώθηκε από τη Διοίκηση.

Τα πρόστιμα κατατίθενται υπέρ του αρμοδίου δημοσίου φορέα που προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.
Στις περιπτώσεις κατά τις οποίες κάποια παράβαση συνιστά και ποινικό αδίκημα η Διεύθυνση είναι απολύτως ελεύθερη να ασκήσει ποινική δίωξη κατά του παραβάτη.

Άρθρο 16.

Τυχόν μη εφαρμογή μιας ή περισσοτέρων διατάξεων του παρόντος κανονισμού σε καμμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ως κατάργηση των εν λόγω διατάξεων.

Άρθρο 17

Ο παρών εσωτερικός κανονισμός αφού εγκριθεί αρμόδια σύμφωνα με το νόμο αποτελεί συμπλήρωση και αναπόσπαστο τμήμα της εργασιακής σύμβασης κάθε μισθωτού με την Εταιρεία.

Άρθρο 18.

Επί μέρους ειδικές συμφωνίες οποιουδήποτε περιεχομένου μεταξύ αφενός μεν της Εταιρείας και αφετέρου του προσωπικού αυτής παραμένουν σε πλήρη ισχύ.

Στην Αθήνα την 29η Μαρτίου 2021

ΤΑ ΜΕΡΗ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

ΜΑΓΔΑΛΗΝΗ ΧΡΥΣΤΑΝΤΕΛΟΥ

IBM Ελλάς
Συσ/τα Επεξ/σίας Πληρ/ριών ΑΕ
Κηφισίας 2[illegible] Μαρούσι
ΑΦΜ Υ[illegible] ΔΟΥ ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ
[illegible]
ΑΜΑΕ 2[illegible]/Β/89/316/95
ΑΡ.ΓΕΜΗ 000604301000

ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ

ΑΝΔΡΕΑΣ ΦΩΚΑΣ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Η ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΑ ΑΛΕΞΟΠΟΥΛΟΥ