

Ε.Π 44 / 08

Π.Κ 2/3-4-08

ΣΕΛΕ ΛΑΡΙΣΑΣ

1626

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΜΕ ΘΕΜΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ

«ΕΤΑΙΡΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΑΕΡΙΟΥ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ ΑΕ»

Στην Λάρισα σήμερα στις 20 Μαρτίου 2008, μεταξύ της ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία «Εταιρία Παροχής Αερίου Θεσσαλίας ΑΕ», που εδρεύει στη Λάρισα, Ξενοπούλου 1, και εκπροσωπείται νόμιμα στη σύμβαση αυτή από τον κ. Gadiel Toaff, Γενικό Διευθυντή, και ονομάζεται για συντομία «Εταιρία» και του επιχειρησιακού σωματείου με την επωνυμία «Σωματείο Εργαζομένων Εταιρίας Παροχής Αερίου Θεσσαλίας» που εκπροσωπείται νόμιμα από κ. Βασίλειο Λάζαρη, Πρόεδρο, και τον κ. Αργύριο Γατσά, Αντιπρόεδρο, συμφωνείται το κείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της πιο πάνω Εταιρίας, που ονομάζεται εν συντομία Κανονισμός και είναι το ακόλουθο:

Η παρούσα Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α. κατατέθηκε στην υπηρεσία μας σήμερα 3-4-08 με αριθμ. πράξης 2 από τον εξουσιοδοτημένο Αντιπροσωπό του ή της Ε.Π.Θ. ΑΕ ΜΑΝΤΗ ΑΔΑΜΑΝΤΙΟ του ΓΕΡΡΙΟΥ

Κεφάλαιο Ι. Γενικές Διατάξεις

Κάτοχο του αριθ. Φ. 183001 Αερίου Ταυτότητας που εκδόθη από το Α/Τ Παροχής Αερίου Θεσσαλίας 29-6-2001

Άρθρο 1. Πεδίο εφαρμογής

Ο καταθέτης

ΑΔΑΜΑΝΤΙΟΣ ΜΑΝΤΗΣ



1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό που απασχολείται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας στην Ανώνυμη Εταιρία Παροχής Αερίου με την επωνυμία «Εταιρία Παροχής Αερίου Θεσσαλίας ΑΕ» ή (εφ' εξής: η Εταιρία), ανεξάρτητα από το είδος, τον τόπο και τη θέση εργασίας του.

2. Ο Κανονισμός εφαρμόζεται σε οποιοδήποτε τόπο, είτε στην Ελλάδα, είτε στο εξωτερικό, προσφέρει τις υπηρεσίες του το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτόν, κατά την παραπάνω παράγραφο.

3. Κατ' εξαίρεση δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό οι οριζόμενοι με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε θέση Γενικού Διευθυντή, οι νομικοί σύμβουλοι και δικηγόροι της Εταιρίας, ο ιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας.

Δ/

Σ

4. Εξαιρούνται εφαρμογής του παρόντος κανονισμού οι ατομικές συμβάσεις του αποσπασμένου προσωπικού καθώς και των Διευθυντών, στα σημεία που αυτές θα διαφοροποιούνταν από τον παρόντα κανονισμό.

5. Τόσο η Εταιρία, όσο και οι εργαζόμενοι που υπάγονται στον Κανονισμό αυτό, έχουν καθήκον, πέρα από τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα που προκύπτουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλουν στην ακριβή τήρησή του, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης, η αгаστή συνεργασία μεταξύ των εργαζομένων και η ομαλή συμβίωσή τους στους χώρους της εκμετάλλευσης.

6. Διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων κ.λπ., που ρυθμίζουν θέματα του παρόντος Κανονισμού, υπερισχύουν αυτού, εκτός εάν οι διατάξεις του Κανονισμού είναι ευνοϊκότερες για το προσωπικό.

Άρθρο 2. Αξίες

Το σύστημα εργασιακών σχέσεων μεταξύ της Διοίκησης της Εταιρίας και της Ένωσης Εργαζομένων θα διέπεται από τους ακόλουθους κοινούς στόχους και θα αναδεικνύει έμπρακτα τις ακόλουθες αξίες:

▪ **Αμοιβαία αναγνώριση των μερών:**

Η ερμηνεία και εφαρμογή των συμφωνηθέντων, θα λαμβάνει χώρα στη βάση αμοιβαίου σεβασμού μεταξύ των συμβαλλομένων μερών. Ενώ οι ρόλοι και οι ευθύνες των μερών θα παραμείνουν διακριτοί κατά το στάδιο της διαχείρισης των εργασιακών σχέσεων, τα μέρη δεσμεύονται ότι:

- οι ενέργειες και οι τρόποι συμπεριφοράς τους θα διαπνέονται από πνεύμα εντιμότητας και με απώτερο σκοπό την επίτευξη των στόχων της Εταιρίας.
- με πνεύμα συνεργασίας, θα λαμβάνουν ενεργά μέρος στις συμμετοχικές διαδικασίες προκειμένου να συμβάλλουν στην συνεχή βελτίωση των πρακτικών λειτουργίας της Εταιρίας προς όφελος όλων.

▪ **Παραγωγικότητα και ποιότητα:**

Τα μέρη, ανταποκρινόμενα στο σύνθετο και ευαίσθητο στάδιο αναδιοργάνωσης των εταιριών, θα κατευθύνουν την εξέλιξη της διεργασίας αλλαγών με συνέπεια ως προς τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων από τις εταιρίες υπηρεσιών.



▪ **Αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού:**

Ο σεβασμός της ατομικής αξιοπρέπειας και της ιδιωτικής ζωής, οι ίσες ευκαιρίες και τα πρωτογενή δικαιώματα του καθενός αποτελούν τις κατευθυντήριες αρχές του μοντέλου διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρίας.

Η διαρκής εκπαίδευση θα αποτελεί το μέσο για την καλύτερη κατανόηση και αποτελεσματικότητα των επιχειρησιακών διεργασιών αλλά και την επαγγελματική και προσωπική εξέλιξη όλων όσων το επιθυμούν.

▪ **Υγιεινή και ασφάλεια:**

Τα μέρη δηλώνουν ότι η υγιεινή και η ασφάλεια στην εργασία, η υγεία των εργαζομένων και η φροντίδα και η συνεχής βελτίωση του περιβάλλοντος εργασίας πρέπει να αποτελούν τις κατευθυντήριες αρχές της εταιρικής πολιτικής και των οργανωτικών και επιχειρησιακών ενεργειών όλων των εμπλεκομένων. Τα μέρη συμφωνούν ότι πρωταρχικό καθήκον – δικαίωμα όλων είναι η διαφύλαξη της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων και αναγνωρίζουν ως καλύτερο μέσο για την διαφύλαξη τους την πρόληψη.

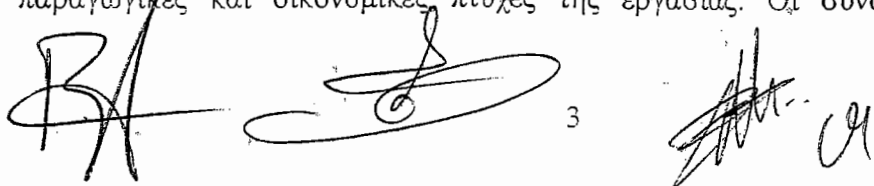
Ως πρόληψη τα μέρη νοούν το σύνολο των μέτρων ή προβλεπόμενων διατάξεων σε όλα τα στάδια της εργασίας, τα οποία μειώνουν τους κινδύνους τόσο για το προσωπικό όσο και για το εξωτερικό περιβάλλον.

Άρθρο 2. Τρόποι και κατηγορίες συναντήσεων

Το σύστημα εργασιακών σχέσεων προβλέπει δύο κατηγορίες συναντήσεων οι οποίες διακρίνονται ως προς το σκοπό:

Στα πλαίσια της πρώτης θα πραγματοποιούνται συναντήσεις τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο κατά τον προϋπολογισμό και τον ισολογισμό. Οι συναντήσεις αυτές θα έχουν ενημερωτικό χαρακτήρα τόσο για θέματα εξωτερικού ενδιαφέροντος (σχέσεις με θεσμικά όργανα – κράτος – πελάτες) όσο και εσωτερικού (στρατηγικές – επιχειρησιακό πρόγραμμα – επιμορφωτικά/πολιτιστικά προγράμματα – δυναμική της απασχόλησης – βελτίωση της ποιότητας της υπηρεσίας και της ασφάλειας).

Στα πλαίσια της δεύτερης θα πραγματοποιηθούν συναντήσεις διαβούλευσης και διαπραγμάτευσης με ιδιαίτερη αναφορά σε θέματα που έχουν αντίκτυπο στις παραγωγικές και οικονομικές πτυχές της εργασίας. Οι συναντήσεις αυτές θα :



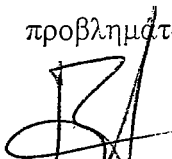
πραγματοποιούνται 2 φορές το χρόνο και ενδεχομένως άλλες δύο φορές σε έκτακτες περιπτώσεις, κατόπιν αιτιολογημένου αιτήματος ενός εκ των δυο μερών της παρούσης σύμβασης.

Τα θέματα θα αφορούν επί παραδείγματι:

- Τη βελτίωση της ποιότητας της υπηρεσίας με ιδιαίτερη έμφαση σε standard και επιδόσεις
- Τη διαχείριση των σημαντικών πτυχών της διάρθρωσης του συλλογικού ωραρίου εργασίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.
- Τη συλλογική συμμετοχή σε υπερωριακή εργασία έναντι καταστάσεων έκτακτου χαρακτήρα για την πραγματοποίηση ειδικών έργων και/ή υπηρεσιών που δεν είναι δυνατό να υλοποιηθούν κατά τη διάρκεια του κανονικού ωραρίου εργασίας.
- Η επανεξέταση του συστήματος κατηγοριοποίησης θέσεων και ομάδων δραστηριοτήτων που προβλέπεται στην παρούσα σύμβαση.
- Η επανεξέταση και διαχείριση των μισθολογικών πτυχών που προβλέπονται στην ακόλουθη σύμβαση.
- Καταστάσεις σημαντικού ενδιαφέροντος για την εταιρία που προμηνύουν εντάσεις ή που απαιτούν λεπτομερή εξέταση επί της ουσίας, όπως σε περίπτωση οικονομικής κρίσης, κρίσης στην αγορά που κινούνται οι εταιρίες ή προκειμένου να αντιμετωπισθούν έκτακτες εργασιακές ανάγκες.

Άρθρο 3. Σύσταση Επιτροπών

Κατά τη διάρκεια των συναντήσεων είναι δυνατό να συσταθούν ειδικές μικτές (εταιρία-σωματείο) επιτροπές για την εξέταση ειδικών προβλημάτων έχοντας ως έργο την διενέργεια αναλύσεων, τη διατύπωση προτάσεων και τεχνικών λεπτομερειών σχετικά με τα διάφορα θέματα προς επεξεργασία. Οι επιτροπές δεν έχουν τη δυνατότητα λήψης αποφάσεων ούτε να προβούν σε οποιαδήποτε ενέργεια θα μπορούσε να έχει δεσμευτικό χαρακτήρα όσον αφορά την επίλυση των διαφόρων προβλημάτων.



Κεφάλαιο II. Πρόσληψεις Προσωπικού

Άρθρο 4. Διακρίσεις προσωπικού

1. Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

2. Η σύμβαση πρόσληψης ορισμένου ή αορίστου χρόνου είναι πάντα γραπτή.

Στο σχετικό έγγραφο περιέχονται όλοι οι ουσιώδεις όροι της σύμβασης, περιλαμβανομένων των στοιχείων της παρ. 2 του άρθρου 2 του π.δ. 156/1994. Επίσης περιλαμβάνονται οι ακόλουθες πληροφορίες:

- Το επαγγελματικό πεδίο αναφοράς όπου εντάσσεται ο εργαζόμενος
- Το επίπεδο κατάταξής του
- Η χρονική διάρκεια της περιόδου δοκιμής

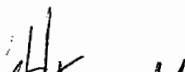
3. **Τακτικό** προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου.

Το χρονικό διάστημα των πρώτων έξι (6) μηνών από την πρόσληψη, αποτελεί χρόνο δοκιμαστικής περιόδου και γι' αυτό το προσωπικό χαρακτηρίζεται ως δόκιμο τακτικό προσωπικό.

4. Κατά το διάστημα των πρώτων έξι (6) μηνών από την πρόσληψή του ο εργαζόμενος τελεί **υπό δοκιμή**, προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά του και να αξιολογηθεί η εργασία του, η ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το ενδιαφέρον και η αφοσίωσή του στην εργασία.

Μετά τη συμπλήρωση των πρώτων τεσσάρων μηνών από τη πρόσληψη του εργαζομένου και ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή του Τμήματος στο οποίο απασχολείται ο εργαζόμενος, αποφασίζεται από τον Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης είτε η ένταξή του στο τακτικό προσωπικό είτε όχι, οπότε στην τελευταία περίπτωση καταγγέλλεται άμεσα η σύμβαση εργασίας με καταβολή της νόμιμης αποζημίωσης.

Το είδος της απασχόλησης και οι αποδοχές δόκιμου προσωπικού καθορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή. Κατά τα λοιπά οι όροι αμοιβής και εργασίας για το δόκιμο προσωπικό διέπονται από τις κοινές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.



5. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου με σκοπό την κάλυψη έκτακτων ή πρόσκαιρων αναγκών, ιδιαίτερα σε περιόδους αύξησης των εργασιών της Εταιρίας οφειλόμενης σε εποχιακούς ή άλλους λόγους.

Οι συμβάσεις αυτές λύνονται αυτοδίκαια με το τέλος της προκαθορισμένης χρονικής περιόδου ή την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου έργου, για το οποίο έχει προσληφθεί ο εργαζόμενος. Ανανέωση των συμβάσεων ορισμένου χρόνου είναι δυνατή μόνο εφόσον συντρέχουν αντικειμενικοί λόγοι που δικαιολογούν την χρονικά περιορισμένη απασχόληση και εφόσον καταρτισθεί εγγράφως νέα σύμβαση ορισμένου χρόνου.

Το είδος της απασχόλησης και ο μισθός με τον οποίο προσλαμβάνεται το έκτακτο προσωπικό καθορίζονται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή. Κατά τα λοιπά οι όροι αμοιβής και εργασίας για το έκτακτο προσωπικό διέπονται από τις κοινές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 5

1. Ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρίας αποφασίζει για τον αριθμό, τις ειδικότητες και τα προσόντα των εργαζομένων που πρόκειται να προσληφθούν είτε με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου είτε με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

2. Επιφυλασσομένων των διατάξεων της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης που δεσμεύουν τη Χώρα μας, ο υποψήφιος για πρόσληψη πρέπει να πληροί τις εξής προϋποθέσεις:

α. Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων και να μην έχει καταδικαστεί σε οποιαδήποτε ποινή για αδικήματα σε βαθμό πλημμελήματος ή κακουργήματος, όπως κλοπή, υπεξαίρεση, εκβιασμός, υποκλοπή, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, ψευδορκία ή άλλες σοβαρές αξιόποινες πράξεις που έχουν σχέση με την εργασία για την οποία προορίζεται.

β. Να έχει τη σωματική και πνευματική καταλληλότητα για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσεως για την οποία προσλαμβάνεται.

γ. Να έχει τα γενικά και ειδικά προσόντα που καθορίζονται από την περιγραφή θέσεως εργασίας, που ο προσλαμβανόμενος πρόκειται να καταλάβει.

δ. Να έχει συμπληρώσει το 18^ο έτος της ηλικίας.

4. Κατά την πρόσληψή του απαιτείται να γνωστοποιήσει ο εργαζόμενος τα παρακάτω στοιχεία και να προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά στον Τομέα Οργάνωσης και Ανθρωπίνου Δυναμικού:

- Σύντομο βιογραφικό Σημείωμα ή/και Αίτηση Πρόσληψης.
- Την ημεροχρονολογία και τον τόπο γέννησής του.
- Την ακριβή διεύθυνση της κατοικίας του και τον αριθμό κλήσεως του τηλεφώνου του.
- Την οικογενειακή του κατάσταση (έγγαμος ή άγαμος, όνομα, ηλικία και εργασία συζύγου και τέκνων).
- Αντίγραφο της Αστυνομικής Ταυτότητας ή Διαβατηρίου (οι αλλοδαποί).
- Βιβλιάριο Υγείας του Αρμόδιου Ασφαλιστικού Φορέα.
- Την προϋπηρεσία και ειδικότητά του (εργοδότης, είδος εργασίας και χρονική διάρκειά του) και τα σχετικά με αυτήν πιστοποιητικά, καθώς επίσης και αντίγραφα των τίτλων τυχόν σπουδών του (διπλώματα, πτυχία, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος κλπ.) και πιστοποιητικό στρατολογικής καταστάσεως.
- Την Εφόρία, στην οποία υπάγεται και τον αριθμό του φορολογικού του μητρώου.
- Το Ταμείο στο οποίο είναι ενδεχομένως ασφαλισμένος, τον αριθμό μητρώου, τα έτη ασφαλίσεως και τα λοιπά ασφαλιστικά στοιχεία καθώς και αντίγραφα των ενσήμων του Ταμείου στο οποίο είναι ασφαλισμένος.
- Αντίγραφο ή απόσπασμα ποινικού μητρώου από το οποίο θα προκύπτει, ότι δεν έχει καταδικαστεί σε ποινή, για αδικήματα όπως κλοπή, υπεξαίρεση, εκβιασμός, υποκλοπή, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, ψευδορκία ή άλλες σοβαρές αξιόποινες πράξεις καθώς και Πιστοποιητικό Εισαγγελικής Αρχής ότι δεν διώκεται και δεν εκκρεμεί σε βάρος του ποινική δίωξη.
- Άδεια παραμονής στην Ελλάδα εφόσον πρόκειται για αλλοδαπούς προερχόμενους από χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, άδεια παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα, εφόσον πρόκειται για αλλοδαπούς προερχόμενους από οποιαδήποτε άλλη χώρα.

5. Ο προσλαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των στοιχείων που παρέχει, και δεν μπορεί να έχει αξίωση κατά της Εταιρίας για πράξη ή παράλειψή της, η οποία έχει ως βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια της δηλώσεώς του,



έστω και αν η αναλήθεια αυτή ή ανακρίβεια οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια. Οποιαδήποτε μεταβολή των παραπάνω στοιχείων, ειδικά η μεταβολή του τόπου κατοικίας, γνωστοποιείται αμέσως από τον εργαζόμενο στην Εταιρία.

Η Εταιρία οφείλει να προστατεύει τα προσωπικά δεδομένα του εργαζομένου, όπως ο νόμος ορίζει.

Κεφάλαιο III. Λειτουργία Συμβάσεων Εργασίας

Άρθρο 6. Τοποθετήσεις – Υπηρεσιακές μεταβολές

1. Ο Γενικός Διευθυντής καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας (οργανόγραμμα) της Εταιρίας. Το οργανόγραμμα απαριθμεί τις θέσεις του τακτικού προσωπικού, καθώς και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που αντιστοιχούν σε κάθε θέση. Η ίδια απόφαση περιγράφει τα γενικά καθήκοντα που αντιστοιχούν στην κάθε θέση.

2. Με νεώτερες αποφάσεις του ο Γενικός Διευθυντής, με την παραπάνω διαδικασία, μπορεί να τροποποιεί το οργανόγραμμα είτε συνολικά είτε εν μέρει, ιδίως μάλιστα προβλέποντας την αλλαγή των γενικών καθηκόντων που αντιστοιχούν σε κάθε θέση.

3. Ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και σύμφωνα με τους περιορισμούς του νόμου και της ατομικής σύμβασης εργασίας, οι εργαζόμενοι τοποθετούνται σε θέσεις εργασίας με απόφαση του Γενικού Διευθυντή. Η μεταβολή της θέσης εργασίας και γενικά του περιεχομένου των εργασιακών καθηκόντων του εργαζομένου ανήκει στο διευθυντικό δικαίωμα της Εταιρίας, η οποία οφείλει να το ασκεί εντός των ορίων που θέτουν ο νόμος, η ατομική σύμβαση εργασίας και οι εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Τυχόν μεταβολές των εργασιακών καθηκόντων δεν επιτρέπεται να συνεπάγονται μείωση των αποδοχών του εργαζομένου, εκτός αν λόγω της μεταβολής της θέσης εργασίας παύσουν να καταβάλλονται χρηματικά ποσά που συνδέονται με την απασχόλησή του στην προηγούμενη θέση.

4. Η πλήρωση κενών θέσεων γίνεται με την πρόσληψη ή με μετάθεση ή προαγωγή των εργαζομένων, που κατά την κρίση της Διοίκησης έχουν τα απαραίτητα προσόντα.



Άρθρο 7. Τόπος παροχής εργασίας - Μεταθέσεις

1. Ως τόπος εργασίας θεωρείται ο νομός στον οποίο προσλαμβάνεται ο εργαζόμενος.

2. Ανεξάρτητα από τον τόπο και τη μονάδα στην οποία προσέφερε αρχικά ή μεταγενέστερα τις υπηρεσίες του ο εργαζόμενος, η Εταιρία δικαιούται, εντός των ορίων της Άδειας, να μετακινεί και μεταθέτει ελεύθερα τους υπαλλήλους της στα διάφορα τμήματα, διευθύνσεις, θέσεις εργασίας και εγκαταστάσεις της στην ίδια πόλη ή σε άλλη πόλη του ιδίου ή διαφορετικού νομού. Για την μετάθεση σε διαφορετικό νομό λαμβάνονται υπόψη η οικογενειακή κατάσταση, η υγεία και η ηλικία του μετατιθεμένου.

3. Σε περίπτωση μετάθεσης εργαζομένου εκτός των ορίων Άδειας, απαιτείται η συναίνεση του εργαζομένου.

Άρθρο 8. Χρόνος παροχής εργασίας

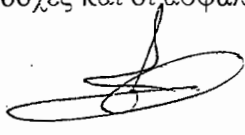
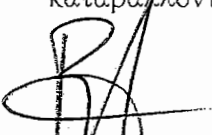
1. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος παρέχει πραγματικά την εργασία του στον τόπο εργασίας. Στο χρόνο εργασίας δεν περιλαμβάνεται ο χρόνος μετάβασης στην εργασία και επιστροφής από αυτή.

2. Η εταιρία έχει τη δυνατότητα καθορισμού του ημερήσιου ωραρίου εργασίας σε συνάρτηση της πλήρους διαχείρισης των παραγωγικών διεργασιών κάθε επιχειρησιακού τομέα με σκοπό την επίτευξη καλύτερης ποιότητας των παρεχομένων στους πελάτες υπηρεσιών, την ανάκτηση αποδοτικότητας και παραγωγικότητας, καθώς και την αντιμετώπιση ιδιαίτερων εποχιακών ή προσωρινών αναγκών εργασίας.

3. Το ωράριο της εργασίας κάθε εργαζομένου καθορίζεται σε σαράντα (40) ώρες την εβδομάδα. Η εβδομαδιαία κατανομή, η ημερήσια διάρθρωση και τα διαλλείματα καθορίζονται από την εταιρία με την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας των Όρων Αμοιβής και Εργασίας.

4. Σε περίπτωση που για μικρό ή μεγάλο χρονικό διάστημα εφαρμοσθεί, για όλους ή για ορισμένους εργαζομένους, εβδομαδιαίο ωράριο μικρότερο του κανονικού, οριζόμενου ως τέτοιου αυτό των σαράντα (40) ωρών, η εφαρμογή αυτή δεν αποτελεί παραίτηση της εταιρίας από το δικαίωμά της να μεταβάλλει πάλι το ωράριο και να απαιτήσει την πλήρη απασχόληση του προσωπικού.

5. Το χρονικό διάστημα που οι εργαζόμενοι, απέχουν από την εργασία τους λόγω νόμιμης απεργίας, θεωρείται χρόνος πραγματικής απασχόλησης, χωρίς να καταβάλλονται οι αποδοχές και οι ασφαλιστικές εισφορές του χρόνου λόγω απεργίας.



Άρθρο 9. Υπερεργασία - Υπερωρίες

1. Η εταιρία έχει δικαίωμα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις να αξιώνει την απασχόληση του προσωπικού πέρα από το κανονικό ωράριο και μέχρι να συμπληρωθεί ο νόμιμος χρόνος εβδομαδιαίας απασχολήσεως για κάθε κατηγορία εργαζομένων. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να προσφέρουν υπερεργασία, εφ' όσον το ζητήσει η εταιρία. Η υπερεργασία αμείβεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Υπερεργασία δεν επιτρέπεται να εκτελείται χωρίς την προηγούμενη γραπτή έγκριση και εντολή της αρμόδιας Δ/σης.

2. Η απασχόληση του προσωπικού κατά τις Κυριακές και λοιπές ημέρες αργίας πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και τις οικείες Ε.Σ.Σ.Ε.

3. Η υπερωριακή εργασία δεν επιτρέπεται να εκτελείται, ούτε αναγνωρίζεται χωρίς την προηγούμενη γραπτή έγκριση και εντολή της αρμόδιας Διεύθυνσης, κατά περίπτωση, της εταιρίας. Οι υπεύθυνοι των Τομέων προγραμματίζουν τις προβλεπόμενες ανάγκες υπερωριακής εργασίας σε ημερήσια βάση και ζητούν ιεραρχικά τη σχετική έγκριση της Διεύθυνσης στην οποία υπάγονται. Η υπερωριακή εργασία εκτελείται σύμφωνα με την από το νόμο προβλεπόμενη διαδικασία.

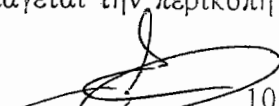
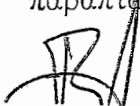
4. Σε περίπτωση που απρόβλεπτη ή κατεπείγουσα ανάγκη επιβάλλει την υπερωριακή απασχόληση, τότε η υπερωρία αποφασίζεται και εκτελείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

5. Ο εργαζόμενος δεν δύναται να αρνηθεί την παροχή νόμιμης υπερωριακής εργασίας ή νόμιμης εργασίας κατά Κυριακές ή αργίες, εφ' όσον το ζητήσει η εταιρία, εκτός αν η άρνησή του στηρίζεται σε εύλογη, κατά την καλή πίστη, αιτία.

Άρθρο 10. Σήμανση Χρόνου

1. Η Εταιρία έχει το δικαίωμα να εισάγει σύστημα σήμανσης του χρόνου προσελεύσεως και αποχωρήσεως από τον τόπο εργασίας. Η εν λόγω σήμανση είναι δυνατό να γίνεται είτε με αποτύπωση της ώρας πάνω σε σχετική καρτέλα από ειδικό γι' αυτό το σκοπό ωρολόγιο, είτε με μαγνητική κάρτα, είτε με υπογραφή σχετικής καταστάσεως, στην οποία αναγράφεται η ώρα προσελεύσεως και αποχωρήσεως, είτε, τέλος, με οποιονδήποτε άλλο τρόπο θα έκρινε κατάλληλο η εταιρία.

2. Η παράλειψη της σήμανσης, όπου αυτή προβλέπεται, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και συνεπάγεται την περικοπή τμήματος του ημερομισθίου ή μηνιαίου



μισθού του εργαζομένου που αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα κατά το οποίο δεν αποδεικνύεται η παρουσία του στην εργασία.

3. Με οποιονδήποτε τρόπο σήμανση του χρόνου προσελεύσεως ή αποχωρήσεως άλλου εργαζομένου από συνάδελφό του συνιστά βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 11. Καθήκοντα - υποχρεώσεις προσωπικού

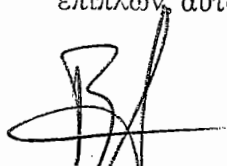
1. Οι εργαζόμενοι στην Εταιρία οφείλουν :

α. Να είναι ακριβείς όσον αφορά την τήρηση των χρονικών ορίων της εργασίας τους. Ειδικότερα να είναι ακριβείς στην ώρα που προσέρχονται στην εργασία και στην ώρα που αποχωρούν από αυτή καθώς και τακτικοί στην παρουσία τους. Επίσης να καταβάλλουν τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, συμμορφούμενοι στις νόμιμες και σύμφωνες με τη σύμβαση εντολές των αμέσων προϊσταμένων τους και της Διοικήσεως της εταιρίας και αποφεύγοντας κάθε ενέργεια, σκόπιμη ή όχι, η οποία θα μπορούσε να συντελέσει άμεσα ή έμμεσα στην παρακάλυψη της εργασίας. Επίσης οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να εκτελούν οποιαδήποτε καθήκοντα ή υπηρεσίες ανήκουν στο πλαίσιο του είδους εργασίας, για την οποία έχουν προσληφθεί ή είναι συναφείς προς την εργασία αυτή και οπωσδήποτε είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται στις οδηγίες και υποδείξεις που δίνει σε αυτούς η εταιρία είτε προφορικά είτε με τη μορφή υπηρεσιακών σημειωμάτων, εγκυκλίων κ.ο.κ.

β. Να εκτελούν με ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές των προϊσταμένων τους. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εντολή που του δόθηκε από τον προϊστάμενό του αντίκειται σε άλλες διατάξεις και γενικά οδηγίες της εταιρίας οφείλει να διατυπώσει τις επιφυλάξεις του στον προϊστάμενό του. Εάν ο προϊστάμενος εμμένει στην εντολή του, ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να την εκτελέσει, έχοντας το δικαίωμα και σε σοβαρές περιπτώσεις την υποχρέωση, να αναφερθεί είτε στον αμέσως ανώτερο προϊστάμενό του είτε στον Γενικό Διευθυντή.

γ. Να μην εγκαταλείπουν τις εργασίες τους και να μην περιφέρονται άσκοπα σε άλλους χώρους εργασίας.

δ. Να διαφυλάσσουν τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό, να κάνουν καλή χρήση των περιουσιακών στοιχείων της εταιρίας όπως π.χ. μηχανημάτων, εργαλείων, επίπλων, αυτοκινήτων κ.λ.π.



ε. Να γνωρίζουν και να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που ορίζει ο Νόμος, καθώς επίσης και τις οδηγίες και εντολές της εταιρίας, οι οποίες δίδονται είτε προφορικά είτε με έγγραφα που τοιχοκολλούνται στον πίνακα ανακοινώσεων και αφορούν την ασφάλεια, την υγεία και την προστασία της σωματικής ακεραιότητας τόσο των εργαζομένων όσο και πελατών ή τρίτων που βρίσκονται στις εγκαταστάσεις της εταιρίας. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδίως να γνωρίζουν και να τηρούν αυστηρά τον Κανονισμό Πυρασφάλειας των χώρων της εταιρίας.

στ. Ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση πίστης στην εταιρία. Επιτρέπεται η άσκηση παράλληλης εργασίας όταν :

- Δεν υφίσταται περίπτωση ανταγωνισμού.
- Δεν υφίσταται περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων
- Δεν εκτίθεται νομικά η εταιρία .
- Η εργασία αυτή δεν έχει αρνητικές επιπτώσεις στην απόδοση του εργαζομένου και γενικά δεν παραβλάπτονται τα συμφέροντα της Εταιρίας.

Σε κάθε περίπτωση ο εργαζόμενος οφείλει να ενημερώσει την εταιρία για την παράλληλη δραστηριότητά του πριν από την έναρξή της.

ζ. Απαγορεύεται επίσης η απασχόληση του προσωπικού από τους ιεραρχικά ανώτερους τους σε εργασίες άσχετες με την υπηρεσία, εφ' όσον δεν εξυπηρετούνται τα συμφέροντα της εταιρίας.

η. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια τόσο προς τους προϊσταμένους τους όσο και προς τους συναδέλφους τους καθώς και προς τους μετά της Εταιρίας συναλλασσομένους. Ειδικότερα οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να διαπληκτίζονται με τους συναδέλφους τους ή τους προϊσταμένους τους ή τρίτους και γενικά πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη ή ενέργεια που προκαλεί ανωμαλία στην τάξη της εργασίας και προσβάλλει την ευπρέπεια και το κύρος της εταιρίας.

θ. Οι εργαζόμενοι στους χώρους των εγκαταστάσεων είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν άμεσα τον άμεσο προϊστάμενό τους για τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται στον εξοπλισμό ή τα μηχανήματα που χειρίζονται. Βλάβες ή φθορές των μηχανημάτων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων της εταιρίας, οι οποίες οφείλονται σε δόλο ή βαρεία αμέλεια εργαζομένων, αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό



παράπτωμα και οι υπαίτιοι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να αποκαταστήσουν τη ζημία της εταιρίας.

Η αποκατάσταση μπορεί να γίνει και με παρακράτηση της αξίας της από τις αποδοχές του εργαζομένου, αν η ζημία οφείλεται σε δόλο, σύμφωνα με το άρθρο 664 Α.Κ.

ι. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας τους, να φροντίζουν τον εξοπλισμό που χρησιμοποιούν και να διαμορφώνουν άνετα και ευχάριστα το χώρο εργασίας. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να αναρτούν στις εγκαταστάσεις της εταιρίας ανακοινώσεις ή άλλες παραστάσεις με οποιοδήποτε περιεχόμενο και οποιαδήποτε αφορμή. Αντίθετα επιτρέπεται η ανάρτηση ανακοινώσεων για θέματα που ενδιαφέρουν το προσωπικό στον ειδικό πίνακα ανακοινώσεων. Η παράβαση των παραπάνω υποχρεώσεων συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

ια. Το κάπνισμα απαγορεύεται, επιτρέπεται μόνο σε ειδικούς χώρους που η εταιρία ορίζει.

ιβ. Οι εργαζόμενοι που συναλλάσσονται με τρίτους (πελάτες, προμηθευτές, κ.λ.π.) δεν επιτρέπεται να παίρνουν από αυτούς, άμεσα ή έμμεσα, κάθε μορφής δώρο ή αμοιβή ή άλλα ωφελήματα.

ιγ. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μην κοινολογούν στοιχεία της δραστηριότητας της εταιρίας, τα οποία γνωρίζουν λόγω της εργασίας τους και τα οποία θα μπορούσαν να παραβλάψουν τα συμφέροντά της και να μη τα χρησιμοποιούν ως στοιχεία διαπραγματεύσεως με στόχο τη μισθολογική εξέλιξη ή την προαγωγή τους στην εταιρία. Οι εργαζόμενοι αναλαμβάνουν την υποχρέωση να τηρούν κατά τη διάρκεια της συμβάσεως εργασίας τους αλλά και μετά τη λήξη της την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών, εμπορικών μυστικών, επιχειρηματικών σχεδίων και εν γένει στοιχείων που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της εταιρίας και τα οποία περιήλθαν σε γνώση τους από την απασχόλησή τους στην εταιρία.

ιδ. Δεν επιτρέπεται η χωρίς άδεια εξουσιοδοτημένων εκπροσώπων της εταιρίας εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της οποιουδήποτε εμπορεύματος, αντικειμένου, υλικού, εγγράφου και γενικά περιουσιακού στοιχείου της εταιρίας. Η Διοίκηση της εταιρίας μπορεί να επιβάλλει σωματική έρευνα και έρευνα του Ι.Χ. αυτοκινήτου και των αποσκευών.

ιε. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται κατά τη διάρκεια της εργασίας τους να κάνουν χρήση οινόπνευματων ποτών και να απασχολούνται ή συμμετέχουν σε

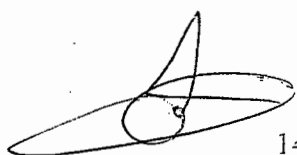
κάθε είδους παιχνίδια, τυχερά ή μη, κατά τη διάρκεια του ωραρίου ή και των διαλειμμάτων εργασίας.

ιστ. Σε περίπτωση ατυχήματος ή τραυματισμού, πρέπει ο εργαζόμενος, έστω και αν είναι ασήμαντο το περιστατικό, να διακόψει την εργασία του και να αναφέρει το περιστατικό στον προϊστάμενό του. Στη συνέχεια πρέπει ο εργαζόμενος να ζητήσει αμέσως να του παρασχεθούν οι πρώτες βοήθειες και από κει, αν κριθεί αναγκαίο, να μεταφερθεί όπου πρέπει για ιατρική περίθαλψη. Αν ο εργαζόμενος δεν ενεργήσει σύμφωνα με τις προηγούμενες διατάξεις, καίτοι αυτό είναι δυνατό, τότε αναλαμβάνει την ευθύνη για τον κίνδυνο που πιθανόν να διατρέξει η υγεία του. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί στον ίδιο ή συνάδελφό του κατά την ώρα εργασίας.

ιζ. Το προσωπικό για το οποίο θα αποφασίσει η εταιρία να φέρει στολή εργασίας υποχρεούται να φέρει καθ' όλη τη διάρκεια της εκτελέσεως της εργασίας του τη στολή αυτή, που καθορίζεται με απόφαση της εταιρίας και ποικίλλει ανάλογα με την ειδικότητα κάθε εργαζομένου. Το προσωπικό υποχρεούται να διατηρεί τη στολή απολύτως καθαρή και σε αρίστη κατάσταση, χωρίς προσθήκες, αλλαγές και οποιεσδήποτε αλλοιώσεις.

ιη. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμμετέχουν ενεργά ως εκπαιδευόμενοι ή εκπαιδευτές σε εκπαιδευτικά προγράμματα που θα οργανώνει ή θα υποδεικνύει η εταιρία για την επαγγελματική ή ατομική τους πρόοδο ή και για την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία και οργάνωση της εταιρίας σε οποιαδήποτε ημέρα, ώρα ή τόπο απαιτείται, τηρουμένων και εφαρμοζομένων των κείμενων εκάστοτε διατάξεων.

κ. Οι οδηγοί οχημάτων της εταιρίας υποχρεούνται να οδηγούν με σύνεση συμμορφούμενοι απολύτως με τους κανόνες του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και να ενημερώνουν αμέσως τη Διεύθυνση στην οποία υπάγονται για κάθε παράβαση, ατύχημα ή μηχανολογική βλάβη. Για την εξυπηρέτηση των οδηγών η Εταιρία, κατά την απόλυτη διακριτική της ευχέρεια, μπορεί να απαλλάσσει τους οδηγούς από την υποχρέωσή τους να επιστρέφουν τα οχήματα με τη λήξη του ωραρίου στις εγκαταστάσεις της εταιρίας, επιτρέποντάς τους να τα σταθμεύουν στην κατοικία τους. Στην περίπτωση αυτή οι οδηγοί έχουν την υποχρέωση να φροντίζουν για την ασφαλή και επιμελή στάθμευση των οχημάτων. Απαγορεύεται αυστηρά στους οδηγούς να χρησιμοποιούν τα οχήματα της εταιρίας για ιδιωτικές ανάγκες.



κα. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε να λαμβάνουν γνώση των εντολών και οδηγιών της εταιρίας, που είναι ανηρτημένες στον πίνακα ανακοινώσεων.

κβ. Οι ιεραρχικοί προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε οι εργαζόμενοι να λαμβάνουν γνώση κάθε ισχύουσας και εκάστοτε εκδιδόμενης γενικής ή ειδικής εντολής, εγκυκλίου ή οδηγίας που τους αφορά προσωπικά ή που αφορά το τμήμα στο οποίο εργάζονται. Επίσης οφείλουν να επιτηρούν και να ελέγχουν αν οι εντολές αυτές, οδηγίες ή εγκύκλιοι εφαρμόζονται από το προσωπικό.

κγ. Η απόδοση και η συνολική εικόνα που παρέχει κάθε εργαζόμενος, αξιολογείται σε ετήσια βάση σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρίας.

Άρθρο 12. Ανακοινώσεις της Εταιρίας


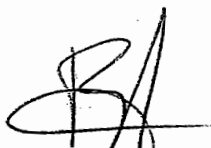
1. Εγκύκλιοι, εντολές και ανακοινώσεις της Διοίκησης που αφορούν τους εργαζόμενους αναρτώνται στους πίνακες ανακοινώσεων ή γνωστοποιούνται σ' αυτούς είτε εγγράφως είτε σε ηλεκτρονική μορφή, συμπληρώνουν τον Κανονισμό και θεωρούνται προσωπικές γραπτές ανακοινώσεις προς κάθε εργαζόμενο

Άρθρο 13. Ασφάλεια στο χώρο εργασίας

1. Η Διοίκηση της Εταιρίας λαμβάνει όλα τα ενδεικνύμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων, κ.λπ.) προς αποφυγή ατυχημάτων, τηρουμένων όλων των διατάξεων της νομοθεσίας περί υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία.

2. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αναγγέλλει στα αρμόδια όργανα της Εταιρίας οποιαδήποτε τυχόν πηγή κινδύνων ή ατυχημάτων αντιλαμβάνεται στους χώρους και εγκαταστάσεις της.

3. Η Εταιρία με εγκυκλίους και ανακοινώσεις της δύναται να θέτει κανόνες δεοντολογίας αναφερομένους στην εντός των χώρων εργασίας λήψη και τήρηση των μέτρων ασφαλείας, καθώς και διαδικασίες αντιμετώπισης περιστατικών εκτάκτου ανάγκης.



4. Η Εταιρία διαθέτει επαρκές πυροσβεστικό υλικό, κανονικά επιθεωρούμενο και συντηρούμενο.

5. Απαγορεύεται το κάπνισμα, η αφή αναπτήρων και άλλων ευφλέκτων υλών στους χώρους, όπου υπάρχει απαγορευτική διάταξη και γενικά η παράβαση του Κανονισμού Ασφαλείας της Επιχείρησης. Ειδικά το κάπνισμα απαγορεύεται στους εργαζομένους εντός του χώρου εργασίας και σε κάθε άλλο κλειστό χώρο, σύμφωνα με την κειμένη Νομοθεσία, επιτρέπεται δε εξαιρετικά σε ειδικά διαμορφωμένο προς τούτο χώρο (π.χ. καπνιστήριο).

6. Ο εργαζόμενος οφείλει να αναφέρει αμέσως στους αρμοδίους υπαλλήλους και στον άμεσο προϊστάμενό του κάθε διατάραξη των συνθηκών της εργασίας εντός των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

7. Ο εργαζόμενος οφείλει, επίσης, να επιμελείται και να χρησιμοποιεί με προσοχή τα παραδιδόμενα σ' αυτόν σκεύη, εργαλεία, κ.λπ., να τα διαφυλάττει σε καλή κατάσταση και να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του κάθε ανωμαλία στην λειτουργία και κατάσταση των μηχανημάτων, εγκαταστάσεων και σκευών, η οποία υπέπεσε στην αντίληψή του και η Διοίκηση υποχρεούται να φροντίζει για την άμεση διόρθωση αυτών.

9. Οι προϊστάμενοι τμημάτων, οι επόπτες, οι επιστάτες, οι αρχιτεχνίτες, κ.λπ., οφείλουν να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταλληλότητα και την ασφάλεια των εργαλείων, μηχανημάτων, εγκαταστάσεων και εν γένει των χώρων εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικώς κάθε, έστω και πιθανή, ανωμαλία.

Τα ανωτέρω πρόσωπα οφείλουν, επίσης, να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των κανόνων ασφαλείας στους χώρους εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικώς κάθε εργαζόμενο που τυχόν δεν τους τηρεί. Επισημαίνεται ότι η παράβαση των κανόνων ασφαλείας συνιστά σοβαρό πειθαρχικό αδίκημα, όπως και η παράλειψη οποιουδήποτε αρμοδίου να αναφέρει μια τέτοια παράβαση.

10. Κανείς εκ των εργαζομένων δεν επιτρέπεται να χειρίζεται ή χρησιμοποιεί μηχανήματα, όργανα, σκεύη και εγκαταστάσεις χωρίς την ειδική έγκριση ή εντολή της Διοικήσεως ή των εντεταλμένων από αυτήν προσώπων.

11. Απαγορεύεται η απομάκρυνση, μετατροπή ή κατάργηση των οργάνων ή συστημάτων ασφαλείας επί των μηχανημάτων και λοιπών εγκαταστάσεων.

12. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες κάθε προϊσταμένου σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφαλείας και υγιεινής αυτής.

13. Σε περίπτωση ατυχήματος η Εταιρία οφείλει να γνωστοποιήσει το γεγονός στις αρμόδιες αρχές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον νόμο.

Άρθρο 14. Τήρηση ατομικών φακέλων - Παρακολούθηση επιδόσεως των εργαζομένων

1. Η Εταιρία τηρεί στην αρμόδια υπηρεσία ατομικό φάκελο για κάθε εργαζόμενο, στον οποίο περιέχονται όλα τα έγγραφα που αποδεικνύουν τη συνδρομή τυπικών και ουσιαστικών προσόντων στο πρόσωπο του εργαζομένου (τίτλοι σπουδών, επαγγελματικές άδειες, τίτλοι παρακολούθησης προγραμμάτων επαγγελματικής κατάρτισης, συστατικές επιστολές, φύλλα αξιολόγησης της υπηρεσιακής απόδοσης, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας σε άλλον εργοδότη, πράξεις αρμοδίων οργάνων για τυχόν επιβολή κυρώσεων για πειθαρχικά παραπτώματα κ.λπ.) καθώς και έγγραφα προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης (φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίων, ληξιαρχική πράξη γάμου ή απόκτησης παιδιού, αντίγραφο ποινικού μητρώου κατά τον χρόνο πρόσληψης). Ο φάκελος καταστάσεως υγείας κάθε εργαζομένου τηρείται από τον ιατρό εργασίας.



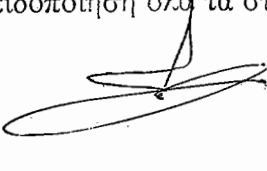
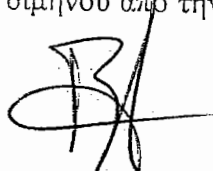
2. Η τήρηση ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων στον ατομικό φάκελο των εργαζομένων γίνεται όπως ορίζεται από την ισχύουσα κάθε φορά περί αυτών νομοθεσία.

3. Κάθε εργαζόμενος, με την επιφύλαξη της προηγούμενης παραγράφου, είναι υποχρεωμένος να δηλώνει αμέσως στην αρμόδια υπηρεσία της Εταιρίας οποιαδήποτε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης.

4. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λαμβάνει αντίγραφα από την αρμόδια υπηρεσία της Εταιρίας για όλα τα έγγραφα που τηρούνται στον ατομικό του υπηρεσιακό φάκελο, έπειτα από σχετική αίτησή του.

5. Τα στοιχεία που περιέχονται στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο τηρούνται εμπιστευτικά από την Εταιρία και δεν χορηγούνται σε τρίτους χωρίς ειδική εξουσιοδότηση από τον ίδιο τον εργαζόμενο, εκτός εάν υπάρχει ειδική εισαγγελική παραγγελία. Οι δημόσιες αρχές και κάθε άλλος που έχει νόμιμο συμφέρον μπορούν να λαμβάνουν γνώση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και αφού έχει λάβει γνώση ο εργαζόμενος, προκειμένου να καταθέσει τυχόν αντιρρήσεις του εντός σαρανταοκτώ (48) ωρών.

6. Όσοι εργαζόμενοι κληθούν, είναι υποχρεωμένοι να προσκομίσουν εντός διμήνου από την ειδοποίηση όλα τα στοιχεία που θα τους ζητηθούν για συμπλήρωση



του ατομικού τους φακέλου (τίτλοι σπουδών, πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης κ.λπ.). Η τυχόν προσκόμιση ανακριβών στοιχείων βαρύνει αποκλειστικά τον εργαζόμενο και μπορεί να θεωρηθεί, κατά τις περιστάσεις, πειθαρχικό παράπτωμα και λόγος καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του.

7. Στο πλαίσιο της ετήσιας αξιολόγησης της απόδοσης του εργαζομένου συντάσσεται το Δελτίο Αξιολόγησης..

8. Τα προσόντα, στα οποία αξιολογείται ο εργαζόμενος, είναι: γνώσεις, εργατικότητα, επιμέλεια, ευσυνειδησία και επάρκεια κατά την εκτέλεση της εργασίας, υπηρεσιακό ήθος, συμπεριφορά προς τους συναδέλφους και το κοινό

Άρθρο 15. Αποδοχές

1. Στο προσωπικό καταβάλλονται κατ' ελάχιστον οι μηνιαίες αποδοχές, τα ημερομίσθια και τα πάσης φύσεως επιδόματα, όπως καθορίζονται από τις νόμιμες κανονιστικές διατάξεις (διατάξεις επιχειρησιακών συλλογικών συμβάσεων εργασίας, διαιτητικών αποφάσεων, υπουργικών αποφάσεων κλπ) ή τις ατομικές συμβάσεις εργασίας ή άλλες νομοθετικές ρυθμίσεις.

2. Οι αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται την 27^η ημέρα κάθε ημερολογιακού μήνα, το αργότερο δε έως την 5^η ημέρα του επομένου μήνα. Εάν η ημέρα αυτή δεν είναι εργάσιμη, η πληρωμή θα γίνεται την αμέσως επόμενη εργάσιμη ημέρα.

3. Σε υπάλληλους που μετακινούνται για εκτέλεση υπηρεσίας, καταβάλλεται, εκτός από τα οδοιπορικά έξοδα, και αποζημίωση για την εκτός έδρας παραμονή του, σύμφωνα με όσα προβλέπει η εργατική νομοθεσία.

4. Οι αποδοχές κατατίθενται κάθε μήνα στον προσωπικό τραπεζικό λογαριασμό του μισθωτού. Σε περίπτωση λάθους ή σε περίπτωση αλλαγής αριθμού τραπεζικού λογαριασμού ή και τράπεζας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να ενημερώνει αμέσως το Τμήμα Προσωπικού της Εταιρίας.

5. Δε δίνονται στους μισθωτούς προκαταβολές του μηνιαίου μισθού ή τμήματος αυτού για οποιονδήποτε λόγο. Μόνο κατ' εξαίρεση και για ιδιαίτερα σοβαρούς λόγους είναι δυνατή η χορήγηση προκαταβολής, ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Εταιρίας, κατόπιν εισηγήσεως του προϊσταμένου του μισθωτού που ζητεί την προκαταβολή και του Υπεύθυνου Τομέα Προσωπικού.

6. Οι αποδοχές υπόκεινται στις κρατήσεις μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και ενδεικτικά στις παρακάτω περιπτώσεις:





- Για καταβολές που δόθηκαν από την εταιρία έναντι αποδοχών.
- Για φόρο εισοδήματος και ανάλογο χαρτόσημο.
- Για ασφαλιστικές εισφορές.
- Για εξόφληση δανείων που έχουν δοθεί στον εργαζόμενο.
- Για συνδρομές σε Επαγγελματικά Σωματεία με συγκατάθεση του εργαζόμενου.
- Για εισφορές ιδιωτικής ασφάλισης.
- Για την αξία ζημιών που οφείλονται σε δόλο εντός των ορίων της εταιρίας (άρθρο 664 Α.Κ.), για πρόστιμο κ.λ.π.
- Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί εις χείρας της εταιρίας ως τρίτης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Για επιβολή πειθαρχικών προστίμων.

7. Σε κάθε περίπτωση που προβλέπεται καταβολή οικογενειακών επιδομάτων, είναι απαραίτητη η υποβολή στην Διεύθυνση Προσωπικού των σχετικών ληξιαρχικών πράξεων (γάμου, γεννήσεως) και λοιπών δικαιολογητικών στοιχείων. Η υποβολή αυτή είναι υποχρέωση του μισθωτού. Στις περιπτώσεις που οι αποδοχές καθορίζονται βάσει των ετών προϋπηρεσίας ή προβλέπονται ανάλογα επιδόματα, είναι απαραίτητη η προσκόμιση των σχετικών πιστοποιητικών. Και στις δύο ως άνω περιπτώσεις η Εταιρία δεν θα υποχρεούται στην καταβολή των εν λόγω επιδομάτων πριν από την ημερομηνία υποβολής των ανωτέρω πιστοποιητικών.

8. Σε περιπτώσεις καταβολής αποδοχών ανώτερων από τις νόμιμες ορίζεται ότι στο πέραν του νομίμου μισθού ή ημερομισθίου καταβαλλόμενο ποσό περιλαμβάνεται και συμψηφίζεται κάθε τυχόν αμοιβή ή αξίωση του εργαζομένου από οποιοδήποτε λόγο ή αιτία προερχόμενη και δυνάμενη νόμιμα να συμψηφισθεί, όπως, π.χ., αξιώσεις από προσαυξήσεις λόγω πολυετούς υπηρεσίας, ανθυγιεινής ή επικίνδυνης εργασίας, οικογενειακών επιδομάτων, παροχής υπερεργασίας ή υπερωριακής εργασίας, νυκτερινής εργασίας, εργασίας κατά Κυριακές και Αργίες κ.λπ.

9. Κάθε τυχόν αύξηση των νόμιμων αποδοχών συμψηφίζεται στην τυχόν υπάρχουσα διαφορά μεταξύ καταβαλλομένων και των νομίμων αποδοχών, όταν δηλαδή οι καταβαλλόμενες είναι υψηλότερες από τις νόμιμες. Τυχόν μη γενόμενος συμψηφισμός σε συγκεκριμένη περίπτωση άπαξ ή κατ' επανάληψη δεν αποτελεί

παραίτηση της εταιρίας από το δικαίωμά της να προβεί στον παραπάνω σύμφηφισμό στο μέλλον ή σε άλλη περίπτωση.

10. Κάθε παροχή της Εταιρίας πέρα από τις προβλεπόμενες από κανονιστικές διατάξεις, ανεξάρτητα από τη φύση της, το λόγο καταβολής της και την εφ' άπαξ ή επανειλημμένη, έστω και επί μεγάλο χρονικό διάστημα, χορήγησή της, θεωρείται ότι καταβάλλεται από ελευθεριότητα και χωρίς πρόθεση συμβατικής δέσμευσης και συνιστά πάντοτε οικειοθελή παροχή, με επιφύλαξη της Εταιρίας ως προς την ανάκλησή της, έστω κι αν μια τέτοια επιφύλαξη δεν διατυπώνεται ρητά. Η Εταιρία δικαιούται κατά τη κρίση της να ανακαλεί οποτεδήποτε τέτοιες παροχές.

11. Αποδοχές μεγαλύτερες των προβλεπομένων που καταβλήθηκαν από λάθος θα θεωρούνται ως προκαταβολή έναντι μελλοντικών αποδοχών και θα κρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μηνών. Σε περίπτωση αποχώρησης ή απόλυσης θα κρατούνται από τις νόμιμες χρηματικές απολαβές ή αποζημιώσεις και, σε περίπτωση που αυτές δεν επαρκούν, το υπόλοιπο θα επιστρέφεται ως αχρεωστήτως καταβληθέν.



12. Η Εταιρία υποχρεούται να χορηγεί στον εργαζόμενο κατά την εξόφληση των αποδοχών του εκκαθαριστικό σημείωμα, στο οποίο να απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως αποδοχές και οι επ' αυτών γενόμενες κρατήσεις, σύμφωνα με όσα ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Τυχόν αντιρρήσεις του εργαζομένου ως προς την ακρίβεια των αναγραφόμενων στο εκκαθαριστικό σημείωμα στοιχείων σχετικά με την αμοιβή, τον χρόνο απασχόλησης του και τους λοιπούς όρους εργασίας πρέπει να προβάλλονται εντός δύο μηνών από τη λήψη του εκκαθαριστικού σημειώματος.

Άρθρο 16. Οικειοθελείς Παροχές – Ηθικές Αμοιβές

1. Η Εταιρία ενεργώντας κατά περίπτωση, μπορεί, εκτός άλλων, εκτιμώντας τη συμβολή ορισμένου ή ορισμένων υπαλλήλων της στην επίτευξη των στόχων της να τους απονεμίει τιμητικά ηθική αμοιβή περί αυτού, όπως π.χ. ενδεικτικά γραπτή εύφημο μνεία για την προσφορά τους, δημόσιο έπαινο, ηθικά βραβεία κ.α.

2. Μπορεί επίσης κατά περίπτωση και για συγκεκριμένο λόγο, να χορηγεί σε ορισμένο ή ορισμένους υπαλλήλους της, για κάποια ή για κάποιες συγκεκριμένες χρονικές περιόδους, ως επιβράβευση της παραγωγικότητάς τους, οικονομική παροχή, που θα καθορίσει η ίδια κάθε φορά, ανάλογα με την ετήσια αξιολόγηση.



3. Η Εταιρία δύναται επίσης σε ομάδες ή κατηγορίες προσωπικού να προκαθορίζει έκτακτες παροχές σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων ή άλλων επιτυχιών.

4. Οι προαναφερόμενες παροχές, όπως και οποιεσδήποτε άλλες παροχές της Εταιρίας προς οποιονδήποτε εργαζόμενο αυτής –που του δίδονται επιπλέον των προβλεπομένων από κανονιστικές διατάξεις- ανεξάρτητα από τη φύση τους, το λόγο καταβολής τους και την εφάπαξ ή επανειλημμένη έστω και για μεγάλο χρονικό διάστημα χορήγησή τους δεν αποτελούν ποτέ προϊόν νόμιμης ή συμβατικής υποχρέωσης της Εταιρίας προς τον εργαζόμενο, ούτε τακτικές αποδοχές του ή μέρος αυτών, αλλά συνιστούν πάντοτε οικειοθελείς παροχές της Εταιρίας, τις οποίες αυτή δικαιούται να τις παύει, μεταβάλει ή ανακαλεί οποτεδήποτε.

Άρθρο 17. Εφευρέσεις

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων του νόμου 1733/1987, εφευρέσεις και μέθοδοι βελτιώσεως παραγωγής για τις οποίες είναι δυνατό να απονεμηθούν διπλώματα ευρεσιτεχνίας και οι οποίες πραγματοποιούνται από τους εργαζόμενους στην Εταιρία κατά την διάρκεια της εργασίας τους, θεωρούνται, εκτός αντιθέτου συμφωνίας που αναγράφεται ρητά στην σύμβαση εργασίας ότι ανήκουν στην Εταιρία.

2. Κάθε εργαζόμενος υποχρεώνεται να παραδίδει στην Εταιρία όλα τα σχετικά με εφεύρεση σχέδια, έγγραφα, πρότυπα κ.λπ. και να ανακοινώνει στην Εταιρία κάθε πληροφορία και λεπτομέρεια.

Άρθρο 18. Άδειες

A. Άδεια αναψυχής

1. Σε όλο το προσωπικό παρέχεται ετησίως κανονική άδεια αναψυχής μετ' αποδοχών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας και η διάρκειά της καθορίζεται και προγραμματίζεται με ευθύνη των υπευθύνων τομέων μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της εταιρίας και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων. Δεν είναι δυνατή η μεταφορά αδειάς από το ένα ημερολογιακό έτος σε άλλο.

3. Ως έτος για τη χορήγηση της ετήσιας άδειας λογίζεται το ημερολογιακό έτος δηλ. από 1^η Ιανουαρίου μέχρι 31 Δεκεμβρίου.

4. Η εταιρία μπορεί να καθορίσει κοινή χρονική περίοδο, κατά την οποία θα λάβει άδεια όλο ή ένα τμήμα του προσωπικού, τηρώντας τη σχετική διαδικασία που προβλέπει η εργατική νομοθεσία.

5. Διακοπή της άδειας μπορεί να γίνει είτε μετά από αίτηση του εργαζομένου είτε με πρωτοβουλία της εταιρίας για σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη. Και στις δύο περιπτώσεις απαιτείται έγκριση από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας.

Εφόσον ο εργαζόμενος κληθεί σε υπηρεσία ενώ βρίσκεται σε άδεια, η εταιρία υποχρεούται να καλύψει τα τυχόν έξοδα για την επιστροφή του εργαζομένου στον τόπο εργασίας, καθώς και τα έξοδα για την τυχόν επάνοδό του στον τόπο διακοπών του.

6. Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία και συνιστά βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα.

B. Άδεια ασθένειας

1. Ο εργαζόμενος που δεν δύναται να παρέχει εργασία λόγω ασθένειας ή ατυχήματος εκτός εργασίας υποχρεούται να ειδοποιήσει την εταιρία το πρωί της ημέρας έναρξης της περιόδου απουσίας του λόγω ασθένειας ή σε κάθε περίπτωση εντός του ωραρίου εργασίας.

2. Τα θέματα αποχής από την εργασία του προσωπικού λόγω ασθένειας ρυθμίζονται κατά τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία.

3. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λάβει ετησίως άδεια ασθένειας μέχρι 3 ημέρες προσκομίζοντας απλά βεβαίωση από οποιονδήποτε γιατρό (ιδιώτη, ΙΚΑ, Δημόσιο Νοσοκομείο).

4. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος χρειαστεί να λάβει άδεια ασθένειας για διάστημα μεγαλύτερο των τριών ημερών τότε υποχρεούται εντός 4 ημερών από την έναρξη της περιόδου απουσίας:

Να υποβάλλει στην εταιρία τη βεβαίωση που του χορηγήθηκε από το ΙΚΑ ή από άλλη αρμόδια δημόσια υπηρεσία. Αν πρόκειται για εργαζόμενο ασφαλισμένο στο ΤΣΜΕΔΕ, Ταμείο Νομικών και ΤΣΑΥ να προσκομίσει σχετική ιατρική βεβαίωση από οποιονδήποτε ιδιώτη γιατρό, γιατρό δημόσιου νοσοκομείου ή γιατρό ιδιωτικής κλινικής που είναι συμβεβλημένος με τους πιο πάνω ασφαλιστικούς φορείς.



5. Η απουσία λόγω ασθένειας χωρίς προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών θεωρείται αδικαιολόγητη. Για το χρονικό διάστημα κατά το οποίο ο εργαζόμενος απουσιάζει, λόγω ασθένειας ή ατυχήματος, διατηρεί το δικαίωμα στη θέση εργασίας του κατά τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

6. Εργαζόμενος που αιτείται άδεια για λόγους υγείας υποχρεούται να υποβληθεί σε εξέταση από τον ιατρό εργασίας ή από άλλο ιατρό της επιλογής της Εταιρίας. Η αναρρωτική άδεια δεν συνυπολογίζεται στην κανονική.

7. Είναι δυνατόν να χορηγηθεί άδεια απουσίας από την εργασία με πλήρεις αποδοχές ή μέρος αυτών για λόγους ασθένειας, αναρρώσεως και υγείας γενικότερα και πέραν των ορίων που προβλέπει ο νόμος, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή για χρονικό διάστημα μέχρι τριών μηνών και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για περαιτέρω χρονικό διάστημα.

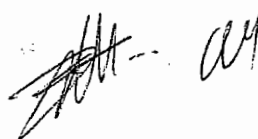
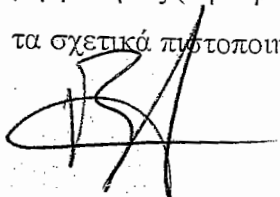
Γ. Άδεια Γάμου

Στον εργαζόμενο που υποβάλει σχετικό αίτημα τουλάχιστον τρεις εβδομάδες πριν την τέλεση του μυστηρίου του γάμου, χορηγείται άδεια λόγω γάμου διάρκειας έξη (6) εργάσιμων ημερών μετ' αποδοχών.

Δ. Άδεια Μητρότητας/ Τοκετού

1. Η συνολική διάρκεια της άδειας μητρότητας είναι δεκαεπτά (17) εβδομάδες. Από τη συνολική αυτή διάρκεια, 56 ημέρες χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημέρα του τοκετού και οι υπόλοιπες 63 ημέρες μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί αρχικά, το υπόλοιπο της αδείας χορηγείται υποχρεωτικά μετά τον τοκετό, έτσι ώστε να συμπληρωθούν οι δεκαεπτά (17) εβδομάδες. Από την άλλη μεριά, στην περίπτωση που ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί αρχικά, τότε η προ του τοκετού άδεια - των 56 ημερών - παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού χωρίς αυτό να επηρεάζει την άδεια, που δίνεται μετά τον τοκετό και η οποία υποχρεωτικά είναι 63 ημέρες.

2. Η Διοίκηση υποχρεούται να μεριμνήσει για τη χορήγηση της άδειας μητρότητας (την προ και την μετά τον τοκετό) αμέσως μόλις η εργαζόμενη υποβάλλει τα σχετικά πρωτογενή, που της χορηγεί ο γιατρός της.



3. Η εργαζόμενη, μόλις αντιληφθεί πως κυοφορεί, πρέπει να υποβάλει στο Τμήμα Προσωπικού βεβαίωση από τον ιατρό της, στην οποία να αναφέρεται η πιθανή ημερομηνία τοκετού. Μετά τον τοκετό υποχρεούται να προσκομίσει τα σχετικά με την άδεια μητρότητας χαρτιά από τον ασφαλιστικό της φορέα μαζί με την απόδειξη του ασφαλιστικού φορέα για τα χρήματα, που της καταβλήθηκαν για την περίοδο, που απουσίασε από την εργασία της.

4. Οι έγκυοι απαλλάσσονται από την εργασία χωρίς περικοπή των αποδοχών τους για εύλογο χρονικό διάστημα, προκειμένου να υποβάλλονται σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου, εφ' όσον αυτές πρέπει να γίνουν κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας, προσκομίζοντας στο τμήμα προσωπικού βεβαίωση του ιατρού τους για την υποβολή τους σε εξετάσεις.

5. Οι παραπάνω διατάξεις αντιστοιχούν στα υπό του Νόμου προβλεπόμενα, τα οποία εάν μεταβληθούν, θα τροποποιούν και τις διατάξεις αυτές. Για περισσότερες πληροφορίες και για πιθανές τροποποιήσεις των νομοθετικών διατάξεων, που ισχύουν, το προσωπικό πρέπει να απευθύνεται στο Διεύθυνση Προσωπικού.

Ε. Άδεια λοχείας και φροντίδας τέκνου

1. Οι εργαζόμενες μητέρες, εκτός από την περίοδο απουσίας λόγω της προβλεπόμενης άδειας μητρότητας, δικαιούνται για χρονικό διάστημα τριάντα (30) μηνών από τη λήξη της άδειας τοκετού, είτε να προσέρχονται αργότερα είτε να αποχωρούν νωρίτερα κατά μία ώρα κάθε ημέρα.

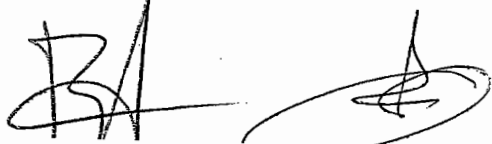
Εναλλακτικά, με συμφωνία με την Εταιρία, το ημερήσιο ωράριο των μητέρων μπορεί να ορίζεται μειωμένο κατά δύο ώρες ημερησίως για τους πρώτους δώδεκα (12) μήνες και σε μία ώρα για έξη (6) επιπλέον μήνες.

2. Την άδεια για την φροντίδα των παιδιών μπορεί να αιτηθεί και ο πατέρας, εφόσον δεν κάνει τη χρήση της άδειας αυτής η εργαζόμενη μητέρα, προσκομίζοντας στην Εταιρία σχετική βεβαίωση του εργοδότη της μητέρας του παιδιού.

ΣΤ. Άδεια γέννησης παιδιού

Σε περίπτωση απόκτησης τέκνου χορηγούνται στον εργαζόμενο πατέρα δύο (2) ημέρες άδειας μετ' αποδοχών.

Ζ. Άδεια λόγω πένθους



βεσία

... από

θεσε

φρι

που :

20

πάλι

2

ση

Στον εργαζόμενο χορηγείται άδεια μετ' αποδοχών διάρκειας δύο (2) ημερών περίπτωση θανάτου συζύγου, τέκνων, γονέων και αδερφών.

Η. Εργαζόμενοι σπουδαστές

Στους εργαζόμενους που έχουν την ιδιότητα του σπουδαστή ή φοιτητή κπαιδευτικών Μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του λημοσίου ή εποπτευομένων από το Δημόσιο, χορηγείται ετησίως άδεια άνευ αποδοχών διάρκειας 30 ημερών κατόπιν σχετικού αιτήματος του εργαζομένου και σύμφωνα με τις ανάγκες εργασίας. Η άδεια αυτή μπορεί να χορηγηθεί σε συνεχείς ημέρες ή τμηματικά κατόπιν σχετικού αιτήματος του εργαζομένου και ανάλογα με τις ανάγκες εργασίας.

Θ. Εκλογική άδεια

Για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος χορηγείται στους εργαζομένους άδεια μετ' αποδοχών η διάρκεια της οποίας είναι ανάλογη με τη χιλιομετρική απόσταση του τόπου άσκησης του εκλογικού δικαιώματος και ορίζεται από σχετική εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών πριν τις εκλογές.

Ι. Άδεια Αιμοδοσίας

Σε περίπτωση εθελοντικής αιμοδοσίας χορηγείται στους εργαζομένους 1 ημέρα άδειας μετ' αποδοχών ετησίως. Ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει σχετική βεβαίωση.

Κ. Συνδικαλιστικές Άδειες

Χορηγούνται συνδικαλιστικές άδειες σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 19. Απουσίες

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν αυστηρά τα χρονικά όρια εργασίας τους και δεν μπορούν να εγκαταλείψουν την εργασία τους πριν το πέρας του ωραρίου, χωρίς προηγούμενη έγκριση. Κάθε εργαζόμενος που απουσιάζει από την υπηρεσία του λόγω ασθένειας ή σοβαρού κωλύματος οφείλει να το γνωστοποιεί

πηρεσία μας
... από το
Α. Θεσσαλ.
ΕΡΡΙΟΥ
που εκδό
5-2001
Υπάλληλος
ΚΗΣ

R/

Σ

Η. - 1/11

αμέσως και οπωσδήποτε εντός της ίδιας ημέρας στον άμεσο προϊστάμενό του ή στη Διεύθυνση Προσωπικού, αναφέροντας και την αιτία της απουσίας. Αδικοιολόγητη απουσία επισύρει πειθαρχικές κυρώσεις.

2. Ο έλεγχός της αιτίας της απουσίας από την Εταιρία γίνεται, ανάλογα με την περίπτωση, είτε από ιατρό είτε από υπάλληλο της Εταιρίας.

3. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να υποβληθεί σε ιατρικές εξετάσεις από τον ιατρό εργασίας ή άλλο ιατρό που θα ορίσει η Εταιρία, εφόσον αυτό ζητηθεί από την Εταιρία.

Άρθρο 20. Άδεια ολιγόωρης απουσίας

Η Εταιρία έχει δικαίωμα να χορηγήσει, κατά την απόλυτη κρίση της, άδεια για ολιγόωρη απουσία με αποδοχές σε όποιον εργαζόμενο το ζητήσει με έγγραφη αίτησή του. Η χορήγηση της άδειας δεν δημιουργεί όμοιο δικαίωμα σε οποιονδήποτε άλλο εργαζόμενο.

Η χρονική διάρκεια της ολιγόωρης άδειας δεν δύναται να ξεπερνά τις τέσσερις (4) ώρες ημερησίως, ενώ θα χορηγείται μέχρι τέσσερις (4) φορές ετησίως σε κάθε εργαζόμενο, με συνολική διάρκεια που δεν θα ξεπερνά τις δώδεκα (12) ώρες.

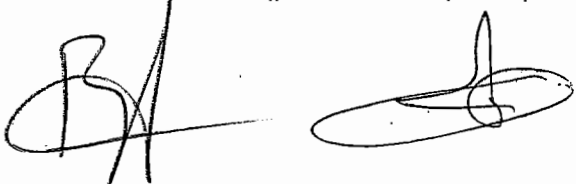
Άρθρο 21. Πειθαρχικό δίκαιο

Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να εκτελεί τα καθήκοντά του με ζήλο, αποφεύγοντας οτιδήποτε μπορεί να διαταράξει την τάξη και τη συνεργασία μεταξύ συναδέλφων ή να επιφέρει υλική ή ηθική ζημία στην εταιρία. Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να ακολουθούν τις οδηγίες που δίδονται από την εταιρία μέσω των υπευθύνων τους είτε αυτές αφορούν την εκτέλεση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί είτε στοχεύουν στην διευκόλυνση της καλύτερης λειτουργίας της εταιρίας.

i. Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή υποχρέωσης, με πράξη ή παράλειψη, καθώς και κάθε υπαίτια ενέργεια ή παράλειψη, αντίθετη με τις διατάξεις του νόμου, του παρόντος Κανονισμού και με της υπηρεσιακής γενικά τάξης ή επιζήμια προς τα υλικά και ηθικά συμφέροντα της Εταιρίας και των εργαζομένων, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:

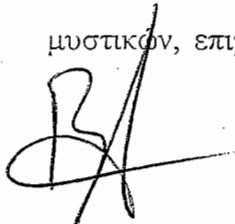
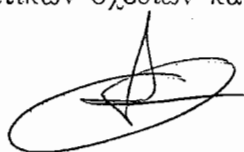


- α. Τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
- β. Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβαση εργασίας.
- γ. Τις διατάξεις, εγκυκλίους και οδηγίες που έχουν εκδοθεί από την Εταιρία και ισχύουν κάθε φορά.
- δ. Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
3. Ως πειθαρχικά παραπτώματα, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, αναφέρονται ενδεικτικά τα ακόλουθα:

- Κάθε παράβαση διάταξης νόμου, του παρόντος Κανονισμού, εντολής ή οδηγίας της Διοίκησης της Εταιρίας.
- Η υβριστική ή απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους του εργαζομένου, το κοινό που συναλλάσσεται με την επιχείρηση και τους πελάτες της και κάθε πράξη, που είναι αντίθετη με τις αρχές της καλής πίστης και των χρηστών ηθών και διαταράσσει τον εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών και γενικά της Εταιρίας.
- Η προσβολή της φήμης ή του ονόματος της εταιρίας με τη διάδοση ψευδών ειδήσεων.
- Η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από το χώρο εργασίας χωρίς κατάλληλη άδεια από τον προϊστάμενο, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.
- Η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια ή σπουδαίο κώλυμα.
- Η σήμανση της κάρτας παρουσίας άλλου εργαζόμενου.
- Η απασχόληση κατά τη διάρκεια του ωραρίου με εργασία διαφορετική από αυτήν που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- Η άρνηση εκτέλεσης ανατιθέμενης εργασίας ή η αδικαιολόγητη παρακώλυση εκτέλεσης των υπηρεσιακών εντολών και η μη συμμόρφωση προς τις οδηγίες των προϊσταμένων.
- Η κατάληψη των χώρων εργασίας.
- Η παρεμπόδιση ή παρενόχληση εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.
- Η διάθεση του χρόνου, των υλικών, των εργαλείων και των μηχανημάτων της Εταιρίας για ατομικές ή ξένες προς την Εταιρία υποθέσεις.
- Η καταχρηστική χρήση των τηλεφώνων της Εταιρίας για προσωπικά τηλεφωνήματα, εκτός από τις περιπτώσεις των αναγκαίων συνεννοήσεων.

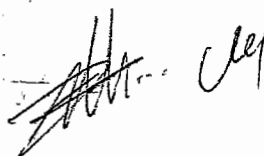
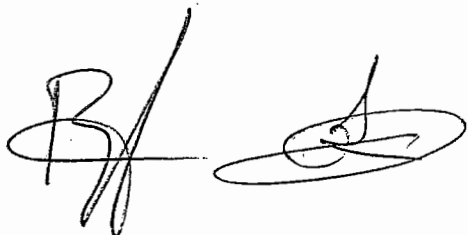
 27

- Η απασχόληση του προσωπικού από ιεραρχικά ανώτερους σε εργασίες άσχετες ή ξένες προς την Εταιρία. Το παράπτωμα συντρέχει τόσο για τον εντολέα όσο και για τον εντολοδόχο.
- Η εσκεμμένα ή αδικαιολόγητα μη έγκαιρη εκτέλεση της εργασίας ή η αδικαιολόγητα μειωμένη απόδοση και πλημμελής εκτέλεση καθηκόντων.
- Η παράβαση του Κανονισμού Υγιεινής και Ασφάλειας και των απαγορευτικών ενδείξεων και γραπτών οδηγιών Υγιεινής και Ασφάλειας.
- Η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης ατυχήματος εντός ή εκτός του χώρου εργασίας.
- Η παράλειψη άμεσης αναγγελίας πηγής κινδύνου ή ατυχήματος στο χώρο της εργασίας.
- Η παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου και επίβλεψης από προϊστάμενο σε θέματα απόδοσης, κανονικής προσέλευσης - αποχώρησης και χρήσης του προστατευτικού ατομικού εξοπλισμού που χορηγεί η Εταιρία.
- Η κατάχρηση εξουσίας, η απρεπής συμπεριφορά και η αποσιώπηση ή μη εξέταση παραπόνων υφισταμένων.
- Η μη εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας από τον καθ' ύλη αρμόδιο ή η παρακώλυση αυτού από τον ιεραρχικά ανώτερο προϊστάμενο.
- Η χρήση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας, χωρίς προηγούμενη άδεια.
- Η απώλεια περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας ή φθορά τους, λόγω αντικανονικής χρήσης ή εγκατάλειψης, παρά τις οδηγίες.
- Η συστηματική και αποδεδειγμένη αδιαφορία για την προστασία των συμφερόντων της Εταιρίας και την προφύλαξη της περιουσίας της.
- Η εγκατάλειψη οργάνων και εργαλείων μετά το τέλος της εργασίας. Κάθε εργαζόμενος είναι προσωπικά υπεύθυνος για τα χορηγηθέντα σε αυτόν όργανα και εργαλεία.
- Η εγκατάλειψη εμπιστευτικών ή απορρήτων εγγράφων και θεμάτων τεχνογνωσίας εκτεθειμένων στα γραφεία μετά την αναχώρηση από την υπηρεσία ή εγκατάλειψη ανασφαλιστών γραφείων.
- Η γνωστοποίηση σε τρίτους εμπιστευτικών πληροφοριών, εμπορικών μυστικών, επιχειρηματικών σχεδίων και εν γένει στοιχείων που σχετίζονται με τις

δραστηριότητες της εταιρίας και τα οποία περιήλθαν σε γνώση τους από την απασχόλησή τους στην εταιρία.

- Η παράβαση της επιβαλλόμενης από την υπηρεσία εχεμύθειας, ικανής να επιφέρει ηθική ή υλική μείωση στην Εταιρία ή να προσπορίσει οφέλη στον μισθωτό ή σε τρίτους.
- Η άρνηση παραλαβής κλήσης απολογίας εγκαλούμενου και η άρνηση μαρτυρίας, παροχής πληροφοριών και εγγράφων κατά τη διεξαγωγή διοικητικής έρευνας από αρμόδια όργανα.
- Η ύπαρξη ελλείμματος στη διαχείριση κάθε είδους (χρηματικού, υλικού κ.λπ.).
- Η προσέλευση στην εργασία σε κατάσταση μέθης ή η εισαγωγή και χρήση οινοπνευματωδών ποτών στους χώρους εργασίας.
- Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας που προέρχεται από πρόσωπα τις υποθέσεις των οποίων διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί ο εργαζόμενος, ανεξάρτητα αν προκαλείται ή όχι ζημία στην Εταιρία.
- Η εξαγωγή χωρίς άδεια κάθε προϊόντος και εν γένει περιουσιακού στοιχείου της Εταιρίας από το χώρο της.
- Η υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας.
- Η νόθευση εγγράφων.
- Η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την Εταιρία.
- Η οποιασδήποτε φύσης κατάχρηση, απάτη ή η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών ή στοιχείων για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους.
- Η χρησιμοποίηση της εργασίας και της θέσης του εργαζόμενου για κάθε είδους συναλλαγή, που δεν έχει σχέση με την εργασία του.
- Η ενασχόληση με τυχερά παιχνίδια ή οποιαδήποτε άλλα παιχνίδια στους χώρους της Εταιρίας.
- Η παράλληλη απασχόληση των εργαζομένων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, που είναι αντίθετη με το Άρθρο 11, παράγραφος ΣΤ του παρόντος κανονισμού.
- Η αγοραπωλησία ειδών και η πραγματοποίηση οποιασδήποτε φύσης ιδιωτικής συναλλαγής στους χώρους της Εταιρίας.



- Η ανεντιμότητα και ιδιαίτερα η σε βάρος της Εταιρίας ή του προσωπικού της διάπραξη ενός από τα εγκλήματα κατά της περιουσίας, τα προβλεπόμενα από τον Ποινικό Κώδικα.

- Κάθε παράπτωμα που επισύρει αυτεπάγγελτη ποινική δίωξη ή θεμελιώνει δικαίωμα υποβολής μήνυσης από την Εταιρία, ανεξάρτητα αν αυτή άσκησε ή όχι το δικαίωμα αυτό.

4. Η υποτροπή αποτελεί σοβαρή επιβαρυντική κατάσταση.

ii. Πειθαρχικές ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές τις οποίες μπορεί να επιβάλλει η Εταιρία για τα παραπτώματα του άρθρου 21 περ. i είναι οι εξής:

α. Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.

β. Έγγραφη επίπληξη.

γ. Πρόστιμο, που μπορεί να ανέρχεται μέχρι το 25% του ημερομισθίου ή, σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αμείβεται με μισθό, το 25% του 1/25 του μηνιαίου μισθού του.

δ. Αργία και απαλλαγή από τα εργασιακά καθήκοντα (προσωρινή παύση) μέχρι δέκα (10) ημέρες.

2. Η υποχρεωτική αποχή από την εργασία λόγω προσωρινής παύσης συνεπάγεται:

α. Τη μη καταβολή των αποδοχών


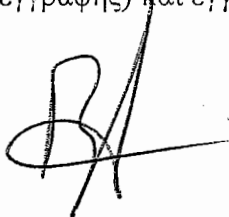
β. Το δικαίωμα στην Εταιρία να απαγορεύσει την είσοδο του εργαζομένου στο χώρο εργασίας κατά το ίδιο χρονικό διάστημα.

3. Η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από μέρος της Εταιρίας, είτε τακτική είτε άτακτη είτε για σπουδαίο λόγο (672 ΑΚ) δεν θεωρείται πειθαρχική ποινή και παραμένει στην πλήρη ευχέρεια της Διοικήσεως της Εταιρίας.

iii. Πειθαρχική δικαιοδοσία και αρμοδιότητα

1. Πειθαρχική δικαιοδοσία και αρμοδιότητα έχουν:

α. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που υπέπεσε στο παράπτωμα μπορεί να επιβάλει τις ποινές της παρατήρησης (προφορικής ή έγγραφης) και έγγραφης επίπληξης.



β. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό της Εταιρίας, εκτός των Διευθυντών, μπορεί να επιβάλει τις ποινές της παρατήρησης, έγγραφης επίπληξης και του προστίμου.

γ. Ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρίας έχει δικαίωμα να επιβάλει σε όλους τους εργαζομένους ανεξάρτητα θέσης και διοικητικής βαθμίδας οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.

iv. Πειθαρχική διαδικασία

1. Η προφορική ή έγγραφη παρατήρηση επιβάλλεται με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Προσωπικού.

2. Η έγγραφη επίπληξη, το πρόστιμο και η αργία και απαλλαγή (προσωρινή παύση) επιβάλλονται ύστερα από έγγραφη απολογία του εργαζομένου. Η έγγραφη απολογία υποβάλλεται εντός πέντε εργασίμων ημερών από την ημέρα επίδοσης της σχετικής κλήσης.

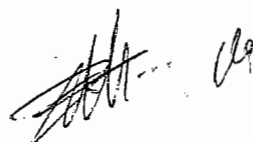
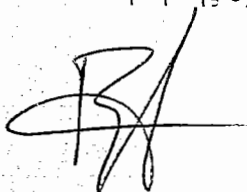
3. Η πειθαρχική δίωξη του εργαζομένου αρχίζει με την κλήση σε απολογία από το πειθαρχικό όργανο. Πειθαρχική δίωξη μπορεί να ασκήσει και ο Γενικός Διευθυντής διαμέσου της Διεύθυνσης Προσωπικού.

4. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν υποβάλει την έγγραφη απολογία του εντός του χρονικού διαστήματος των πέντε εργασίμων ημερών τα αρμόδια όργανα μπορούν να του επιβάλουν τις ποινές που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό και χωρίς να λάβουν την απολογία του.

5. Προ της υποβολής της απολογίας ο εγκαλούμενος έχει το δικαίωμα να λάβει γνώση των περιεχομένων στην τυχόν σχηματισθείσα πειθαρχική δικογραφία εγγράφων όχι όμως και να λάβει αντίγραφα τούτων. Για την γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετική πράξη που υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί τον σχετικό φάκελο και τον εγκαλούμενο.

6. Για πειθαρχικά παραπτώματα που επισύρουν, κατά την κρίση των πειθαρχικών προϊσταμένων, ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς τους, η σχηματισθείσα σχετική δικογραφία υποβάλλεται στην Διεύθυνση Προσωπικού, η οποία, ανάλογα με την περίπτωση, εισηγείται σχετικά στον Γενικό Διευθυντή.

7. Κατά της ποινής της αργίας ή προσωρινής παύσης ο εργαζόμενος δικαιούται να υποβάλει έφεση, μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της σχετικής απόφασης από την εργοδότηριά του, ενώπιον της Τριμελούς



Επιτροπής του Υπουργείου Εργασίας, που λειτουργεί σε κάθε Νομαρχία. Η υποβολή της έφεσης έχει ως αποτέλεσμα την αναστολή εκτέλεσης της ποινής.

8. Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μια φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ακόμα και αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτώματων. Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

9. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του υπαλλήλου που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα όπως παραπάνω, και ανεξάρτητα από το αν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία ή επιβλήθηκε ή όχι πειθαρχική ποινή, η εταιρία δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμά της σε συνάρτηση με αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

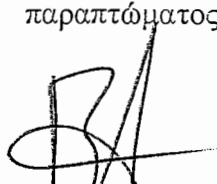
10. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται έγγραφα στον ενδιαφερόμενο υπάλληλο, ο οποίος και υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος υπάλληλος αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό, ο Διευθυντής Προσωπικού με την επίδοση σημειώνει την άρνηση αυτή πάνω στο αποδεικτικό, το χρονολογεί και το υπογράφει.

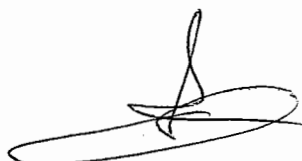
11. Τα πρόστιμα κατατίθενται υπέρ της Εργατικής Εστίας, όπως προβλέπει ο νόμος.

12. Οι ποινές που επιβάλλονται αποτελούν στοιχείο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου του εργαζομένου.

13. Η επιβολή οιασδήποτε πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη της ποινικής δίωξης και του δικαιώματος της Διοικήσεως να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε θετικής ή αποθετικής ζημίας. Επιπλέον, δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενη προϋπόθεση για την άσκηση από την Εταιρία παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματος της έναντι του εργαζομένου, και δη του δικαιώματος καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο.

14. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα κατά την οποία διαπράχθηκαν ή, εφ' όσον παρήλθαν δώδεκα (12) μήνες από την ημέρα κατά την οποία περιήλθε σε γνώση της εταιρίας η διάπραξή τους. Παραγεγραμμένα πειθαρχικά παραπτώματα λαμβάνονται υπ' όψη ως επιβαρυντική περίπτωση κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού παραπτώματος.





Άρθρο 22. Διαθεσιμότητα Εργαζομένου

1. Με απόφαση της Διοίκησης της εταιρίας μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα εργαζόμενος, αν εκκρεμεί εναντίον του πειθαρχική ή ποινική δίωξη ή συντρέχουν άλλοι σοβαροί υπηρεσιακοί λόγοι που αφορούν τον εργαζόμενο, και, ιδίως, αν ερευνάται η συνδρομή σοβαρού λόγου για καταγγελία της συμβάσεως εργασίας του.

2. Η θέση του εργαζομένου στη διάθεση της εταιρίας γίνεται για χρονικό διάστημα μέχρι έξι (6) μηνών, που μπορεί να παραταθεί με νέα απόφαση της Διοίκησης της εταιρίας μέχρι την τελεσίδικη έκβαση της ποινικής ή πειθαρχικής διαδικασίας. Κατά το διάστημα αυτό που ο εργαζόμενος βρίσκεται σε διαθεσιμότητα απομακρύνεται από την θέση του και δεν ασκεί τα καθήκοντά του, συνεχίζει όμως να λαμβάνει τις αποδοχές του.

3. Η θέση εργαζομένου στη διάθεση της εταιρίας αποτελεί συντηρητικό (εξασφαλιστικό) μέτρο και δεν θεωρείται ποινή. Ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος έχει τεθεί στη διάθεση της εταιρίας λογίζεται χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

Κεφάλαιο IV. Λύση Συμβάσεων Εργασίας

Άρθρο 23

1. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού με την Εταιρία είναι αορίστου χρόνου και λύνεται:

α. με τον θάνατο του εργαζομένου

β. με αυθαίρετη αποχή του εργαζομένου από την εργασία επί 5 συνεχείς εργάσιμες ημέρες, που θεωρείται οικειοθελής αποχώρηση - παραίτηση

γ. με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την πλευρά της Εταιρίας ή του εργαζομένου. Η καταγγελία γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου.

2. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου του έκτακτου προσωπικού λύεται αυτοδικαίως με την πάροδο του συμφωνημένου χρόνου. Μπορεί όμως να λυθεί πρόωρα με καταγγελία όταν συντρέχουν ένα ή περισσότερα περιστατικά που συνιστούν σπουδαίο λόγο κατά την έννοια του άρθρου 672 του Αστικού Κώδικα.

3. Σε κάθε περίπτωση, με τη λύση ή καθ' οιονδήποτε τρόπο λήξη της σύμβασης εργασίας ο εργαζόμενος υποχρεούται να παραδώσει όλα τα μηχανήματα, εργαλεία, υλικά, κ.λπ., με τα οποία είναι χρεωμένος ή βρίσκονται στην κατοχή του. Επίσης, να επιστρέφει ή να καταστρέφει οποιαδήποτε τυχόν αντίγραφα έχουν από έγγραφα με περιεχόμενο εμπιστευτικά στοιχεία της Εταιρίας.

Κεφάλαιο V. Τελικές Διατάξεις

Άρθρο 24. Ισχύς και Περιεχόμενο Κανονισμού

1. Ο Κανονισμός Εργασίας αποτελεί ΕΣΣΕ σύμφωνα με τα οριζόμενα από τα άρθρα 2 παρ. 6 και 3 παρ. 1 εδάφιο γ' του Ν. 1876/1990, καταρτίζεται δε και τροποποιείται με τις διαδικασίες διαπραγμάτευσης, μεσολάβησης και διαιτησίας που προβλέπουν οι Ν. 1876/1990 και 2224/1994.

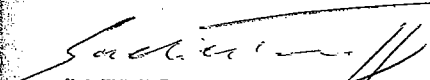
2. Ο παρών Κανονισμός αντικαθιστά τους όρους προηγούμενων Πρακτικών Συμφωνίας ή άλλων συλλογικών συμφωνιών μεταξύ της Εταιρίας και του επιχειρησιακού σωματείου.

3. Ο παρών κανονισμός ισχύει από την επομένη της κατάθεσής του και της εγγραφής του στο σχετικό βιβλίο της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν. 1876/1990 δεν μπορεί να καταγγελθεί πριν την παρέλευση πενταετίας από την ημερομηνία ισχύος του.

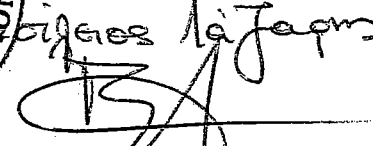
4. Η εταιρία οφείλει να παραδώσει αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού σε όλους τους εργαζομένους. Αγνοία των διατάξεων του Κανονισμού δεν επιτρέπεται.

Τα Συμβαλλόμενα μέρη

Για την Εταιρία


"ΑΕΡΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ"
ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΑΕΡΙΟΥ
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Dott GADIEL TOAFF



Σωματείο Εργαζομένων

Αρχηγός Γαλαξίας