

43/09

ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΥΜΗΣ ΕΠΕ

του ομίλου εταιρειών

ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΑΜΥΝΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΑΒΕΕ

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΜΕ ΘΕΜΑ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

(ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)

ΕΠ. 43/2009

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΜΕ ΘΕΜΑ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

(ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Αρθρο	Περιγραφή	Σελ.
1	Περιεχόμενο και έκταση εφαρμογής	4
2	Συμβάσεις Προσωπικού - Διακρίσεις	4
3	Εγκύκλιοι και ανακοινώσεις της εταιρείας	5
4	Προσλήψεις Προσωπικού	5
5	Εργασιακά καθήκοντα	8
6	Τρόπος εκπλήρωσης εργασιακών καθηκόντων και λοιπές υποχρεώσεις προσωπικού	8
7	Αποδοχές	9
8	Κρατήσεις αποδοχών	10
9	Πρόσθετες αποδοχές – Ηθικές αμοιβές προσωπικού	11
10	Εφευρέσεις	11
11	Εκπαίδευση – Επιμόρφωση εργαζομένων	11
12	Εκδηλώσεις	12
13	Τοποθετήσεις – Υπηρεσιακή εξέλιξη προσωπικού	13
14	Τόπος παροχής εργασίας	13
15	Χρόνος Εργασίας	14
16	Κανονικές άδειες	15
17	Ειδικές άδειες - Απουσίες	16
18	Κατά νόμο και κατ' έθιμο εξαιρέσιμες εορτές	17
19	Μεταθέσεις – Αποσπάσεις προσωπικού	18
20	Δαπάνες – Χρηματικές αποζημιώσεις	18
21	Εγγραφα προσωπικής – υπηρεσιακής κατάστασης	19
22	Πειθαρχικά παραπτώματα	20
	Α. Παραπτώματα περί την εκτέλεση της εργασίας	20
	Β. Παραπτώματα περί την Υγιεινή & Ασφάλεια	21
	Γ. Παραπτώματα Προϊσταμένων	21
	Δ. Παραπτώματα σχετικά με την περιουσία και την διαχείριση	21
	Ε. Παραπτώματα σχετικά με την εχεμύθεια	22
	ΣΤ. Γενικά	22
23	Πειθαρχικές Ποινές	23
24	Πειθαρχική δικαιοδοσία	24
25	Αρμοδιότητα επιβολής Πειθαρχικών ποινών	25
26	Πειθαρχική διαδικασία	25
27	Προσφυγές κατά πειθαρχικών αποφάσεων	26
28	Πειθαρχική δικαιοδοσία πρωτοβάθμιου και δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου	27
29	Διαδικασία ενώπιον του πρωτοβάθμιου και δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου	28
30	Απολογία	30
31	Συνέπειες πειθαρχικών ποινών	31
32	Πειθαρχικό Μητρώο – Διαγραφή Πειθαρχικών ποινών	32
33	Αργία	32
34	Λύση της σύμβασης εργασίας	33
35	Τακτοποίηση εκκρεμοτήτων απόδοση υπηρεσιακών πραγμάτων χορήγηση πιστοποιητικών - βεβαιώσεων	33
36	Υγιεινή και ασφάλεια εργαζομένων	34
37	Γενικές διατάξεις ασφαλείας	34
38	Εναρξη ισχύος και διατήρηση ευνοϊκότερων ρυθμίσεων	36

ΕΠ 43 / 2009

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ

ΜΕ ΘΕΜΑ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

(ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ)

Στην Κύμη Ευβοίας σήμερα την 20 Μαρτίου 2007 μεταξύ της Εταιρείας "ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΚΥΜΗΣ ΕΠΕ" που εδρεύει στην Κύμη Ευβοίας και εκπροσωπείται νόμιμα στη σύμβαση αυτή από το Διαχειριστή κ. Κων/νο Αντωνάκο και ονομάζεται για συντομία «Εταιρεία» και των νομίμων εκπροσώπων του Σωματείου Εργαζομένων στην Εταιρεία με την επωνυμία "ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΚΥΜΗΣ ΕΠΕ", που εκπροσωπείται νόμιμα από την Πρόεδρο κ. Λεμπέση Αθηνά και τη Γενική Γραμματέα κ. Γαλανοπούλου Άννα και ονομάζεται για συντομία «Σωματείο» συμφωνείται η τροποποίηση του από 10 Οκτωβρίου 2000 "Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας του Προσωπικού", της πιο πάνω Εταιρείας, που ονομάζεται για συντομία «Κανονισμός», ως ακολούθως:

ΑΡΘΡΟ 1°

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΙ ΕΚΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό που απασχολείται στην Εταιρεία «ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΥΜΗΣ ΕΠΕ» με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, ανεξάρτητα από το είδος, τον τόπο και τη θέση (διευθύνοντες ή μη υπάλληλοι) εργασίας του.
2. Ο Κανονισμός εφαρμόζεται οπουδήποτε και αν προσφέρουν τις υπηρεσίες τους οι εργαζόμενοι (στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό) που απασχολούνται στην Εταιρεία.
3. Σκοπός του Κανονισμού αυτού είναι να διαμορφώσει ενιαίους και ομοιόμορφους όρους εργασίας για όλο το προσωπικό της «ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΚΥΜΗΣ ΕΠΕ».
4. Εκτός από τα συμβαλλόμενα μέρη, κάθε εργαζόμενος που υπάγεται στον Κανονισμό αυτόν έχει καθήκον, πέρα από τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα, που προκύπτουν από τις διατάξεις του, να συμβάλλει στην ακριβή τήρησή του, για την καλή λειτουργία των διαδικασιών και των οργάνων που θεσπίζει.
5. 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.

ΑΡΘΡΟ 2°

ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ

1. Το προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
2. Η σύμβαση πρόσληψης ορισμένου ή αορίστου χρόνου είναι πάντα γραπτή.

3. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου για την κάλυψη πάγιων εργασιακών αναγκών της Εταιρείας. Από την πρώτη ημέρα απασχόλησής τους οι εργαζόμενοι της κατηγορίας αυτής εντάσσονται στο μισθολογικό σύστημα της ισχύουσας Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας.
4. Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου με σκοπό την κάλυψη έκτακτων ή πρόσκαιρων αναγκών.
5. Το είδος της απασχόλησης για την οποία προσλαμβάνεται το έκτακτο προσωπικό, καθορίζεται με απόφαση της Εταιρείας, ενώ οι αποδοχές και τα δικαιώματα των αδειών ισχύουν όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας. Η διάρκεια της σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου για την οποία προσλαμβάνεται το έκτακτο προσωπικό ρυθμίζεται από το άρθρο 4 παρ. 7.

ΑΡΘΡΟ 3°

ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

1. Εγκύκλιοι και ανακοινώσεις της Εταιρείας προς όλους ή προς μέρος των εργαζομένων θεωρούνται ως προσωπικές – γραπτές ανακοινώσεις προς κάθε εργαζόμενο χωριστά, εφόσον αναρτώνται στις ειδικές για τις ανακοινώσεις θέσεις στον τόπο εργασίας.
2. Η τήρηση και η εφαρμογή των εγκυκλίων και των ανακοινώσεων της Εταιρείας είναι υποχρεωτική για τους εργαζόμενους.
3. Άγνοια των εγκυκλίων και ανακοινώσεων που έγιναν γνωστές κατά τον παραπάνω τρόπο, δεν θεωρείται ελαφρυντικό για οποιοδήποτε παράπτωμα, αμέλεια ή αδίκημα των εργαζομένων.
4. Εγκύκλιοι, ανακοινώσεις και εντολές της Εταιρείας προς όλους ή προς μέρος των εργαζομένων, δεν μπορεί να είναι αντίθετες προς τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και της κείμενης νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 4°

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η Εταιρεία πριν προχωρήσει στις προσλήψεις τακτικού ή έκτακτου προσωπικού ενημερώνει το Σωματείο.
2. α. Ο Διαχειριστής της Εταιρείας αποφασίζει για τον αριθμό, τις ειδικότητες και τα προσόντα των εργαζομένων που πρόκειται να προσληφθούν.
β. Σε περίπτωση θανάτου εργαζομένου κατά τη διάρκεια της εργασίας του ή εξαιτίας αυτής, η εταιρεία υποχρεούται να προσλάβει ένα μέλος της οικογένειας του θανόντος πρώτου βαθμού συγγένειας με αυτόν ή αδελφό ή αδελφή ή σύζυγό του, εφόσον το σχετικό αίτημα πρόσληψης υποβληθεί εντός πέντε (5) ετών από την ημερομηνία θανάτου του εργαζομένου ή από τη συμπλήρωση του νομίμου ορίου ηλικίας για πρόσληψη ή από την εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων,

συνοδευόμενο από αμετάκλητη δήλωση παραίτησης των λοιπών δικαιούχων από το δικαίωμα πρόσληψης και συνεπάγεται από την ημερομηνία πρόσληψης την αυτοδίκαιη και αμετάκλητη παραίτηση του προσλαμβανόμενου από τις ενδεχόμενες εξαιτίας του προηγούμενου θανάτου οικονομικές απαιτήσεις του έναντι της Εταιρείας.

3. Το τακτικό προσωπικό προσλαμβάνεται αρχικά με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου, διάρκειας επτά (7) μηνών. Κατά το διάστημα αυτό τελεί υπό δοκιμή, προκειμένου να διαπιστωθεί η κατάλληλότητά του και να αξιολογηθεί η εργασία του, η ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση της εργασίας του, καθώς και το ενδιαφέρον και η αφοσίωσή του στην εργασία. Μετά τη συμπλήρωση των πρώτων πέντε (5) μηνών από την πρόσληψη του εργαζόμενου, ο άμεσος προϊστάμενός του και ο αρμόδιος διευθυντής συντάσσουν φύλλο αξιολόγησης που διαβιβάζουν στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία εάν η κρίση είναι θετική εισηγείται στο Διαχειριστή της Εταιρείας την εν συνεχεία μετατροπή της σύμβασής του σε αορίστου χρόνου και την ένταξή του στο τακτικό προσωπικό, ενώ εάν η κρίση είναι αρνητική εισηγείται τη μη μετατροπή της σύμβασής του σε αορίστου χρόνου, οπότε η συμβατική σχέση με τη λήξη της θα πάψει να υφίσταται.
4. Επιφυλασσομένων των διατάξεων της νομοθεσίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης που δεσμεύουν τη Χώρα μας, καθώς και των διατάξεων της κειμένης νομοθεσίας περί προσλήψεων σε εταιρείες του ευρύτερου δημόσιου τομέα, ο υποψήφιος για πρόσληψη πρέπει να πληροί τις εξής προϋποθέσεις:
 - α. Να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, (κοινή και στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παραβίαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση καθ' υποτροπή ή εγκλήματα της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής.

Να μην είναι υπόδικος λόγω παραπομπής με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης, έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε.

Να μην έχει λόγω καταδίκης στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα και δεν έχει λήξει ο χρόνος που ορίστηκε για τη στέρηση.

Να μην τελεί είτε υπό στερητική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση (πλήρη ή μερική) είτε υπό συνδυασμό και των δύο προηγούμενων.

Σημείωση : Η απονομή χάριτος δεν αίρει το κώλυμα από ποινική καταδίκη του υποψηφίου για πρόσληψη, εφόσον μέχρι την τελευταία ημέρα υποβολής των αιτήσεων δεν έχει εκδοθεί, κατά το άρθρο 47 παρ. 1 του Συντάγματος, διάταγμα που να αίρει το σχετικό κώλυμα για το συγκεκριμένο υποψήφιο.

Να μην έχει οποιοδήποτε κώλυμα από τα αναφερόμενα στην προκήρυξη πρόσληψης.
 - β. Να έχει την υγεία και τη φυσική καταλληλότητα που του επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης για την οποία προσλαμβάνεται.

- ψ. Να έχει τα γενικά και ειδικά προσόντα που καθορίζονται από την περιγραφή θέσεως εργασίας που ο προσλαμβανόμενος πρόκειται να καταλάβει.
5. Κατά την πρόσληψή του απαιτείται να γνωστοποιήσει ο εργαζόμενος τα παρακάτω στοιχεία:
- i. Το ονοματεπώνυμό του, καθώς και το όνομα του πατέρα του και της μητέρας του. Εάν πρόκειται για γυναίκα έγγαμη, η οποία έχει αλλάξει το επώνυμό της με το επώνυμο του συζύγου της, απαιτείται το επώνυμο του συζύγου της, καθώς και του γένους της.
 - ii. Την ημεροχρονολογία και τον τόπο γεννήσεώς του.
 - iii. Την ακριβή διεύθυνση της κατοικίας του και τον αριθμό κλήσεως του τηλεφώνου του.
 - iv. Την οικογενειακή του κατάσταση (έγγαμος ή άγαμος, όνομα, ηλικία και εργασία συζύγου και τέκνων).
 - v. Τα στοιχεία της αστυνομικής του ταυτότητας.
 - vi. Την προϋπηρεσία και ειδικότητά του (εργοδότης, είδος εργασίας και χρονική διάρκειά της) και τα σχετικά με αυτήν πιστοποιητικά, καθώς επίσης τους τίτλους σπουδών του (διπλώματα, πτυχία, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος κ.λπ.) και πιστοποιητικό στρατολογικής καταστάσεως "Τύπου Α".
 - vii. Τη ΔΟΥ, στην οποία υπάγεται και τον αριθμό του φορολογικού του μητρώου.
 - viii. Τα Ταμεία (Κύριο & Επικουρικό) στα οποία είναι ενδεχομένως ασφαλισμένος, τους αριθμούς μητρώου, τα έτη ασφαλίσεως και τα λοιπά ασφαλιστικά στοιχεία, καθώς και τα βιβλιάρια ενσήμων των Ταμείων στα οποία είναι ασφαλισμένος.
 - ix. Σύντομο βιογραφικό σημείωμα.
 - x. Αντίγραφο ή απόσπασμα ποινικού μητρώου από το οποίο να προκύπτει ότι δεν έχει καταδικαστεί σε ποινή για αδίκημα, από εκείνα που αναφέρονται στην προηγούμενη παράγραφο 4α του παρόντος άρθρου.
 - xi. Πιστοποιητικό Εισαγγελικής Αρχής ότι δεν έχει παραπεμφθεί σε δίκη για τα αδικήματα του προηγούμενου εδαφίου (x) και πιστοποιητικό Πρωτοδικείου ότι δεν τελεί υπό δικαστική συμπαράσταση.
 - xii. Φωτογραφίες "ταυτότητας" για τα ασφαλιστικά ταμεία, την υπηρεσιακή ταυτότητα και τον ατομικό υπηρεσιακό του φάκελο.
6. Ο προσλαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των στοιχείων που παρέχει, και δεν μπορεί να έχει αξίωση κατά της Εταιρείας για πράξη ή παράλειψή της, η οποία έχει ως βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια της δηλώσεώς του. Η υποβολή ψευδών ή παραποιημένων των προαναφερθέντων στοιχείων, συνιστά λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.
7. Η Εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει έκτακτο προσωπικό με συμβάσεις εργασίας ορισμένης χρονικής διάρκειας, με έγκριση του Διαχειριστή, εφόσον η ορισμένη χρονική διάρκεια δικαιολογείται από τη φύση και το σκοπό της εργασίας ή της συγκεκριμένης θέσης ή από τις ιδιαίτερες λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας, ιδιαίτερα σε περιόδους αυξήσεως των εργασιών της Εταιρείας (περιόδους αιχμής). Οι συμβάσεις αυτές λύνονται

αυτοδίκαια με το τέλος της προκαθορισμένης χρονικής περιόδου ή με την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου έργου, για το οποίο έχει προσληφθεί ο εργαζόμενος. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορεί να δοθεί δίμηνη παράταση από το Διαχειριστή.

8. Εξυπακούεται ότι οι ανωτέρω παράγραφοι εφαρμόζονται μόνον όταν η ισχύουσα νομοθεσία δεν επιβάλλει διαφορετική διαδικασία προσλήψεων.

ΑΡΘΡΟ 5°

ΕΡΓΑΣΙΑΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1. Το περιεχόμενο των εργασιακών καθηκόντων κάθε εργαζομένου ορίζεται από το Διαχειριστή της Εταιρείας στο πλαίσιο του Διευθυντικού του δικαιώματος και του εκάστοτε ισχύοντος οργανογράμματος υπηρεσιών.
2. Η μεταβολή της θέσης εργασίας και γενικά του περιεχομένου των εργασιακών καθηκόντων είναι δυνατή, εφόσον τούτο επιβάλλεται για λειτουργικούς σκοπούς της επιχείρησης. Σε καμία περίπτωση, όμως, η μεταβολή αυτή δεν είναι δυνατόν να είναι βλαπτική, δηλαδή να συνίσταται σε ανάθεση εργασίας χαμηλότερης υπηρεσιακής βαρύτητας και κύρους ή σε χαμηλότερη αμοιβή.

ΑΡΘΡΟ 6°

ΤΡΟΠΟΣ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι εργαζόμενοι εκτελούν την εργασία τους σύμφωνα με τους όρους της ατομικής τους σύμβασης, τις ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, τους όρους του παρόντος Κανονισμού και τις οδηγίες των προϊσταμένων τους, με πνεύμα στενής και ειλικρινούς επαγγελματικής συνεργασίας και αμοιβαίας εμπιστοσύνης, αναπτύσσοντας τη σχετική πρωτοβουλία που αναλογεί στη φύση των καθηκόντων τους.
2. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να τηρούν το ημερήσιο ωράριο απασχόλησης, όπως καθορίζεται στο άρθρο 15 του παρόντος Κανονισμού. Σε περίπτωση απουσίας για λόγους υγείας ή προσωπικούς, ενημερώνουν την Εταιρεία αμέσως μέσω του προϊσταμένου τους ή της υπηρεσίας προσωπικού.
3. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οι εργαζόμενοι αναπτύσσουν θετική και ειλικρινή σχέση συνεργασίας μεταξύ τους, για την πρόοδο των εργασιών της Εταιρείας.
4. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να τηρούν εμπιστευτική κάθε πληροφορία που αφορά τα επιχειρηματικά απόρρητα της Εταιρείας, ανεξάρτητα από το χαρακτηρισμό των εγγράφων ή των πληροφοριών ως εμπιστευτικών ή μη.
5. Δεν επιτρέπεται στους εργαζομένους η παροχή υπηρεσιών σε άλλο εργοδότη, καθώς και η άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος ή εμπορίας, εφόσον η δραστηριότητα αυτή είναι ανταγωνιστική, παρόμοια ή συμπληρωματική με τους σκοπούς της Εταιρείας ή γενικά αφορά σε δραστηριότητες που σχετίζονται με την εκτέλεση έργων της και σχέσεις παροχής υπηρεσιών της προς τρίτους.

6. Εργαζόμενοι που κατέχουν ανώτερες θέσεις ή θέσεις ευθύνης, όπως ειδικού προγράμματος κ.λπ. με αντίστοιχο δικαίωμα εκπροσώπησης της Εταιρείας στις σχέσεις της με τρίτους, υποχρεούνται, να δηλώνουν εγγράφως με την ανάληψη των καθηκόντων τους ότι "ούτε οι ίδιοι, ούτε συγγενείς τους εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τετάρτου βαθμού έχουν ή είχαν οποιοδήποτε συμφέρον αντίθετο ή συναφές με τα συμφέροντα της Εταιρείας ή με τους προμηθευτές και πελάτες της ή άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που δραστηριοποιούνται στην αγορά εμπορίας αμυντικού και ~~οποιοδήποτε άλλου συναφούς προς αυτό υλικού~~". Σε αντίθετη περίπτωση κατονομάζονται τα συγκεκριμένα πρόσωπα και η επαγγελματική - οικονομική τους δράση.
7. Για λόγους ασφαλείας και διαφύλαξης του κύρους και της καλής φήμης της Εταιρείας, μετά από ενημέρωση του Σωματείου, καθορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας η διαδικασία και το περιεχόμενο των αναγκαίων ελέγχων που είναι δυνατόν να διενεργούνται από αρμοδίους υπαλλήλους στο προσωπικό της Εταιρείας, λαμβανομένης υπόψη της με αριθμό 115/2001 Οδηγίας της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, έτσι ώστε να διαφυλάσσεται πάντοτε η αξιοπρέπεια και η προσωπικότητα των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 7° ΑΠΟΔΟΧΕΣ

1. Η Εταιρεία καταβάλλει στο προσωπικό τους μισθούς ή ημερομίσθια που προσδιορίζονται από τις νόμιμες κανονιστικές διατάξεις (Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, Διαιτητικές Αποφάσεις ή Υπουργικές Αποφάσεις).
- Ατομικές συμβάσεις εργασίας που είναι ευνοϊκότερες των ως άνω διατάξεων υπερισχύουν.
- Οι καταβαλλόμενες αποδοχές αντιστοιχούν στο καθοριζόμενο με επιχειρησιακές ή κλαδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας συμβατικό ωράριο πλήρους απασχόλησης. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο, τότε οι αποδοχές του περικόπτονται ανάλογα, εκτός αν ο νόμος ή η οικεία Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ορίζουν ρητά το αντίθετο.
2. Οι αμοιβές των εργαζομένων καταβάλλονται δεδουλευμένες, μετά την παροχή της εργασίας. Έκτακτες προκαταβολές αποδοχών μέχρι και δύο (2) καθαρούς μηνιαίους μισθούς το χρόνο, οι οποίοι παρακρατούνται τμηματικά στους αμέσως επόμενους μήνες, μπορεί να δίνονται μετά από αίτηση του εργαζομένου και έγκριση αυτών από το Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανθρώπινου Δυναμικού ή τον Αναπληρωτή του και για κάθε συγκεκριμένη περίπτωση χωριστά.
3. Οι αποδοχές των εργαζομένων καταβάλλονται σε τόπο, χρόνο και με τρόπο που ορίζονται από την Εταιρεία, τηρουμένων των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας και των εκάστοτε ισχυουσών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας.
- Η Εταιρεία δύναται να καταβάλει τις αποδοχές του προσωπικού μέσω τραπέζης της επιλογής της.
4. Οι συνολικές αποδοχές των εργαζομένων προσδιορίζονται από τις ατομικές τους

συμβάσεις, από το νόμο και τις κατά περίπτωση ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

5. Αποδοχές μεγαλύτερες των προβλεπομένων που καταβλήθηκαν από λάθος, θα θεωρούνται ως προκαταβολή έναντι μελλοντικών αποδοχών και θα παρακρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μηνών. Σε περίπτωση αποχώρησης ή απόλυσης θα παρακρατούνται από τις νόμιμες χρηματικές απολαβές ή αποζημιώσεις και σε περίπτωση που αυτές δεν επαρκούν το υπόλοιπο θα επιστρέφεται ως αχρεωστήτως καταβληθέν. Αποδοχές μικρότερες των προβλεπομένων που καταβλήθηκαν από λάθος της Εταιρείας θα θεωρούνται ως δεδουλευμένες αποδοχές και θα καταβάλλονται άμεσα με τις αποδοχές του επόμενου μήνα.

ΑΡΘΡΟ 8°

ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Η Εταιρεία μπορεί να προβαίνει σε κρατήσεις αποδοχών των εργαζομένων μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και ενδεικτικά στις παρακάτω:

1. Για φόρους προς το Δημόσιο ή άλλα δημόσια βάρη, με την προϋπόθεση ότι η ισχύουσα νομοθεσία επιβάλλει την παρακράτηση αυτή από τις αποδοχές.
2. Για εισφορές που βαρύνουν, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία τους εργαζόμενους για τα διάφορα ταμεία κύριας ή επικουρικής ασφάλισης ή άλλους οργανισμούς.
3. Για πρόσθετη ασφάλιση των προστατευομένων μελών των εργαζομένων.
4. Για τυχόν προκαταβολές έναντι αποδοχών που δόθηκαν από την Εταιρεία.
5. Για εξόφληση οικονομικής βοήθειας που χορηγήθηκε από την Εταιρεία υπό μορφή έκτακτης ή ειδικής οικονομικής ενίσχυσης.
6. Για μηνιαία συνδρομή των μελών στο Σωματείο, μετά από έγγραφο αίτημα του Διοικητικού Συμβουλίου του Σωματείου και μετά τη σύμφωνη γνώμη του εργαζομένου διατυπωμένη εγγράφως.
7. Για την αξία ζημιών που προκλήθηκαν από τον εργαζόμενο σε είδη, μηχανήματα, εγκαταστάσεις κ.λπ. της Εταιρείας, που είχαν σαν αποτέλεσμα η Εταιρεία να υποστεί βλάβη, απώλεια ή καταστροφή, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, εφόσον διαπιστώνεται δικαστικά δόλος ή βαρεία αμέλεια του εργαζομένου.
8. Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί «εις χείρας» της Εταιρείας ως τρίτης, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.
9. Για όποια άλλη περίπτωση προβλέπεται από τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας ή ισχυουσών συλλογικών ρυθμίσεων.

