

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
των εργαζομένων στην ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία
«ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ»

Στο Παλαιό Φάληρο Αττικής, σήμερα την 20.12.2024, ημέρα Παρασκευή, μεταξύ αφ' ενός της ενταύθα εδρεύουσας ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΩΝ», η οποία καλείται εφεξής ως «η Εταιρεία», νομίμως εκπροσωπούμενης από τον κ. Ζορμπά Δημήτριο, Διευθύνοντα Σύμβουλο – Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας και αφ' ετέρου του αναγνωρισμένου σωματείου με την επωνυμία «Σύλλογος Υπαλλήλων Ασφαλιστικής Εταιρείας ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗΣ Α.Ε.Ε.Γ.Α.», το οποίο καλείται εφεξής σε αυτό το κείμενο ως «Σωματείο», νομίμως εκπροσωπούμενου στην κατάρτιση του παρόντος από την Πρόεδρο και το Γενικό Γραμματέα του σωματείου, κ.κ. Αγιασματσή Νίκη και Κουρουκλίδη Χρήστο, μετά από ελεύθερη διαπραγμάτευση, συμφωνήθηκε και έγινε αμοιβαία αποδεκτή η ακόλουθη συλλογική σύμβαση με το κωδικοποιημένο περιεχόμενο Κανονισμού Εργασίας των εργαζομένων της Εταιρείας.

Άρθρο 1
Πεδίο Ισχύος του Κανονισμού

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται οι εργαζόμενοι που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας με την Εταιρεία.
2. Δεν υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, :
 - α. Οι εργαζόμενοι που είναι ταυτόχρονα και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
 - β. Ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας, ο Διευθύνων Σύμβουλος
 - γ. Οι δικηγόροι που συνδέονται με την Εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής.
 - δ. Οι με μηνιαία αντιμισθία αλλά χωρίς ωράριο ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες της Εταιρείας (ιατροί κλπ) που έχουν συνάψει μαζί της ιδιαίτερη συμφωνία.

Αναφορικά με τις, ως άνω, εξαιρέσεις, δεν θίγονται δικαιώματα προβλεπόμενα από τις αναγκαστικού δικαίου διατάξεις της νομοθεσίας, εφόσον συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις για τη χορήγηση αυτών.

Άρθρο 2
Έναρξη της εργασιακής σχέσης

1. Οι προσλήψεις των εργαζομένων ενεργούνται κατά τα επιτασσόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις, τυχόν, εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

2.1. Ο υποψήφιος προς πρόσληψη πρέπει να έχει συμπληρώσει το 18^ο έτος της ηλικίας του και να υποβάλει τα ακόλουθα δικαιολογητικά.

α. Βιογραφικό Σημείωμα

β. Φωτοτυπία Ταυτότητας ή Διαβατηρίου

γ. Πιστοποιητικό Γέννησης

δ. Πιστοποιητικά ή επικυρωμένα αντίγραφα τίτλων σπουδών

ε. Βεβαίωση οικογενειακής κατάστασης

στ. Πιστοποιητικά Προϋπηρεσίας και Συστατικές Επιστολές, εφόσον διαθέτει.

ζ. Τυχόν ειδικότερα έγγραφα που απαιτούνται λόγω της φύσεως της παρεχόμενης εργασίας

2.2. Ο υποψήφιος προς πρόσληψη πρέπει να δεχτεί εφόσον του το ζητήσει η Εταιρεία, να υποβληθεί σε εξέταση για τη διαπίστωση της ικανότητας και της καταλληλότητάς του για τη θέση για την οποία προορίζεται.

Άρθρο 3

Απόλυση Εργαζομένων

1. Οι απολύσεις εργαζομένων που συνδέονται με την Εταιρεία με συμβάσεις εξαρτημένης εργασίας και η καταβολή αποζημίωσης, πραγματοποιούνται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη απουσία του εργαζομένου από την εργασία του, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις των προϊσταμένων του, ασχέτως από την περικοπή των αντίστοιχων ημερομισθίων ή ωρομισθίων, μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιστάσεις και ως λύουσα τη σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητα του εργαζομένου.

Άρθρο 4

Λύση της Σύμβασης Εργασίας

1. Η σύμβαση εργασίας με την Εταιρεία λύεται:

α. με το θάνατο του εργαζομένου,

β. με την παραίτησή του από την εργασιακή σχέση του με την Εταιρεία,



γ. με την απόλυσή του κατά τις διατάξεις του προηγούμενου άρθρου,

δ. με, τυχόν, άσκηση δικαιώματος από πλευράς του εργοδότη για λύση της σύμβασης εργασίας, χορηγούμενου από τη σχετική νομοθεσία

Άρθρο 5

Χρονικά όρια και εξ αποστάσεως εργασία

1. Οι ώρες εργασίας των εργαζομένων είναι από Δευτέρα ως Πέμπτη, οκτώ ώρες ημερησίως και την Παρασκευή 7 ώρες ημερησίως. Εφαρμόζεται διευρυμένη ελαστική προσέλευση ως εξής: Δευτέρα έως Πέμπτη, ελαστική προσέλευση 07:45-09:00 και κατά τη λήξη της εργασίας πραγματοποιείται αντίστοιχα αποχώρηση κατά τις ώρες 15:45-17:00, Παρασκευή, ελαστική προσέλευση 07:45-09:00 και κατά τη λήξη της εργασίας πραγματοποιείται αντίστοιχα αποχώρηση κατά τις ώρες 14:45-16:00. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν εκπληρώνει το συμβατικό του ωράριο, μειώνεται, κατά το ανάλογο ποσό, ο ημερήσιος μισθός του. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να μεταβάλλει, κατόπιν ενημέρωσης των εργαζομένων, το ωράριο και την ελαστικότητα του ωραρίου εργασίας.

2. Τυχόν υπερωριακή ή/ και υπερεργασιακή απασχόληση του εργαζόμενου, οσάκις θα του αξιώνεται από την Εταιρεία και παρέχεται από τον εργαζόμενο θα προσαυξάνει τον μισθό του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Στους χρονικούς περιορισμούς του ωραρίου δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από τους εργαζόμενους της Εταιρείας, που κατέχουν θέσεις εποπτείας, διεύθυνσης ή/ και εμπιστευτικές. Στα πρόσωπα αυτά δεν προσαυξάνονται οι αμοιβές τους για οποιαδήποτε, πέραν του ωραρίου, πρόσθετη εργασία προσφέρουν.

4. Εντός της εκάστοτε νόμιμης προθεσμίας, σχετική κατάσταση που περιλαμβάνει όλους τους εργαζόμενους της Εταιρείας με τις καταβαλλόμενες μηνιαίες αποδοχές τους και το ωράριο εργασίας θα υποβάλλεται προς θεώρηση στην Επιθεώρηση Εργασίας. Μετά την υποβολή, η λίστα του προσωπικού θα αναρτάται σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας.

5. Τα μέρη δηλώνουν ότι η εξ αποστάσεως εργασία, (συνδυαζόμενη με παροχή εργασίας με φυσική παρουσία στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας), εφαρμόζεται, σε περιπτώσεις που συντρέχει κίνδυνος για τη δημόσια υγεία, (π.χ. COVID 19), μετά από απόφαση του εργοδότη, μέχρι να εκλείψει, σύμφωνα με τους αρμόδιους φορείς, ο κίνδυνος γι' αυτήν. Εάν δεν υπάρχει κίνδυνος για τη δημόσια υγεία, η τηλεργασία, συμφωνείται και γίνεται αμοιβαίως αποδεκτό, διά του παρόντος, μεταξύ εργοδότη και προσωπικού, νομίμως εκπροσωπούμενων, ότι είναι δυνατόν να εφαρμοστεί κατά την πρόσληψη ή κατά τη διάρκεια της σύμβασης εργασίας, (σε συνδυασμό ή μη, με παροχή εργασίας με φυσική παρουσία στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας), όπως το ορίζουν οι ανάγκες της εταιρείας. Με την επιφύλαξη των διαφοροποιήσεων που

οφείλονται στη φύση της τηλεργασίας συμφωνούνται : οι τηλεργαζόμενοι έχουν τα ίδια δικαιώματα και τις ίδιες υποχρεώσεις με τους συγκρίσιμους εργαζομένους εντός των εγκαταστάσεων της επιχείρησης και εφαρμόζεται και σε αυτούς η επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας των μερών και ο Κανονισμός Εργασίας του Προσωπικού της Εταιρείας. Ο τηλεργαζόμενος υπάλληλος έχει δικαίωμα αποσύνδεσης, το οποίο συνίσταται στο δικαίωμά του να απέχει πλήρως από την παροχή της εργασίας του και ιδίως, να μην επικοινωνεί ψηφιακά και να μην απαντά σε τηλεφωνήματα, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή σε οποιασδήποτε μορφής επικοινωνία εκτός ωραρίου εργασίας και κατά τη διάρκεια των νόμιμων αδειών του. Απαγορεύεται κάθε δυσμενής διάκριση σε βάρος τηλεργαζομένου, επειδή άσκησε το δικαίωμα αποσύνδεσης. Η αποσύνδεση υλοποιείται σύμφωνα με τις ειδικές τεχνικές οδηγίες της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης.

Κατά τα λοιπά, τα μέρη συμφωνούν ότι, σε κάθε περίπτωση, η εξ αποστάσεως εργασία παρέχεται σύμφωνα με τη συναφή νομοθεσία, τις καταγεγραμμένες διαδικασίες των Τμημάτων της Εταιρείας, ατομικές συμφωνίες και τις ειδικές οδηγίες που χορηγούνται για τη λειτουργία του εξ αποστάσεως σχήματος, κυρίως από τους επικεφαλής των τμημάτων, τη Διεύθυνση Διοικητικού και τη Διεύθυνση Μηχανογράφησης.

Άρθρο 6

Αποδοχές και κρατήσεις

1. Οι πάσης φύσεως αποδοχές των εργαζομένων της Εταιρείας καταβάλλονται δεδουλευμένες στο τέλος του μηνός. Η καταβολή πραγματοποιείται με κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό στο όνομα του εργαζομένου. Σε κάθε περίπτωση παρέχεται κατά την εξόφληση των αποδοχών στον εργαζόμενο εκκαθαριστικό σημείωμα, στο οποίο απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως αποδοχές του και οι επ' αυτών γενόμενες κρατήσεις.

2. Κρατήσεις επί των αποδοχών επιτρέπονται μόνο:

- α. για τους φόρους και τις ασφαλιστικές εισφορές του εργαζομένου,
- β. για πρόστιμα που επεβλήθησαν βάσει του παρόντος Κανονισμού,
- γ. για προκαταβολές που έλαβε ο εργαζόμενος προς διευκόλυνσή του,
- δ. για άλλη αιτία μόνο όπως ο νόμος ορίζει ή ο εργαζόμενος έχει αιτηθεί ή συμφωνήσει (λ.χ. δάνεια, ασφάλιστρα κ.λπ.)

Άρθρο 7

Επιδόματα – Πρόσθετες Αποδοχές

1. Η Εταιρεία συμφωνείται ότι χορηγεί στους εργαζομένους τα επιδόματα (δώρα) εορτών Πάσχα και Χριστουγέννων, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, την επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας και

τυχόν όρων ατομικών συμβάσεων. Τα επιδόματα των εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα καταβάλλονται στο ακέραιο, εφόσον η εργασιακή σχέση διήρκεσε καθ' όλη τη χρονική περίοδο, για μεν την περίπτωση του επιδόματος των εορτών Πάσχα από την 1^η Ιανουαρίου μέχρι την 30^η Απριλίου για, δε, την περίπτωση του επιδόματος των εορτών Χριστουγέννων από την 1^η Μαΐου μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου κάθε χρόνου.

2. Ο εργαζόμενος, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, λαμβάνοντας την κανονική ετήσια άδειά του, δικαιούται εκτός από τις αποδοχές αδειάς και επίδομα αδειάς, που αντιστοιχεί στην αναλογία των ημερών της κανονικής ετήσιας άδειας που δικαιούται, με τον περιορισμό, ότι το επίδομα αδειάς δεν μπορεί να υπερβαίνει τις αποδοχές ενός δεκαπενθημέρου για τους αμειβόμενους με μηνιαίο μισθό και των δέκα τριών (13) εργάσιμων ημερών για τους αμειβόμενους με ημερομίσθιο ή κατά μονάδα εργασίας (όπως νόμος ορίζει κάθε φορά).

3. Το σύστημα αποδοχών, όπως εξειδικεύεται στην Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας, έχει ως ενιαία βάση τη συλλογική σύμβαση εργασίας των εργαζόμενων της εταιρείας, η οποία είναι επιχειρησιακή. Σύμφωνα με τις αντίστοιχες προβλέψεις, επιπλέον ποσά χορηγούνται ανάλογα με τη θέση που κατέχει ο εργαζόμενος στο οργανόγραμμα, ή/ και λαμβανομένων υπόψη τυχόν ειδικότερων προβλέψεων ατομικών συμφωνιών ή/ και της επιχειρησιακής συλλογικής σύμβασης εργασίας. Επιπλέον, οι εξ ελευθεριότητας έκτακτες/ μεταβλητές καταβολές προς τα στελέχη, χορηγούνται από εξουσιοδοτημένο όργανο, σύμφωνα με τη συνολική αποτελεσματικότητά τους, την ετήσια αξιολόγηση του στελέχους, κατά την αντίστοιχη χρονική περίοδο, χωρίς να επηρεάζεται, σε καμιά περίπτωση, το προφίλ κινδύνου της επιχείρησης. Με την επιφύλαξη τυχόν ευνοϊκότερης αναγκαστικής διάταξης της εργατικής νομοθεσίας, τυχόν, χορήγηση έκτακτης αποδοχής (λ.χ. bonus) σε εργαζόμενο της εταιρείας δεν συνυπολογίζεται στα επιδόματα (δώρα) εορτών, επίδομα αδειάς, ούτε στην αποζημίωση του εργαζομένου κατά τη λύση της σύμβασης εργασίας του.

Άρθρο 8

Δικαιώματα των εργαζομένων

1. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να αναφέρεται για τα παράπονά του, ακολουθώντας την ιεραρχική κλίμακα.
2. Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να απουσιάσει αποδεδειγμένα για την εκτέλεση νόμιμων υποχρεώσεών του (άσκηση του εκλογικού δικαιώματος, καθήκοντα ενόρκου κλπ).
3. Ο ατομικός φάκελος που τηρεί η Εταιρεία με τα στοιχεία και τις υπηρεσιακές μεταβολές του εργαζομένου είναι στη διάθεσή του και δικαιούται, κατόπιν αιτήσεως, να λάβει εξ αυτού επικυρωμένα αντίγραφα.

4. Ο εργαζόμενος δικαιούται σε έκτακτες περιστάσεις να βρίσκονται στο χώρο εργασίας του τα ανήλικα παιδιά του, εφόσον έχει προηγηθεί έγκριση του αιτήματός του από τη Διεύθυνση Προσωπικού. Επιπλέον, έχει την υποχρέωση να τα επιτηρεί για να μην εμποδίζουν την κανονική εκτέλεση των εργασιών.

5. Κατά τη λύση της εργασιακής του σχέσης, ο εργαζόμενος δικαιούται, κατόπιν αιτήσεώς του, να λάβει από την Εταιρεία πιστοποιητικό προϋπηρεσίας (εργασίας), στο οποίο θα αναγράφεται η διάρκεια και το είδος της. Μόνο κατόπιν ειδικού αιτήματός του θα περιέχεται σ' αυτό και η πιστοποίηση της ποιότητας της εργασίας του και η διαγωγή του.

Άρθρο 9

Πρόσθετες παροχές

1. Οι εργαζόμενοι θα συμμετέχουν, κατόπιν αιτήσεως, στο Ομαδικό Ασφαλιστήριο (Νοσοκομειακό-Αποταμειωτικό) το οποίο έχει συστήσει η Εταιρεία για το προσωπικό της, καταβάλλουσα η ίδια μέρος των ασφαλιστρών, σύμφωνα με τις προβλέψεις της εκάστοτε ισχύουσας επιχειρησιακής συλλογικής σύμβασης εργασίας της εταιρείας με το σωματείο των εργαζομένων.

2. Οι εργαζόμενοι, πέραν των προκαταβολών που δύνανται να λαμβάνουν σύμφωνα με τους όρους της εκάστοτε επιχειρησιακής συλλογικής σύμβασης εργασίας, για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών τους, θα μπορούν να λαμβάνουν δάνειο μέχρι ποσού 15.000 ευρώ ο καθένας από την Εταιρεία, το οποίο θα εξοφλούν, κατόπιν σχετικής συμφωνίας, εντός μέγιστης προθεσμίας 48 μηνών, σε αντίστοιχες ισόποσες έντοκες μηνιαίες δόσεις. Τα δάνεια χορηγούνται, για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών, κατόπιν αιτήσεως του εργαζομένου και συμφωνίας του εργοδότη. Το σύνολο των χορηγούμενων δανείων δεν μπορεί να υπερβαίνει σε καμία χρονική στιγμή το ποσόν των 150.000 ευρώ. Η Επιτροπή Επενδύσεων της εταιρείας συμφωνεί ότι έχει την αρμοδιότητα να αναπροσαρμόζει τα σχετικά με τις δανειακές συμβάσεις των εργαζομένων ποσοτικά όρια/ μεγέθη.

3. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα οικειοθελούς παραχώρησης επιπλέον παροχών σε στελέχη της, όπου η υπηρεσιακή τους ιδιότητα το απαιτεί, σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας.

Άρθρο 10

Ίση μεταχείριση – Ιεραρχία – Θέση

1. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται ίσης μεταχείρισης από την Εταιρεία και ίσης αμοιβής για ίσης αξίας παρεχόμενη εργασία (Σύνταγμα αρ. 4 παρ. 2) Τα στελέχη της εταιρείας οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια προς τους υφισταμένους τους, να τους αντιμετωπίζουν ισότιμα και να τους προσφέρουν ίσες ευκαιρίες για επαγγελματική ανέλιξη.

2. Όπου γίνεται στον παρόντα Κανονισμό ή σε εγκυκλίους ή οδηγίες της Εταιρείας αναφορά στην εσωτερική ιεραρχία, αυτή είναι από τη βάση προς την κορυφή η ακόλουθη:

Υπάλληλος

Υπεύθυνος Α

Υπεύθυνος Β

Προϊστάμενος

Τμηματάρχης

Διευθυντής

Τομέαρχης

Γενικός Διευθυντής

3. Η Εταιρεία δικαιούται, ανάλογα, με τις ανάγκες των Διευθύνσεων να ορίζει επιμέρους υποδιευθύνσεις/ τμήματα και τους επικεφαλής αυτών. Ως ισόβαθμοι με τους Προϊσταμένους λογίζονται οι Επιθεωρητές Περιφερειών.

4. Η Εταιρεία δικαιούται να διαμορφώνει τις θέσεις του εσωτερικού της μηχανισμού σύμφωνα με τις ανάγκες και επιδιώξεις του επιχειρηματικού της έργου και οι εργαζόμενοι πρέπει να δέχονται την τοποθέτησή τους σε άλλη θέση από αυτήν που κατείχαν πριν. Η αλλαγή της θέσης απασχόλησης του εργαζομένου δεν μπορεί να επιφέρει μείωση των αποδοχών του και το προαναφερόμενο δικαίωμα της Εταιρείας τελεί υπό τους περιορισμούς που πηγάζουν από το άρθρο 281 Α.Κ.

5. Η Εταιρεία, αφού είναι αναγκαίο για τη λειτουργία της εργασιακής σχέσης, θα τηρεί φάκελο για κάθε εργαζόμενο με τα προσωπικά στοιχεία του που της υπέβαλε κατά την πρόσληψή του (άρθρο 2 του παρόντος). Ο εργαζόμενος οφείλει σε εύλογο χρόνο να της γνωρίζει κάθε μεταβολή των στοιχείων αυτών και να της προσκομίζει τα αποδεικτικά έγγραφα (όπως, νεότερος τίτλος σπουδών του ή πιστοποιητικό γεννήσεως τέκνου του κλπ).

Άρθρο 11 Μεταθέσεις

1. Ο εργαζόμενος δικαιούται να μη δεχθεί τη μετάθεσή του σε τόπο διαφορετικό από εκείνον στον οποίο έχει τοποθετηθεί, εκτός αν συνομολογηθεί τροποποίηση της σύμβασης εργασίας του.



2. Η προηγούμενη διάταξη δεν ισχύει, ως προς τους εργαζομένους του Νομού Αττικής, προκειμένου περί μεταθέσεώς τους εντός του νομού Αττικής, και ως προς τους εργαζομένους του Νομού Θεσσαλονίκης, προκειμένου περί μεταθέσεώς τους εντός του νομού Θεσσαλονίκης.

Άρθρο 12

Μετακινήσεις – Διανυκτερεύσεις

Στον εργαζόμενο που κινείται με εντολή της Διεύθυνσης της Εταιρείας για εργασία στο εσωτερικό ή εξωτερικό, καταβάλλονται έξοδα μετακίνησης, διαμονής και διατροφής όπως αυτά περιγράφονται στην εκάστοτε ισχύουσα επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 13

Ενδοεπιχειρησιακή Επικοινωνία

Ως επίσημη επικοινωνία μεταξύ των τμημάτων ορίζεται η γραπτή, είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή. Προφορικές συζητήσεις δεν μπορούν να επικαλούνται ως τεκμήριο.

α) Κάθε Διεύθυνση (ή Τομέας), όταν πρόκειται να προχωρήσει σε οποιαδήποτε αλλαγή δομική ή μη, η οποία πιθανόν να επηρεάσει και άλλους τομείς της Εταιρείας, οφείλει να ενημερώνει εγκαίρως και αποδεδειγμένα τα επηρεαζόμενα και άμεσα συνδεδεμένα τμήματα. Δεν αποτελεί απόδειξη οποιαδήποτε προφορική ενημέρωση, αν δεν έχει κοινοποιηθεί γραπτώς και προσωπικά στα εν λόγω τμήματα και με συγκεκριμένη ημερομηνία.

β) Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνονται από τους πίνακες ανακοινώσεων που βρίσκονται σε εμφανή σημεία της Εταιρείας, στους οποίους τοποθετούνται ανακοινώσεις, εγκύκλιοι ή σημειώματα με θέματα σχετικά με την εργασία. Αυτού του είδους οι ανακοινώσεις κι εγκύκλιοι της Διεύθυνσης που αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων θεωρούνται ως έγγραφες προσωπικές ανακοινώσεις που γίνονται προς κάθε εργαζόμενο. Άγνοια των οδηγιών ή εντολών που δόθηκαν με τον πιο πάνω τρόπο δεν χωρεί και δεν λαμβάνεται υπόψη ως δικαιολογία για οποιοδήποτε παράπτωμα από την πλευρά των εργαζομένων. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα, κατά την κρίση της, να ενημερώνει τους εργαζόμενους, με άλλο πρόσφορο τρόπο, (λ.χ ηλεκτρονική επικοινωνία)

Άρθρο 14

Χρήση περιουσιακών στοιχείων

α) Οι εργαζόμενοι οφείλουν να κάνουν σωστή χρήση των εργαλείων (άυλων και υλικών) που τους παρέχει η Εταιρεία και να μη τα χρησιμοποιούν άσκοπα και αλόγιστα ή για προσωπική τους χρήση.

Ειδικά οι τηλεφωνικές κλήσεις θα πρέπει να περιορίζονται αποκλειστικά στην επικοινωνία που αφορά υποθέσεις της Εταιρείας και να μην υπάρχουν φαινόμενα με μακροσκελείς συνομιλίες που αφορούν προσωπικά θέματα.



Επίσης, όσοι εργαζόμενοι διαθέτουν πρόσβαση στο internet απαγορεύεται να επισκέπτονται, να περιηγούνται και αναρτούν ή κατεβάζουν αρχεία από ηλεκτρονικό υπολογιστή της Εταιρείας, σε ιστοσελίδες που δεν σχετίζονται με το αντικείμενό τους και οι οποίες βλάπτουν, εκθέτουν ή συκοφαντούν την Εταιρεία.

β) Οι εργαζόμενοι μετά το πέρας της εργασίας τους οφείλουν να σβήνουν όλες τις ηλεκτρικές συσκευές που έχουν στο γραφείο τους, το φωτισμό και τον κλιματισμό, εφόσον αποχωρούν τελευταίοι από τα τμήματά τους.

γ) Οι εργαζόμενοι που χρησιμοποιούν κατά τη διάρκεια της εργασίας τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές, κατά την έναρξη λειτουργίας τους, υποχρεούνται να χρησιμοποιούν προσωπικό κωδικό συσκευής γνωστό στη Διεύθυνση Μηχανογράφησης.

Άρθρο 15 **Ετήσια Κανονική Άδεια**

1. Η ετήσια κανονική άδεια του προσωπικού χορηγείται υπό τους όρους και τις διακρίσεις του π.δ. 80/2022, (όπως εκάστοτε ισχύει), τις λοιπές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και την εκάστοτε ισχύουσα επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας του σωματίου των εργαζομένων με την εταιρεία.

2. Οι επικεφαλής (Διευθυντές, Υποδιευθυντές και Προϊστάμενοι) των υπηρεσιών της Εταιρείας, λαμβάνοντας υπ' όψιν κατά το δυνατόν τις επιθυμίες και τις ανάγκες των υφισταμένων τους καθορίζουν το χρόνο της αδειοδότησής τους κατά τρόπο που να υπάρχει ένας τουλάχιστον εργαζόμενος που να αντικαθιστά τον εργαζόμενο, που θα απουσιάζει. Οι επικεφαλής των υπηρεσιών πρέπει να κοινοποιούν το διάγραμμα των αδειών/αντικαταστάσεων των υφισταμένων τους στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού μέχρι την 31^η Μαΐου.

Άρθρο 16 **Ασθένειες – άδειες ασθενείας**

1. Οι εργαζόμενοι που κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω βραχείας ασθένειας οφείλουν να ειδοποιούν αμέσως γι' αυτό τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Σε περίπτωση εξακριβωμένης αδυναμίας πρέπει να κάνουν την άνω ειδοποίηση μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας, αλλιώς θεωρούνται ως αδικαιολογήτως απουσιάσαντες.

2. Η βραχεία ασθένεια του εργαζομένου πρέπει να αποδεικνύεται προσηκόντως. Η Εταιρεία δύναται να ζητά από τον εργαζόμενο να εξεταστεί από γιατρό της επιλογής της.

3. Ως βραχείας διαρκείας ασθένεια θεωρείται η διαρκούσα συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, το σύνολο των ημερών της οποίας δεν υπερβαίνει μέσα στο αυτό ημερολογιακό έτος τον μήνα για τον εργαζόμενο που εργάζεται στην Εταιρεία μέχρι 4 έτη, τους τρεις μήνες για τον εργαζόμενο που εργάζεται σε

αυτήν πέραν των 4 ετών και μέχρι 10 έτη, τους τέσσερις μήνες για τον εργαζόμενο που εργάζεται σ' αυτήν πέραν των 10 ετών και μέχρι 15 έτη, τους έξι μήνες για τον εργαζόμενο που εργάζεται σε αυτήν πάνω από 15 έτη (όπως εκάστοτε ισχύει). Εάν η απουσία του εργαζομένου συνεχισθεί και μετά την παρέλευση των άνω χρονικών ορίων, η σύμβαση εργασίας μπορεί να θεωρηθεί, με τους περιορισμούς των άρθρων 200, 281 και 288 Α.Κ., ως λυθείσα, δια καταγγελίας της, εκ μέρους του εργαζομένου.

4. Ο εργαζόμενος που ασθενεί και κατά τούτο αποδεικνύει, ως άνω, την ασθένειά του, δικαιούται, από τον εργοδότη, σε πληρωμή μόνο του ημίσεως του ημερομισθίου ή του αναλογούντος μισθού, (όπως το ποσοστό αυτό, εκ του νόμου, εκάστοτε ισχύει), ενώ από την τέταρτη ημέρα ασθένειας, ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει το μισθό του κατά το μέρος που το επίδομα ασθένειας, που λαμβάνει από τον ασφαλιστικό του φορέα, υπολείπεται του μισθού (και υπό την αυτονόητη προϋπόθεση ότι προσκομίζει έγγραφο του ασφαλιστικού οργανισμού, από το οποίο προκύπτει η σχετική καταβολή). Η υποχρέωση του εργοδότη υφίσταται για ένα δεκαπενθήμερο, εφόσον ο εργαζόμενος έχει εργαστεί επί 10 τουλάχιστον ημέρες, ενώ αν έχει συμπληρώσει το 1 έτος, ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει τις αποδοχές για περίοδο μέχρι ενός μηνός.

5. Οι παραπάνω διατάξεις ισχύουν και για περίπτωση τραυματισμού εξ ατυχήματος, με εξαίρεση τις περιπτώσεις εργατικού ατυχήματος, οπότε και εφαρμόζεται η σχετική νομοθεσία.

Άρθρο 17

Άδειες ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής, τοκετού, λοχείας και προστασίας της μητρότητας

1. (α) Εργαζόμενες, οι οποίες υποβάλλονται σε μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής του ν. 3305/2005 (Α' 17), δικαιούνται άδεια επτά (7) εργάσιμων ημερών με αποδοχές, ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού ή του διευθυντή μονάδας ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής (Μ.Ι.Υ.Α.). Οι έγκυοι εργαζόμενες απαλλάσσονται από την εργασία, χωρίς περικοπή αποδοχών, κατόπιν προηγούμενης ενημέρωσης της Εταιρείας, με κάθε πρόσφορο μέσο, προκειμένου να υποβάλλονται σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου, εφόσον αυτές οι εξετάσεις πρέπει να γίνουν κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας

(β) Η άδεια τοκετού και λοχείας είναι δεκαεπτά εβδομάδες, εκ των οποίων οκτώ (8) χορηγούνται πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού (άδεια τοκετού) και οι υπόλοιπες εννέα (9) μετά τον τοκετό (άδεια λοχείας). Σύμφωνα με τους όρους της νομοθεσίας, το τμήμα της άδειας μετά τον τοκετό (λοχεία) και τυχόν συναφείς αποδοχές/ επιδόματα δικαιούνται και οι γυναίκες που αποκτούν τέκνο με τη διαδικασία της παρένθετης μητρότητας, καθώς και η εργαζόμενη που υιοθετεί τέκνο από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια και έως την ηλικία των οκτώ (8) ετών.

2. Η ειδική άδεια προστασίας της μητρότητας (άρθρου 228 π.δ. 80/2022) είναι εννέα (9) μηνών και χορηγείται υπό τους όρους της σχετικής νομοθεσίας. Σύμφωνα με τους όρους της νομοθεσίας, την ειδική



παροχή προστασίας μητρότητας, σύμφωνα με το παρόν, δικαιούνται και η τεκμαιρόμενη μητέρα, που αποκτά τέκνο με τη διαδικασία της παρένθετης μητρότητας και η εργαζόμενη, που υιοθετεί τέκνο από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια και έως την ηλικία των οκτώ (8) ετών.

Άρθρο 18 **Άλλες άδειες**

1. Γονική άδεια ανατροφής χωρίς αποδοχές από τον εργοδότη δικαιούται να λαμβάνει ο γονέας που έχει συμπληρώσει ένα (1) έτος εργασίας στην Εταιρεία, (συνεχόμενης ή με διαδοχικές συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου στην Εταιρεία), σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 221 π.δ. 80/2022 (όπως ισχύει κάθε φορά), διάρκειας τεσσάρων (4) μηνών, την οποία μπορεί να χρησιμοποιήσει συνεχόμενα ή τμηματικά, μέχρι το παιδί να συμπληρώσει την ηλικία των οκτώ (8) ετών, με σκοπό την εκπλήρωση των ελάχιστων υποχρεώσεων ανατροφής προς αυτό. Για τους δύο (2) πρώτους μήνες της γονικής άδειας, η ΔΥΠΑ υποχρεούται να καταβάλλει επίδομα γονικής άδειας στον κάθε γονέα, σύμφωνα με τους όρους της άνω νομοθεσίας. Σε περίπτωση υιοθεσίας ή αναδοχής τέκνου ηλικίας έως οκτώ (8) ετών, η γονική άδεια χορηγείται από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια.
2. Άδεια φροντίδας τέκνου παρέχεται υπό τους όρους του άρθρου 229 Π.Δ. 80/2022 (όπως ισχύει κάθε φορά) και της σχετικής νομοθεσίας.
3. Λόγω θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας παρέχεται διήμερη άδεια με αποδοχές. Οι εργαζόμενοι γονείς δικαιούνται άδεια είκοσι (20) ημερών με αποδοχές σε περίπτωση θανάτου του τέκνου τους.
4. Σε έκτακτες περιστάσεις ο Γενικός Διευθυντής ή ο Διευθυντής Ανθρωπίνου Δυναμικού μπορεί να χορηγεί κατ' αίτηση του εργαζομένου άδεια άνευ αποδοχών.
5. Η χορήγηση πρόσθετων κατηγοριών αδειών, συμπεριλαμβανομένων των ομόφυλων συζύγων/ γονέων, πραγματοποιείται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία και την επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας της εταιρείας με το σωματείο των εργαζομένων.

Άρθρο 19 **Καθαριότητα και υγιεινή των χώρων εργασίας**

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για την καθαριότητα και την υγιεινή των χώρων εργασίας του προσωπικού της καθώς και των βοηθητικών χώρων και των κοινοχρήστων χώρων που άγουν στους χώρους εργασίας.
2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας των ως άνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν επίσης να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση κάθε είδους εξοπλισμό και προμήθειες που θέτει στη διάθεσή τους η Εταιρεία επ' αφορμή της εργασίας τους.

Άρθρο 20

Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να παίρνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιρίων, μηχανημάτων, εγκαταστάσεων γενικώς) προς αποφυγή ατυχημάτων.

2. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να αναφέρει αμελλητί στον άμεσο προϊστάμενό του κάθε βλάβη ή ανωμαλία που παρουσιάζεται στα μηχανήματα και τις εν γένει εγκαταστάσεις και η Εταιρεία υποχρεούται να φροντίζει για την άμεση διόρθωσή τους.

Άρθρο 21

Υποχρεώσεις εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να τηρούν με επιμέλεια τα καθήκοντά τους, τον παρόντα Κανονισμό, να εφαρμόζουν πρόθυμα και προσεκτικά τις πολιτικές, κανονισμούς, διαδικασίες της Εταιρείας, οδηγίες, εγκυκλίους και τις εντολές της Διοίκησης και των προϊσταμένων τους, να μη δείχνουν απείθεια, και να συμβάλλουν στην αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας και την επιτυχία του επιχειρηματικού της έργου.

2. Οι εργαζόμενοι έχουν απόλυτο καθήκον εχεμύθειας για τις υποθέσεις της εταιρείας, των πελατών της και των συνεργατών της που περιήλθαν σε γνώση τους κατά την εργασία τους και γενικά για ο,τιδήποτε περιέρχεται σε γνώση τους κατά την άσκηση ή επ' αφορμή της άσκησης των καθηκόντων τους, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής τους, όσο και μετά την αποχώρησή τους από την Εταιρεία.

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας, για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της εταιρείας και προς το σκοπό αυτό, στο πλαίσιο της εργασίας τους, οφείλουν να απέχουν από τη διάπραξη ή απόπειρα παράνομων πράξεων. Απαγορεύεται οποιαδήποτε μορφή παρενόχλησης ή εκφοβισμού ή άσκηση βίας, σωματικής ή λεκτικής στο χώρο εργασίας. Οι ανωτέρω προβλεπόμενες συμπεριφορές αφορούν τις σχέσεις προς τους ανωτέρους, τους υφισταμένους, γενικά κάθε συνάδελφο αλλά και κάθε τρίτο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με την εταιρεία.

4. Η εργασία πρέπει να διεξάγεται με ηρεμία και χωρίς νευρικότητα. Οι φιλονικίες και οι διαπληκτισμοί είναι ανεπίτρεπτοι. Οι άσχετες με την εργασία υπερβολικές συζητήσεις κατά τη διάρκειά της πρέπει να αποφεύγονται. Η χρήση κινητού τηλεφώνου επιτρέπεται μόνο στο βαθμό που δεν θίγει την απόδοση του εργαζομένου και τη λειτουργικότητα των υπηρεσιών της Εταιρείας. Απαγορεύονται η ανάγνωση εφημερίδων, περιοδικών και άλλων ασχέτων εντύπων κατά το χρόνο εργασίας και κάθε άλλη απασχόληση του εργαζομένου, μη συναφής με την εργασία του.



5. Κάθε βλάβη ή φθορά των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, που οφείλεται σε δόλο κατά την εκτέλεση της εργασίας του εργαζομένου, τον υποχρεώνει σε καταβολή της ανάλογης αποζημίωσης, η οποία παρακρατείται από τις αποδοχές του, κατά τις διατάξεις του άρθρου 664 ΑΚ.

6. Ο εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να αποκτά συμφέροντα οποιασδήποτε μορφής σε επιχείρηση ή δραστηριότητα ανταγωνιστική προς την Εταιρεία.

7. Ο εργαζόμενος απαγορεύεται να δέχεται δώρα υπό μορφή χρημάτων, ανεξαρτήτως ποσού, από πελάτες ή/ και συναλλασσόμενους με την Εταιρεία. Οι εργαζόμενοι επιτρέπεται να λαμβάνουν αναμνηστικά δώρα, όπως και δώρα συμβολικής αξίας, που δίδονται από καθήκον ευπρέπειας, σε γιορτές και αργίες.

8. Απαγορεύεται η εισαγωγή και χρήση στους τόπους εργασίας οινόπνευματών ποτών και άλλων επιβλαβών για τη νηφαλιότητα των εργαζομένων ουσιών ως και η προσέλευση στους τόπους εργασίας σε κατάσταση μη νηφαλιότητας.

9. Η άρνηση εκτέλεσεως εργασίας που περιλαμβάνεται στη σφαίρα των εργασιών που εκτελεί ο εργαζόμενος και την οποία του ανέθεσε ιεραρχικά προϊστάμενός του, καθώς και η μη εκτέλεση ή η πλημμελής εκτέλεσή της απαγορεύονται. Επίσης, δεν επιτρέπεται η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη απουσία του υπαλλήλου από τα καθήκοντά του.

10. Ο εργαζόμενος οφείλει να ασκεί με επιμέλεια τα καθήκοντά του και να μην προβαίνει σε αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την εταιρεία. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί την ευπρεπή, επαγγελματική και σοβαρή εμφάνιση, που αρμόζει σε υπάλληλο γραφείου. Δεν επιτρέπονται ενδυματολογικές ακρότητες, οι οποίες μπορεί να επηρεάσουν αρνητικά και να προκαταβάλλουν τον επισκέπτη, υποβαθμίζοντας την ποιότητα και το επίπεδο των υπηρεσιών. Η παροχή υπηρεσιών απαιτεί άψογη συμπεριφορά και επαγγελματική εμφάνιση, η οποία αποτελεί την εικόνα της Εταιρείας προς το κοινό της.

Άρθρο 22

Πειθαρχικό αδίκημα, πειθαρχικές ποινές

1. Η σχέση της εταιρείας με τους εργαζόμενους βασίζεται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και προσπάθεια για στενή και ειλικρινή συνεργασία. Η παράβαση υποχρεώσεων του εργαζομένου, όπως αυτές απορρέουν από τον παρόντα Κανονισμό και τη σχέση εργασίας αυτού με την Εταιρεία αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα.

2. Για το πειθαρχικό αδίκημα επιβάλλονται, σύμφωνα με το ν. δ. 3789/1957, κατόπιν προηγούμενης έγγραφης ακρόασης του εργαζομένου, κατά περίπτωση οι ακόλουθες ποινές:

α. Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση

β. επίληξη

γ. Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% επί του μηνιαίου μισθού του αντιστοιχούντος σε μία ημέρα ή ενός ημερομισθίου. Το πρόστιμο παρακρατείται από το μισθό και αποδίδεται (εφόσον αυτός τηρείται) στον, τυχόν, εκάστοτε προβλεπόμενο από τη νομοθεσία, Ειδικό Λογαριασμό.

δ. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) επί 10 το πολύ ημέρες κάθε ημερολογιακό έτος και εφόσον ο εργαζόμενος καθ' υποτροπή υποπέσει σε σοβαρή αντιυπειθαρχική παράβαση. Ο εργαζόμενος μπορεί να ασκήσει έφεση κατά της ποινής της προσωρινής απολύσεως, εντός πενθημέρου από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης, ενώπιον της αρμόδιας υπηρεσίας του Σώματος Επιθεωρητών Εργασίας. Η έφεση αναστέλλει την έκταση της ποινής. Η υποχρεωτική αποχή από την εργασία συνεπάγεται τη μη καταβολή μισθού κατά το διάστημα της αποχής και την απαγόρευση εισόδου στην Εταιρεία.

3. Η Εταιρεία υποχρεούται να τηρεί βιβλίο ποινών, στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των εργαζομένων στους οποίους επιβλήθηκαν πρόστιμα σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό. Για την εφαρμογή της πειθαρχικής διαδικασίας ενημερώνεται και η εκτελεστική επιτροπή, πριν την οριστική απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

4. Η Γενική Διεύθυνση της Εταιρείας μεριμνά για την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού. Η μη αυστηρή εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος από την εταιρεία δεν σημαίνει παραίτηση της εταιρείας από το δικαίωμα εφαρμογής τους. Το Γενικό Διευθυντή – Διευθύνοντα Σύμβουλο στην υπογραφή των συμβάσεων με το προσωπικό, σε περίπτωση κωλύματός του, υποκαθιστά η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Άρθρο 23

Απόλυση λόγω ποινικού αδικήματος ή δόλιας επιδίωξής της

1. Ο εργοδότης δύναται να καταγγείλει τη σύμβαση χωρίς την τήρηση κάποιας προθεσμίας, εάν έχει υποβληθεί εναντίον του εργαζομένου μήνυση για αξιόποινη πράξη που διαπράχθηκε στην ενάσκηση της εργασίας του ή απαγγέλθηκε εναντίον του κατηγορία για αδίκημα εν γένει, το οποίο έχει χαρακτήρα τουλάχιστον πλημμελήματος. Αν ο εργαζόμενος απαλλαγεί με βούλευμα ή δικαστική απόφαση από τις ως άνω κατηγορίες, δικαιούται να ζητήσει την αποζημίωση του άρθρου 323 π.δ. 80/2022.

2. Η Εταιρεία δικαιούται να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας χωρίς αποζημίωση, αν ο εργαζόμενος αποδεδειγμένα προκάλεσε δολίως με την αντισυμβατική του συμπεριφορά την καταγγελία της σύμβασής του προκειμένου να εισπράξει την αντίστοιχη αποζημίωση απόλυσής του. Το αυτό ισχύει και στην περίπτωση που ο εργαζόμενος προκειμένου να εισπράξει την αποζημίωση της απόλυσής του προκαλεί επεισόδια κατά την εργασία του, αρνείται να εκτελέσει εργασίες που ανάγονται στον κύκλο των καθηκόντων του και τις οποίες εκτελούσε πριν, καθυστερεί να προσέλθει στην εργασία ή αποχωρεί



νωρίτερα από αυτήν εκ συστήματος (αφού τέτοιου είδους συμπεριφορές προκαλούν σοβαρό κλονισμό της δυνατότητας αρμονικής συνεργασίας του εργαζομένου με τους λοιπούς εργαζόμενους και τη διοίκηση της εταιρείας) και γενικά όταν ο εργαζόμενος κακόβουλα και εκ δόλου προβαίνει σε πράξεις και παραλείψεις που έχουν μοναδικό σκοπό την καταγγελία της σύμβασης για την είσπραξη της αποζημίωσης από την απόλυσή του.

Άρθρο 24

Υποχρεώσεις του εργαζομένου κατά τον τερματισμό της σύμβασής του

Ο εργαζόμενος υποχρεούται κατά την από οποιοδήποτε λόγο λύση της σύμβασής του να επιστρέψει στην Εταιρεία όλα τα πράγματα που του είχε παραδώσει αυτή για την εκτέλεση της υπηρεσίας του ή προς προσωπική του διευκόλυνση όπως π.χ. αυτοκίνητο, κινητό τηλέφωνο, πιστωτική κάρτα, καταλόγους πελατών, κατατοπιστικά εγχειρίδια, γραφική ύλη κλπ.

Άρθρο 25

Πολιτική για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία και για τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών (ν. 4808/2021)

Η ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ με αίσθημα ευθύνης υιοθετεί την παρούσα Πολιτική υλοποιώντας το ν. 4808/2021 σχετικά με την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Σκοπός της Πολιτικής είναι η δημιουργία και η εδραίωση ενός περιβάλλοντος εργασίας το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση.

Δήλωση Μηδενικής Ανοχής: Η ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζομένου/ ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο. Προς τούτο, υπάρχει γενική υποχρέωση συμμόρφωσης με το περιεχόμενο της παρούσας.



Απαγορεύεται κάθε μορφής βία και παρενόχληση, που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, (π.χ. σε μετακινήσεις, επικοινωνίες), συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Πεδίο εφαρμογής: Η Πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 ν. 4808/2021 και τη σχετική νομοθεσία και καταλαμβάνει κάθε εργαζόμενο ή απασχολούμενο στην Εταιρεία, ανεξάρτητα από το συμβατικό καθεστώς (παρ. 1 του άρθρου 3 ν. 4808/2021).

Συμπλήρωμα της παρούσας Πολιτικής είναι η ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, ιδίως ο ν. 4808/2021.

Αρμόδιο Πρόσωπο αναφοράς εντός της Εταιρείας («σύνδεσμος») - Αναπλήρωση:

Ο Επικεφαλής της Διεύθυνσης Διοικητικού, ορίζεται ως πρόσωπο αρμόδιο για την καθοδήγηση και ενημέρωση του προσωπικού, για θέματα σχετικά με την παρούσα πολιτική, τόσο σε επίπεδο πρόληψης, ενημερώνοντας το προσωπικό για το περιεχόμενο αυτής, ή/ και κατόπιν αιτήματος, όσο και με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης. Σε περίπτωση απουσίας ή/ και κωλύματός του, αναπληρώνεται στο ρόλο αυτό, από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

Η επικοινωνία πραγματοποιείται, μετά από αίτημα του εργαζομένου, με κάθε πρόσφορο τρόπο, στα στοιχεία επικοινωνίας της θέσης των άνω προσώπων (τηλέφωνο/ email) ή/ και μέσω δια ζώσης συνάντησης.

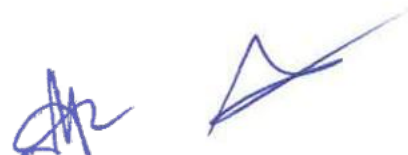
Σε κάθε περίπτωση, τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που περιέχονται, με οποιονδήποτε τρόπο, σε γνώση του «συνδέσμου», κατά την ενάσκηση του ρόλου του υπόκεινται σε σχετική προστασία.

A. Πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία

α) Εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

Η Εταιρεία ενσωματώνει στο Μητρώο Κινδύνων, σύμφωνα με τη διαδικασία που τηρείται κάθε φορά, τον κίνδυνο βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

β) Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς



-> Βασικές Αξίες εργασιακού κλίματος στη ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ είναι ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια.

-> Ανοικτή επικοινωνία με τον εργοδότη και τους άμεσα προϊσταμένους και συναδέλφους.

-> Υιοθέτηση διαδικασίας διαχείρισης καταγγελιών. (βλ. Μέρος Β')

-> Οι εργαζόμενοι έχουν την απαραίτητη πληροφόρηση σχετικά με την Πολιτική, ώστε να ασκήσουν ενημερωμένοι τα καθήκοντά τους.

-> Η Εταιρεία, με αυξημένο αίσθημα κοινωνικής ευθύνης απέναντι στο φαινόμενο της ενδοοικογενειακής βίας επιδεικνύει ειδική μέριμνα για τα θύματα βίας και παρενόχλησης ή στα θύματα ενδοοικογενειακής βίας για την επανένταξή τους στο χώρο εργασίας, σύμφωνα με τους όρους της νομοθεσίας.

-> Αξιολόγηση αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων μέτρων, περιοδικά, ανάλογα με τον όγκο των φαινομένων και αναθεώρηση, όπου απαιτηθεί. Επικαιροποίηση της εκτίμησης των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, μετά από περιοδική ενημέρωση (εντός του έτους) της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων από το πρόσωπο αναφοράς για τον όγκο των φαινομένων.

γ) Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του προσωπικού

Η ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ γνωστοποιεί την Πολιτική, ώστε να παρέχει στο προσωπικό ενημέρωση και πληροφορίες για τους κινδύνους βίας και παρενόχλησης, για τα σχετιζόμενα μέτρα πρόληψης και προστασίας, για τις διαδικασίες που υφίστανται σε επίπεδο επιχείρησης και για τις δυνατότητες που δίνονται από το νόμο σε περίπτωση τέτοιων περιστατικών.

Μάλιστα, στο πλαίσιο ευαισθητοποίησης του προσωπικού το πρόσωπο αναφοράς είναι στη διάθεση τόσο των απασχολούμενων στην Εταιρεία, όσο και του σωματείου των εργαζομένων αυτής για κάθε απορία ή/ και διευκρίνιση σχετικά με την παρούσα Πολιτική.

δ) Πληροφόρηση για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων και του εργοδότη/ ασκούντων διευθυντικό δικαίωμα, σε περίπτωση εκδήλωσης ή αναφοράς ή καταγγελίας περιστατικών, καθώς και ως προς τη σχετική διαδικασία



Ως προς τις δυνατότητες του θιγομένου: Σε περίπτωση που ένα πρόσωπο θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης με αφορμή την απασχόλησή του στην εταιρεία, έχει: α) δικαίωμα δικαστικής προστασίας, β) προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της, γ) αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του, καθώς και δ) 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 κάθε δικαίωμά του να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή.

Ως προς τα στοιχεία επικοινωνίας: Αρμόδιες διοικητικές αρχές, στις οποίες έχει δικαίωμα να προσφύγει κάθε θιγόμενο πρόσωπο: Επιθεώρηση Εργασίας, Συνήγορος του Πολίτη:

Τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ μέσω της γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών 1555, καθώς επίσης και για την υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας, μπορούν να επικοινωνούν με την Γραμμή SOS 15900 της Γενικής Γραμματείας Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των φύλων.

Κάθε θιγόμενο σύμφωνα με την παρούσα πρόσωπο, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του, δικαιούται να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο, αφού ενημερώσει προηγουμένως εγγράφως το πρόσωπο αναφοράς. Ακολούθως, το θιγόμενο πρόσωπο είναι σε επικοινωνία με το πρόσωπο αναφοράς, ώστε να επιτευχθεί η ομαλή επαναφορά του προσώπου στο χώρο εργασίας. (άρθρο 12 παρ. 3 ν. 4808/2021)

Ως προς τη διαδικασία καταγγελίας περιστατικών βίας ή παρενόχλησης: Σύμφωνα με την ενότητα Β' της Πολιτικής

Β. Διαδικασία υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών

α) δίαυλοι επικοινωνίας – αρμόδια πρόσωπα

Η καταγγελία υποβάλλεται εγγράφως μέσω email από το ίδιο το θιγόμενο πρόσωπο απευθείας και αποκλειστικά στο πρόσωπο αναφοράς ή στον αναπληρωτή του, κατά το χρόνο αναπλήρωσης. Το πρόσωπο αναφοράς («σύνδεσμος») υποδέχεται, εξετάζει και διαχειρίζεται τις καταγγελίες των θιγομένων προσώπων για συμπεριφορές βίας ή παρενόχλησης.



Ο θιγόμενος έχει τη δυνατότητα, σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας που ακολουθείται εντός της εταιρείας, 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) Έρευνα και εξέταση των καταγγελιών με αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόμενων

Η Εταιρεία, σύμφωνα με την παρούσα, μέσω του προσώπου αναφοράς, παραλαμβάνει και δεν εμποδίζει την παραλαβή, διερευνά και διαχειρίζεται άμεσα κάθε τέτοια καταγγελία, ερευνά και εξετάζει τα καταγγελλόμενα με αμεροληψία και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, ενώ λαμβάνει άμεσα μέτρα για την προστασία του θιγόμενου. Η παρούσα διαδικασία υπόκειται σε τήρηση εμπιστευτικότητας και σε προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, τα οποία συλλέγονται κατά την ενάσκηση των ως άνω καθηκόντων.

Το πρόσωπο αναφοράς, σύμφωνα με τα στοιχεία που τίθενται υπόψη του, ενημερώνει τη Γενική Διεύθυνση και εισηγείται τυχόν συνέπειες σε βάρος του καταγγελλόμενου. Η Γενική Διεύθυνση, πριν την οριστική της απόφαση, ενημερώνει την εκτελεστική επιτροπή. Κατά τη διάρκεια εξέτασης της καταγγελίας, ο καταγγέλλων/ουσα λαμβάνει πρόσφορη ενημέρωση από το πρόσωπο αναφοράς.

γ) απαγόρευση αντιποίνων σε βάρος του θιγόμενου προσώπου

Η Εταιρεία τηρεί την υποχρέωση απαγόρευσης αντιποίνων, σύμφωνα με το άρθρο 13 ν. 4808/2021 και με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Απαγορεύονται από οποιονδήποτε οι με οποιονδήποτε τρόπο ενέργειες αντεκδίκησης προς πρόσωπο που υπάγεται στην προστασία της παρούσας πολιτικής και αντιτίθεται στη βία ή οποιασδήποτε μορφής παρενόχληση, ή υποβάλλει καταγγελία, καταθέτει, βοηθά ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε διαδικασία διερεύνησης περιστατικού.

δ) Περιγραφή των συνεπειών επί διαπίστωσης παραβιάσεων

Όταν εργαζόμενος ή με άλλη σχέση απασχολούμενος διαπιστωθεί ότι παραβιάζει την απαγόρευση βίας και παρενόχλησης του άρθρου 4 ν. 4808/2021, λαμβάνονται τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα, κατά περίπτωση, σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα αυτά ενδεικτικά μπορεί να περιλαμβάνουν, ανάλογα με τη διαπιστωθείσα παραβίαση: τη σύσταση συμμόρφωσης, την αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας ή την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης



δικαιώματος του άρθρου 281 ΑΚ. Μάλιστα, είναι δυνατόν να εφαρμοστεί και η πειθαρχική διαδικασία σύμφωνα με τον Κανονισμό Εργασίας της Εταιρείας. Η παρούσα πολιτική αφορά περιπτώσεις καλόπιστης υποβολής καταγγελίας. Σε αντίθετη περίπτωση, οι καταγγελίες θα ερευνώνται περαιτέρω από το πρόσωπο αναφοράς, τόσο ως προς τα κίνητρα, όσο και ως προς τους εμπλεκόμενους, προκειμένου να αποκατασταθεί η εργασιακή ειρήνη.

ε) συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί

Η Εταιρεία, μέσω του προσώπου αναφοράς, συνεργάζεται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελα, είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών και παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε στοιχεία. Προς το σκοπό αυτό, όποια στοιχεία συγκεντρώνονται, σε κάθε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο, σύμφωνα με τη νομοθεσία περί προσωπικών δεδομένων.

Άρθρο 26

Νομικό πλαίσιο του κανονισμού και θέση του σε ισχύ

1. Συμπλήρωμα του παρόντος Κανονισμού Εργασίας αποτελούν η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, η εκάστοτε ισχύουσα επιχειρησιακή συλλογική σύμβαση εργασίας του σωματείου των εργαζομένων με την εταιρεία, όροι, τυχόν, ατομικών συμβάσεων, οι πολιτικές, κανονισμοί, διαδικασίες και οι λοιπές, προς τους εργαζόμενους, οδηγίες και εγκύκλιοι της Εταιρείας.

2. Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία υπογραφής της παρούσας και αναρτάται εμφανώς και προσιτά, (ιδίως, στον πίνακα ανακοινώσεων της Εταιρείας). Η Εταιρεία υποχρεούται να διατηρεί, ως άνω, μόνιμα αναρτημένο τον Κανονισμό και κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λάβει αντίγραφο αυτού.

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

Δ/ΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ – ΓΕΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

ΣΥΝΕΤΑΙΡΙΣΤΙΚΗ Α.Ε.Ε.Υ.Α.
Λ. ΣΥΓΓΡΟΥ 367 - Π. ΦΑΛΗΡΟ
ΤΚ 175 64 - ΤΗΛ. 9491280
ΑΦΜ: 094065956 - Α.Φ. 6752
ΔΟΥ: ΚΕΦΟΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ
Γ.Ε.ΜΗ. 125466801000

ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ

