Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας

Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας

της εταιρείας με την επωνυμία

«ACTION LINE ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ» και δ. τ. «ACTION LINE ΜΕΠΕ»

Στην Αθήνα, σήμερα, την 15η ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ , ημέρα Τετάρτη και ώρα 15.00

,

Αφενός η **Δέσποινα Βουδούρη**, Διαχειρίστρια της εταιρείας «ACTION LINE ΜΕΠΕ».και της Action line ΙΚΕ ΕΠΑ που ενεργεί ως εκπρόσωπός αυτών σύμφωνα με την υπ' αριθ. [ ] απόφαση της Γενικής Συνελεύσεως της Εταιρείας, και

αφετέρου, οι Στέλιος Πίτσιος , Γεωργία Κούτρα ,Ράνια Ζυγούρα

που ενεργούν ως εκπρόσωποι των εργαζομένων δυνάμει της από [5.12.19] απόφασης του Δ.Σ. του σωματείου με την επωνυμία «ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΙΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ ACTION LINE, HIGH FIDELITY ΚΑΙ ACTION LINE Ε.Π.Α

κατόπιν συλλογικής διαπραγμάτευσης και βάσει της διαδικασίας του ν. 1876/1990 συνομολογούν τους όρους του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας, ο οποίος έχει ως εξής:

Κεφάλαιο Α'

ΓΕΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

Άρθρο 1.
Σκοπός

1. Ο Κανονισμός Εργασίας, ο οποίος συντάσσεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1876/1990, έχει σκοπό να διαμορφώσει και να διατηρήσει σαφείς και ομαλές εργασιακές σχέσεις μεταξύ της εταιρείας με την επωνυμία «ACTION LINE ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ» και του προσωπικού της.

2. Ο Κανονισμός γνωστοποιείται προς το προσωπικό της Εταιρείας υποχρεωτικά με ανάρτησή του σε προσιτά για τους εργαζομένους σημεία των χώρων εργασίας και δυνητικά με εκτύπωση και διανομή του σε κάθε εργαζόμενο ή με αποστολή μέσω e-mail.

3. Σύμφωνα με τον νόμο, οι διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας ενσωματώνονται στις ατομικές συμβάσεις εργασίας.

Άρθρο 2.
Υπεροχή της Εργατικής Νομοθεσίας

Όλες οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά, εφαρμόζονται στο προσωπικό της Εταιρείας. Οι διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας συμπληρώνουν την Εργατική Νομοθεσία, όπου αυτό επιτρέπεται.

Άρθρο 3.
Προσωπικό Πεδίο Εφαρμογής

Στον παρόντα Κανονισμό Εργασίας υπάγονται όσοι προσλαμβάνονται από την Εταιρεία με οποιασδήποτε μορφής σχέση εξαρτημένης εργασίας, οποιασδήποτε βαθμίδας και απασχολούνται σε οποιαδήποτε μονάδα (γραφεία,

αποθήκες, τεχνικά τμήματα, περιλαμβανομένης της εργασίας εξ αποστάσεως (τηλεργασίας) με τη χρήση οπτικοακουστικών μέσων ή/και ηλεκτρονικών και άλλων τεχνολογικών μέσων επικοινωνίας και εργασίας) είτε της Εταιρείας, είτε πελατών και συνεργατών της Εταιρείας, σε οποιονδήποτε τόπο της Ελληνικής Επικράτειας. Ομοίως, υπάγονται και όσοι απασχολούνται με σχέση εξαρτημένης εργασίας οποιασδήποτε μορφής σε επιχειρήσεις ή μονάδες, που περιέρχονται στην Εταιρεία με οποιοδήποτε νόμιμο τρόπο, περιλαμβανομένης της συγχωνεύσεως, εκτός αντιθέτου συμφωνίας.

Άρθρο 4.
Στοιχεία Προσωπικής Κατάστασης

Η μεταβολή οποιουδήποτε στοιχείου, που επηρεάζει σύμφωνα με διάταξη νόμου, συλλογικής σύμβασης εργασίας κλπ, ή με βάση την ατομική σύμβαση εργασίας, τις σχέσεις του εργαζομένου με την Εταιρεία, όπως είναι οποιαδήποτε αλλαγή της οικογενειακής του κατάστασης (π.χ., γάμος, γέννηση, ενηλικίωση ή αποφοίτηση τέκνου για το οποίο καταβάλλεται επίδομα κλπ.), διεύθυνσης κατοικίας ή αριθμού τηλεφώνου, κλπ., πρέπει να γνωστοποιείται το συντομότερο στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 5.
Γνωστοποίηση Ανακοινώσεων

Εντολές, εσωτερικοί κανόνες, πολιτικές και οδηγίες της Εταιρείας συμπληρώνουν τον παρόντα Κανονισμό και γνωστοποιούνται στο προσωπικό κατά τον προσφορότερο τρόπο. Όταν αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων του τόπου εργασίας, θεωρείται ότι διαβάστηκαν την μεθεπόμενη εργάσιμη ημέρα από όλους τους εργαζομένους, που απασχολούνται στον ίδιο τόπο εκείνη την ημέρα. Όταν διανέμονται στις προσωπικές θυρίδες ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, θεωρείται ότι διαβάστηκαν την επόμενη, για τον εργαζόμενο, εργάσιμη ημέρα.. Εντολές, εσωτερικοί κανόνες, πολιτικές και οδηγίες της Εταιρείας που εφαρμόζονται πριν την θέση σε ισχύ του παρόντος κανονισμού εξακολουθούν να ισχύουν.

Κεφάλαιο Β΄
ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6.
Εκπαίδευση και Μετεκπαίδευση

1. Η παρακολούθηση των εξελίξεων και η διαρκής ενημέρωση έχουν μεγάλη σημασία για την ικανότητα κάθε εργαζομένου να ανταποκριθεί στα υπηρεσιακά του καθήκοντα, αλλά και για να διατηρεί ενεργή την παρουσία του στην αγορά εργασίας. Για αυτό τον λόγο η Εταιρεία μπορεί να καλεί εργαζομένους ατομικώς ή κατά ομάδες, με κριτήρια που θα καθορίζει κάθε φορά, να συμμετέχουν σε εκπαίδευση κάθε μορφής και επιπέδου, περιλαμβανομένης της εκπαιδεύσεως και ενημερώσεως σε θέματα υγείας και ασφαλείας και της εκμαθήσεως ξένων γλωσσών, σε οποιονδήποτε τόπο στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό, και για διάρκεια που καθορίζεται από τον τύπο και το είδος της εκπαίδευσης. Για μετάβαση στο εξωτερικό απαιτείται η συναίνεση του εργαζομένου. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να αρνηθεί συμμετοχή σε εκπαίδευση μόνο όταν συντρέχουν σοβαροί οικογενειακοί ή προσωπικοί λόγοι και κατόπιν εγκρίσεως από την Εταιρεία.

2. Η συμμετοχή του εργαζομένου σε προγράμματα εκπαιδεύσεως και μετεκπαιδεύσεως αξιολογείται. Η αξιολόγηση γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 7.
Αξιολογήσεις

Για να βοηθήσει η Εταιρεία τους εργαζομένους στη βελτίωση και στην ανάπτυξή τους, δύναται να εφαρμόσει διάφορες μεθόδους, προκειμένου να αξιολογήσει τις προσπάθειές τους. Οι μέθοδοι, που θα εφαρμόζονται κάθε φορά, θα γνωστοποιούνται εκ των προτέρων και εγκαίρως στους ενδιαφερομένους σε όλες τις πτυχές τους (κριτήρια και τρόποι αξιολογήσεως, αξιολογητές κλπ). Οι εν λόγω μέθοδοι ενδέχεται να προσαρμόζονται κάθε φορά στις ειδικότερες εργασιακές απαιτήσεις στη βάση των προδιαγραφών ή αναγκών συγκεκριμένων έργων που αναλαμβάνει η Εταιρεία να εκτελέσει για λογαριασμό πελατών της. Τα σημεία, στα οποία υπερέχει ή υστερεί κάθε

εργαζόμενος, και τα εν γένει αποτελέσματα της αξιολογήσεως, θα γνωστοποιούνται σε κάθε εργαζόμενο ατομικώς και εμπιστευτικώς, και αυτός δικαιούται να διατυπώσει εγγράφως όποιες παρατηρήσεις έχει. Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να συζητά τις αποδόσεις των εργαζομένων της στα έργα με τους πελάτες των έργων της.

Άρθρο 8.

Προσωπική Εξέλιξη

1. Η Εταιρεία χωρίς να παραιτείται του δικαιώματός της να προσλαμβάνει ελευθέρως εργαζομένους για την κάλυψη οποιασδήποτε ανάγκης σε προσωπικό, έχει ως βασική αρχή της εργασιακής πολιτικής της την συνεχή ανάπτυξη και εξέλιξη των εργαζομένων με την ανάθεση σε αυτούς ευρύτερων και πιο σημαντικών αρμοδιοτήτων στην ιεραρχία της Εταιρείας.

2. Η ανάθεση στον εργαζόμενο ευρύτερων ή πιο σημαντικών καθηκόντων είναι δοκιμαστική για το χρονικό διάστημα, που ορίζει η Εταιρεία. Γίνεται οριστική κατά την ελεύθερη κρίση τού αρμόδιου οργάνου της Εταιρείας.

Άρθρο 9.

Έρευνα Γνώμης

Η Εταιρεία δύναται να ζητεί κατά διαστήματα από όλους τους εργαζομένους να συμπληρώσουν ερωτηματολόγια σχετικά με την εργασία, τη λειτουργία της επιχείρησης, τη συνεργασία του εργαζομένου με τους προϊσταμένους του ή για διάφορα άλλα θέματα, που θεωρεί η Εταιρεία σημαντικά. Οι απαντήσεις θα είναι εμπιστευτικές, κατά περίπτωση ανώνυμες ή επώνυμες, και θα αποσκοπούν στην βελτίωση της λειτουργίας και των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

Κεφάλαιο Γ΄

ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Άρθρο 10.
Σχέσεις μεταξύ Συναδέλφων και με το Προσωπικό Συνεργαζόμενων Επιχειρήσεων

1. Ιδιαίτερη σημασία αποδίδεται στην διατήρηση καλών σχέσεων μεταξύ συναδέλφων και του προσωπικού της Εταιρείας, των πελατών της και των λοιπών εταιρειών με τις οποίες συνεργάζεται η Εταιρεία. Σεβασμός, αξιοπρέπεια, ευγένεια, συναδελφικότητα, προθυμία χαρακτηρίζουν το προσωπικό της Εταιρείας, ανεξάρτητα από καθήκοντα και θέση στην ιεραρχία και ανεξάρτητα από την παρουσία τρίτων. Πολύ περισσότερο μπροστά σε τρίτα πρόσωπα δεν έχουν καμιά θέση διαπληκτισμοί και φιλονικίες.

2. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να δώσει πρόθυμα την βοήθειά του σε συνάδελφό του μέσα στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του, όταν του ζητηθεί ακόμη και από τμήμα διαφορετικό από το δικό του.

3. Δεν επιτρέπεται να υπηρετεί εργαζόμενος υπό την ιεραρχική εξάρτηση ή τον έλεγχο συζύγου ή συγγενούς έως 4ου βαθμού. Ο εργαζόμενος ενημερώνει την Εταιρεία στην περίπτωση που υπηρετεί οπουδήποτε στην Εταιρεία ή σε πελάτη της ή σε συνεργαζόμενη με την Εταιρεία επιχείρηση σύζυγός του ή συγγενής του έως 4ου βαθμού.

Άρθρο 11.
Σεβασμός προς τους Συναλλασσόμενους με την Εταιρεία

Όλοι οι εργαζόμενοι, ανεξαρτήτως θέσεως εργασίας και βαθμίδας στην ιεραρχία, οφείλουν να καταβάλουν κάθε προσπάθεια για την πλήρη εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την Εταιρεία.

Άρθρο 12.
Επαγγελματικές Υποχρεώσεις

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εφαρμόζει τους νόμους και όλες τις διατάξεις που ρυθμίζουν το αντικείμενο της εργασίας του. Ομοίως οφείλει να τηρεί τις τεχνικές προδιαγραφές, τους κανόνες λειτουργίας και συντηρήσεως και τις οδηγίες που αναφέρονται στα μηχανήματα, που χειρίζεται, και γενικότερα στο αντικείμενο της εργασίας του.

Άρθρο 13.

Διευθυντικά Στελέχη

Τα διευθυντικά στελέχη οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τους υφισταμένους τους, να τους αντιμετωπίζουν ισότιμα και να τους προσφέρουν ίσες ευκαιρίες για εξέλιξη και προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη. Να αναφέρουν εγκαίρως προς τον αμέσως ανώτερό τους στην ιεραρχία οποιοδήποτε περιστατικό επηρεάζει την ομαλή εκτέλεση της εργασίας. Να καταρτίζουν εγκαίρως τα προγράμματα εργασίας των τμημάτων τους και να τα γνωστοποιούν εγκαίρως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και μετά στο προσωπικό σύμφωνα με τις υποδείξεις και οδηγίες που ισχύουν κάθε φορά. Να αναφέρουν εγκαίρως στην αρμόδια υπηρεσία την επί πλέον εργασία (υπερεργασία, υπερωριακή απασχόληση κλπ.) ούτως ώστε να προβεί στις κατά νόμον απαιτούμενες ενέργειες, καθώς και τις δικαιολογημένες ή αδικαιολόγητες απουσίες των υφισταμένων τους. Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους υφισταμένους τους για τα θέματα που τους εξουσιοδοτεί η Διεύθυνση ή για θέματα που κρίνουν πως θα τους βοηθήσουν να βελτιώσουν την απόδοσή τους στην εργασία.

Άρθρο 14.

Εμφάνιση στην Εργασία

1. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να φέρουν σε εμφανές σημείο την εταιρική ταυτότητα, εφόσον ζητηθεί από την Εταιρεία. Σε περίπτωση που οι ανάγκες συγκεκριμένου έργου που έχει αναλάβει η Εταιρεία προδιαγράφουν συγκεκριμένο ενδυματολογικό κώδικα ή εμφάνιση, οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται.

2. Κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να έχουν περιποιημένη εμφάνιση και να διατηρούν τα ενδύματά τους σε καλή κατάσταση.

3. Η εμφάνιση & η ένδυση δεν πρέπει να είναι ατημέλητη, ούτε εξεζητημένη, ούτε προκλητική με οποιαδήποτε έννοια. Η ευπρεπής εμφάνιση επιβάλλεται ως υποχρέωση και έναντι των ίδιων των συναδέλφων.

4. Οι εργαζόμενοι, σε όλες τις επικοινωνίες και συναντήσεις τους, πρέπει να χρησιμοποιούν μόνο τον επαγγελματικό τίτλο της Εταιρείας και την ιδιότητα που έχουν σε αυτή και όχι τον τίτλο ή/και την επωνυμία των πελατών της, ακόμα

και αν απασχολούνται σε κάποιο έργο που η εταιρεία έχει αναλάβει για πελάτη της. Σε κάθε περίπτωση, οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να δίνουν την εντύπωση ότι υπάρχει κάποιου είδους υπαλληλική σχέση μεταξύ αυτών και των πελατών της Εταιρείας

Άρθρο 15.

Διαχείριση Χρημάτων και Υλικών

1. Εργαζόμενοι, που ασχολούνται με διαχείριση χρημάτων, εμπορευμάτων ή υλικών οφείλουν να δείχνουν ιδιαίτερη επιμέλεια στην εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρούν ως τις λεπτομέρειες τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, τις εντολές των προϊσταμένων τους και τις επαγγελματικές υποχρεώσεις, που επιβάλλονται από τα καθήκοντά τους. Οι εργαζόμενοι αυτοί οφείλουν να είναι έτοιμοι για υπηρεσιακό ή εξωτερικό έλεγχο οποτεδήποτε.

2. Εάν διαπιστωθεί έλλειμμα χρημάτων, διεξάγεται διοικητική εξέταση και αν αποδειχθεί υπαιτιότητα του εργαζομένου, ο υπαίτιος είναι υποχρεωμένος να καλύψει το έλλειμμα ή την αξία του εξοπλισμού μέσα στην προθεσμία που θα ορίσει η Εταιρεία. Η κάλυψη του ελλείμματος δεν τον προφυλάσσει από οποιαδήποτε κύρωση ή δίωξη σε περίπτωση υπαιτιότητας.

3. Τα στο παρόν άρθρο προβλεπόμενα ισχύουν και στην περίπτωση που οι εργαζόμενοι διαχειρίζονται ή χρησιμοποιούν εξοπλισμό και χρήματα τρίτων, ιδίως πελατών της Εταιρείας ή συνεργαζόμενων με την Εταιρεία επιχειρήσεων.

Άρθρο 16.

Χρήση Αυτοκινήτου

Όσοι εργαζόμενοι χρησιμοποιούν αυτοκίνητα της Εταιρείας ή τρίτων 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 αναφέρουν αμελλητί τυχόν έκτακτα συμβάντα ή βλάβες, να φροντίζουν για την ασφαλή μεταφορά ανθρώπων και υλικών, να τηρούν τις διατάξεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, καθώς και την εκάστοτε πολιτική της Εταιρείας για τα εταιρικά αυτοκίνητα.

Άρθρο 17.
Φαγητό, Ποτά

Φαγητό ή αναψυκτικά επιτρέπονται μόνο κατά την διάρκεια των διαλειμμάτων και στους προκαθορισμένους χώρους. Απαγορεύεται η κατανάλωση ή εισαγωγή στους τόπους εργασίας αλκοολούχων ποτών. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να καταναλώνουν αλκοολούχα ποτά πριν από την ανάληψη εργασίας.

Άρθρο 18.
Τυχερά παιχνίδια

Στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας απαγορεύονται τα τυχερά παιχνίδια και κάθε μορφής στοιχηματισμός, ανεξαρτήτως αν οι εργαζόμενοι βρίσκονται σε διάλειμμα ή εκτός ωραρίου εργασίας.

Άρθρο 19.
Προστασία Εργασιακού Περιβάλλοντος

1. Τα κτίρια, οι εγκαταστάσεις, τα μηχανήματα, τα εργαλεία και όλα τα πράγματα γύρω μας αποτελούν το εργασιακό περιβάλλον, ανεξάρτητα σε ποιον ανήκει η κυριότητα ή ποιος τα κατέχει ή εκμεταλλεύεται. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τα σέβονται, να τα χρησιμοποιούν σύμφωνα με τον προορισμό τους και μόνον μέσα στο πλαίσιο των εργασιακών τους καθηκόντων, να τηρούν τους κανόνες συντηρήσεώς τους και να τα διατηρούν πάντοτε καθαρά. Δεν επιτρέπεται να τα μετακινούν εκτός Εταιρείας ούτε να επιτρέπουν να τα χρησιμοποιούν πρόσωπα ξένα προς την Εταιρεία.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν αντίστοιχη συμπεριφορά και για τα προσωπικά αντικείμενα των συναδέλφων τους.

3. Η Εταιρεία δεν φέρει ευθύνη για απώλεια προσωπικών αντικειμένων (π.χ., κινητών τηλεφώνων, χρημάτων, τιμαλφών) στον χώρο εργασίας.

Άρθρο 20.

Πρόσβαση στις Εγκαταστάσεις

Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να χρησιμοποιούν τα προκαθορισμένα σημεία εισόδου και εξόδου του προσωπικού, εκτός επειγουσών καταστάσεων, οπότε χρησιμοποιούνται και οι έξοδοι κινδύνου.

Άρθρο 21.

Προστασία και Κυκλοφορία Εγγράφων

1. Έγγραφα της Εταιρείας, καθώς και οποιοδήποτε αρχείο σε ψηφιακή ή άλλη μορφή, απαγορεύεται να μεταφέρονται ή αποστέλλονται εκτός Εταιρείας και εν γένει εκτός του χώρου εργασίας αυτούσια ή με οποιασδήποτε μορφής φυσική, ηλεκτρονική ή ψηφιακή αναπαραγωγή, εκτός αν αυτό αιτιολογημένα χρειάζεται για υπηρεσιακό λόγο. Έγγραφα της Εταιρείας, πελατών της και συνεργαζόμενων με την Εταιρεία επιχειρήσεων δεν γνωστοποιούνται σε τρίτους παρά μόνον κατόπιν εντολής. Απαγορεύεται η χωρίς εντολή καταστροφή υπηρεσιακών εγγράφων, αναρτημένων ανακοινώσεων και πάσης φύσεως υπηρεσιακών πινακίδων και η απομάκρυνσή τους από την θέση, όπου έχουν αναρτηθεί.

2. Απαγορεύεται η διανομή εφημερίδων, περιοδικών, διαφημιστικών ή προεκλογικών ή πολιτικών εντύπων μέσα στους χώρους της Εταιρείας, πελατών της ή συνεργαζόμενων με την Εταιρεία επιχειρήσεων, εκτός αν υπάρχει έγκριση της Διευθύνσεως.

3. Απαγορεύεται η ανάγνωση προσωπικών εγγράφων, που αφορούν άλλους εργαζομένους, ιδίως αυτών που τοποθετούνται στις προσωπικές θυρίδες.

Άρθρο 22.

Φιλοδωρήματα και Δώρα

1. Απαγορεύεται η αποδοχή ή προσφορά δώρων, φιλοδωρημάτων ή άλλης μορφής ωφελημάτων (σε οποιονδήποτε χώρο και με οποιονδήποτε τρόπο, μορφή ή αξία) από και προς πρόσωπα, που συναλλάσσονται με την Εταιρεία. Εξαιρετικά επιτρέπεται, μετά από ενημέρωση της Εταιρείας, η αποδοχή από τους εργαζομένους της Εταιρείας συγκεκριμένων συμβολικών

δώρων σε ειδικές και μεμονωμένες περιπτώσεις (π.χ. ονομαστικές εορτές, Χριστούγεννα, Πάσχα κλπ.). Το είδος, η ανώτατη αξία των εν λόγω δώρων και οι περιπτώσεις που αυτά μπορούν να γίνουν αποδεκτά, θα καθορίζεται από την πολιτική δώρων, που εφαρμόζει η Εταιρεία.

2. Αποδοχή προσωπικών προσκλήσεων εκ μέρους συναλλασσόμενων με την Εταιρεία απαιτούν προηγούμενη έγκριση.

3. Ιδιαίτερη μνεία γίνεται για την απαρέγκλιτη συμμόρφωση με τις διατάξεις που αφορούν στην αποφυγή ενεργειών δωροδοκίας ή δωροληψίας κατά τις συναλλαγές με Κρατικούς φορείς και λειτουργούς, όπως οι έννοιες αυτές ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

Κεφάλαιο Δ΄
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 23.
Δικαίωμα Ενημερώσεως

1. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται να ενημερώνονται πρώτα από τον προϊστάμενό τους και, αν χρειάζεται, από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για όλα τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους, που απορρέουν από την εργατική νομοθεσία, τον Κανονισμό Εργασίας, τα Παραρτήματα αυτού και από την ατομική σύμβαση εργασίας.

2. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εκδηλώσει την διαφωνία του για οποιοδήποτε ζήτημα σχετίζεται με την εργασία του και ο αρμόδιος για την ενημέρωσή του οφείλει να του δώσει εξηγήσεις.

Άρθρο 24.
Κανονική Άδεια

1. Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται, όπως ορίζει η ισχύουσα κάθε φορά εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας κατά τον προγραμματισμό των αδειών. Για την χορήγηση της αδείας, πέραν των προβλεπομένων στις κείμενες διατάξεις, ο εργαζόμενος οφείλει πριν από εύλογο χρόνο να υποβάλει αίτηση για τον προσδιορισμό επιθυμητής ημερομηνίας ενάρξεως της αδείας του και την διάρκειά της.

2. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται σε τόσους εργαζομένους και σε τέτοια εποχή, ώστε να μην παρεμποδίζεται η ομαλή λειτουργία της Εταιρείας και με

βασική προϋπόθεση ότι δεν θα παραβιάζονται οι σχετικές περί αδειών διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 25.
Άλλες Άδειες

1. Άδειες απουσίας, πέραν των νομίμων, με ή χωρίς αποδοχές κατά την κρίση της Εταιρείας, χορηγούνται μόνον για εξαιρετικούς και σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους και υπό την προϋπόθεση ότι για τον συγκεκριμένο λόγο δεν προβλέπεται ειδική άδεια ή αυτή έχει εξαντληθεί, όπως και η κανονική άδεια. Ο εργαζόμενος πρέπει να εξηγήσει εγγράφως για ποιό λόγο ζητεί άδεια, χρειάζεται δε να συμφωνήσει ο αρμόδιος προϊστάμενός του, όπως σε κάθε περίπτωση χορηγήσεως αδείας.

2. Η χορήγηση αδείας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο δεν είναι υποχρεωτική και δεν δημιουργεί κανενός είδους προηγούμενο.

Άρθρο 26.
Εσωτερική Κινητικότητα του Προσωπικού

1. Στην Εταιρεία δεν ισχύουν μόνιμες θέσεις εργασίας. Κάθε εργαζόμενος εκτελεί τα καθήκοντα, για τα οποία προσελήφθη ή τού ανατίθενται κάθε φορά μέσα στο πλαίσιο της εργατικής νομοθεσίας, της ατομικής συμβάσεως εργασίας και του διευθυντικού δικαιώματος της Εταιρείας.

2. Η εσωτερική μετακίνηση εργαζομένων και η μεταβολή αρμοδιοτήτων γίνεται από την Εταιρεία, με γνώμονα, εκτός άλλων και τις εμπειρίες και γνώσεις που θα αποκτήσουν στη διάρκεια της εργασιακής τους απασχόλησης σε συνδυασμό με τις ανάγκες της Εταιρείας και την εν γένει απόδοσή τους, και βέβαια πάντοτε μέσα στο πλαίσιο της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 27.
Εξωτερική Κινητικότητα του Προσωπικού

Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να μεταθέσει τον εργαζόμενο προσωρινά ή μόνιμα ανάλογα με τις ανάγκες της, σε οποιονδήποτε τόπο, έργο ή υπηρεσία παρέχει ή αναπτύσσει ή στο μέλλον θα αναπτύξει δραστηριότητες στην Ελλάδα, χωρίς να χάσει κανένα από τα δικαιώματά του, περιλαμβανομένης της

συνολικής του αρχαιότητας, καθώς επίσης και να του αναθέσει διαφορετικά από αυτά που αρχικά εξετέλεσε καθήκοντα, καταβάλλοντάς του τις προβλεπόμενες αποδοχές και βέβαια πάντοτε μέσα στο πλαίσια της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 28.

Εφαρμογή άλλων Κανονισμών Εργασίας

Στην περίπτωση που οι εργαζόμενοι απασχολούνται στις εγκαταστάσεις άλλης συνεργαζόμενης επιχείρησης ή σε πελάτη της Εταιρείας, στην οποία ισχύει Κανονισμός Εργασίας, υποχρεούνται συμπληρωματικά να συμμορφώνονται και προς αυτόν, ως προς τις διατάξεις που δεν αφορούν σε άσκηση διευθυντικού δικαιώματος, περιλαμβανομένης και της επιβολής πειθαρχικών ποινών. Σε περίπτωση αντικρουόμενων διατάξεων, υπερισχύουν οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 29.

Χρόνος Εργασίας

1. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται ο χρόνος πραγματικής απασχολήσεως του εργαζομένου στον προσδιορισμένο τόπο. Η έναρξη, η λήξη και οι διακοπές της εργασίας ορίζονται από την Εταιρεία ανάλογα με το είδος της εργασίας, τις ανάγκες της ή την εποχικότητα. Δεν συμπεριλαμβάνεται συνεπώς στον χρόνο εργασίας ο χρόνος που δαπανάται κατά οποιονδήποτε τρόπο πριν από την έναρξη και μετά τη λήξη της εργασίας, καθώς και διακοπές ή παύσεις εργασίας, που τυχόν προβλέπονται για ανάπαυση, γεύμα, καφέ κλπ. Τέτοιες διακοπές δεν επηρεάζουν την λειτουργία των αντιστοίχων τμημάτων, η οποία θα είναι συνεχής.

2. Η Εταιρεία κατά την κρίση της και βάσει των εκάστοτε αναγκών της δύναται να καθορίζει, συνολικά ή κατά τμήματα και πρόσωπα, την ώρα ενάρξεως και λήξεως της εργασίας του προσωπικού, τα διαλείμματα, ωράριο συνεχές ή διακεκομμένο, πρωινή ή απογευματινή εργασία και τις ημέρες εργασίας μέσα στην εβδομάδα, χωρίς να υπερβαίνει το πλαίσιο της εργατικής νομοθεσίας, που θα ισχύει κάθε φορά.

3. Η Εταιρεία δύναται να απασχολεί τον εργαζόμενο σε άλλες εργασίες, έργα και υπηρεσίες, προκειμένου να καλυφθεί ολόκληρο το ωράριο εργασίας πάντοτε μέσα στο πλαίσιο της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 30.
Επί πλέον Εργασία

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εκτελεί νομίμως ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας υπερωρίες, υπερεργασία ή εργασία κατά Κυριακές και εορτές, λόγω ειδικών αναγκών, αλλά μόνον βάσει προγράμματος ή έγγραφης εντολής, που δίδεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από άλλο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, αφού προηγουμένως ληφθεί η τυχόν απαιτούμενη σύμφωνα με τον νόμο άδεια από την αρμόδια υπηρεσία του ΣΕΠΕ και αναγγελθεί στην ΕΡΓΑΝΗ. Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις καταβάλλονται στους απασχολούμενους μισθωτούς οι πρόσθετες αμοιβές, που προβλέπει η εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 31.
Ημέρες Εργασίας

Στην Εταιρεία εφαρμόζονται συστήματα πενθήμερης ή εξαήμερης εβδομαδιαίας εργασίας για όλο το προσωπικό. Υποχρεωτική ημέρα αναπαύσεως είναι η Κυριακή. Η δεύτερη ημέρα εβδομαδιαίας αναπαύσεως μεταβάλλεται σύμφωνα με το πρόγραμμα και στα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 32.
Ώρες Εργασίας

1. Το κανονικό ωράριο εργασίας για πλήρη απασχόληση είναι οκτώ (8) ώρες την ημέρα. Η νόμιμη εβδομαδιαία διάρκεια της εργασίας είναι σαράντα (40) ώρες με δυνατότητα πραγματοποίησης υπερεργασίας πέντε (5) ωρών. Σε περίπτωση νομοθετικής μεταβολής θα ισχύει ό,τι θα ορίζει κάθε φορά ο νέος νόμος.

Άρθρο 33.
Διαλείμματα

1. Τα διαλείμματα προγραμματίζει ο υπεύθυνος και γνωστοποιούνται με ανακοίνωση. Δεν επιτρέπεται να χορηγούνται τα διαλείμματα συνεχόμενα με την έναρξη ή με την λήξη της εργασίας. Η διάρκεια του διαλείμματος είναι

τουλάχιστον 15 λεπτά, όταν ο χρόνος ημερήσιας εργασίας ξεπερνά τις 6 ώρες. Για τους εργαζομένους ενώπιον οθόνης ηλεκτρονικού υπολογιστή προβλέπεται 10λεπτη απομάκρυνση από την οθόνη κάθε 2 ώρες συνεχόμενης απασχόλησης.

2. Για τα διαλείμματα ισχύει και εφαρμόζεται ό,τι ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 34.

Απουσίες

Η επιτυχία της επιχειρησιακής λειτουργίας βασίζεται στην συνεργασία ολόκληρου του προσωπικού. Αυξημένα ποσοστά απουσιών όχι μόνον δυσχεραίνουν την ομαλή εξέλιξη κάθε δραστηριότητας, αλλά έχουν και δυσμενείς επιπτώσεις στους εργαζομένους, οι οποίοι θα κληθούν να καλύψουν τα δημιουργούμενα κενά.

Άρθρο 35.

Ασθένεια

1. Έχει πολύ μεγάλη σημασία να αναγγέλλεται στην Εταιρεία η απουσία του εργαζομένου λόγω ασθενείας όσο γίνεται συντομότερα και, ει δυνατόν, πριν από την έναρξη του ωραρίου εργασίας του ασθενούς. Εάν δεν είναι δυνατή η επικοινωνία με τον προϊστάμενό του, ο ασθενής οφείλει να ειδοποιήσει το τηλεφωνικό κέντρο ή το Τμήμα Προσωπικού.

2. Η ασθένεια, ανεξάρτητα από την διάρκειά της, πρέπει να διαπιστώνεται αυθημερόν ή το πολύ την επόμενη ημέρα από ιατρό του ασφαλιστικού οργανισμού, στον οποίον υπάγεται ο ασθενής, είτε από ιδιώτη ιατρό. Τα δικαιολογητικά του ασφαλιστικού οργανισμού ή νοσοκομείου ή ιδιώτη γιατρού, τα οποία θα καλύπτουν όλο το χρονικό διάστημα της απουσίας του εργαζομένου, πρέπει να προσκομίζονται με την επάνοδό του στην εργασία. Σε κάθε περίπτωση η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα της κατ΄ οίκον επίσκεψης και ελέγχου της κατάστασης ασθένειας του εργαζόμενου με δικό της ιατρό.

3. Παράβαση των διατάξεων αυτού του άρθρου μπορεί να χαρακτηρίσει την απουσία του κάθε εργαζομένου αδικαιολόγητη.

Άρθρο 36.

Εγκυμοσύνη και Τοκετός

1. Εργαζόμενη σε κατάσταση εγκυμοσύνης πρέπει να υποβάλει το συντομότερο γνωμάτευση ιατρού του ασφαλιστικού οργανισμού της περί της πιθανολογούμενης ημερομηνίας τοκετού.

2. Η άδεια εγκυμοσύνης και τοκετού χορηγείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Εάν ο τοκετός συμβεί πριν την πιθανολογηθείσα ημερομηνία, δεν μειώνεται η συνολική διάρκεια της αδείας. Εάν ο τοκετός συμβεί μετά την ανωτέρω ημερομηνία, δεν μειώνεται ο υπολειπόμενος χρόνος αδείας, δηλαδή μετά τον τοκετό χορηγείται το υπόλοιπο της συνολικής διάρκειας της αδείας.

Άρθρο 37.

Εμπιστευτικότητα (αντιγραφή με κάθε τρόπο και παρακράτηση στοιχείων)

1. Οι εργαζόμενοι θα αποκτούν πρόσβαση σε πληροφορίες, που αναφέρονται στην Εταιρεία ή σε τρίτους, οι οποίες διαφορετικά δεν θα τους ήταν γνωστές. Οφείλουν να μην χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για κανέναν άλλον σκοπό πλην του καθορισμένου από την Εταιρεία, να μην τις δημοσιοποιούν καθ' οιονδήποτε τρόπο και να μην τις αποκαλύπτουν σε κανένα πρόσωπο, παρά μόνο στο πλαίσιο της προσήκουσας εκπλήρωσης των καθηκόντων τους ή κατόπιν προηγούμενης έγγραφης άδειας του αρμοδίου προσώπου της Εταιρείας. Επίσης οφείλουν να μην ανακοινώνουν σε τρίτους έγγραφα, στοιχεία, πληροφορίες κλπ. που έχουν σχέση με την δραστηριότητα της Εταιρείας και των συναλλασσομένων με αυτήν. Όποιος ερωτάται από δημοσιογράφο, τον παραπέμπει πάντα στον εξουσιοδοτημένο υπεύθυνο.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μην αποκαλύπτουν τόσο κατά την διάρκεια, όσο και μετά την λήξη της σχέσεως εργασίας, σε οποιοδήποτε πρόσωπο που βρίσκεται εκτός της Εταιρείας, οποιαδήποτε πληροφορία απέκτησαν λόγω της απασχόλησής τους σε αυτήν, όπως ιδίως: (α) Εμπορικά μυστικά και κάθε πληροφορία ικανού βαθμού εμπιστευτικότητας, ώστε να θεωρείται εμπορικό μυστικό, (β) Πληροφορίες που αφορούν στον τρόπο που διοικείται η Εταιρεία, τον τρόπο που η Εταιρεία πραγματοποιεί συναλλαγές, τα

πρόσωπα με τα οποία η Εταιρεία συναλλάσσεται καθώς και τους όρους συναλλαγής, (γ) Πληροφορίες για θέματα που έχουν χαρακτηρισθεί εμπιστευτικά ή πληροφορίες, οι οποίες ανακοινώθηκαν στους εργαζομένους ως εμπιστευτικές ή πληροφορίες που κατά την κοινή πείρα αναμένεται να θεωρούνται ως εμπιστευτικές και (δ) Οποιαδήποτε πληροφορία αφορά στους πελάτες και εν γένει στους τρίτους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία και στο προσωπικό τους.

3. Σχετικά με προσωπικά δεδομένα πελατών της Εταιρείας, πελατών της και άλλων φυσικών και νομικών προσώπων, που συνδέονται με οποιονδήποτε τρόπο με την Εταιρεία, οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν με απόλυτη αυστηρότητα την σχετική εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία και να απέχουν από οποιαδήποτε πράξη θα μπορούσε να συνιστά μη επιτρεπόμενη επεξεργασία των σχετικών δεδομένων.

4. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να μην γνωστοποιούν τις πάσης φύσεως αποδοχές και παροχές που λαμβάνουν από την Εταιρεία, παρά μόνον στις υπηρεσίες του Δημοσίου, στο ΣΕΠΕ και στις υπηρεσίες του ασφαλιστικού τους οργανισμού.

Άρθρο 38.
Προστασία Προσωπικών Δεδομένων

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν χωρίς καθυστέρηση την Εταιρεία για κάθε αλλαγή σχετικά με τα στοιχεία που έχουν προσκομίσει στην Εταιρεία για την επαγγελματική ή ακαδημαϊκή τους κατάρτιση, την προϋπηρεσία τους καθώς και το περιεχόμενο του βιογραφικού τους σημειώματος και να ενημερώνουν τον Ιατρό Εργασίας για κάθε σημαντικό ζήτημα που αφορά στην υγεία τους.

2. Η Εταιρεία μπορεί να διατηρεί και να επεξεργάζεται δεδομένα σχετικά ή συνδεόμενα με την απασχόληση κάθε εργαζόμενου στην Εταιρεία συμπεριλαμβανομένων, ενδεικτικά, πληροφοριών μισθοδοσίας, αρχείων προσωπικού, αρχείων παρουσιών, πειθαρχικών αρχείων και αρχείων εκπαίδευσης. Η επεξεργασία αυτών των δεδομένων, η οποία διενεργείται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία

των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων) και τις σχετικές οδηγίες της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, είναι αναγκαία για την λειτουργία της εργασιακής σχέσης των εργαζομένων με την Εταιρεία. (το GDPR της Εταιρείας)

3. Οι εργαζόμενοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης και αντίρρησης αναφορικά με το περιεχόμενο των αρχείων δεδομένων, που τους αφορούν, όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 39.
Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

1. Εργαζόμενοι, στους οποίους η Εταιρεία, πελάτης της Εταιρείας ή συνεργαζόμενη με την Εταιρεία ή τον πελάτη επιχείρηση έχει παραχωρήσει την χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών, κινητών τηλεφώνων ή άλλης ηλεκτρονικής συσκευής (τάμπλετ) δεν επιτρέπεται να τις χρησιμοποιούν για οποιοδήποτε άλλο σκοπό (π.χ. περιήγηση στο διαδίκτυο για μη επαγγελματικούς ή για ιδιωτικούς λόγους, χρήση μέσων κοινωνικής δικτύωσης, επίσκεψη σε προσωπικούς λογαριασμούς κ.α.) παρά μόνον για την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων τους. Κάθε τι που καταγράφεται στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές και στις ως άνω συσκευές είναι ιδιοκτησία της Εταιρείας ή (κατά περίπτωση) του τρίτου που παραχώρησε στον εργαζόμενο τη χρήση τους. Το λογισμικό της Εταιρείας ή τρίτων (από τους οποίους παραχωρήθηκε) επιτρέπει (α) την πρόσβαση σε οποιοδήποτε ηλεκτρονικό αρχείο και επικοινωνία, συμπεριλαμβανομένου του λογαριασμού εταιρικού ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), ο οποίος έχει δημιουργηθεί από την Εταιρεία ή από πελάτη της Εταιρείας ή από συνεργαζόμενη με την Εταιρεία ή τον πελάτη επιχείρηση (κατά περίπτωση) και έχει αποδοθεί στους εργαζομένους για τους σκοπούς της εργασίας τους και ευρίσκεται στους υπολογιστές ή στις άλλες συσκευές που χρησιμοποιούν οι εργαζόμενοι και (β) την καταγραφή τού τρόπου, με τον οποίο χρησιμοποιείται όλος ο ως άνω εξοπλισμός τηλεπικοινωνιών, που βρίσκεται υπό τον έλεγχο της Εταιρείας ή του πελάτη της ή της συνεργαζόμενης με την Εταιρεία ή τον πελάτη επιχείρησης (κατά περίπτωση).

2. Η χρήση, η πρόσβαση και ο έλεγχος των ηλεκτρονικών υπολογιστών και των λοιπών συσκευών γίνεται σύμφωνα με την σχετική πολιτική της Εταιρείας ή του τρίτου που παραχώρησε τη χρήση του ηλεκτρονικού υπολογιστή (κατά περίπτωση).

Άρθρο 40.
Είσοδος στις Εγκαταστάσεις

Για λόγους ασφαλείας, η ταυτότητα των εργαζομένων ελέγχεται με πρόσφορα ηλεκτρονικά ή άλλα μέσα κατά την είσοδό τους στον τόπο εργασίας.

Άρθρο 41.
Συνεργασία με Τρίτους

Οι εργαζόμενοι δεν δικαιούνται, όσο ισχύει η εργασιακή σχέση, να συνεργάζονται με προμηθευτές ή άλλους συνεργάτες της Εταιρείας, ούτε με ανταγωνιστές της Εταιρείας ή με πελάτες της ή να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους σε τρίτους χωρίς προηγούμενη γραπτή άδεια της Εταιρείας.

Άρθρο 42.
Αποκλειστική Απασχόληση

1. Ο εργαζόμενος δεν θα απασχολείται σε ή θα συνδέεται με οποιαδήποτε άλλη επιχείρηση, εμπορία ή απασχόληση εκτός τής Εταιρείας, χωρίς την προηγούμενη ρητή έγγραφη συγκατάθεση τής τελευταίας.

2. Οι μερικώς απασχολούμενοι οφείλουν να δηλώσουν εάν υπάρχουν οικογενειακοί ή επαγγελματικοί λόγοι, οι οποίοι τους εμποδίζουν να προσφέρουν πρόσθετη εργασία, όποτε χρειαστεί.

Άρθρο 43.
Υποβολή Παραπόνων

1. Οποιοδήποτε ζήτημα ή παράπονο απασχολεί τον εργαζόμενο ενδιαφέρει και την Εταιρεία. Έχει λοιπόν μεγάλη σημασία να ακολουθήσει ο εργαζόμενος την σωστή διαδικασία, ώστε να δώσει στην Εταιρεία την δυνατότητα να το επιλύσει, στο μέτρο του δυνατού. Το ίδιο ισχύει για απορίες ή αντιρρήσεις του εργαζομένου σχετικά με την μισθοδοσία του, ιδίως για

υπερωρίες και άλλες πρόσθετες αμοιβές ή για γενόμενες δαπάνες, τις οποίες οφείλει να παρουσιάσει μόλις παραλάβει την σχετική εκκαθάριση αποδοχών.

2. Στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου ο εργαζόμενος οφείλει να συζητήσει το ζήτημα, που τον απασχολεί, πρώτα με τον άμεσο προϊστάμενό του και αν δεν δοθεί λύση, με τον αρμόδιο διευθυντή, στον οποίο μπορεί να απευθυνθεί και ο υπεύθυνος του εργαζομένου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση του προσωπικού και μεγαλύτερη σαφήνεια της διαδικασίας, εφαρμόζεται ειδική πολιτική της Εταιρείας.

Άρθρο 44.
Παραλαβή Εγγράφων

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να παραλαμβάνει οδηγίες, συστάσεις, υποδείξεις, παρατηρήσεις σχετικά με την εργασία του και να υπογράφει για την παραλαβή σε αντίγραφο του εγγράφου ή σε ομαδική κατάσταση. Όλοι δικαιούνται να απαντήσουν εγγράφως σε κάθε έγγραφο που παραλαμβάνουν.

Κεφάλαιο Ε΄
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ

Άρθρο 45.
Δικαίωμα Αμοιβής

1. Αμοιβή καταβάλλεται μόνον για παρασχεθείσα εργασία και αμοιβή δεν οφείλεται χωρίς αντίστοιχη παροχή εργασίας, με τις προβλεπόμενες από διατάξεις νόμου ρητές εξαιρέσεις.

2. Μισθολογικές μεταβολές, που προκύπτουν από νόμο, συλλογική σύμβαση εργασίας, ατομική σύμβαση εργασίας κλπ., γίνονται μόνο με την προσκόμιση των αντίστοιχων δικαιολογητικών χωρίς αναδρομική ισχύ.

3. Εκτός από τις προβλεπόμενες από διάταξη νόμου ρητές εξαιρέσεις, η αμοιβή περικόπτεται ανάλογα με το χρονικό διάστημα μη παροχής εργασίας.

Άρθρο 46.
Υπέρβαση των Νόμιμων Αποδοχών

1. Η Εταιρεία δικαιούται, αλλά δεν υποχρεούται σε καμία περίπτωση, να καταβάλει αποδοχές υψηλότερες από τις νόμιμες, ούτε υποχρεούται να διατηρεί οποιαδήποτε επί πλέον διαφορά μεταξύ νομίμων και καταβαλλομένων αποδοχών.

2. Στις συνολικές μηνιαίες ακαθάριστες αποδοχές, που καταβάλλονται κάθε φορά στον εργαζόμενο, περιλαμβάνονται και καταλογίζονται, κατά το μέρος που καλύπτονται, όλες οι παροχές (βασικός μισθός, επιδόματα κλπ.), που προβλέπονται ως υποχρεωτικές για την περίπτωσή του από οποιεσδήποτε διατάξεις (νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, συλλογικές συμβάσεις, διαιτητικές αποφάσεις κλπ), καθώς και η αμοιβή για υπερεργασία.

3. Σε περίπτωση που ο συμφωνημένος μισθός του εργαζομένου είναι υψηλότερος του νόμιμου μισθού μαζί με τα επιδόματα και την αμοιβή για υπερεργασία, τότε λογίζεται ότι και οι μελλοντικές αυξήσεις του νόμιμου μισθού και όλων των επιδομάτων συμπεριλαμβάνονται στον συμφωνημένο μισθό.

Άρθρο 47.
Οικειοθελείς Παροχές

Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να χορηγεί, πέρα από τις νόμιμες υποχρεώσεις της και κατά την απόλυτη κρίση της, παροχές από ελευθεριότητα, σε χρήμα ή σε είδος, (όπως π.χ. αυτοκίνητο, κινητό τηλέφωνο κλπ.) σε κανονικά ή ακανόνιστα χρονικά διαστήματα, τις οποίες μπορεί οποτεδήποτε να ανακαλέσει και να διακόψει ή να τις συμψηφίσει με υποχρεωτικές παροχές, εφόσον έχει εκδηλώσει ρητή επιφύλαξη έναντι των εργαζομένων.

Άρθρο 48.
Μεταβλητές Αποδοχές

Δεν θεωρείται μείωση αποδοχών η διακοπή καταβολής χρηματικών ποσών, που συνδέονται με πρόσθετη εργασία (αμοιβή για υπερεργασία, υπερωρία, καταβολή 'bonus΄ απόδοσης ή 'bonus΄ από άλλη αιτία, διακοπή χορήγησης λοιπών επιδομάτων, παροχών κάθε μορφής και ωφελημάτων εν γένει) ή εργασία σε Κυριακές και αργίες ή με άλλη αιτία, και τελούν σε άμεση σχέση με το είδος τον τρόπο, τον τόπο ή τον χρόνο της παρεχόμενης εργασίας, όταν ο εργαζόμενος παύσει να εργάζεται με συνθήκες που δικαιολογούν τέτοιες παροχές ή εκλείψουν οι συνθήκες που να τις δικαιολογούν.

Άρθρο 49.
Έξοδα Ταξιδιού

1. Όταν ένας εργαζόμενος πρέπει να μετακινηθεί εκτός έδρας είτε για την εκτέλεση της εργασίας του, είτε για εκπαίδευση, η Εταιρεία καλύπτει τα έξοδα μετακίνησης, διαμονής και διατροφής, εφόσον το ταξίδι αυτό έχει εγκριθεί από τη Διεύθυνση και εφόσον οι δαπάνες αυτές καλύπτονται από την πολιτική της Εταιρείας. Επί πλέον αποζημίωση εκτός έδρας καταβάλλεται εφόσον προβλέπεται από τον νόμο και δεν καλύπτεται από τις καταβαλλόμενες αποδοχές.

2. Για τα έξοδα αυτά, ο εργαζόμενος πρέπει να συντάσσει εξοδολόγιο και να προσκομίζει τα αντίστοιχα δικαιολογητικά.

Κεφάλαιο ΣΤ΄
ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Άρθρο 50.
Πρώτα η Υγεία και η Ασφάλεια

1. Η προστασία τής υγείας και της ασφαλείας των εργαζομένων ως προς όλες τις πτυχές της εργασίας αποτελεί πρωταρχική μέριμνα και υποχρέωση της Εταιρείας αλλά και κάθε εργαζομένου. Η Εταιρεία θα εξασφαλίζει την τήρηση όλων των κανόνων υγιεινής και ασφαλείας, που υπαγορεύονται από τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

2. Η Εταιρεία μεριμνά και λαμβάνει μέτρα που να εξασφαλίζουν την υγεία και ασφάλεια και των τρίτων.

3. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τους κανόνες υγιεινής και ασφαλείας για την προστασία τόσον του ιδίου όσων και των συναδέλφων του και των συναλλασσομένων με την Εταιρεία σύμφωνα με την εκπαίδευσή του, τους κανόνες που ισχύουν στον εκάστοτε τόπο εργασίας και τις κατάλληλες οδηγίες του προϊσταμένου του. Η συνεργασία όλων των συναδέλφων είναι απαραίτητη για την αποτελεσματικότητα των μέτρων, που λαμβάνει η Εταιρεία, για να εκπληρώσει όσες υποχρεώσεις της προκύπτουν από τις προηγούμενες παραγράφους και τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

4. Όποιος αντιμετωπίζει κάποιο πρόβλημα υγείας και οι εργαζόμενες που είναι σε κατάσταση εγκυμοσύνης οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στον προϊστάμενό τους την κατάστασή τους, ώστε να λαμβάνεται υπόψη στις εργασίες που τους ανατίθενται, για να διαφυλαχτεί η υγεία τους.

5. Κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του στην Εταιρεία, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλεται σε περιοδικές ή ειδικές εξετάσεις της υγείας του στον ασφαλιστικό οργανισμό, όπου υπάγεται, σύμφωνα με τις υποδείξεις και εντολές του Ιατρού Εργασίας.

Άρθρο 51.
Ειδικότερα Καθήκοντα

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν (α) Να χρησιμοποιούν σωστά τις συσκευές, τα εργαλεία και άλλα μέσα που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας τους, (β)Να μη θέτουν εκτός λειτουργίας, αλλάζουν ή μετατοπίζουν αυθαίρετα τους μηχανισμούς ασφαλείας των εργαλείων, συσκευών και εγκαταστάσεων και να χρησιμοποιούν σωστά αυτούς τους μηχανισμούς ασφαλείας, (γ) Να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους, στον τεχνικό ασφαλείας και στον Ιατρό Εργασίας, όλες τις καταστάσεις που μπορεί να θεωρηθεί εύλογα ότι παρουσιάζουν άμεσο κίνδυνο για την ασφάλεια και την υγεία, καθώς και κάθε έλλειψη, που διαπιστώνεται στα συστήματα προστασίας, (δ) Να συντρέχουν τον προϊστάμενό τους, τον τεχνικό ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας, όσον καιρό χρειαστεί, ώστε να καταστεί δυνατή η εκπλήρωση όλων των καθηκόντων ή απαιτήσεων, για την προστασία της ασφαλείας και της υγείας των εργαζομένων κατά την εργασία, (ε) Να συντρέχουν τον προϊστάμενό τους, τον τεχνικό ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας, όσον καιρό χρειαστεί, ώστε το περιβάλλον και οι συνθήκες εργασίας να είναι ασφαλείς και χωρίς κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία του πεδίου δραστηριότητάς τους, και (στ) Σε περίπτωση μετάβασης σε χώρο που δεν ελέγχει η Εταιρεία οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τόσο τις οδηγίες που τους έχει δώσει η Εταιρεία, όσο και τους κανόνες ασφαλείας, που ισχύουν σε αυτούς τους χώρους.

Άρθρο 52.

Επίβλεψη της Υγείας

1. Κάθε εργαζόμενος, εφόσον δεν προβλέπονται άλλα ειδικά μέτρα από τη νομοθεσία για τον ιατρικό του έλεγχο, μπορεί να προσφεύγει στον Ιατρό Εργασίας ή σε αρμόδια μονάδα του ΕΣΥ ή του ασφαλιστικού του οργανισμού, σύμφωνα με τις ισχύουσες ασφαλιστικές και υγειονομικές διατάξεις σχετικά με τη προληπτική ιατρική.

2. Σε περίπτωση που από τη μονάδα του ασφαλιστικού οργανισμού ή τη μονάδα του ΕΣΥ διαπιστωθεί πάθηση ή νόσημα που πιθανόν συνδέεται με το εργασιακό περιβάλλον ενημερώνεται ο Ιατρός Εργασίας της επιχείρησης για όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

Άρθρο 53.

Γνώση Ιατρικού Φακέλου και Ατομικού Βιβλιαρίου

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση του ιατρικού φακέλου του και του ατομικού βιβλιαρίου του, τα οποία τηρεί ο Ιατρός Εργασίας, όπως ο νόμος ορίζει. Το ίδιο δικαίωμα έχουν σύμφωνα με τον νόμο οι υγειονομικοί επιθεωρητές της αρμόδιας επιθεωρήσεως και οι ιατροί του ασφαλιστικού οργανισμού του εργαζομένου.

2. Μετά την παύση της σχέσεως εργασίας το ατομικό βιβλιάριο παραδίδεται στον εργαζόμενο.

Άρθρο 54.

Απαγόρευση Καπνίσματος

Το κάπνισμα και η χρήση ηλεκτρονικού τσιγάρου επιτρέπεται μόνον στο διάλειμμα και μόνον στους προκαθορισμένους εξωτερικούς χώρους.

Άρθρο 55.

Ελεύθερη Κυκλοφορία

1. Απαγορεύεται η εναπόθεση, έστω και για λίγο, κάθε είδους αντικειμένων στους διαδρόμους κυκλοφορίας, στα κλιμακοστάσια, στις εισόδους των ανελκυστήρων και στις κλίμακες, που οδηγούν στις κανονικές εξόδους και στις εξόδους κινδύνου, το ίδιο και μέσα ή έξω από τις εξόδους

κινδύνου, οι οποίες πρέπει να είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν από μεγάλο αριθμό προσώπων ανά πάσα στιγμή.

2. Απαγορεύεται η απόκρυψη και η παρεμπόδιση προσπελάσεως του πυροσβεστικού υλικού και εν γένει κάθε υλικού που προορίζεται για την προστασία της ασφάλειας και υγείας των εργαζομένων και τρίτων ή του εξοπλισμού. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους οποιαδήποτε παρεμπόδιση διαπιστώσουν στους διαδρόμους κυκλοφορίας, στις εξόδους στην εύκολη προσπέλαση του προαναφερθέντος υλικού, οποιαδήποτε δυσχέρεια ή βλάβη στις θύρες των εξόδων και οποιαδήποτε φθορά στην σήμανση ασφαλείας και υγείας.

Άρθρο 56.

Σχέδιο Έκτακτης Ανάγκης

1. Τα κτίρια και οι εγκαταστάσεις της Εταιρείας πληρούν όλες τις προδιαγραφές ασφαλείας. Αν προκύψει έκτακτη ανάγκη (π.χ., σεισμός, πυρκαγιά, διακοπή ηλεκτρικού ρεύματος), κάθε εργαζόμενος πρέπει να συμπεριφερθεί όπως του επιβάλλει το αντίστοιχο σχέδιο, ως προς την παροχή πρώτων βοηθειών, την χρήση πυροσβεστικών μέσων, την εκκένωση των χώρων, την ειδοποίηση αρμόδιων αρχών κλπ.

2. Πέρα από την συμμετοχή του σε εκπαίδευση για την αντιμετώπιση καταστάσεων ανάγκης, κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ζητεί διευκρινίσεις οποτεδήποτε από τον προϊστάμενό του ή τον αρχηγό της ομάδας πυρασφαλείας ή από οποιοδήποτε αρμόδιο τρίτο πρόσωπο, σε περίπτωση που ευρίσκεται σε χώρο που δεν ελέγχει η Εταιρεία.

Άρθρο 57.

Εργατικό Ατύχημα

Αν εργαζόμενος τραυματισθεί την ώρα της εργασίας ή αντιληφθεί τραυματισμό άλλου εργαζομένου, οφείλει να το δηλώσει αμέσως στον προϊστάμενό του ή στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Το ίδιο ισχύει για τα ατυχήματα που συμβαίνουν στην διαδρομή από τον τόπο διαμονής στον τόπο εργασίας και αντιστρόφως.

Άρθρο 58.
Ψυχραιμία

Η διατήρηση της ψυχραιμίας αποτελεί το ασφαλέστερο μέσο για την αντιμετώπιση οποιουδήποτε κινδύνου.

Κεφάλαιο Ζ΄
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 59.
Πειθαρχικά Παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα είναι κάθε παράβαση ουσιαστικού ή τυπικού νόμου ή κανονιστικής διάταξης, της ατομικής συμβάσεως εργασίας, του παρόντος Κανονισμού Εργασίας, άλλων κανόνων, πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας, που έχουν γνωστοποιηθεί στο προσωπικό, όπως ορίζει ο παρών Κανονισμός, ή νόμιμης εντολής προϊσταμένου. Οι περιπτώσεις των πειθαρχικών παραπτωμάτων και παραβάσεων είναι:

(α) καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση ή εγκατάλειψη θέσης,

(β) αδικαιολόγητη απουσία,

(γ) μη εκτέλεση ή παράλειψη εκτέλεσης ή ελλιπής εκτέλεση καθηκόντων,

(δ) παρότρυνση σε πράξη απειθαρχίας ή παρεμπόδιση των εργαζομένων ή εκπροσώπων δημοσίων αρχών ή τρίτων επιχειρήσεων να εκτελούν τα καθήκοντά τους,

(ε) γνωστοποίηση μισθών, παροχών και άλλων προσωπικών δεδομένων υπαλλήλων, συνεργατών, πελατών ή τρίτων συναλλασσόμενων με την Εταιρεία,

(στ) παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας ή εμπιστευτικότητας στοιχείων της Εταιρείας, πελατών ή τρίτων συναλλασσόμενων με την Εταιρεία,

(ζ) απείθεια ή αμέλεια προς τις εκάστοτε εντολές, εσωτερικούς κανονισμούς, περιλαμβανομένου και του παρόντος Κανονισμού, τις διαδικασίες, οδηγίες της διοίκησης και των προϊσταμένων, καθώς και η μη τήρηση ουσιαστικών και τυπικών νόμων, κανονισμών και αποφάσεων

αρμοδίων αρχών και συναφών διατάξεων που διέπουν την λειτουργία και εν γένει δραστηριότητα της Εταιρείας,

(η) αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά προς υπαλλήλους ή συνάδελφους, προς τρίτους και ιδιαίτερα προς εκπροσώπους δημοσίων αρχών και πελατών της Εταιρείας ή τρίτων επιχειρήσεων,

(θ) χρήση κινητών τηλεφώνων και άλλων συσκευών σε χώρους όπου δεν επιτρέπει η Εταιρεία ή ο πελάτης, ή συνεργαζόμενη επιχείρηση με τον πελάτη ή την Εταιρεία.

(ι) πράξεις ή παραλείψεις που θέτουν ή ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο την υγεία και την ασφάλεια προσώπων ή την ασφάλεια εξοπλισμών και εγκαταστάσεων ή την εν γένει εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας,

(κ) πράξεις ή παραλείψεις αντίθετες με τα οικονομικά και εμπορικά συμφέροντα της Εταιρείας.

Άρθρο 60.
Πειθαρχικές Ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

(α) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση, κ

(β) Έγγραφη επίπληξη, για τις περιπτώσεις της παραγράφου 1,

(γ) Πρόστιμο έως 25% επί του ημερομισθίου ή του 1/25ου των μηνιαίων αποδοχών κατά τον χρόνο επιβολής του και εφ' όσον ο μισθωτός είναι υπότροπος σε πειθαρχικό παράπτωμα ή για τις περιπτώσεις της παραγράφου 2, και

(δ) Αργία έως δέκα (10) ημέρες στο ίδιο ημερολογιακό έτος και εφ' όσον ο μισθωτός είναι υπότροπος σε σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα ή για τις περιπτώσεις της παραγράφου 3.

Οι ποινές, που προβλέπονται στα οικεία άρθρα και παραγράφους του παρόντος Κανονισμού και επιβάλλονται, είναι πάντοτε ανάλογες με την σοβαρότητα ή την βαρύτητα της κάθε παράβασης.

1. Παραπτώματα τιμωρούμενα με παρατήρηση ή επίπληξη

Η ποινή της παρατήρησης ή της επίπληξης επιβάλλεται στον Εργαζόμενο που υποπίπτει για πρώτη φορά σε παραπτώματα μη σοβαρής μορφής, που δεν συνεπάγονται κίνδυνο για πρόσωπα, εγκαταστάσεις ή τα συμφέροντα της

εταιρείας, υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία στην Εταιρεία, σε πελάτη της ή σε συνεργαζόμενη με την Εταιρεία επιχείρηση.

Σε κάθε περίπτωση, γίνεται παρατήρηση ή επίπληξη για:

(α) καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση ή εγκατάλειψη θέσης χωρίς επίπτωση στην εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία της Εταιρείας,

(β) αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά μη σοβαρής μορφής,

(γ) χρήση κινητού τηλεφώνου σε χώρους εργασίας ή κατά τη διάρκεια εκτέλεσης εργασίας που απαιτεί συγκέντρωση.

(δ) ελαφρά παράβαση ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος,

(ε) μία αδικαιολόγητη απουσία.

2. Παραπτώματα τιμωρούμενα με πρόστιμο

Η ποινή του προστίμου επιβάλλεται στις περιπτώσεις υποτροπής σε παράπτωμα, για το οποίο είχε επιβληθεί επίπληξη, ή για αντιπειθαρχικές παραβάσεις και παραπτώματα σοβαρής μορφής ή που δείχνουν αμέλεια ή επιπολαιότητα, από την οποία μπορεί να προκλήθηκε ή θα μπορούσε να προκληθεί δυσχέρεια στην ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Εταιρείας, πελάτη της ή συνεργαζόμενης με την Εταιρεία επιχείρησης ή μικρή ή μη σοβαρή ζημία στην Εταιρεία, σε πελάτη της ή σε συνεργαζόμενη με την Εταιρεία επιχείρηση, αλλά ενέχουν κίνδυνο για πρόσωπα, εγκαταστάσεις ή τα συμφέροντα της Εταιρείας, πελάτη της ή συνεργαζόμενης με την Εταιρεία επιχείρησης ή για αντιπειθαρχικές παραβάσεις, για τις οποίες δεν αρκεί η ποινή της επίπληξης.

Σε κάθε περίπτωση, επιβάλλεται πρόστιμο για:

(α) καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση ή εγκατάλειψη θέσης, που συνεπάγεται υπηρεσιακή ανωμαλία ή ζημία της Εταιρείας, πελάτη της ή συνεργαζόμενης με την Εταιρεία επιχείρησης,

(β) αντικανονική ή απρεπή συμπεριφορά σοβαρής μορφής προς υπαλλήλους ή συνάδελφους, προς τρίτους και εκπροσώπους δημοσίων αρχών, πελατών της Εταιρείας ή τρίτων επιχειρήσεων,

(γ) η απείθεια ή αμέλεια προς τις εκάστοτε εντολές, εσωτερικούς κανονισμούς, διαδικασίες, οδηγίες της διοίκησης και των προϊσταμένων, καθώς και η μη τήρηση νόμων, κανονισμών & αποφάσεων αρμοδίων

αρχών και συναφών διατάξεων που διέπουν την λειτουργία της Εταιρείας, πελάτη της ή συνεργαζόμενης με την Εταιρεία επιχείρησης και την δραστηριότητά της, περιλαμβανομένου και του παρόντος Κανονισμού, από την οποία μπορεί να προκλήθηκε ή θα μπορούσε να προκληθεί δυσχέρεια ή μικρή ή μη σοβαρή ζημία στην ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Εταιρείας, πελάτη της ή συνεργαζόμενης με την Εταιρεία επιχείρησης,

(δ) δύο αδικαιολόγητες απουσίες,

(ε) πράξεις ή παραλείψεις των περιπτώσεων (γ), (δ), (θ) και (ι) του άρθρου 59 με μικρές ή μη σοβαρές επιπτώσεις

3. Παραπτώματα τιμωρούμενα με αργία

Η ποινή της αργίας επιβάλλεται για καθ' υποτροπή ή επαναλαμβανόμενη αντιπειθαρχική παράβαση ή για παράβαση που έχει επιβληθεί πρόστιμο ή για σοβαρή αντιπειθαρχική παράβαση ή για παράπτωμα ή για περίπτωση αμέλειας που έθεσε ή θα μπορούσε να θέσει σε σοβαρό κίνδυνο πρόσωπα, εγκαταστάσεις ή τα συμφέροντα της Εταιρείας ή τρίτων συναλλασσομένων με την Εταιρεία, ή πελάτη της ή συνεργαζόμενης με την Εταιρεία επιχείρησης ή για παραπτώματα που ήδη έχει επιβληθεί η ποινή του προστίμου.

Σε κάθε περίπτωση, επιβάλλεται η ποινή της αργίας για:

(α) η απείθεια ή αμέλεια προς τις εκάστοτε εντολές, εσωτερικούς κανονισμούς, διαδικασίες, οδηγίες της διοίκησης και των προϊσταμένων, καθώς και η μη τήρηση νόμων, κανονισμών & αποφάσεων αρμοδίων αρχών και συναφών διατάξεων που διέπουν την λειτουργία της Εταιρείας και την δραστηριότητά της, περιλαμβανομένου και του παρόντος Κανονισμού, από την οποία μπορεί να προκλήθηκε ή θα μπορούσε να προκληθεί σοβαρή δυσχέρεια ή ζημία στην ομαλή διεξαγωγή των εργασιών της Εταιρείας, πελάτη της ή συνεργαζόμενης με την Εταιρεία επιχείρησης,

(β) παρότρυνση σε πράξη απειθαρχίας ή παρεμπόδιση των εργαζομένων ή εκπροσώπων δημοσίων αρχών ή τρίτων επιχειρήσεων να εκτελούν τα καθήκοντά τους,

(γ) τρεις ή περισσότερες αδικαιολόγητες απουσίες,

(δ) καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή πρόωρη αποχώρηση ή εγκατάλειψη θέσης, που συνεπάγεται σοβαρή υπηρεσιακή ανωμαλία σοβαρό κίνδυνο ή σοβαρή ζημία της Εταιρείας, πελάτη της ή συνεργαζόμενης με την Εταιρεία επιχείρησης,

(ε) γνωστοποίηση μισθών, παροχών και άλλων προσωπικών δεδομένων υπαλλήλων, συνεργατών ή τρίτων συναλλασσόμενων με την Εταιρεία, πελάτη της ή συνεργαζόμενης με την Εταιρεία επιχείρησης

(στ) παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας ή εμπιστευτικότητας στοιχείων της Εταιρείας ή τρίτων συναλλασσόμενων με την Εταιρεία, πελάτη της ή συνεργαζόμενης με την Εταιρεία επιχείρησης,

(ζ) αντικανονική ή απρεπή συμπεριφορά ιδιαιτέρως σοβαρής μορφής προς υπαλλήλους ή συνάδελφους, προς τρίτους και εκπροσώπους δημοσίων αρχών και πελατών της Εταιρείας ή τρίτων επιχειρήσεων

(η) κατ' επανάληψη παραβίαση του παρόντος Κανονισμού ασχέτως βαρύτητας της πράξης ή της παράλειψης.

(θ) πράξεις ή παραλείψεις των περιπτώσεων (γ), (η), (θ) και (ι) του άρθρου 59 με σοβαρές επιπτώσεις.

Άρθρο 61.
Διαδικασία Πειθαρχικού Ελέγχου

1. Υπεύθυνος Τμήματος ή Διευθυντής, ο οποίος θεωρεί ότι πιθανόν να σημειώθηκε πειθαρχική παράβαση από υφιστάμενό του προβαίνει στις απαιτούμενες κατά περίπτωση ενέργειες, για την εξακρίβωσή της ή καλεί κατ' ευθείαν τον υπαίτιο σε απολογία. Άλλοι εργαζόμενοι, που καλούνται από τον προϊστάμενο, οφείλουν να καταθέσουν ό,τι γνωρίζουν για την υπόθεση με κάθε ειλικρίνεια.

2. Αυτός που θεωρείται υπεύθυνος για το πειθαρχικό παράπτωμα καλείται με έγγραφο να απολογηθεί μέσα σε προθεσμία τουλάχιστον τριών (3) εργάσιμων ημερών, αφού του ανακοινωθούν υπάρχοντα εις βάρος του στοιχεία.

3. Εάν μετά την υποβολή της απολογίας ή την πάροδο της προθεσμίας ο υπεύθυνος Τμήματος ή Διευθυντής έχει πεισθεί ότι ο εργαζόμενος υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα, του επιβάλει ποινή παρατηρήσεως ή επιπλήξεως. Η ανακοίνωση της ποινής στον εργαζόμενο γίνεται με έγγραφο. Αντίγραφο

κοινοποιείται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και στον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας.

4. Αν ο υπεύθυνος κρίνει ότι πρέπει να επιβληθεί ποινή προστίμου ή αργίας, διαβιβάζει τον φάκελο στην Γενική Διεύθυνση ή σε άλλο ειδικά εξουσιοδοτημένο στέλεχος της Εταιρείας ανώτερης βαθμίδας για την επιβολή ποινής. Η Γενική Διεύθυνση ή το εξουσιοδοτημένο στέλεχος μπορεί να επιβάλει μικρότερη ή και καμία ποινή.

5. Εάν επιβληθεί ποινή αργίας, ο εργαζόμενος μπορεί να ασκήσει έφεση στην Επιτροπή Εργασίας της Περιφέρειας μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την κοινοποίηση της πειθαρχικής αποφάσεως. Η προθεσμία και η άσκηση της εφέσεως αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής.

6. Πειθαρχική έρευνα μπορεί να διενεργήσει υπεύθυνος ή διευθυντής και με εντολή της Γενικής Διευθύνσεως. Πειθαρχική έρευνα μπορεί να ενεργήσει και η Γενική Διεύθυνση με δική της πρωτοβουλία και να επιβάλει πειθαρχική ποινή.

7. Η πειθαρχική δίωξη των προϊσταμένων (Υπευθύνων Τμημάτων, Διευθυντών) γίνεται πάντοτε από την Γενική Διεύθυνση με ανάλογη εφαρμογή της διαδικασίας αυτού του άρθρου.

Κεφάλαιο Η΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΕΩΣ

Άρθρο 62.
Καταγγελία της Εργασιακής Σχέσεως

Πολιτική της Εταιρείας είναι να αποφεύγει τις απολύσεις, αλλά διατηρεί το νόμιμο δικαίωμά της να καταγγείλει οποτεδήποτε οποιαδήποτε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας μέσα στο πλαίσιο του νόμου. Καμία διάταξη του Κανονισμού Εργασίας ή άλλης γνωστοποιημένης εντολής, εσωτερικού κανόνα, οδηγίας ή πολιτικής της Εταιρείας δεν έχει την έννοια ότι περιορίζει την άσκηση αυτού του δικαιώματος της Εταιρείας.

Άρθρο 63.

Καταγγελία Συμβάσεως Αορίστου Χρόνου

1. Η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας αορίστου χρόνου δεν εξαρτάται από συγκεκριμένη αιτία, όπως ορίζει ο νόμος. Σε περίπτωση καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας, θα καταβληθεί η αποζημίωση, όπως θα ορίζει η εργατική νομοθεσία, που θα ισχύει τότε.

2. Κάθε εργαζόμενος, καταγγέλλοντας την σύμβαση εργασίας του χωρίς να τηρήσει την νόμιμη προθεσμία, οφείλει να καταβάλει στην Εταιρεία την μισή εργοδοτική αποζημίωση απροειδοποίητης καταγγελίας, αλλά όχι ποσόν μεγαλύτερο από τις αποδοχές τριών μηνών, όπως ορίζει ο νόμος.

Άρθρο 64.

Καταγγελία Συμβάσεως Ορισμένου Χρόνου

Η παράβαση των διατάξεων του νόμου, του Κανονισμού Εργασίας, της ατομικής συμβάσεως εργασίας ή νόμιμης εντολής προϊσταμένου, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια αποτελούν, τελείως ενδεικτικά, σπουδαίους λόγους καταγγελίας συμβάσεως εργασίας ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 65.

Έναρξη Ισχύος

Ο παρών Κανονισμός Προσωπικού τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία κατάθεσής του στην αρμόδια υπηρεσία σύμφωνα με το άρ. 5 Ν. 1876/1990.

Οι υπογράφοντες

ACTION LINE
Δ. Βουδούρη
Α. Μερτζανάκη

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
Σ, Πίτσιος
Γ. Κούτρα
Ρ. Ζυγούρα