ΑΡΘΡΟ 9°

ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ – ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η Εταιρεία, για εξαιρετικές πράξεις ή εξαιρετική απόδοση ή διακεκριμένη επιμέλεια και ιδίως για παροχή υπηρεσιών καινοτόμου χαρακτήρα ή πράξεις που οδήγησαν στην εξοικονόμηση και διασφάλιση πόρων και εσόδων της, ενεργώντας κατά περίπτωση, είναι δυνατόν να χορηγεί κατά την κρίση της σε εργαζόμενο ή ομάδες εργαζομένων ή κατηγορίες προσωπικού, ηθικές αμοιβές (όπως γραπτή εύφημο μνεία, δημόσιο έπαινο, ηθικά βραβεία κλπ.) ή και οικονομικές παροχές. Το γεγονός αυτό κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό της Εταιρείας.
2. Με απόφαση του Διαχειριστή της Εταιρείας και ενημέρωση του Σωματείου είναι δυνατόν να προκαθορίζονται πρόσθετες αποζημιώσεις ή ειδικές πρόσθετες αποδοχές, σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων ή άλλων επιτυχιών.
3. Οι προαναφερόμενες παροχές δεν είναι απαιτητές από τους εργαζόμενους πριν συγκεκριμενοποιηθούν και διακηρυχθούν από την Εταιρεία και αποτελούν πάντοτε οικειοθελείς παροχές της Εταιρείας, τις οποίες αυτή δικαιούται να παύει, μετατρέπει ή ανακαλεί οποτεδήποτε.

ΑΡΘΡΟ 10°

ΕΦΕΥΡΕΣΕΙΣ

1. Με την επιφύλαξη των διατάξεων του νόμου 1733/87, εφευρέσεις και μέθοδοι βελτιώσεως παραγωγής για τις οποίες είναι δυνατό να απονεμηθούν διπλώματα ευρεσιτεχνίας και οι οποίες γίνονται από τους εργαζόμενους στην Εταιρεία κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, θεωρούνται, εκτός αντιθέτου συμφωνίας που αναγράφεται ρητά στη σύμβαση εργασίας ότι ανήκουν στην Εταιρεία.
2. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να παραδίδει στην Εταιρεία όλα τα σχετικά με εφεύρεση σχέδια, έγγραφα, πρότυπα κ.λπ. και να ανακοινώνει στην Εταιρεία κάθε πληροφορία και λεπτομέρεια.

ΑΡΘΡΟ 11°

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Η εκπαίδευση – επιμόρφωση των εργαζομένων ως λειτουργία άμεσης αμοιβαιότητας συμφερόντων της Εταιρείας και των εργαζομένων, αποτελεί κύριο μέλημα της Εταιρείας και είναι συνεχής από το χρόνο πρόσληψης. Για την εκπαίδευση εφαρμόζεται η διαδικασία που αναφέρεται στο εκάστοτε ισχύον εγχειρίδιο ποιότητας της Εταιρείας.
2. Η συμμετοχή των εργαζομένων στα προγράμματα βασικής εκπαίδευσης, ενδοεπιχειρησιακής κατάρτισης, επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης σε νέες τεχνολογίες και μεθόδους εργασίας, θεωρείται παράγοντας εξέλιξης και είναι απαραίτητη εφόσον απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

3. Η Εταιρεία μεριμνά και προγραμματίζει από κοινού με το Σωματείο την πολιτική ενδοεπιχειρησιακής κατάρτισης, επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης των εργαζομένων, ιδιαίτερα μετά από κάθε μεταβολή της τεχνολογίας. Για το σκοπό αυτό καθορίζονται οι στόχοι της εκπαίδευσης – επιμόρφωσης, σύμφωνα με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό της Εταιρείας, το ποσό του αντίστοιχου ετήσιου κόστους για την Εταιρεία, ο συνολικός αριθμός των ανθρωποωρών εκπαίδευσης ανά ειδικότητα και κατηγορία εργαζομένων, καθώς και η διαδικασία εκτέλεσης των σχετικών προγραμμάτων, ώστε να διασφαλίζεται η αρχή της διαφάνειας και της ισότητας ευκαιριών, καθώς και η επίτευξη των στόχων της Εταιρείας και η αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της.
4. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να προσαρμόζει τα προγράμματα εκπαίδευσης - επιμόρφωσης των εργαζομένων στα πλαίσια των εκάστοτε επιδοτούμενων προγραμμάτων εκπαίδευσης από οποιονδήποτε φορέα και σύμφωνα με τους όρους που ισχύουν και ορίζονται σε κάθε περίπτωση.
5. Οι προσλαμβανόμενοι ως δόκιμο τακτικό προσωπικό, παρακολουθούν υποχρεωτικά ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσης σε θέματα δομής των διαφόρων υπηρεσιών της Εταιρείας και λειτουργίας των εγκαταστάσεών της, σε θέματα υγιεινής & ασφάλειας, ποιότητας, εργασιακών σχέσεων, διατάξεων του παρόντος Κανονισμού και γενικότερα σε κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία της Εταιρείας.
6. Ο τοποθετούμενος σε ορισμένη θέση παρακολουθεί υποχρεωτικά ειδικό πρόγραμμα ενημέρωσης και εκπαίδευσης για τη συγκεκριμένη απασχόληση του στην Εταιρεία για τα ειδικότερα καθήκοντά του, για τον εξοπλισμό που θα χειρισθεί και για κάθε άλλο θέμα που θα έχει σχέση με τη θέση του.
7. Το έκτακτο προσωπικό εκπαιδεύεται και ενημερώνεται για τη συγκεκριμένη απασχόληση του, καθώς και για την τήρηση όλων των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

ΑΡΘΡΟ 12° **ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ**

1. Στο ευρύτερο πλαίσιο δημιουργίας ευκαιριών για συγκεντρώσεις εργαζομένων, που προάγουν τις φιλικές σχέσεις και τη συναδελφικότητα μεταξύ των εργαζομένων, η Εταιρεία οργανώνει, στα πλαίσια των οικονομικών της δυνατοτήτων και καλύπτει τις δαπάνες των παρακάτω εκδηλώσεων :
 - α. Τη Χριστουγεννιάτικη εορτή για τα παιδιά των εργαζομένων.
 - β. Την εορτή κοπής πίτας στην αρχή κάθε νέου έτους.
 - γ. Τις εορταστικές εκδηλώσεις για εξαιρετικά περιστατικά, κατά την κρίση του Διαχειριστή της Εταιρείας.
2. Η Εταιρεία συμμετέχει στις δαπάνες εκδηλώσεων που οργανώνονται από το Σωματείο εργαζομένων, όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 13°

ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ – ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι θέσεις εργασίας του τακτικού προσωπικού, κατά διεύθυνση και κατά τμήμα, προκύπτουν από το οργανόγραμμα της επιχείρησης που εγκρίνεται από τον Διαχειριστή της Εταιρείας, ο οποίος εγκρίνει και την Περιγραφή Καθηκόντων και Αντικειμένων των θέσεων αυτών. Κατά τον ίδιο τρόπο, το οργανόγραμμα τροποποιείται με σκοπό την προσαρμογή του στις ανάγκες και συνθήκες λειτουργίας της Επιχείρησης.
2. Οι εργαζόμενοι τοποθετούνται ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες σε θέσεις, μετά από απόφαση του Γενικού Διευθυντή της Εταιρείας και εφ' όσον πληρούν τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις για τις θέσεις αυτές, εντός των ορίων που θέτουν ο νόμος, η ατομική σύμβαση εργασίας και οι εκάστοτε ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.
3. Η εξέλιξη των εργαζομένων συναρτάται με την απόδοση και τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα καθενός.
4. Η Εταιρεία καταβάλλει κάθε προσπάθεια για την πληρέστερη ανάπτυξη των ικανοτήτων, των γνώσεων και των εμπειριών των εργαζομένων.
5. Η Εταιρεία υποχρεούται να γνωστοποιεί στο προσωπικό της την ύπαρξη των κενών θέσεων, με σκοπό να καλυφθούν αυτές από το υπάρχον προσωπικό, εφόσον πληροί τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις.
6. Η τοποθέτηση του προσωπικού σε κενές θέσεις εργασίας υψηλότερου διοικητικού επιπέδου, η οποία συνεπάγεται υψηλότερο βαθμό δικαιοδοσίας και ευθύνης, καλείται βαθμολογική προαγωγή. Η βαθμολογική προαγωγή προκύπτει, όταν δημιουργείται νέα οργανική θέση εργασίας μετά από αναδιοργάνωση των υπηρεσιακών μονάδων ή όταν παραστεί η ανάγκη να καλυφθεί κενή θέση εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 14°

ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Ως τόπος εργασίας θεωρούνται όλες οι εκμεταλλεύσεις, τα εργοστάσια και εργοτάξια της Εταιρείας, είτε υπήρχαν κατά το χρόνο της πρόσληψης, είτε ιδρύθηκαν ή θα ιδρυθούν μεταγενέστερα.
2. Ο εργαζόμενος παρέχει μόνιμα την εργασία του στην εκμετάλλευση για την οποία προσελήφθη. Η Εταιρεία και κατά τη κρίση της, τηρουμένων πάντοτε των διατάξεων του νόμου και του παρόντος Κανονισμού, μπορεί να ζητά από τον εργαζόμενο να παρέχει την εργασία του σε κάθε τόπο που διατηρεί επιχειρηματική δραστηριότητα, αφού προηγουμένως τον ενημερώσει εγκαίρως.

ΑΡΘΡΟ 15°

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Χρόνος εργασίας θεωρείται ο χρόνος που ο εργαζόμενος παρέχει πραγματική εργασία στον καθορισμένο εργασιακό χώρο. Στο χρόνο εργασίας δεν συμπεριλαμβάνονται ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής από το τόπο εργασίας, έστω και με μεταφορικά μέσα της Εταιρείας.
2. Ο εβδομαδιαίος χρόνος εργασίας καθορίζεται με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας και των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας ή των αντίστοιχων ΔΑ και κατανέμεται σε πέντε εργάσιμες ημέρες.
3. Η Εταιρεία καθορίζει, μετά από συνεννόηση με το Σωματείο και ανάλογα με τις ανάγκες της, το χρόνο έναρξης, διαλειμμάτων και λήξης της εργασίας. Σε περίπτωση διαφωνίας την απόφαση λαμβάνει ο Διαχειριστής της Εταιρείας. Η Εταιρεία καθορίζει και κατά την κρίση της τον αριθμό των φυλακών (βαρδιών) και την κατανομή των εργαζομένων σ' αυτές, για το σύνολο του προσωπικού ή για ορισμένες κατηγορίες του, υποχρεούμενη να τηρεί τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και τις ρυθμίσεις που προβλέπονται στις ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.
4. Η Εταιρεία μπορεί κατά τη κρίση της και σύμφωνα με τις ανάγκες της να μεταθέτει από βάρδια σε βάρδια τον εργαζόμενο, καθώς και από βάρδια σε ημερήσια μόνο εργασία και αντίστροφα, τηρουμένων των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας και των ρυθμίσεων που προβλέπονται στις ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.
5. Κάθε εργαζόμενος που έρχεται καθυστερημένα στην εργασία του, πρέπει να ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενό του, ο οποίος δύναται και να του απαγορεύσει την είσοδο στο χώρο εργασίας. Για το προσωπικό που έρχεται αδικαιολόγητα καθυστερημένα στην εργασία του, ο χρόνος απουσίας αφαιρείται από τις αποδοχές της ημέρας.
6. Η Εταιρεία 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 πέραν του συμβατικού ωραρίου και υπερωριακή απασχόληση, εφόσον το ζητήσει η Εταιρεία. Η υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού, καθώς και η απασχόλησή του κατά τις Κυριακές και λοιπές ημέρες αργίας, πραγματοποιείται σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία και τις ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.
7. Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων προγραμματίζουν τις προβλεπόμενες ανάγκες υπερωριακής εργασίας σε ημερήσια βάση και ζητούν ιεραρχικά τη σχετική έγκριση του αρμόδιου Διευθυντή και του Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανθρώπινου Δυναμικού, ο οποίος υποχρεούται να ελέγχει τη νομιμότητα των υπερωριών. Η υπερωριακή εργασία εκτελείται σύμφωνα με την από το νόμο προβλεπόμενη διαδικασία.
8. Σε περίπτωση που απρόβλεπτη ή κατεπείγουσα ανάγκη επιβάλλει την υπερωριακή απασχόληση, τότε η υπερωρία αποφασίζεται και εκτελείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

9. Ο εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να παρέχει νόμιμη υπερωριακή εργασία ή νόμιμη εργασία κατά Κυριακές ή αργίες, εφόσον το ζητήσει η Εταιρεία. Η πληρωμή της αμοιβής των υπερωριών, της εργασίας κατά τις Κυριακές ή αργίες, γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις τυχόν ρυθμίσεις της ισχύουσας Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας.

10. Τα διευθυντικά στελέχη δεν αμείβονται υπερωριακά.

11. Υπερωρία δεν επιτρέπεται να εκτελείται χωρίς προηγούμενη γραπτή έγκριση και εντολή του αρμόδιου που ορίζεται από το Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας.

12. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να εισάγει σύγχρονο 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 ψηφιακά από ειδικό για αυτό το σκοπό εξοπλισμό, είτε με υπογραφή σχετικής καταστάσεως, στην οποία αναγράφεται η ώρα προσελεύσεως και αποχωρήσεως, τηρουμένων των διατάξεων του νόμου περί προσωπικών δεδομένων και της με αριθμό 115/2001 Οδηγίας της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, όπως εκάστοτε ισχύουν.

ΑΡΘΡΟ 16°

ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Στο προσωπικό παρέχεται κάθε χρόνο κανονική άδεια με αποδοχές, κατά τα οριζόμενα από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και από τις ισχύουσες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.
2. Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας και η διάρκειά της καθορίζεται και προγραμματίζεται με ευθύνη των εξουσιοδοτημένων προσώπων της Εταιρείας μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της Εταιρείας και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων. Το ήμισυ τουλάχιστον της κανονικής άδειας θα χορηγείται κατά τους μήνες από Μάιο έως Σεπτέμβριο.
3. Ως έτος για τη χορήγηση της ετήσιας άδειας λογίζεται το ημερολογιακό έτος, δηλαδή από 1ης Ιανουαρίου μέχρι 31 Δεκεμβρίου. Δεν είναι δυνατή η μεταφορά αδειας από το ένα ημερολογιακό έτος στο άλλο.
4. Διακοπή της άδειας μπορεί να γίνει είτε μετά από αίτηση του εργαζομένου, είτε με πρωτοβουλία της Εταιρείας για σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία.
5. Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.
6. Κάθε άδεια πρέπει να ζητείται εγγράφως και να εγκρίνεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της Εταιρείας.
7. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να εφαρμόζει το σύστημα της ομαδικής χορήγησης των κανονικών αδειών ολοκλήρου του προσωπικού ή κατά οργανωτικές μονάδες, μετά από συμφωνία με το Σωματείο. Στην περίπτωση αυτή προβλέπεται η σε διαφορετικό χρόνο

ΑΡΘΡΟ 17°

ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ – ΑΠΟΥΣΙΕΣ

1. Άδειες με αποδοχές

Χορηγούνται στο προσωπικό ειδικές άδειες (φοιτητικές, οικογενειακές, τοκετού κ.λπ.), εφόσον προβλέπονται από το Νόμο ή τις εκάστοτε ισχύουσες ΕΓΣΣΕ, ΣΣΕ, ΔΑ ή άλλες κανονιστικές διατάξεις, όπως :

- Κανονική Άδεια,
- Άδεια Τοκετού,
- Άδεια μητρότητας,
- Γονική Άδεια,
- Άδεια λόγω ασθένειας ή ατυχήματος,
- Άδεια αιμοδοσίας,
- Άδεια λόγω γάμου εργαζομένου,
- Άδεια λόγω απόκτησης τέκνου,
- Άδεια λόγω θανάτου συγγενικού προσώπου,
- Άδεια λόγω θηλασμού,
- Άδεια λόγω δίκης στην οποία είναι διάδικος ή για άσκηση καθηκόντων ενόρκου ή μάρτυρα,
- Άδεια λόγω συμμετοχής σε εξετάσεις,
- Άδεια σπουδών,
- Άδεια για εκπλήρωση έκτακτων στρατιωτικών υποχρεώσεων.

2. Άδειες άνευ αποδοχών

- Άδεια λοχείας στις εργαζόμενες μητέρες.
- Άδεια για σοβαρούς λόγους.

Η Εταιρεία μπορεί να χορηγεί σε εξαιρετικές περιστάσεις κατά την κρίση της, για όσο χρονικό διάστημα καθορίσει εκείνη και εφόσον υπάρχει σπουδαίος λόγος, άδεια άνευ αποδοχών μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου, η οποία θα έχει υποβληθεί πριν από εύλογο χρονικό διάστημα. Η αίτηση υποβάλλεται από τον εργαζόμενο στον Προϊστάμενό του και προωθείται ιεραρχικά στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανθρώπινου Δυναμικού. Η αίτηση πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να προσδιορίζει με ακρίβεια το χρονικό διάστημα για το οποίο ζητείται η άδεια. Η χορήγηση της άδειας δεν δημιουργεί όμοιο δικαίωμα σε οποιοδήποτε άλλο εργαζόμενο. Ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανθρώπινου Δυναμικού ή ο Αναπληρωτής του εγκρίνει τις άδειες διάρκειας μέχρι δέκα (10) ημερών των εργαζομένων. Άδειες διάρκειας από δέκα (10) μέχρι τριάντα (30) ημερών

εγκρίνονται από το Γενικό Διευθυντή. Άδειες διάρκειας μεγαλύτερης των τριάντα (30) ημερών χορηγούνται με απόφαση του Διαχειριστή.

3. Εκπαιδευτικές άδειες

- α. Η Εταιρεία στην προσπάθεια της να επιμορφώσει το προσωπικό, χορηγεί εκπαιδευτικές άδειες, κατά τη διακριτική της ευχέρεια και μέχρι ένα έτος.
 - β. Οι άδειες αυτές χορηγούνται μετά από πρόταση των Προϊσταμένων ή των Διευθυντών των εργαζομένων και με σύμφωνη γνώμη της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών & Ανθρώπινου Δυναμικού, για εκπαιδευτικά προγράμματα ή σεμινάρια που έχει εγκρίνει η Εταιρεία.
 - γ. Στις περιπτώσεις εκπαιδευτικών αδειών για μέλη συνδικαλιστικού φορέα, Συμβουλίου Εργαζομένων ή Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας, η πρόταση για τη χορήγησή τους γίνεται από τους αντίστοιχους φορείς.
 - δ. Οι εκπαιδευτικές άδειες μπορούν, κατά τη διακριτική ευχέρεια της Εταιρείας, να είναι με πλήρεις αποδοχές, με μειωμένες ή και χωρίς αποδοχές και να εξαρτώνται από την ανάληψη υποχρέωσης από τον εργαζόμενο ότι μετά τη λήξη της άδειας, θα ασχοληθεί για ορισμένο χρόνο στην Εταιρεία, ο οποίος θα συμφωνηθεί εγγράφως μεταξύ Εταιρείας και εργαζομένου.
4. Οι Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας που υπογράφονται από το Διαχειριστή της Εταιρείας και το Σωματείο εργαζομένων δύνανται να ρυθμίζουν τις λεπτομέρειες χορήγησης των παραπάνω αδειών ή και να προβλέψουν τη χορήγηση άλλων αδειών.

ΑΡΘΡΟ 18

ΚΑΤΑ ΝΟΜΟ & ΚΑΤ' ΕΘΙΜΟΝ ΕΞΑΙΡΕΣΙΜΕΣ ΕΟΡΤΕΣ

1. Ως εξαιρέσιμες κατά Νόμο εορτές νοούνται οι βάσει των εκάστοτε κειμένων διατάξεων καθοριζόμενες ημέρες υποχρεωτικής και προαιρετικής αργίας, καθώς και η ημέρα εορτής του Αγίου Πνεύματος και η ημέρα εορτής του Αγ. Αθανασίου πολιούχου της Κύμης..
2. Πέραν των ανωτέρω, ως κατ' έθιμον αργίες ορίζονται οι ακόλουθες :
 - Πρωτοχρονιά (1/1)
 - Θεοφάνεια (6/1)
 - Καθαρή Δευτέρα
 - Μεγάλη Παρασκευή
 - Δεύτερη Ημέρα των Χριστουγέννων (26/12)
3. Οι προαναφερθείσες αργίες εάν συμπέσουν με άλλη θεσμοθετημένη αργία ή μη εργάσιμη ημέρα δεν μεταφέρονται, εκτός αν ο Νόμος ορίσει άλλως.
4. Πάσα άλλη αργία αναφερόμενη σε ατομικές ή συλλογικές συμβάσεις εργασίας παύει να υφίσταται.

ΑΡΘΡΟ 19°

ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ – ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Σε περίπτωση που ζητηθεί προσωρινή προσφορά υπηρεσιών του σε άλλη εκμετάλλευση της Εταιρείας ή και σε άλλο τόπο που η Εταιρεία διατηρεί επιχειρηματική δραστηριότητα, ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να τις προσφέρει, εκτός εάν υπάρχουν σοβαροί λόγοι που τον εμποδίζουν. Αυτό κρίνεται άμεσα από το Γεν. Διευθυντή της Εταιρείας κατά περίπτωση.
2. α. Εκτός έδρας απασχόληση θεωρείται η μικρής διάρκειας και για διάστημα μέχρι ένα (1) μήνα συνεχόμενη ή δύο (2) μήνες διακεκομμένη συνολικά κατ' έτος προσωρινή απασχόληση του εργαζομένου, εκτός του τόπου μόνιμης απασχόλησής του, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή της Εταιρείας.
β. Προσωρινή μετακίνηση θεωρείται η απασχόληση του εργαζομένου, εκτός του τόπου μόνιμης απασχόλησής του, σε απόσταση μεγαλύτερη των 100 χιλιομέτρων, για χρονικό διάστημα από ένα (1) μήνα μέχρι και τρεις (3) μήνες συνεχόμενα ή έξι (6) μήνες διακεκομμένα συνολικά κατ' έτος, με απόφαση του Γεν. Διευθυντή της Εταιρείας.
γ. Μετάθεση εργαζομένου θεωρείται η αλλαγή του τόπου εργασίας του για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών :
 - i. Μετάθεση, σε τόπο εργασίας που δεν απέχει πάνω από 100 χιλιόμετρα και που δεν απαιτείται αλλαγή τόπου διαμονής, γίνεται με απόφαση του Γεν. Διευθυντή της Εταιρείας.
 - ii. Σε περίπτωση που η μετάθεση γίνεται σε άλλη πόλη από εκείνη που απασχολείται ο εργαζόμενος και η απόσταση είναι μεγαλύτερη από 100 χλμ. απαιτείται η σύμφωνη γνώμη του εργαζομένου.
 - iii. Κάθε εργαζόμενος που μετατίθεται έχει υποχρέωση να τακτοποιήσει όλες τις εκκρεμότητες που σχετίζονται με τα καθήκοντά του και να συντάξει λεπτομερή γραπτή ενημέρωση προς τον προϊστάμενό του για τις υφιστάμενες εκκρεμότητες.
 - iv. Κάθε εργαζόμενος που μετατίθεται οφείλει να παραδώσει στον προϊστάμενό του ή τον αντικαταστάτη του όλα τα έγγραφα, σημειώματα, όργανα, εργαλεία και λοιπά περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, που έχει λάβει κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης στην προ της μετάθεσης θέση εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 20°

ΔΑΠΑΝΕΣ - ΧΡΗΜΑΤΙΚΕΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ

1. Στους εργαζομένους που μετατίθενται κατά την έννοια του άρθρου 19 παραγρ. 2 γ. ii, η Εταιρεία καλύπτει τις δαπάνες που πραγματοποιεί ο εργαζόμενος, για την εγκατάσταση του ιδίου και της οικογένειάς του (σύζυγος ή προστατευόμενα μέλη) στη νέα του κατοικία, με εξοδολόγιο ως ακολούθως :

- α. Έξοδα ταξιδιού ή μετακίνησης του εργαζομένου και της οικογένειάς του με ιδιόκτητο αυτοκίνητο.
 - β. Έξοδα μεταφοράς οικοσκευής.
 - γ. Άδεια με αποδοχές πέντε (5) εργάσιμων ημερών συνολικά και κάλυψη εξόδων ταξιδιού για εξεύρεση κατοικίας στο ίδιο διάστημα.
2. Εφόσον η μετακίνηση γίνεται μετά από αίτηση του εργαζόμενου δεν καταβάλλονται οι παραπάνω δαπάνες και αποδοχές.

ΑΡΘΡΟ 21°

ΕΓΓΡΑΦΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1. Η Εταιρεία 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 κλπ), καθώς και έγγραφα προσωπικής και οικογενειακής κατάστασης (φωτοαντίγραφο αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίων, ληξιαρχική πράξη γάμου ή απόκτησης παιδιού, αντίγραφο ποινικού μητρώου κατά το χρόνο πρόσληψης, φάκελος καταστάσεως υγείας κ.λπ.).
2. Η τήρηση ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων στον ατομικό υπηρεσιακό φάκελο των εργαζομένων, γίνεται χωριστά από τα άλλα δεδομένα, σύμφωνα με τη με αριθμό 115/2001 Οδηγία της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ).
3. Κάθε εργαζόμενος, με την επιφύλαξη της προηγούμενης παραγράφου, είναι υποχρεωμένος να δηλώνει αμέσως στην αρμόδια υπηρεσία της Εταιρείας οποιαδήποτε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης. Έχει επίσης τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης και αντίρρησης που προβλέπονται στις διατάξεις των άρθρων 11 – 13 του Ν. 2471/1997.
4. Κάθε εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λαμβάνει επικυρωμένα αντίγραφα από την αρμόδια υπηρεσία της Εταιρείας 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 Εταιρεία και δεν χορηγούνται σε τρίτους χωρίς ειδική εξουσιοδότηση από τον ίδιο τον εργαζόμενο, εκτός εάν υπάρχει ειδική εισαγγελική παραγγελία ή εφόσον πρόκειται για προσωπικά δεδομένα, άδεια της ΑΠΔΠΧ. 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 48 ωρών. Σε περίπτωση αμφισβήτησης, υποβάλλεται ερώτημα στην ΑΠΔΠΧ.
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 ή σπουδαίος λόγος καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του.

ΑΡΘΡΟ 22°

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Οι σχέσεις της Εταιρείας και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και τη διάθεση για ειλικρινή συνεργασία. Προϋπόθεση αυτής της αμοιβαίας εμπιστοσύνης είναι η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος Κανονισμού.
2. 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 της υπηρεσιακής γενικά τάξης ή επιζήμια προς τα υλικά και ηθικά συμφέροντα της Εταιρείας και των εργαζομένων, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.
3. 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 Εταιρεία και ισχύουν κάθε φορά.
4. Ως πειθαρχικά παραπτώματα, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, αναφέρονται ενδεικτικά τα ακόλουθα :

Α. ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΠΕΡΙ ΤΗΝ ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

- (1) Η αναξιοπρεπής διαγωγή και κάθε πράξη, που είναι αντίθετη με τις αρχές της καλής πίστης και των χρηστών ηθών και διαταράσσει την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας.
- (2) Η εκτέλεση υπηρεσίας για χρόνο λιγότερο από το καθορισμένο ωράριο, σαν συνέπεια αυθαίρετης ή αδικαιολόγητης απουσίας, αργοπορίας ή πρόωρης αναχώρησης χωρίς σχετική άδεια.
- (3) Η απασχόληση κατά τη διάρκεια του ωραρίου με εργασία διαφορετική από αυτήν που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
- (4) Η άρνηση εκτέλεσης ανατιθέμενης εργασίας ή η αδικαιολόγητη παρακώλυση εκτέλεσης των υπηρεσιακών εντολών και η μη συμμόρφωση προς τις οδηγίες των προϊσταμένων.
- (5) Η εσκεμμένα ή αδικαιολόγητα μη έγκαιρη εκτέλεση της εργασίας ή η αδικαιολόγητα μειωμένη απόδοση και πλημμελής εκτέλεση καθηκόντων.
- (6) Η προσέλευση στην εργασία σε κατάσταση μέθης ή η εισαγωγή και χρήση οινόπνευματων ποτών ή ναρκωτικών ουσιών στους χώρους εργασίας.

- (7) Η ενασχόληση με τυχερά παιχνίδια ή οποιαδήποτε άλλα παιχνίδια στους χώρους της Εταιρείας.
- (8) Η χρησιμοποίηση της εργασίας και της θέσης του εργαζόμενου για κάθε είδους συναλλαγή, που δεν έχει σχέση με την εργασία του.
- (9) Η απασχόληση των εργαζομένων με οποιαδήποτε άλλη σχέση εργασίας, εφόσον η απασχόληση αυτή έχει κοινούς ή συναφείς στόχους με εκείνους της Εταιρείας.
- (10) Η σήμανση της κάρτας παρουσίας άλλου εργαζόμενου.

Β. ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΠΕΡΙ ΤΗΝ ΥΓΙΕΙΝΗ & ΑΣΦΑΛΕΙΑ

- (1) Η παράβαση του Κανονισμού Υγιεινής και Ασφάλειας και των απαγορευτικών ενδείξεων και γραπτών οδηγιών Υγιεινής και Ασφάλειας.
- (2) Η παράλειψη χρήσης προστατευτικού ατομικού εξοπλισμού, όταν αυτός προβλέπεται από τον Κανονισμό Υγιεινής και Ασφάλειας ή από συγκεκριμένες οδηγίες.
- (3) Η παράλειψη γνωστοποίησης ατυχήματος εντός ή εκτός του χώρου εργασίας.

Γ. ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

- (1) Η παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου και επίβλεψης από προϊστάμενο σε θέματα απόδοσης, κανονικής προσέλευσης - αποχώρησης και χρήσης του προστατευτικού ατομικού εξοπλισμού που χορηγεί η Εταιρεία.
- (2) Η από προϊστάμενο κατάχρηση εξουσίας, η βάνουση συμπεριφορά και η αποσιώπηση ή μη εξέταση παραπόνων υφισταμένων.
- (3) 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.
- (4) Η απασχόληση εργαζομένων από ιεραρχικά ανώτερους σε εργασίες άσχετες ή ξένες προς την Εταιρεία. Το παράπτωμα συντρέχει τόσο για τον εντολέα, όσο και για τον εντολοδόχο.

Δ. ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

- (1) Η ανεντιμότητα και ιδιαίτερα η σε βάρος της Εταιρείας ή του προσωπικού της διάπραξη ενός από τα εγκλήματα κατά της περιουσίας, τα προβλεπόμενα από τον Ποινικό Κώδικα.
- (2) Η συστηματική και αποδεδειγμένη αδιαφορία για την προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας και την προφύλαξη της περιουσίας της.
- (3) Η ύπαρξη ελλείμματος στη διαχείριση κάθε είδους (χρηματικού, υλικού κ.λπ.).
- (4) Η κλοπή ή υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.

- (5) Η οποιασδήποτε φύσης κατάχρηση, απάτη ή η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών ή στοιχείων για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους.
- (6) Η διάθεση του χρόνου, των υλικών, των εργαλείων και των μηχανημάτων της Εταιρείας για ατομικές ή ξένες προς την Εταιρεία υποθέσεις.
- (7) Η χρήση των τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων της Εταιρείας για προσωπικούς λόγους, εκτός από τις περιπτώσεις των επείγουσών αναγκαίων συνεννοήσεων.
- (8) Η χρήση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, χωρίς προηγούμενη άδεια.
- (9) Η απώλεια περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας ή φθορά τους, λόγω αντικανονικής χρήσης ή εγκατάλειψης, παρά τις οδηγίες.
- (10) Η εγκατάλειψη οργάνων και εργαλείων μετά το τέλος της εργασίας. Κάθε εργαζόμενος είναι προσωπικά υπεύθυνος για τα χορηγηθέντα σε αυτόν όργανα και εργαλεία.
- (11) Η εισαγωγή ατομικών οργάνων και εργαλείων, χωρίς να δηλωθούν, κατά την είσοδο τους στην Εταιρεία και χωρίς να υπάρχει δελτίο εισαγωγής.
- (12) Η χωρίς άδεια εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της Εταιρείας κάθε προϊόντος και εν γένει περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας.
- (13) Η αγοραπωλησία ειδών και η πραγματοποίηση οποιασδήποτε φύσης ιδιωτικής συναλλαγής στους χώρους της Εταιρείας.
- (14) Η άρνηση υποβολής, στην προβλεπόμενη από το άρθρο 6 παρ. 7 του παρόντος Κανονισμού, σωματική έρευνα, έρευνα των αποσκευών ή των οχημάτων, που γίνεται από τα αρμόδια προς το σκοπό αυτό όργανα.
- (15) 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 ζημιά στην Εταιρεία.

Ε. ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ

- (1) Η παράβαση της επιβαλλόμενης από την υπηρεσία εχεμύθειας, ικανής να επιφέρει ηθική ή υλική μείωση στην Εταιρεία ή να προσπορίσει οφέλη στον μισθωτό ή σε τρίτους.
- (2) Η εγκατάλειψη εμπιστευτικών ή απορρήτων εγγράφων και θεμάτων τεχνογνωσίας εκτεθειμένων στα γραφεία μετά την αναχώρηση από την υπηρεσία ή εγκατάλειψη ανασφαλιστών γραφείων.

ΣΤ. ΓΕΝΙΚΑ

- (1) Η άρνηση παραλαβής κλήσης απολογίας εγκαλούμενου και η άρνηση μαρτυρίας, παροχής πληροφοριών και εγγράφων κατά τη διεξαγωγή διοικητικής έρευνας από αρμόδια όργανα.

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

ΑΡΘΡΟ 23°

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Οι πειθαρχικές ποινές τις οποίες μπορεί να επιβάλλει η Εταιρεία ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη συχνότητα επανάληψης του παραπτώματος από τον εργαζόμενο είναι οι εξής :

- α. Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.
- β. Έγγραφη επίπληξη ή πρόστιμο 15% του ημερομισθίου ή του ημερήσιου μισθού.
- γ. Πρόστιμο μέχρι 25% του ημερομισθίου ή του ημερήσιου μισθού.
- δ. Αργία και απαλλαγή από τα εργασιακά καθήκοντα (προσωρινή αναστολή) μέχρι δέκα (10) ημέρες.
- ε. Αργία και απαλλαγή από τα εργασιακά καθήκοντα (προσωρινή αναστολή) μέχρι ένα (1) μήνα.
- στ. Αργία και απαλλαγή από τα εργασιακά καθήκοντα (προσωρινή αναστολή) μέχρι τρεις (3) μήνες.

2. Οι παραβάσεις του άρθρου 22 παρ. 4 περιπτώσεις : (Α3), (Β3), (Γ4), (Δ7), και (Δ13) τιμωρούνται ως ακολούθως :

- Παράβαση 1^η φορά με προφορική ή έγγραφη παρατήρηση
- Παράβαση 2^η φορά με έγγραφη επίπληξη ή πρόστιμο 15% του ημερομισθίου ή του ημερήσιου μισθού
- Παράβαση 3^η φορά με πρόστιμο 25% του ημερομισθίου ή του ημερήσιου μισθού
- Παράβαση 4^η φορά με αργία και υποχρεωτική αποχή μέχρι 10 ημερών

Οι παραβάσεις του άρθρου 22 παρ. 4 περιπτώσεις : (Α1), (Α2), (Α5), (Α8), (Β1), (Γ1), (Δ8), (Δ9), (Δ10) και (Δ11) τιμωρούνται ως ακολούθως :

- Παράβαση 1^η φορά με έγγραφη επίπληξη ή πρόστιμο 15% του ημερομισθίου ή του ημερήσιου μισθού
- Παράβαση 2^η φορά με πρόστιμο 25% του ημερομισθίου ή του ημερήσιου μισθού
- Παράβαση 3^η φορά με αργία και υποχρεωτική αποχή μέχρι 10 ημερών
- Παράβαση 4^η φορά με αργία και υποχρεωτική αποχή μέχρι 1 μήνα

Οι παραβάσεις του άρθρου 22 παρ. 4 περιπτώσεις : (Α4), (Α7), (Α9), (Β2), (Γ2), (Γ3), (Δ2), (Δ6), (Δ12), (Δ14), (Δ15), (Ε1), (Ε2) και (ΣΤ1) τιμωρούνται ως ακολούθως:

- Παράβαση 1^η φορά με πρόστιμο 25% του ημερομισθίου ή του ημερήσιου μισθού
- Παράβαση 2^η φορά με αργία και υποχρεωτική αποχή μέχρι 10 ημερών
- Παράβαση 3^η φορά με αργία και υποχρεωτική αποχή μέχρι 1 μήνα
- Παράβαση 4^η φορά με αργία και υποχρεωτική αποχή μέχρι 3 μήνες

Οι παραβάσεις του άρθρου 22 παρ.4 περιπτώσεις : (Α6), (Α10), (Δ1), (Δ3), (Δ4), (Δ5) και (ΣΤ2) τιμωρούνται ως ακολούθως :

- Παράβαση 1^η φορά με αργία και υποχρεωτική αποχή μέχρι 10 ημερών
- Παράβαση 2^η φορά με αργία και υποχρεωτική αποχή μέχρι 1 μήνα
- Παράβαση 3^η φορά με αργία και υποχρεωτική αποχή μέχρι 3 μήνες

3. Η πειθαρχική ποινή είναι ανάλογη του πειθαρχικού παραπτώματος και για τον καθορισμό της πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι επιβαρυντικές ή ελαφρυντικές περιστάσεις που συνοδεύουν το πειθαρχικό παράπτωμα.
4. Ελαφρυντικό στοιχείο θεωρείται η ως τότε επιδειχθείσα καλή συμπεριφορά του εργαζόμενου. Επιβαρυντικά στοιχεία θεωρούνται η υποτροπή ή προηγούμενο πειθαρχικό παράπτωμα.
5. Για περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα εξεταζόμενα ταυτόχρονα, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση. Στην περίπτωση αυτή αρμόδιο πειθαρχικό όργανο είναι αυτό που δικαιούται να επιβάλλει τη βαρύτερα ποινή.
6. Σε περιπτώσεις υποτροπής επιβάλλεται η αμέσως επόμενη ανώτερη ποινή από εκείνη που έχει επιβληθεί.
7. Γεγονότα των οποίων η ύπαρξη διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται εκ των υστέρων υπόψη στην πειθαρχική διαδικασία. Αν εκδοθεί αθωωτική δικαστική απόφαση για την ίδια κατηγορία για την οποία επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή, η πειθαρχική αυτή ποινή εξαλείφεται.
8. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά ένα χρόνο από την ημέρα που περιήλθε σε γνώση της Εταιρείας η διάπραξή τους. Όταν το πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται αν δεν περάσει ο χρόνος παραγραφής του ποινικού αδικήματος σύμφωνα με τον ισχύοντα Ποινικό Κώδικα.

ΑΡΘΡΟ 24°

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ

Η πειθαρχική δικαιοδοσία ασκείται από μονομελές ή πολυμελές πειθαρχικό όργανο.

1. Μονομελές πειθαρχικά όργανα είναι :

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ή ο Αναπληρωτής αυτού, μετά από πρόταση του αρμόδιου Διευθυντή.

2. Πολυμελή πειθαρχικά όργανα είναι :

- α. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
- β. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 25°

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ

1. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβάλλει όλες τις πειθαρχικές ποινές του άρθρου 23 του παρόντος σε όλους τους εργαζόμενους ανεξάρτητα από το βαθμό και τη θέση που κατέχουν και τον τόπο παροχής της εργασίας τους.
2. Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού ή ο Αναπληρωτής του επιβάλλουν τις ποινές των περ. α', β', γ' και δ' του άρθρου 23 του παρόντος στους μισθωτούς μέχρι και του βαθμού του Προϊστάμενου Υπηρεσίας.
3. Για πειθαρχικά παραπτώματα που συνεπάγονται βαρύτερες ποινές από αυτές που ανήκουν στην αρμοδιότητα των παραπάνω πειθαρχικών οργάνων, γίνεται γραπτή αναφορά και παραπέμπεται όλος ο φάκελος στο Διαχειριστή.
4. Η αρμοδιότητα των πειθαρχικών προϊσταμένων είναι αμεταβίβαστη.
5. Αρμόδιος πειθαρχικός προϊστάμενος είναι ο προϊστάμενος στον οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος οργανικά ή με απόσπαση, κατά το χρόνο τέλεσης του πειθαρχικού παραπτώματος. Στην περίπτωση που επιληφθούν του ίδιου αδικήματος περισσότεροι του ενός πειθαρχικά προϊστάμενοι, το παράπτωμα εκδικάζει ο πειθαρχικά ανώτερος.

ΑΡΘΡΟ 26°

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Αν το πειθαρχικό παράπτωμα που διαπιστώθηκε από αρμόδιο πειθαρχικά προϊστάμενο δεν απαιτεί περισσότερη έρευνα, η πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με την απ' ευθείας κλήση του υπαίτιου σε απολογία, σύμφωνα με το άρθρο 30 του παρόντος Κανονισμού. Σε διαφορετική περίπτωση, ενεργεί ο ίδιος ο πειθαρχικός προϊστάμενος αμέσως προκαταρκτική έρευνα, προβαίνοντας στα αναγκαία για τη συγκέντρωση σχετικών πληροφοριών και στοιχείων. Αν βεβαιωθεί κατά τρόπο πλήρη ή επαρκή η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, καλεί τον υπαίτιο σε απολογία, σύμφωνα με το άρθρο 30 του παρόντος Κανονισμού και επιβάλλει την ποινή της δικαιοδοσίας του.
2. Αν ο αρμόδιος πειθαρχικά προϊστάμενος διαπιστώσει την ύπαρξη πειθαρχικού παραπτώματος για το οποίο εκτιμά ότι η προς επιβολή ποινή είναι μεγαλύτερη των ποινών της δικαιοδοσίας του, υποβάλλει αιτιολογημένη έκθεση μαζί με όλο τον φάκελο στον ιεραρχικά προϊστάμενό του που έχει πειθαρχική δικαιοδοσία. Αν δεν διαπιστώσει πειθαρχικό παράπτωμα συντάσσει έκθεση την οποία αποστέλλει στο Γενικό Διευθυντή.
3. Σε περίπτωση που το πειθαρχικό παράπτωμα δεν εμπίπτει στις μονομελείς διαδικασίες ο Γενικός Διευθυντής εισάγει την υπόθεση στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

4. Οποιοσδήποτε πραγματοποιήσει ή οριστεί να πραγματοποιήσει προκαταρκτική έρευνα μπορεί να καλέσει για εξέταση μάρτυρα οποιονδήποτε εργαζόμενο της Εταιρείας που υπάγεται στον παρόντα Κανονισμό ή να ζητήσει πραγματογνωμοσύνη από άλλο εργαζόμενο, αρμόδιο λόγω ειδικών γνώσεων και θέσεως στην Εταιρεία. Επίσης μπορεί να ζητήσει πληροφορίες και έγγραφα στοιχεία από οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρείας με σκοπό να συγκεντρώσει για την υπόθεση που ερευνά κάθε αποδεικτικό στοιχείο.
5. Προκαταρκτική έρευνα δεν μπορούν να κάνουν ούτε και να κρίνουν πειθαρχική υπόθεση :
 - α. Οι πειθαρχικοί προϊστάμενοι που άσκησαν την πειθαρχική τους αρμοδιότητα για το κρινόμενο αδίκημα.
 - β. Συγγενείς του εργαζόμενου που ελέγχεται.
 - γ. Όσοι εμπλέκονται με την υπόθεση.
6. Διευθυντής που έχει ένα από αυτά τα κωλύματα αντικαθίσταται με αίτησή του ή και αυτεπάγγελτα από άλλον, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.
7. Η σχετική προκαταρκτική έρευνα πρέπει να γίνεται με διακριτικό τρόπο, ώστε να μην θίγεται υπηρεσιακά ή προσωπικά ο εργαζόμενος.
8. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προϋπόθεση ή κώλυμα για την άσκηση από την Εταιρεία, παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματος της και μάλιστα εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιοδήποτε νόμιμο λόγο.
9. Υπηρεσιακή μεταβολή του εργαζόμενου δεν αναιρεί την πειθαρχική δίωξη για παράπτωμα που έγινε πριν από αυτή.

ΑΡΘΡΟ 27°

ΠΡΟΣΦΥΓΕΣ ΚΑΤΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1. Κατά των αποφάσεων των μονομελών πειθαρχικών οργάνων που επιβάλλουν την ποινή δ' της παρ. 1 του άρθρου 23 του παρόντος Κανονισμού χωρεί προσφυγή του τιμωρημένου, η οποία ασκείται μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών που αρχίζει από την επομένη της ημερομηνίας που του κοινοποιήθηκε η απόφαση. Η προθεσμία αυτή παρατείνεται μόνο για λόγους ανωτέρας βίας και σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις του ΝΔ 3789/57. Η προσφυγή ασκείται ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.
2. Κατά των πρωτόδικων αποφάσεων του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου που επιβάλλουν τις ποινές δ', ε' και στ' της παρ.1 του άρθρου 23 του παρόντος Κανονισμού χωρεί προσφυγή ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, η οποία ασκείται μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών που αρχίζει από την επομένη της ημερομηνίας που κοινοποιήθηκε η απόφαση.

3. Κατά της απόφασης του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου που εκδικάζει σε 2^ο βαθμό δεν χωρεί άλλο ένδικο μέσο ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.
4. Η προθεσμία ασκήσεως προσφυγής, καθώς και η άσκησή της, αναστέλλουν την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής που επιβλήθηκε με την απόφαση των μονομελών ή πολυμελών πειθαρχικών δικαιοδοσιών.
5. Όταν περάσει άπρακτη η προθεσμία των παραγρ. 1 και 2 του παρόντος άρθρου οι πειθαρχικές αποφάσεις καθίστανται τελεσίδικες και εκτελεστές, εκτός εάν περιέλθει στην Εταιρεία έγγραφο αρμόδιας αρχής για αναστολή εκτέλεσης.
6. Πειθαρχική απόφαση είναι άκυρη και δεν έχει έννομες συνέπειες όταν εκδοθεί:
 - α. Από αναρμόδιο πειθαρχικό προϊστάμενο.
 - β. Από αρμόδιο πειθαρχικό προϊστάμενο καθ' υπέρβαση όμως των ορίων της πειθαρχικής του δικαιοδοσίας, σύμφωνα με το άρθρο 24 του παρόντος Κανονισμού.
7. Σε κάθε περίπτωση πειθαρχικής δίωξης ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να προσφύγει σε οποιαδήποτε αρχή ή Δικαστήριο κ.λπ. με τους όρους, προϋποθέσεις και διαδικασίες που αυτό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 28^ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑ

ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΥ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟΥ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται από τα εξής μέλη :

Από το Γενικό Διευθυντή, δύο διευθυντικά στελέχη και δύο εκπροσώπους των εργαζομένων. Ο Γενικός Διευθυντής ορίζεται ως Πρόεδρος, με αναπληρωτή άλλο Διευθυντικό στέλεχος. Τα δύο διευθυντικά στελέχη, με δύο αναπληρωτές, ορίζονται με απόφαση του Διαχειριστή της Εταιρείας. Οι δύο εκπρόσωποι των εργαζομένων, με δύο αναπληρωτές, ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σωματείου.

Στο Συμβούλιο αυτό μετέχει ως εισηγητής, χωρίς δικαίωμα ψήφου, ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού ή ο Αναπληρωτής του. Ο Εισηγητής αποχωρεί μετά το πέρας της διαδικασίας και πριν από τη διάσκεψη.
2. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται από τα εξής μέλη :

Από το Διαχειριστή της Εταιρείας, ένα Διευθυντικό στέλεχος της Εταιρείας και ένα εκπρόσωπο των εργαζομένων, ως προς τον ορισμό των οποίων ισχύουν όσα προβλέπονται στην παράγραφο 1. Ο Διαχειριστής της Εταιρείας ορίζεται ως Πρόεδρος του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, με αναπληρωτή άλλο Διευθυντικό στέλεχος της Εταιρείας.
3. Χρέη Γραμματέα των Πειθαρχικών Συμβουλίων εκτελεί υπάλληλος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, οριζόμενος, μαζί με τον αναπληρωτή του με απόφαση του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

4. Η διάρκεια της θητείας των μελών και του Γραμματέα των Πειθαρχικών Συμβουλίων ορίζεται τριετής.
5. Τα Πειθαρχικά Συμβούλια συγκαλούνται μετά από πρόσκληση του Προέδρου τους, συνεδριάζουν σε κλειστή συνεδρίαση και βρίσκονται σε απαρτία όταν ο αριθμός των παρόντων, μεταξύ των οποίων ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του, υπερβαίνει το ήμισυ του αριθμού των μελών.
6. Οι αποφάσεις των Πειθαρχικών Συμβουλίων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατό να καταρτιστεί πλειοψηφία ως προς την επιβλητέα ποινή, λόγω ισοψηφίας ή περισσότερων των δύο γνώμων, εκείνοι που πρότειναν βαρύτερη ποινή οφείλουν, για λήψη απόφασης, να συνταχθούν με μία από τις ευμενέστερες για τον κατηγορούμενο προτάσεις.
7. Από την σύνθεση των Πειθαρχικών Συμβουλίων εξαιρούνται οι κατά την παράγρ. 5 του άρθρου 26 του παρόντος Κανονισμού κωλυόμενοι να διεξάγουν προκαταρκτική έρευνα, καθώς και εκείνοι που διενήργησαν την προκαταρκτική έρευνα για την κρινόμενη υπόθεση.
8. Τα Πρακτικά των συνεδριάσεων συντάσσονται από το Γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα μέλη. Εάν κάποιος αρνηθεί την υπογραφή αυτών, για το κύρος της απόφασης αρκεί η υπογραφή της πλειοψηφίας των μετεχόντων και γίνεται η σχετική μνεία για την άρνηση της υπογραφής.

ΑΡΘΡΟ 29°

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΩΠΙΟΝ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΥ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟΥ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Την πειθαρχική διαδικασία ενώπιον του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου εγείρει ο Γενικός Διευθυντής.
2. Όταν αρχίσει η πειθαρχική διαδικασία αποκλείεται η ανάκλησή της.
3. Στο εισαγωγικό πειθαρχικό έγγραφο πρέπει να ορίζονται τα πραγματικά περιστατικά, τα οποία συνιστούν το διωκόμενο παράπτωμα, καθώς και τα υπάρχοντα στοιχεία ενοχής.
4. Το πειθαρχικό εισαγωγικό έγγραφο κοινοποιείται στον εγκαλούμενο και διαβιβάζεται μαζί με τον πειθαρχικό φάκελο που σχηματίστηκε και τον ατομικό φάκελο του εγκαλούμενου, στο Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Ο εγκαλούμενος δικαιούται να λάβει γνώση του πειθαρχικού φακέλου πριν από τη συζήτηση της υπόθεσης. Στην περίπτωση αυτή συντάσσεται σχετική πράξη, την οποία υπογράφει ο υπάλληλος στον οποίο βρίσκεται ο φάκελος και εκείνος που έλαβε γνώση. Στην περίπτωση που ο εγκαλούμενος υπηρετεί εκτός της έδρας του Πειθαρχικού Συμβουλίου, λαμβάνει γνώση του φακέλου είτε αυτοπροσώπως, δικαιούμενος ανάλογης ειδικής άδειας με αποδοχές, είτε με εκπρόσωπό του κατόπιν ειδικής έγγραφης εξουσιοδότησης.
5. Μετά την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζει την ημέρα, την ώρα και τον τόπο της πειθαρχικής δίκης με πράξη του, η οποία κοινοποιείται, με απόδειξη παραλαβής, στον εγκαλούμενο τουλάχιστον πέντε (5) ημέρες πριν από την πειθαρχική δίκη. Ο εγκαλούμενος δικαιούται μέσα σε πέντε (5)

- ημέρες από την κοινοποίηση σε αυτόν της πράξης που ορίζει τη δικάσιμο, να δηλώσει αν θα παραστεί στην εκδίκαση της υπόθεσής του και να προτείνει τυχόν μάρτυρες υπεράσπισής του.
6. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει με βάση τα έγγραφα και αποδεικτικά στοιχεία που προσκομίστηκαν ενώπιόν του.
 7. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να απαιτήσει την αυτοπρόσωπη ενώπιόν του παράσταση του εγκαλούμενου, καθώς και κάθε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα. Στην περίπτωση που ο εγκαλούμενος δηλώσει ότι θα παραστεί σύμφωνα με τα παραπάνω ή κληθεί να παραστεί, δικαιούται να λάβει ανάλογη άδεια απουσίας με αποδοχές.
 8. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αναβάλλει τη διαδικασία στην περίπτωση που κρίνει αναγκαία τη διενέργεια ή τη συμπλήρωση της έρευνας ή την αυτοπρόσωπη παράσταση του εγκαλούμενου ή κάποιου μάρτυρα. Σε αυτή την περίπτωση, προσδιορίζεται από τον Πρόεδρο άλλη ημερομηνία για την διεξαγωγή της, η οποία γνωστοποιείται έγκαιρα στον ενδιαφερόμενο. Οι προθεσμίες της παραγράφου 5 του παρόντος άρθρου, στην περίπτωση αυτή είναι δυνατόν, κατά την κρίση του Προέδρου, να συντομευτούν. Κάθε πρόσκληση ή γνωστοποίηση κοινοποιείται με απόδειξη παραλαβής.
 9. Για την περίπτωση μαρτύρων που δεν έχουν εξεταστεί ή που η εξέτασή τους κρίνεται ανεπαρκής και οι οποίοι διαμένουν εκτός της έδρας του Πειθαρχικού Συμβουλίου, αυτό μπορεί να διατάξει την εξέτασή τους από ειδικά εξουσιοδοτημένο εργαζόμενο, με σχετικό ερωτηματολόγιο του Πειθαρχικού Συμβουλίου και του εγκαλούμενου ή εκείνου που υπέβαλε την έφεση.
 10. Ενστάσεις για κακή σύνθεση του Πειθαρχικού Συμβουλίου ή για τη μη τήρηση του τύπου είτε στην προκαταρκτική έρευνα, είτε σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας, μπορούν να προβληθούν μόνο ενώπιον του και μέχρι πέρας της αποδεικτικής διαδικασίας.
 11. Η απόφαση πρέπει να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα και όχι σε απλές υπόνοιες. Πρέπει επίσης να είναι αιτιολογημένη τόσο για τη διαπίστωση της ενοχής, όσο και για την επιβολή και την επιμέτρηση της ποινής.
 12. Κάθε πειθαρχική απόφαση εκδίδεται εγγράφως και επιβάλλεται να μνημονεύονται τα εξής :
 - α. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης.
 - β. Το όνομα και η ιδιότητα εκείνων που αποφάσισαν.
 - γ. Το όνομα, ο αριθμός μητρώου και η ιδιότητα εκείνου που κρίνεται.
 - δ. Το πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο του αποδίδεται, καθώς και ο χρόνος και ο τόπος τέλεσής του.
 - ε. Η απολογία και η τυχόν προφορική υποστήριξή της, η μη υποβολή απολογίας και η κλήση ή όχι για προφορική ανάπτυξη της απολογίας περιληπτικά.
 - στ. Η αιτιολογία της απόφασης.
 - ζ. Αν η απόφαση πάρθηκε ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία.
 - η. Η απαλλαγή εκείνου που κρίθηκε ή η ποινή που του επιβλήθηκε.

13. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Επιδίδεται με απόδειξη παραλαβής σε εκείνον που κρίθηκε και αντίγραφο της κοινοποιείται ιεραρχικά στην υπηρεσία του και στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για το αρχείο και τον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου.
14. Μέσα σε είκοσι (20) το πολύ ημέρες από την κατάθεση της έφεσης στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού πρέπει να προσδιορισθεί και να πραγματοποιηθεί συνεδρίαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου και μέσα σε είκοσι (20) το πολύ ημέρες από τη συνεδρίαση πρέπει να έχει εκδοθεί και κοινοποιηθεί γραπτώς στον ενδιαφερόμενο η απόφαση του Συμβουλίου αυτού. Ως προς τη διαδικασία ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ισχύουν οι παράγραφοι 5 έως και 13 του παρόντος άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 30°

ΑΠΟΛΟΓΙΑ

1. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων εκδίδονται μετά από κλήση του υπαίτιου σε απολογία. Η μη υποβολή απολογίας, εφ' όσον η σχετική κλήση έχει επιδοθεί αποδεδειγμένα, δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης. Η εκπρόθεσμη απολογία μπορεί να ληφθεί υπόψη, εφόσον περιέλθει στον εγκαλούμενο αρμόδιο πειθαρχικά προϊστάμενο πριν την έκδοση της απόφασης.
2. Η εξέταση του δικώμενου στο στάδιο της προκαταρκτικής έρευνας δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.
3. Η κλήση σε απολογία πρέπει να καθορίζει το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα σε χρονική, τοπική και ιστορική συνάφεια και να ορίζει προθεσμία για απολογία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των πέντε (5) ημερών. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά και μέχρι το διπλάσιο της αρχικής προθεσμίας, μετά από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του εγκαλούμενου.
4. Η κλήση σε απολογία επιδίδεται στον ίδιο προσωπικά τον εγκαλούμενο, στην υπηρεσία του ή στη διεύθυνση κατοικίας του με απόδειξη παραλαβής. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής της, εκείνος που την επιδίδει συντάσσει πράξη, με την οποία βεβαιώνεται η άρνηση. Η άρνηση παραλαβής της κλήσης σε απολογία συνιστά πειθαρχική παράβαση, που ελέγχεται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
5. Η απολογία του εγκαλούμενου υποβάλλεται εγγράφως και η υποβολή της αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Η απολογία κατατίθεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία. Μπορεί όμως να αποσταλεί ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή. Στην περίπτωση αυτή το εμπρόθεσμο ή μη της υποβολής της αποδεικνύεται από την ημερομηνία της αποστολής της.
6. Με την απολογία του ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου που τον καλεί σε απολογία.
7. Ο εργαζόμενος δικαιούται να υποβάλλει έγκαιρα συμπληρωματική απολογία σε όλα τα στάδια της πειθαρχικής διαδικασίας.

8. Αν ο εργαζόμενος έχει κληθεί σε απολογία για το ίδιο παράπτωμα από προηγούμενο πειθαρχικό όργανο ή η απολογία βρίσκεται στον ατομικό του φάκελο, τα πειθαρχικά όργανα που επιλαμβάνονται μεταγενέστερα δεν είναι υποχρεωμένα να τον ξανακαλέσουν σε απολογία.

ΑΡΘΡΟ 31°

ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ

1. Η επιβολή της ποινής γνωστοποιείται στον εργαζόμενο με έγγραφο της Εταιρείας. Σε περίπτωση που αυτός αρνηθεί να παραλάβει το έγγραφο, αυτό τοιχοκολλείται στο χώρο ανακοινώσεων με παρουσία δύο (2) μαρτύρων ή επιδίδεται με δικαστικό επιμελητή. Πριν την επιβολή οποιασδήποτε ποινής, ενημερώνεται προ δύο (2) ημερών το Σωματείο.
2. Η οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή πρέπει να επιβάλλεται σε εύλογο χρονικό διάστημα από την τέλεση του παραπτώματος. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή.
3. Η επιβολή ή μη οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής είναι ανεξάρτητη της ποινικής δίωξης και του δικαιώματος της Εταιρείας να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε άμεσης ή έμμεσης (θετικής ή αποθετικής) ζημίας που υπέστη από το παράπτωμα του εργαζόμενου.
4. Όλες οι πειθαρχικές ποινές αποδεικνύονται με σχετικό έγγραφο του έχοντος την αρμοδιότητα να τις επιβάλει, το οποίο διαβιβάζεται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και καταχωρείται στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου. Αντίγραφο του εγγράφου αυτού κοινοποιείται στον εργαζόμενο.
5. Τα καταλογιζόμενα πρόστιμα αποδίδονται στην Εργατική Εστία (Ε.Ε.), σύμφωνα με την περί αυτής ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία. Στην Εταιρεία τηρείται βιβλίο ποινών, αντίγραφο του οποίου υποβάλλεται στην Εργατική Εστία, κάθε Ιανουάριο για τον προηγούμενο χρόνο.
6. Η ποινή της αργίας και απαλλαγής από τα εργασιακά καθήκοντα (προσωρινή αναστολή) συνεπάγονται τη μη καταβολή αποδοχών στον εργαζόμενο κατά τη διάρκεια της έκτισης της ποινής και την απαγόρευση εισόδου του εργαζομένου στο χώρο εργασίας, κατά το αυτό χρονικό διάστημα. Η εκτέλεσή της αρχίζει από την επόμενη της κοινοποίησης στον τιμωρούμενο της τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης, εκτός εάν περιέλθει στην Εταιρεία έγγραφο αρμόδιας αρχής για αναστολή εκτέλεσης.
7. Οι πειθαρχικές ποινές συνεκτιμώνται με τα λοιπά στοιχεία που απαιτούνται για την προαγωγή του εργαζόμενου.
8. Οι πειθαρχικές ποινές πρέπει να επιβάλλονται με τρόπο που να μην διαφαίνεται εμπάθεια ή μίσος προς τον εργαζόμενο.

ΑΡΘΡΟ 32°

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ - ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΠΟΙΝΩΝ

1. Η τελεσίδικη καταδικαστική πειθαρχική απόφαση καταχωρείται περιληπτικά στο μητρώο του εργαζόμενου και αντίγραφο αυτής τίθεται στον προσωπικό φάκελο του εργαζόμενου.
2. Οι πειθαρχικές αποφάσεις αποσύρονται από το φάκελο του εργαζόμενου και παράλληλα διαγράφονται από το μητρώο του οι επιβληθείσες ποινές, ως εξής:
 - α. Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκαν οι πειθαρχικές ποινές α', β' και γ' της παρ. 1 του άρθρου 23 του παρόντος Κανονισμού, μετά παρέλευση τριών (3) ετών από την έκδοσή τους.
 - β. Εκείνες με τις οποίες επιβλήθηκε η πειθαρχική ποινή δ', ε', και στ' της παρ. 1 του άρθρου 23 του παρόντος Κανονισμού, μετά παρέλευση έξι (6) ετών από την έκδοσή τους.

ΑΡΘΡΟ 33°

ΑΡΓΙΑ

1. Τίθεται αυτοδίκαια σε αργία:
 - α. Όποιος στερηθεί την προσωπική του ελευθερία μετά από ένταλμα προσωρινής κράτησης ή μετά από δικαστική απόφαση.
 - β. Εκείνος που τιμωρήθηκε τελεσίδικα με την πειθαρχική ποινή της απαλλαγής από τα εργασιακά του καθήκοντα (προσωρινή αναστολή), για χρονικό διάστημα όχι μεγαλύτερο της επιβληθείσας ποινής.
2. Όταν εκλείψει ο λόγος της αργίας, ο εργαζόμενος επανέρχεται αυτοδίκαια στη θέση του, αφού προσκομίσει τα νόμιμα δικαιολογητικά.
3. Με απόφαση του Διαχειριστή της εταιρείας δύναται να απαλλαγεί από κάποια ή όλα τα εργασιακά του καθήκοντα μέχρι τρεις (3) μήνες ο εργαζόμενος κατά του οποίου έχει κινηθεί πειθαρχική δίωξη για διάπραξη σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος, εφόσον η ενασχόληση με τα καθήκοντά του κρίνεται ασύμφορη ή αποτελεί εμπόδιο για τη διεξαγωγή και ολοκλήρωση της διοικητικής έρευνας ή εξέτασης.
4. Κατά τη διάρκεια της διερευνητικής διαδικασίας σχετικά με τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος, ο εργαζόμενος έχει όλα τα υπηρεσιακά του καθήκοντα, εκτός από εκείνα που του έχουν αφαιρεθεί μετά την απόφαση της απαλλαγής, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου, διατηρεί δε όλα τα δικαιώματά του και τις αποδοχές. Ο χρόνος αυτός δεν αφαιρείται από το χρόνο υπηρεσίας.
5. Στην περίπτωση απαλλαγής από κάποια ή όλα τα εργασιακά καθήκοντα μέχρι τρεις (3) μήνες, αν μετά τη λήξη του τριμήνου δεν έχει εκδοθεί απόφαση από το όργανο που

ενεργεί τη διερευνητική διαδικασία, ο εργαζόμενος επιστρέφει αυτοδίκαια στη θέση και τα καθήκοντά του.

6. Εργαζόμενος που τέθηκε σε αργία λόγω στερήσεως της προσωπικής του ελευθερίας, αν αθωωθεί στην ποινική δίκη, δικαιούται πλήρεις αποδοχές κατά το διάστημα που ήταν σε αργία, με την επιφύλαξη των συνεπειών από τυχόν πειθαρχική ποινή για το αυτό αδίκημα. Για εργαζόμενο που έχει απαλλαγεί των εργασιακών του καθηκόντων σε εφαρμογή της παραγρ. 3 του παρόντος άρθρου, ο χρόνος της απαλλαγής και οι οικονομικές της συνεπείες συμψηφίζονται με τις συνεπείες της τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 34°

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού με την Εταιρεία είναι αορίστου χρόνου και λύνεται :

1. Με το θάνατο του εργαζομένου.
2. Με αυθαίρετη αποχή του εργαζομένου από την εργασία επί δέκα (10) συνεχείς εργάσιμες ημέρες που θεωρείται οικειοθελής παραίτηση.
3. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την πλευρά της Εταιρείας ή του εργαζομένου. Η καταγγελία γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για την καταγγελία της σύμβασης εργασίας αορίστου χρόνου.
4. Όταν απομένουν πέντε (5) χρόνια για την συνταξιοδότηση του εργαζομένου από τον κύριο φορέα ασφάλισης, δεν επιτρέπεται η απόλυσή του λόγω κατάργησης της θέσης εργασίας, εκτός εάν αρνείται την παροχή εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 35°

ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΕΚΚΡΕΜΟΤΗΤΩΝ

ΑΠΟΔΟΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΠΡΑΓΜΑΤΩΝ

ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ – ΒΕΒΑΙΩΣΕΩΝ

1. Κάθε εργαζόμενος που αποχωρεί από την Εταιρεία έχει υποχρέωση να τακτοποιήσει όλες τις εκκρεμότητες που σχετίζονται με τα καθήκοντά του, συντάσσοντας λεπτομερή γραπτή ενημέρωση προς τον προϊστάμενό του για τις εκκρεμότητες αυτές.
2. Κάθε εργαζόμενος που αποχωρεί από την Εταιρεία οφείλει να παραδώσει σε αυτήν όλα τα έγγραφα, σημειώματα, ταυτότητα, όργανα, εργαλεία και λοιπά περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, που έχει λάβει κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης.
3. Κάθε εργαζόμενος που αποχωρεί από την Εταιρεία δικαιούται με αίτησή του να λάβει όλα τα ατομικά του πιστοποιητικά που έχει καταθέσει, καθώς επίσης και βεβαίωση για

τη φύση και τη διάρκεια της απασχόλησής του. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να κρατήσει στο φάκελο του εργαζομένου αντίγραφα νομίμως επικυρωμένα των πρωτοτύπων πιστοποιητικών αυτών.

ΑΡΘΡΟ 36^ο

ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να τηρεί τους όρους υγιεινής και ασφάλειας, που διαλαμβάνονται στις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
2. Η Εταιρεία υποχρεούται να διαθέτει τον προβλεπόμενο από το νόμο αριθμό Γιατρών Εργασίας και Τεχνικών Ασφάλειας, οι οποίοι έχουν συμβουλευτικές αρμοδιότητες, καθώς και αρμοδιότητες επίβλεψης της υγείας των εργαζομένων και των συνθηκών εργασίας αντίστοιχα.
3. Οι Γιατροί Εργασίας και οι Τεχνικοί Ασφάλειας είναι υποχρεωμένοι να προβλέπουν, να επεξεργάζονται, να εισηγούνται και να επιβλέπουν την εγκατάσταση και την τήρηση όλων αναγκαίων προληπτικών, λειτουργικών ή διορθωτικών μέτρων και διαδικασιών που απομακρύνουν οποιοδήποτε νοσογόνο παράγοντα ή κίνδυνο ατυχήματος που υπάρχει στους τόπους εργασίας ή που προκαλείται με οποιοδήποτε τρόπο από την παραγωγική διαδικασία.

Επίσης είναι υποχρεωμένοι να επιβλέπουν την τήρηση όλων των κανόνων που διαλαμβάνουν οι σχετικές κρατικές διατάξεις για την υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων.

4. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν όλους τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που καθορίζονται με σχετικές εγκυκλίους της Εταιρείας.

Οι εγκύκλιοι αυτές θεωρούνται τμήμα του παρόντος κανονισμού και η τήρησή τους είναι υποχρεωτική τόσο για τους εργαζόμενους, όσο και για την Εταιρεία.

ΑΡΘΡΟ 37^ο

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να αναφέρουν άμεσα στους Προϊσταμένους τους οτιδήποτε αντιληφθούν το οποίο θα μπορούσε να προξενήσει κίνδυνο στους ίδιους ή σε συναδέλφους τους ή σε τρίτα πρόσωπα ή ζημία στις εγκαταστάσεις κ.λπ. της Εταιρείας ή σε περιουσιακό στοιχείο οιοδήποτε.
2. Κανένας εργαζόμενος δεν έχει το δικαίωμα να χειρίζεται διακόπτες, όργανα και ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, να ανοίγει ηλεκτρολογικά κιβώτια, να κόβει ή να αποσυνδέει ηλεκτρικούς αγωγούς ή οτιδήποτε άλλο, εάν δεν είναι αρμόδιος για την εργασία αυτή και δεν γνωρίζει τη χρήση τους. Εάν υπάρχουν υπόγεια ηλεκτρικά καλώδια και προτού να ανοιχθούν χαντάκια κ.λπ. πρέπει να ερωτάται ο αρμόδιος Ηλεκτρολόγος Μηχανικός.

3. Κανένας εργαζόμενος δεν έχει το δικαίωμα να κάνει τη συντήρηση μηχανημάτων, συσκευών, εγκαταστάσεων κ.λπ. εκτός από εκείνους που έχουν ειδική εντολή και άδεια, εφόσον απαιτείται, ειδική άδεια από την αρμόδια Κρατική Αρχή. Ο χειριστής κάθε μηχανήματος, εφόσον έχει τη ρητή εντολή του προϊσταμένου του, πρέπει να το καθαρίζει όταν αυτό δεν βρίσκεται σε λειτουργία και να αναφέρει στον προϊστάμενό του κάθε βλάβη ή ελάττωμα που θα υποπείσει στην αντίληψή του.
4. Κανένας εργαζόμενος δεν έχει το δικαίωμα να αφαιρεί τα προστατευτικά μέσα των μηχανών, χωρίς την εντολή των Προϊσταμένων του. Δεν επιτρέπεται η λειτουργία μηχανών χωρίς τα προστατευτικά μέσα και κατά την ώρα λειτουργίας τους απαγορεύεται η αφαίρεσή τους.
5. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να φορούν ενδύματα ή αντικείμενα που μπορεί να προκαλέσουν ατύχημα.
6. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να εγκαταλείπουν κιβώτια, σιδηρά αντικείμενα, ξύλα, κ.λπ. και να χύνουν διάφορα υγρά στα κλιμακοστάσια και δάπεδα, γιατί μπορεί να προκληθούν ατυχήματα.
7. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να καπνίζουν σε χώρους εύφλεκτων υλικών, καθώς και σε κάθε χώρο όπου υπάρχει απαγορευτική για το σκοπό αυτό πινακίδα.
8. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να ανάβουν φωτιές χωρίς ειδική άδεια, καθώς επίσης και να χρησιμοποιούν σπέρτα ή ακάλυπτες λυχνίες σε χώρους όπου βρίσκονται αποθηκευμένα υγρά καύσιμα και γενικά εύφλεκτα υλικά.
9. Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να τηρούν αυστηρά τις εντολές των Προϊσταμένων τους κατά την εκτέλεση του έργου που τους έχει ανατεθεί για αποφυγή κάθε ατυχήματος, καθώς και να φέρουν πάντοτε τη στολή και τα ειδικά προστατευτικά μέσα που τους έχουν χορηγηθεί, των οποίων η ιδιοκτησία παραμένει στην Εταιρεία, ενώ η διατήρηση σε καλή κατάσταση και ο τακτικός καθαρισμός τους αποτελεί υποχρέωση του εργαζόμενου.
10. Κανένας εργαζόμενος δεν υποχρεούται να εργασθεί σε χώρους ή μηχανήματα για τα οποία οι Γιατροί Εργασίας και οι Τεχνικοί Ασφάλειας έχουν αποφανθεί ότι είναι επικίνδυνα, εξαιρουμένων των εξουσιοδοτημένων ατόμων (π.χ. συντηρητές, κ.λπ.).
11. Η Εταιρεία υποχρεούται να παρέχει έγκαιρα στους εργαζόμενους τις στολές και τα ειδικά μέσα προστασίας.
12. Διατάξεις υγιεινής και ασφάλειας που δεν προβλέφθηκαν σε αυτό τον κανονισμό θα καθοριστούν με Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, που θα καταρτίσουν η Διοίκηση και οι συνδικαλιστικοί φορείς και που θα αφορά τον «Κανονισμό Υγιεινής και Ασφάλειας», στον οποίο θα περιλαμβάνονται όσα προβλέπονται από τη Νομοθεσία, καθώς και όσα άλλα κρίνονται απαραίτητα από τα δύο μέρη λόγω ιδιομορφιών κάθε εκμετάλλευσης, για την προστασία της υγείας και την πρόληψη ατυχημάτων που θέτουν σε κίνδυνο τη σωματική ακεραιότητα των εργαζομένων και τη λειτουργικότητα του εξοπλισμού.

ΑΡΘΡΟ 38°

ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ ΚΑΙ ΔΙΑΤΗΡΗΣΗ ΕΥΝΟΪΚΟΤΕΡΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ

1. Ο παρών Κανονισμός αποτελεί Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και ισχύει από την επομένη της κατάθεσής του και της εγγραφής του στο σχετικό βιβλίο της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Απασχόλησης & Κοινωνικής Προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1876/90.
2. Αντίγραφο του Κανονισμού αυτού αφού εκτυπωθεί και βιβλιοδετηθεί με έξοδα της Εταιρείας διανέμεται με υπογραφή παραλαβής σε όλους του εργαζομένους της επιχείρησης που υπηρετούν κατά την έναρξη της ισχύος του, καθώς και σε όσους θα προσληφθούν στο μέλλον για γνώση του περιεχομένου του.
3. Μετά τη θέση σε ισχύ του παρόντος Κανονισμού, καταργούνται και αντικαθίστανται όλοι οι προηγούμενοι Κανονισμοί Εργασίας της εταιρείας ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΚΥΜΗΣ ΕΠΕ, ανεξαρτήτως της μορφής τους, του περιεχομένου και του τρόπου κατάρτισής τους.
4. Ευνοϊκότερες ρυθμίσεις προς τους εργαζόμενους που υπάρχουν στα πλαίσια ισχυουσών συλλογικών κανονιστικών ρυθμίσεων ή των ατομικών συμβάσεων εργασίας διατηρούνται σε ισχύ.
5. Ο Κανονισμός αυτός μπορεί να τροποποιηθεί ή να συμπληρωθεί με την υπογραφή νέας Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας.

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

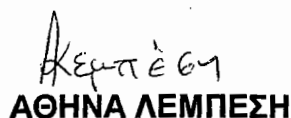
Ο ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ

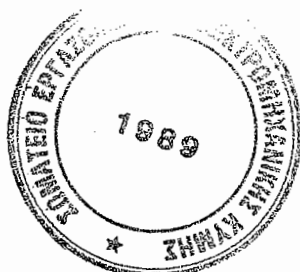

ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ
ΚΥΜΗΣ ΕΠΕ
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΑΝΤΩΝΑΚΟΣ

ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΚΥΜΗΣ ΕΠΕ

Η ΠΡΟΕΔΡΟΣ


ΑΘΗΝΑ ΛΕΜΠΕΣΗ



Η ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ


ΑΝΝΑ ΓΑΛΑΝΟΠΟΥΛΟΥ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠ. ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ & ΚΟΙΝ. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ Δ/ΝΣΗ ΣΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝ. ΕΠΙΘ/ΣΗΣ ΕΥΒΟΙΑΣ

Αριθμ. Πρωτοκόλλου 2

Ημερομηνία 23-3-2007

Η παρούσα κατατέθηκε σήμερα την 23-3-2007 από τον
εξουσιοδοτημένο Αντιπρόσωπό του ή της ΕΠΙΚΛΗΘΕ
Υ. ΑΝΤΩΝΑΚΟ Κων/νο

Κάτοχο του αριθ. Ρ633597 Δελτίου ταυτότητας που εκδό-
θηκε από το ΑΥΤΟΚΡΑΤΙΚΟ ΑΤΤΙΚΟ την 4-8-1994

Ο Καταθέτης

ΑΝΤΩΝΑΚΟΣ Κων/νος



Ο παραλαβών Υπάλληλος

Παύλα
ΠΑΝΩΡΑΙΑ ΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΥ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΡΙΑ