

Ε η . 198 / 2010

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ –ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ « MEGA SPRINT GUARD Α.Ε. ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ » Η ΟΠΟΙΑ ΕΔΡΕΥΕΙ ΣΤΟ ΛΑΓΚΑΔΑ (ΟΔΟΣ 1 ΧΑΜ ΛΑΓΚΑΔΑ ΣΟΧΟΥ)

Σήμερα στις 1/11/2010 συμφωνήθηκε μεταξύ της εταιρείας MEGA SPRINT GUARD εκπροσωπούμενη από την πρόεδρο Βαρβάρα Ταχταρίδου και του σωματείο με την επωνυμία ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ MEGA SPRINT GUARD παρόντων των μελών Μυρωνίδης Δανυήλ Γκιτζιούδης Ιωάννης Ταχταρίδου Βαρβάρα Παπά Χρυσούλα Καρανικολίδης Ευαγγελος όλων παρόντων τα κάτωθι

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 1^ο

Σκοπός – Περιεχόμενο του Κανονισμού

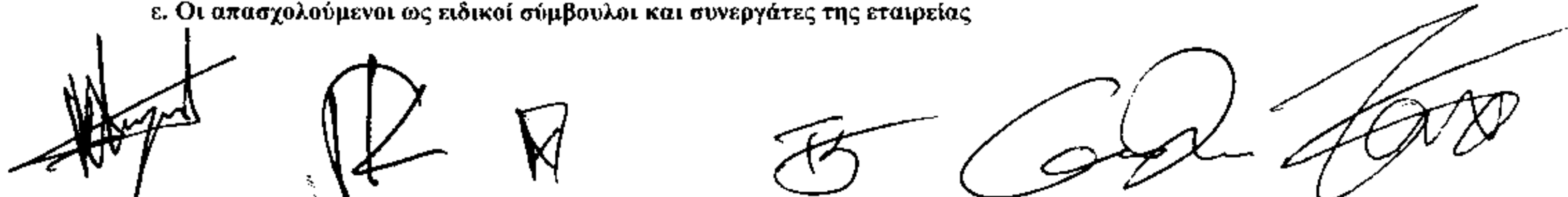
Σκοπός αυτού του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων με βάση την αρχή της ισότητας και της διαφάνειας για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των προσφερόμενων υπηρεσιών της Ανώνυμης Εταιρείας «MEGA SPRINT GUARD Α.Ε. ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ » (εφεξής η Εταιρεία) και την προαγωγή του κοινού συμφέροντος της Εταιρείας και των εργαζομένων σε αυτήν.

1. Περιεχόμενο του Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων στην εταιρεία και ιδίως :
 - α. Των όρων επιλογής και πρόσληψης
 - β. Της διάρκειας της σύμβασης εργασίας και γενικά των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των εργαζομένων της εταιρείας.
 - γ. Της λύσης της σύμβασης εργασίας
 - δ. Των πειθαρχικών παραπτώματων και ποινών
 - ε. Της διαδικασίας και των οργάνων του πειθαρχικού ελέγχου
2. Ο Κανονισμός αυτός καταρτίστηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Μετά την κατάρτισή του , ο Κανονισμός αυτός με φροντίδα της Διοίκησης της Εταιρείας διανέμεται σε όλο το προσωπικό και στους νεοπροσλαμβανόμενους χορηγείται με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας , οι οποίοι δηλώνουν εγγράφως ότι αποδέχονται το περιεχόμενό του , το οποίο συμπληρώνει την ατομική τους σύμβαση.
3. Κάθε εργαζόμενος που υπάγεται σε αυτόν τον κανονισμό , έχει δικαίωμα και καθήκον , πέρα από τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από τις διατάξεις του , να συμβάλλει στην ακριβή τήρησή του , για την καλή λειτουργία των διαδικασιών και των οργάνων που θεσπίζει.

ΑΡΘΡΟ 2^ο

Έκταση Εφαρμογής

1. Στους όρους του Κανονισμού αυτού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου ήτοι όλο το Υπαλληλικό και Εργατοτεχνικό προσωπικό ανεξαρτήτου χρόνου διάρκειας της σύμβασης εργασίας του (αορίστου ή ορισμένου χρόνου).
2. Δεν υπάγονται στον παρόντα κανονισμό :
 - α. Ο Διευθύνων Σύμβουλος
 - β. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου
 - γ. Οι οριζόμενοι από το διοικητικό Συμβούλιο σε θέση Γενικού Διευθυντή και Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή
 - δ. Οι Νομικοί Σύμβουλοι και οι Δικηγόροι
 - ε. Οι απασχολούμενοι ως ειδικοί σύμβουλοι και συνεργάτες της εταιρείας



3. Ο παρών Κανονισμός περιέχει ρυθμίσεις οι οποίες εφαρμόζονται στο σύνολο του προσωπικού , με την επιφύλαξη των ειδικών εξαιρέσεων και διαφοροποιήσεων που περιέχονται στους όρους ειδικών κανονισμών που εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την Εργατική Νομοθεσία και τις σχετικές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας , τις Διαιτητικές και Υπουργικές Αποφάσεις.

ΑΡΘΡΟ 3^ο

Λοιπές Γενικές Διατάξεις

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μεριμνά για την εφαρμογή του Κανονισμού αυτού και λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για τον σκοπό αυτό.
2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος με Εντολές , Εγκυκλίους , Ανακοινώσεις και Υπηρεσιακά Σημειώματα εξειδικεύει και καθορίζει τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού με τρόπο που να μην αλλοιώνεται και παραποιείται το πνεύμα του Κανονισμού.
3. Το σύνολο των διατάξεων του Κανονισμού , καθώς και οποιεσδήποτε εκδοθείσες εγκύκλιοι , Υπηρεσιακά Σημειώματα και Ανακοινώσεις του εκάστοτε αρμόδιου Διευθύνοντος Συμβούλου, αναρτώνται σε εμφανές σημείο του τόπου εργασίας , όπου είναι εφικτή η πρόσβαση όλων των εργαζομένων και η γνώση του περιεχομένου αυτών.
4. Τυχόν άγνοια του παρόντος Κανονισμού , καθώς και των διαταγών , εγκυκλίων , ανακοινώσεων κλπ. που γνωστοποιούνται με τους τρόπους που αναφέρθηκαν παραπάνω , δεν επιτρέπει και οπωσδήποτε δεν αίρει την εφαρμογή τους.

ΑΡΘΡΟ 4^ο

Εργασιακή Σχέση

1. Όλο το προσωπικό , που υπάγεται στο κανονισμό αυτό , συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.
2. Η Ατομική Σύμβαση εργασίας κάθε εργαζόμενου καταρτίζεται εγγράφως και περιέχει τα στοιχεία , που προβλέπονται στο Π. Δ. 156/1994.
3. Η καταβολή των αποδοχών του εργαζόμενου αρχίζει από την ημέρα ανάληψης των καθηκόντων του , η οποία πιστοποιείται με έγγραφο που υπογράφεται από αρμόδιο υπάλληλο της εταιρείας και τον εργαζόμενο.
4. Η σύμβαση εργασίας είναι άκυρη , αν διαπιστωθεί ότι ο προσλαμβανόμενος δεν είχε τα τυπικά προσόντα της θέσης για την οποία προσλήφθηκε.
5. Η σχέση της Εταιρείας με τους Νομικούς Συμβούλους και τους Δικηγόρους με πάγια αντιμισθία και τους Εξωτερικούς Δικηγόρους ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ- ΠΡΟΣΛΗΨΗ

ΑΡΘΡΟ 5^ο

Διακρίσεις Προσωπικού

Μορφές Εργασιακών Σχέσεων – Υπηρεσιακές κατηγορίες

1. Διάκριση του προσωπικού με βάση την μορφή της εργασιακής σχέσης
- Οι εργαζόμενοι που υπάγονται στον κανονισμό αυτό διακρίνονται σε τακτικό και έκτακτο προσωπικό ως εξής :
- α. Τακτικό είναι το προσωπικό , που καλύπτει μόνιμες και πάγιες υπηρεσιακές ανάγκες της εταιρείας. Το τακτικό προσωπικό συνδέεται σε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου

β. Έκτακτο προσωπικό είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται για να καλύψει πρόσκαιρες και επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες της εταιρίας ή για εκτέλεση συγκεκριμένου έργου και συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού λήγει αυτοδίκαια με τη λήξη της διάρκειάς της, χωρίς καμία πρόσθετη διατύπωση και χωρίς την καταβολή της αποζημίωσης απόλυσης.

2. Μισθολογικές κατηγορίες

Το προσωπικό κατατάσσεται σε μισθολογικές κατηγορίες σύμφωνα με τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αμείβεται σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται σε αυτές.

3. Υπηρεσιακές κατηγορίες

Οι εργαζόμενοι που απασχολούνται στην εταιρία διακρίνονται σε υπηρεσιακές κατηγορίες με βάση τα προσόντα (τυπικά και ουσιαστικά) και το περιεχόμενο των υπηρεσιακών τους καθηκόντων. Με βάση το περιεχόμενο των εργασιακών καθηκόντων οι εργαζόμενοι διακρίνονται σε δύο γενικές κατηγορίες: α. υπαλληλικό προσωπικό και β. εργατοτεχνικό προσωπικό.

3.1. Υπαλληλικό προσωπικό είναι όλοι οι εργαζόμενοι που απασχολούνται κατά κύριο επάγγελμα σε οποιαδήποτε εργασία κατά κύριο λόγο πνευματική. Επίσης υπάλληλοι θεωρούνται και οι ειδικότητες για τις οποίες ρητά έχουν προβλεφθεί αντίστοιχες ρυθμίσεις είτε με νόμους είτε με συλλογικές συμβάσεις είτε με διαιτητικές ή υπουργικές αποφάσεις είτε με ατομικές συμβάσεις.

3.2. Εργατοτεχνικό προσωπικό είναι όλοι οι εργαζόμενοι που απασχολούνται κατά κύριο επάγγελμα σε οποιαδήποτε εργασία κατά κύριο λόγο σωματική.

ΑΡΘΡΟ 6°

Πρόσληψη Προσωπικού

1. Το διοικητικό συμβούλιο της εταιρίας καταρτίζει πρόγραμμα προσλήψεων με βάση τις υπάρχουσες και τις προβλεπόμενες υπηρεσιακές ανάγκες, στο οποίο καθορίζονται οι θέσεις που πρόκειται να πληρωθούν και τα προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψή τους.
2. Το προσωπικό προσλαμβάνεται από το διοικητικό συμβούλιο της εταιρίας ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από το εκάστοτε εξουσιοδοτημένο από αυτήν πρόσωπο.
3. Οι εργαζόμενοι προσλαμβάνονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές διατάξεις.
4. Η σύμβαση εργασίας είναι έγγραφη, υπογράφεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο είτε από αυτόν ή το διοικητικό συμβούλιο όργανο και τον εργαζόμενο, περιέχει τους ουσιώδεις όρους εργασίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ΠΔ 156/1994 και πέραν αυτών αναφέρει:
 - α. το ονοματεπώνυμο του εργαζομένου, τον αριθμό της αστυνομικής ταυτότητας και τη διεύθυνση κατοικίας του
 - β. την επαγγελματική ειδικότητα και την υπηρεσιακή κατηγορία στην οποία εντάσσεται ο εργαζόμενος
 - γ. τις μηνιαίες τακτικές αποδοχές ή τον τρόπο υπολογισμού τους με συγκεκριμένη αναφορά στην ισχύουσα συλλογική σύμβαση εργασίας
 - δ. την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης εργασίας
 - ε. την διάρκεια της εργασιακής σχέσης και την υπαγωγή του εργαζόμενου στον κανονισμό αυτό και την εκάστοτε ισχύουσα συλλογική σύμβαση εργασίας.
5. Για την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας ο εργαζόμενος καλείται να προσέλθει στην αρμόδια υπηρεσία για την υπογραφή της σύμβασής του και την ανάληψη των καθηκόντων του στην αναγραφόμενη σε αυτήν (τη σύμβαση) ημερομηνία.

ΑΡΘΡΟ 7°



Προϋποθέσεις Πρόσληψης- Απαιτούμενα Πιστοποιητικά

1. Τακτικού - έκτακτου .

1.1.α. Να έχει τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα γενικά ή ειδικά προσόντα που καθορίζονται κάθε φορά από το διοικητικό συμβούλιο της εταιρίας ή απαιτούνται για τη συγκεκριμένη θέση ή απασχόληση.

β. Να έχει εφόσον υπάγεται σε υποχρεωτική στράτευση, εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές. Ως εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων θεωρείται και η εναλλακτική θητεία των αντιρρησιών συνείδησης.

γ. Να υποβληθεί στις αναγκαίες ιατρικές εξετάσεις προκειμένου να κριθεί από τον αρμόδιο ιατρό ικανός για την εργασία που πρόκειται να προσληφθεί καθώς και να προσκομίσει το τυχόν απαιτούμενο βιβλιário υγείας. Η προϋπόθεση αυτή δεν εμποδίζει την εφαρμογή των διατάξεων των σχετικών με την απασχόληση προσώπων με ειδικές ανάγκες.

δ. Να μην έχει καταδικαστεί ή να μην διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων. Να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα σε οποιαδήποτε ποινή για αδικήματα κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, απιστίας, δωροδοκίας ή δωροληψίας, παράβασης καθήκοντος, χρήσης ή εμπορίας ναρκωτικών ουσιών ή για εγκλήματα κατά των ηθών ή περί το νόμισμα. Επίσης να μην τελεί υπό δικαστική συμπαράσταση.

1.2. Εκτός από τα ειδικά πιστοποιητικά ή άλλα έγγραφα που τυχόν ειδικώς απαιτούνται , σε κάθε περίπτωση οφείλουν οι εργαζόμενοι να υποβάλλουν μαζί με την αίτηση για την πρόσληψή τους , τα παρακάτω πιστοποιητικά σε πρωτότυπο ή επικυρωμένο αντίγραφο :

α. Πιστοποιητικά στα οποία βεβαιώνεται η οικογενειακή τους κατάσταση.

β. Αντίγραφο ποινικού μητρώου

γ. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α' .

δ. Επαγγελματική άδεια για όσες ειδικότητες απαιτείται

ε. Τίτλους σπουδών.

στ. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας , εφόσον απαιτείται η απόδειξη προϋπηρεσίας στα οποία να φαίνεται η διάρκεια , η ειδικότητα και η σχέση εργασίας , καθώς και το Ασφαλιστικό Βιβλιário για την ασφάλιση της προϋπηρεσίας αυτής.

ζ. Υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1985 , η οποία θα πρέπει να περιέχει τα στοιχεία ταυτότητας , τον αριθμό φορολογικού μητρώου , την ακριβή διεύθυνση και τον αριθμό τηλεφώνου και να βεβαιώνει για την γνησιότητα των πιστοποιητικών που προσκομίζονται και την ακρίβεια των όσων δηλώθηκαν.

η. ψευδείς δηλώσεις ή δόλια απόκρυψη ή διαστρέβλωση στοιχείων κατά την πρόσληψη θεωρούνται σοβαρά παραπτώματα εφόσον αποδεικνύονται νόμιμα μπορεί να θεωρηθούν σαν λόγος λύσης της σύμβασης εργασίας αζημίως για τον εργοδότη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΤΗΡΗΣΗ ΜΗΤΡΩΩΝ

ΑΡΘΡΟ 8^ο

Μητρώα Προσωπικού- Προσωπικά Στοιχεία Εργαζομένων

1. Για την ορθή και ενιαία εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κανονισμού, το αρμόδιο τμήμα προσωπικού της εταιρίας υποχρεούται να τηρεί:

α. Γενικό μητρώο προσωπικού στο οποίο να γράφονται κατά σειρά πρόσληψης όλοι όσοι προσλαμβάνονται με οποιαδήποτε ειδικότητα και με οποιονδήποτε τρόπο

- β. Ατομικό μητρώο προσωπικού στο οποίο καταχωρείται κάθε πληροφορία που αφορά την πρόσληψη, την προσωπική κατάσταση καθώς και κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εργασιακής ζωής του κάθε εργαζόμενου, όπως και κάθε στοιχείο που αφορά την υπηρεσιακή του κατάσταση
2. Το αρμόδιο τμήμα προσωπικού είναι υπεύθυνο για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και τη σχετική ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία των ανωτέρω μητρώων.
 3. Το περιεχόμενο του ατομικού μητρώου κάθε εργαζόμενου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός από τον ίδιο τον εργαζόμενο, ο οποίος δικαιούται μετά την υποβολή σχετικής αίτησης να λαβαίνει γνώση αυτού.
 4. Απαγορεύεται η καταχώριση στοιχείων στο μητρώο ή η τήρηση εγγράφων που αφορούν τις πολιτικές, θρησκευτικές, ή κομματικές πεποιθήσεις των εργαζομένων καθώς και οποιαδήποτε δραστηριότητα άπτεται αυτών.
 5. Το ατομικό μητρώο προσωπικού περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα στοιχεία:
 - α. Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου και της οικογενειακής κατάστασης αυτού, τα οποία πιστοποιούνται με αντίστοιχα έγγραφα (π.χ. ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου, γέννησης τέκνων)
 - β. Τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης κ.λ.π
 - γ. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας στα οποία να φαίνεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας
 - δ. Στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζόμενου
 - ε. Τις τυχόν επιβληθείσες ποινές
 - στ. Τις άδειες κάθε φύσης που έχουν χορηγηθεί στον εργαζόμενο (κανονικές, αναρρωτικές, γονικές, μητρότητας κ.λ.π)
 - ζ. Κάθε στοιχείο που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος και ζητά να περιληφθεί στο ατομικό του μητρώο
 6. Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του (μεταβολή ποινικού μητρώου, επαγγελματικών αδειών κ.λ.π.), καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή.
 7. Οποιαδήποτε μισθολογική αξίωση του μισθωτού που στηρίζεται στη μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, γεννάται από την πρώτη ημέρα της γνωστοποίησης . Σε περίπτωση παράληψης του εργαζόμενου να γνωστοποιήσει στην υπηρεσία μεταβολή που θεμελιώνει μισθολογική αξίωση, δεν γεννάται καμία μισθολογική αξίωση.
 8. Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στο τμήμα προσωπικού κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου του.
 9. Με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζεται κάθε λεπτομέρεια σχετικά με τη μορφή και τον τρόπο τήρησης του ατομικού μητρώου προσωπικού και τη διαδικασία χορήγησης στοιχείων από αυτό στους δικαιούχους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ – ΙΕΡΑΡΧΙΑ

ΑΡΘΡΟ 9ο

Καθήκοντα Προσωπικού – Γενικά

1. Όλο το προσωπικό οφείλει , εντός των κειμένων νόμων και κανονισμών , να προάγει και να προασπίζεται τα συμφέροντα της εταιρείας , υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.
2. Για κάθε αμφιβολία περί την ορθή εκτέλεση της υπηρεσίας πρέπει να ζητείται έγκαιρα η γνώμη των προϊσταμένων.

3. Το προσωπικό οφείλει κατά την υπηρεσία να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια , καθώς επίσης να αποφεύγει συμπεριφορές που είναι δυνατό να δημιουργούν δυσμενείς συνέπειες για τα συμφέροντα της εταιρείας.
4. Όλο το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια για θέματα που χαρακτηρίζονται ως απόρρητα ή εμπιστευτικά τόσο κατά την διάρκεια της απασχόλησής του , όσο και μετά την αποχώρησή του από την εταιρεία. Οφείλει επίσης να τηρεί εχεμύθεια σε κάθε περίπτωση που αυτό επιβάλλεται από την κοινή πείρα και λογική , για γεγονότα ή πληροφορίες των οποίων λαμβάνει γνώση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επί ευκαιρία αυτών.

ΑΡΘΡΟ 10^ο

Υποχρεώσεις Εργαζομένων

1. Το προσωπικό όλων των κατηγοριών (συμπεριλαμβανομένου και του έκτακτου στο μέτρο που συμβιβάζεται με τον χαρακτήρα της σχέσης του και το περιεχόμενο της ατομικής του σύμβασης) οφείλει ιδιαίτερα :
 - α. Να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό καθώς και τις οδηγίες , εγκυκλίους και εντολές της Διοίκησης.
 - β. Να προσφέρει τις γνώσεις και την εμπειρία του με επιμέλεια κατά την άσκηση των εργασιακών του καθηκόντων.
 - γ. Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη ανάληψη υπηρεσίας και να τηρεί πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας. Επίσης να μην απομακρύνεται κατά την διάρκεια της εργασίας από την υπηρεσία του χωρίς άδεια του αρμόδιου διευθυντή ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο οργάνου.
 - δ. Να ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενό του , με κάθε πρόσφορο μέσο , για το κώλυμα (ασθένεια ή άλλο προσωπικό λόγο) που καθιστά αδύνατη την προσέλευσή του στην εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του.
 - ε. Να απέχει από κάθε υπηρεσιακή ενέργεια εφόσον από αυτήν έχει συμφέρον ο ίδιος ή συγγενής του εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και δεύτερου βαθμού.
 - στ. Να αναφέρει εγγράφως στην αρμόδια Διεύθυνση προσωπικού κάθε μεταβολή της προσωπικής του κατάστασης
 - ζ. Να φροντίζει για την τήρηση της τάξης και των κανόνων ασφαλούς και αβλαβούς για την υγεία εργασίας, αποφεύγοντας και προλαμβάνοντας ότι θα ήταν δυνατό να προκαλέσει εμπόδιο στην κανονική πορεία της υπηρεσίας ή να προκαλέσει ατύχημα. Ειδικότερα, έχει υποχρέωση να αναφέρει ιεραρχικώς, χωρίς καθυστέρηση, κάθε γεγονός το οποίο υπέπεσε στην αντίληψή του και το οποίο, είτε ήταν δυνατό να προκαλέσει ή προκάλεσε ζημιά στην εταιρία, είτε ήταν δυνατό να προξενήσει ή προξένησε ατύχημα στο προσωπικό ή σε τρίτο πρόσωπο εξ αφορμής συναφούς προς την υπηρεσία δραστηριότητας.
 - η) Να υποβάλλεται σε προληπτική υγειονομική εξέταση από τις αρμόδιες υγειονομικές αρχές και τον ιατρό εργασίας του εργοδότη σύμφωνα με τις διατάξεις του ΒΔ της 25 Αυγ. /5 Σεπ. 1930και του Ν. 1568/1985, καθώς επίσης να τηρεί τις διατάξεις περί υγιεινής και ασφάλειας που ισχύουν κάθε φορά για το χώρο εργασίας και εξειδικεύονται με αποφάσεις και εγκυκλίους της διοίκησης της εταιρίας.
 - θ) Να συμπεριφέρεται με ευγένεια και πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της εταιρίας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις προς τους ανωτέρους, τους υφισταμένους, γενικά και κάθε συνάδελφο, αλλά και κάθε τρίτο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με τις υπηρεσίες της εταιρίας
 - ι) Να καταθέτει με ειλικρίνεια στοιχεία και γεγονότα, τα οποία σχετίζονται με τη σύμβαση εργασίας και τη λειτουργία της επιχείρησης, τα οποία γνωρίζει λόγω της θέσης εργασίας του, όταν κληθεί για το σκοπό αυτό από τα αρμόδια όργανα της εταιρίας, ή σε εφαρμογή των κανόνων αυτού του κανονισμού

ια) Να εργάζεται κατά το καθορισμένο ημερήσιο και εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας αλλά και πέραν αυτού , εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, σύμφωνα με τους όρους του άρθρου 659 ΑΚ και τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

ιβ) Να εκτελεί κάθε είδους εργασία, έστω και αν δεν είναι της ειδικότητάς του, εφόσον συντρέχει περίπτωση ανώτερης βίας

ιγ) Να εκτελεί την εργασία του σεβόμενο τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρίας η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη των οποίων του έχει ανατεθεί. Ειδικότερα οφείλει να διατηρεί με επιμέλεια και σε τάξη τα οποιασδήποτε φύσης ή χαρακτήρα υπηρεσιακά έγγραφα, ευθύνεται δε για απώλεια, εξαφάνιση, απόκρυψη, καταστροφή ή παραποίηση αυτών, υποχρεούμενο να αναφέρει στον προϊστάμενό του κάθε πληροφορία που γνωρίζει σχετικά με την τύχη τους και να παραδίδει σε αυτόν τα εν λόγω έγγραφα με οποιονδήποτε τρόπο και αν περιήλθαν στα χέρια του

ιδ) Να διατηρεί σε καλή κατάσταση και λειτουργία τα χορηγούμενα σε αυτό εργαλεία και μέσα για την εκτέλεση της υπηρεσίας. Τα εργαλεία και λοιπά μέσα χρεώνονται στο εντεταλμένο για τη χρήση τους προσωπικό, το οποίο είναι υπεύθυνο για την τυχόν απώλειά τους ή μη φυσιολογική φθορά τους

2. Το προσωπικό ευθύνεται για κάθε υλική ή ηθική ζημία που θα προκαλέσει στην εταιρία με δική του υπαιτιότητα.

2. Στην ατομική σύμβαση εργασίας είναι δυνατό να προβλέπονται περαιτέρω υποχρεώσεις οι οποίες συνδέονται με τη συγκεκριμένη θέση ή εργασία του εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 11°

Απαγορευτικές διατάξεις

Απαγορεύεται στο προσωπικό της εταιρείας :

- Οποιαδήποτε ενέργεια που αντιβαίνει στις παραπάνω υποχρεώσεις του.
- Η εγκατάλειψη της εργασίας κατά την διάρκειά της , χωρίς άδεια του αρμόδιου Προϊσταμένου , που χορηγείται μόνο σε σοβαρές περιπτώσεις
- Η παραμονή κατά την ώρα εργασίας σε χώρους άσχετους με την εργασία του ή η περιφορά σε χώρους άσχετους με την εργασία του.
- Η χρησιμοποίηση μηχανημάτων , εργαλείων , συσκευών της εταιρείας πέραν των απολύτως αναγκαίων για την εκτέλεση της εργασίας τους , χωρίς προηγούμενη εντολή ή ειδική άδεια της εταιρείας.
- Η αντιδικία με τους πελάτες , έστω και αν οι τελευταίοι έχουν καταφανώς άδικο και γενικά η διεξαγωγή ασκόπων συζητήσεων με τους πελάτες.
- Η ανάγνωση εφημερίδων και κάθε άλλου εντόπου κατά τις ώρες εργασίας , καθώς και η ανάπαυση κατά τις ώρες εργασίας
- Οποιαδήποτε ιδιωτική συναλλαγή εντός του χώρου εργασίας , καθώς και η εκτέλεση παντός ιδιωτικού έργου κατά την ώρα εργασίας .
- Η κατάχρηση τηλεφωνικών συνδιαλέξεων
- Η αυθάδεια , η ανυπακοή προς τους ανωτέρους , η άρνηση εκτέλεσης ανατιθέμενης υπηρεσίας σχετικής με τα καθήκοντα του εργαζόμενου, η παραμέληση της εργασίας , η αδικαιολόγητη διακοπή της εργασίας .
- Η χρησιμοποίηση αντικειμένων που ανήκουν είτε στην εταιρεία είτε στους πελάτες για προσωπική χρήση.

ΑΡΘΡΟ 12°

Γενικές Υποχρεώσεις Προϊσταμένων

1. Κάθε εργαζόμενος που κατέχει θέση ευθύνης(προϊστάμενος) , είναι υπεύθυνος σύμφωνα με την οργανωτική και ιεραρχική δομή της εταιρείας για την τήρηση της Τάξης και Πειθαρχία στον χώρο εργασίας και την εποπτεία της

εκπλήρωσης των καθηκόντων των εργαζομένων σύμφωνα με τους κανονισμούς της εταιρείας και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

2. Πέραν των ανωτέρω γενικών καθηκόντων που έχει ως εργαζόμενος , έχει και τα ακόλουθα ειδικά καθήκοντα :
 - α. Να κατατοπίζει και να καθοδηγεί του υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία τους , καθώς και να μεριμνά ώστε οι υφισταμένοι του , να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης.
 - β. Να εποπτεύει την τήρηση της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του , καθώς και για την κανονική εκτέλεση των εργασιακών καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί.
 - γ. Να συμπεριφέρεται με ευγένεια σε κάθε συνεργάτη ή υφιστάμενό του , να σέβεται την προσωπικότητα και αξιοπρέπειά τους και να καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα και υψηλή απόδοση της εργασίας.
 - δ. Να καθοδηγεί , να συμβουλεύει , να επιβλέπει , να εκπαιδεύει και να ελέγχει τους υφισταμένους του , ώστε να εκτελούν την εργασία τους με ασφάλεια και άριστη ποιότητα στο πλαίσιο του προβλεπόμενου διαγράμματος.
 - ε. Να ελέγχει τους υφισταμένους του , ώστε να τηρούν με ακρίβεια τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας και να χρησιμοποιούν με επιμέλεια τα μέσα ατομικής προστασίας που τους παρέχονται.
 - στ. Να εφαρμόζει με συνέπεια την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τον κανονισμό αυτό.
 - ζ. Να μεριμνά με κάθε πρόσφορο μέσο για την διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας στον τομέα ευθύνης του.

ΑΡΘΡΟ 13^ο

Ιεραρχική Αναφορά Προσωπικού.

1. Δεν επιτρέπεται η απασχόληση υφισταμένου από ιεραρχικά ανώτερο σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά από την λήξη αυτού.
2. Εφόσον ο εργαζόμενος θεωρεί ότι του ανατίθενται καθήκοντα ή εργασίες που δεν συμπεριλαμβάνονται στις υποχρεώσεις του, προχωρεί στην εκτέλεση αυτών , αναφέροντας ιεραρχικώς στον Διευθυντή Προσωπικού τις αντιρρήσεις του εγγράφως , ο οποίος οφείλει χωρίς καθυστέρηση να επιλύσει την σχετική αμφισβήτηση. Η μη συμμόρφωση σε εντολή ανωτέρου επιτρέπεται μόνο εάν από την ενέργεια αυτή είναι δυνατόν να τεθούν σε άμεσο κίνδυνο , πρόσωπα ή πράγματα ή είναι δυνατόν αυτή να επισύρει ποινική ή αστική ευθύνη του εργαζόμενου , οπότε και πάλι θα πρέπει χωρίς καθυστέρηση να αναφερθούν ιεραρχικώς οι λόγοι για τους οποίους δεν εκτελείται η εντολή. Πάντως από υπηρεσιακής πλευράς την ευθύνη της εντολής έχει αυτός που την δίνει.
3. Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται ιεραρχικά εγγράφως ή προφορικώς μέσω του άμεσου Προϊστάμενου του , υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση , ένσταση , αναφορά ή παράπονο για κάθε θέμα. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από ένα μήνα από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση , μπορεί να απευθυνθεί απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο .
4. Εάν πρόκειται για παράπονο κατά ανωτέρου , η αναφορά απευθύνεται εγγράφως ιεραρχικά προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο , ο οποίος οφείλει να εξετάσει με προσοχή το θέμα και να λάβει οριστική απόφαση , εάν δε χρειαστεί να διατάξει την διενέργεια Υπηρεσιακής εξέτασης στο αποτέλεσμα της οποίας θα βασίσει και την σχετική απόφασή του. Ειδικά στην περίπτωση αναφοράς παραπόνων Διευθυντού ο Διευθύνων Σύμβουλος ενημερώνει επί των ενεργειών του το Διοικητικό Συμβούλιο.
5. Σε περίπτωση δικαιολογημένης υπέρβασης της ιεραρχίας , ο αναφέρων οφείλει να κοινοποιεί αντίγραφο της αναφοράς του στον ιεραρχικώς άμεσο προϊστάμενό του.
6. Σε περίπτωση παραπτωμάτων που μπορούν να επισύρουν πειθαρχικό έλεγχο , ο άμεσος Προϊστάμενος οφείλει να αναφερθεί ιεραρχικώς για περαιτέρω ενέργειες , σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.

ΑΡΘΡΟ 14^ο



Γενικές Υποχρεώσεις Εταιρείας

Η εταιρεία ως εργοδότης έχει τα ακόλουθα καθήκοντα :

1. Να τηρεί όλους τους κανόνες της εργατικής νομοθεσίας , του Κανονισμού αυτού και τις εκάστοτε Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας , όπως ισχύουν κάθε φορά.
2. Να τηρεί την αρχή της ισότητας στις εργασιακές σχέσεις , σε όλες τις εκφάνσεις της περιλαμβανομένης της ισότητας μεταξύ ανδρών και γυναικών.
3. Να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων κατά την άσκηση των εργασιακών καθηκόντων τους.
4. Να εξασφαλίζει στους εργαζόμενους μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της , την απόκτηση των αναγκαίων επαγγελματικών γνώσεων και να προσφέρει δυνατότητες που προωθούν την ανάπτυξη των ικανοτήτων και της αποδοτικότητάς τους , τόσο για το συμφέρον της εταιρείας , όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
5. Να φροντίζει για την τακτική πληροφόρηση των συνδικαλιστικών οργανώσεων των εργαζομένων για θέματα προσωπικού και γενικότερα για τις επιχειρησιακές δραστηριότητες της εταιρείας εφόσον αυτές έχουν επιπτώσεις στις εργασιακές σχέσεις.
6. Να μην παρεμβαίνει με οποιονδήποτε τρόπο στην νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.
7. Να προάγει τον διάλογο με τους εκπροσώπους των εργαζομένων στο πλαίσιο των αρχών της Συλλογικής αυτονομίας και του καλόπιστου και τεκμηριωμένου διαλόγου.

ΑΡΘΡΟ 15°

Μεταφορικά μέσα και Υποχρεώσεις εργαζομένων κατά τη μεταφορά τους με αυτά.

1. Η προσέλευση των εργαζομένων στην επιχείρηση για ανάληψη εργασίας και επιστροφή στους τόπους όπου είναι η κατοικία τους, γίνεται με δική τους φροντίδα και με δικά τους έξοδα.
2. Από ελευθεριότητα και μόνο και χωρίς καμία υποχρέωση, η επιχείρηση μπορεί να διαθέτει μεταφορικά μέσα για τους εργαζόμενους για τη μετάβαση στους χώρους εργασίας και επιστροφή από αυτές, δυνάμενη οποτεδήποτε να τα αποσύρει κατά την ανέλεγκτη κρίση της.

ΑΡΘΡΟ 16°

Ταυτότητες

1. Όλοι οι μισθωτοί εφοδιάζονται από το γραφείο προσωπικού με ειδικό δελτίο υπηρεσιακής ταυτότητας.
2. Οι λόγοι ύπαρξης των υπηρεσιακών ταυτοτήτων των εργαζομένων είναι ενδεικτικά οι εξής:
 - Ο έλεγχος εισόδου μέσα στην επιχείρηση ή στους χώρους εργασίας και η εξακρίβωση της ταυτότητας των εργαζομένων κατά τις ώρες εργασίας τους.
 - Η εξακρίβωση της ταυτότητας των μισθωτών κατά την παραλαβή και παράδοση υλικών και εργαλείων
3. Η προσωρινή ή οριστική διακοπή της εργασίας, για οποιονδήποτε λόγο συνεπάγεται την παράδοση της ταυτότητας στο γραφείο προσωπικού.
4. Σε περίπτωση απώλειας της ταυτότητας αυτό δηλώνεται αμέσως στο γραφείο προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

ΑΡΘΡΟ 17°



Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος που μπορεί να καταλογιστεί.
2. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται από:
 - α. Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας
 - β. Τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού
 - γ. Τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται στο προσωπικό από την ατομική σύμβαση εργασίας
 - δ. Τους τυχόν υφιστάμενους ειδικούς κανονισμούς εργασίας, τις οδηγίες, τις εντολές και εγκυκλίους που εκδίδει κάθε φορά η διοίκηση και τα αρμόδια προς τούτο υπηρεσιακά όργανα της εταιρίας, τη φύση της εργασίας, καθώς και τη συμπεριφορά και γενικά διαγωγή του εργαζόμενου κατά την εκτέλεση της εργασίας του
3. Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Εξαιρετικά για παραπτώματα τα οποία κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική εξουσία επιφέρουν ποινή που δεν υπερβαίνει αυτή της έγγραφης επίπληξης, η πειθαρχική δίωξη εναπόκειται στην διακριτική εξουσία του οργάνου αυτού, λαμβανομένου όμως υπόψη του συμφέροντος της εταιρίας και της όλης προηγούμενης διαγωγής του εργαζόμενου στην υπηρεσία.
4. Πειθαρχικά παραπτώματα ενδεικτικά αναφερόμενα είναι τα ακόλουθα
 - α. Η αδικαιολόγητη απουσία από την Υπηρεσία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσας άδειας ή η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση στην εργασία ή καθυστέρηση στην ανάληψη της εργασίας ή διακοπή της εργασίας πριν την κανονική ώρα ή αποχώρηση από την εργασία χωρίς άδεια.
 - β. Η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση της οφειλόμενης υπηρεσίας , η άρνηση εκτέλεσης ή η αδικαιολόγητη παρέκκλιση από την εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών και οδηγιών της Υπηρεσίας. Η παραβίαση των Κανονισμών , των γενικών και ειδικών εγκυκλίων , διαταγών και οδηγιών , η άρνηση εκτέλεσής τους.
 - γ. Η παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσιακού καθήκοντος.
 - δ. Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το έργο του ασχολίες.
 - ε. Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών , στοιχείων και υλικών για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους ή προς όφελος τρίτου.
 - στ. Η επιδίωξη ή αποδοχή από τον εργαζόμενο οποιασδήποτε αμοιβής , ανταλλάγματος ή εύνοιας από πρόσωπο του οποίου διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί τις υποθέσεις κατά την ενάσκηση του υπηρεσιακού καθήκοντος.
 - ζ. Η ανάρμοστη , απρεπής , εριστική ή βάνανση συμπεριφορά προς τα όργανα της εταιρείας , προς τους συναδέλφους ή προς τους πελάτες της εταιρείας.
 - η. Η άσκηση κριτικής των πράξεων ή αποφάσεων των προϊσταμένων που γίνεται, εγγράφως , προφορικώς , με σκόπιμη χρησιμοποίηση ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.
 - θ. Η παραβίαση των απορρήτων της εταιρείας και η ενέργεια ανταγωνιστικών πράξεων.
 - ι. Οποιαδήποτε ενέργεια μπορεί να επιφέρει δυσφήμιση της εταιρείας ή του προσωπικού της.
 - ια. Κάθε πράξη που συνιστά υπέρβαση δικαιοδοσίας.
 - ιβ. Κάθε φθορά υλικού της εταιρείας από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού , όπως και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς ιδιοτελείς ή ξένους προς την εταιρεία.
 - ιγ. Η παράβαση της αρχής της αμεροληψίας και ιδίως η σύνταξη από προϊστάμενο μη αντικειμενικής έκθεσης αξιολόγησης (στο βαθμό που του ζητηθεί αρμόδια) , από πρόθεση , για το προσωπικό που υπάγεται σε αυτόν.
 - ιδ. Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας ή υπηρεσιακής εμπιστοσύνης.
 - ιε. Η άμεση ή δια τρίτου προσώπου συμμετοχή σε δημοπρασία ή ανάθεση έργου που διενεργείται από την εταιρεία.



- ιστ. Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του υπαλλήλου προς την Υπηρεσία και ιδίως σε ότι αφορά την ύπαρξη των γενικών ή ειδικών προσόντων και απαιτούμενων στοιχείων για την κατάρτιση του προσωπικού μητρώου.
- ιζ. Κάθε παράβαση των εγκυκλίων , οδηγιών και τυχόν ειδικών κανονισμών για την πρόληψη ατυχημάτων καθώς γενικότερα η παραβίαση των κανόνων ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας.
- ιη. Σε περίπτωση ατυχήματος , η μη δήλωση αυτού, η άρνηση υποβολής έγγραφης απολογίας , η άρνηση παροχής σαφών και κατηγορηματικών πληροφοριών σε περίπτωση μαρτυρίας , για τις οποίες αποδεδειγμένα τελούσε σε γνώση , η ψευδής κατάθεση , η αποσιώπηση της αλήθειας.
- ιθ. Κάθε αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για εξέταση ή κατάθεση ενώπιον υπηρεσιακού οργάνου , που ενεργεί στα πλαίσια της πειθαρχικής διαδικασίας.
- κ. Η άσκηση ιδιωτικού έργου με σκοπό το κέρδος ή κάθε απασχόληση σε οποιαδήποτε αμειβόμενη εργασία , εκτός εάν τούτο είχε ζητηθεί και χορηγηθεί ειδική άδεια από τον γενικό Διευθυντή της εταιρείας.
- κα. Η εξαφάνιση ή παραποίηση οποιουδήποτε εγγράφου , ιδίως όταν συνδέεται με το συμφέρον της εταιρείας , η με διαπραχθείσα κατάχρηση ή οποιαδήποτε άλλη κολάσιμη πράξη.
- κβ. Η παράνομη εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της εταιρείας υλικών ή οποιουδήποτε αντικειμένου που ανήκει στην ιδιοκτησία , νομή ή κατοχή της εταιρείας .
- κγ. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας , η πρόκληση ή ματαίωση εντολής της υπηρεσίας.
- κδ. Η απασχόληση εργαζόμενου , κατ' εντολή ιεραρχικά ανώτερου , σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά την λήξη αυτού.
- κε. Οποιαδήποτε πράξη η οποία ταυτόχρονα αποτελεί και ποινικό αδίκημα , εφόσον διαπραχθεί κατά την εκτέλεση της εργασίας εντός ή εκτός των εγκαταστάσεων της εταιρείας .
- κστ. Η κατανάλωση οποιωνδήποτε ποτών που περιέχουν οινόπνευμα , ανεξάρτητα από το είδος και την περιεκτικότητά τους , πριν ή κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- κζ. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση ενώπιον των αρμοδίων υγειονομικών αρχών και του ιατρού εργασίας του εργοδότη κατά την ισχύουσα νομοθεσία.
- κη. Η παράλειψη δίωξης και τιμώρησης πειθαρχικού παραπτώματος.
- κθ. Κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημία , υλική ή ηθική στην εταιρεία.
- λ. Κάθε πράξη που συνιστά ατασθαλία στην διαχείριση.

ΑΡΘΡΟ 18^ο

Πειθαρχικές Ποινές

1. Οι επιβαλλόμενες στο προσωπικό πειθαρχικές ποινές είναι οι εξής :
 - α. Έγγραφη παρατήρηση , είναι απλή υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματός του , με την σύσταση να μην επαναληφθεί
 - β. Έγγραφη επίπληξη είναι υπόδειξη του παραπτώματος με επίπληξη λόγω των συνεπειών του συμβάντος στην ομαλή λειτουργία της εταιρείας ή λόγω της παραβίασης των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου
 - γ. Πρόστιμο είναι η χρηματική ποινή που επιβάλλεται στον εργαζόμενο και η οποία ορίζεται μέχρι ποσοστού 25% κατ' ανώτατο όριο, των μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου κατά το χρόνο έκδοσης της απόφασης και συγκεκριμένα: α.α. των συνολικών τακτικών αποδοχών των αμειβόμενων με μισθό και β.β. του εικοσιπενταπλασίου του συνολικού ημερομισθίου για τους αμειβόμενους με ημερομίσθιο
 - δ. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή παύση) έως 10 ημέρες.

2. Η επιβολή της ποινής της υποχρεωτικής αποχής έως 10 ημέρες από την εργασία (προσωρινή παύση) προϋποθέτει σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.
3. Κατά τη διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής, ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, χωρίς να δικαιούται αποδοχών. Η διάρκεια της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία δεν θεωρείται χρόνος εργασίας για όλες τις μισθολογικές και λοιπές υπηρεσιακές συνέπειες.
4. Η υποτροπή είναι η τέλεση διαφόρων πειθαρχικών παραπτωμάτων από τον ίδιο εργαζόμενο. Για την επιβολή οποιασδήποτε ποινής δεν λαμβάνονται υπόψη παραπτώματα για τα οποία έχει επιβληθεί η ίδια ή υποδεέστερη ποινή παλιότερα του ενός (1) έτους προκειμένου για την επιβολή της παρατήρησης, την επιβολή επίπληξης, και για την επιβολή προστίμου, δύο (2) ετών για την επιβολή της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία έως 10 ημέρες.
5. Η πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε αφού ληφθούν υπόψη η προσωπικότητα του κρινόμενου, οι συνέπειες που προκλήθηκαν καθώς και οι συνθήκες κάτω από τις οποίες αυτό διαπράχθηκε.
6. Κανείς δεν διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη κριθεί.

ΑΡΘΡΟ 19^ο

Σχέση Πειθαρχικού Παραπτώματος και Ποινής

1. Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε υπάλληλο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.
2. Αν το πειθαρχικό όργανο επιλαμβάνεται για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα, με την πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή σε κάθε υπάλληλο. Κατά την επιμέτρηση της ποινής αυτής λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός και η βαρύτητα όλων των παραπτωμάτων.
3. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαιτέρως επιβαρυντική περίπτωση για την επιμέτρηση της ποινής.

ΑΡΘΡΟ 20^ο

Εφαρμογή Κανόνων του Ποινικού Δικαίου

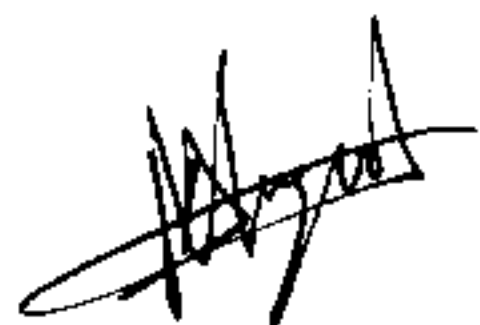
Κατά την επιβολή της ποινής λαμβάνονται υπόψη αναλόγως οι γενικοί κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας που αφορούν ιδίως :

1. την απαγόρευση αναδρομής
2. τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής
3. την έμπρακτη μετάνοια
4. την πραγματική ή νομική πλάνη
5. την επιείκεια υπέρ του πειθαρχικώς διωκόμενου
6. την προστασία δικαιολογημένων συμφερόντων ως λόγο που αίρει τον πειθαρχικώς διωκόμενο χαρακτήρα της πράξης
7. τη διακοπή, αναστολή, επανάληψη και συμπλήρωση της παραγραφής

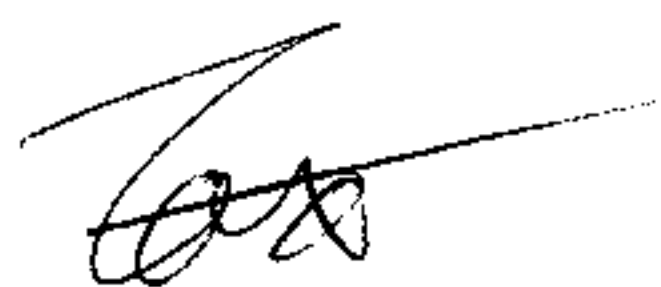
ΑΡΘΡΟ 21^ο

Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από ένα (1) έτος από την ημέρα που έγιναν γνωστά στο όργανο που ασκεί την πειθαρχική δίωξη και πάντως μέσα σε δύο (2) έτη από το χρόνο που διαπράχτηκαν.
2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.








3. Η κλήση σε απολογία διακόπτει την παραγραφή. Στην περίπτωση αυτή, ο συνολικός χρόνος παραγραφής ως την έκδοση της πρωτοβάθμιας πειθαρχικής απόφασης, δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) έτη, εφόσον το πειθαρχικό παράπτωμα δεν συνιστά και ποινικό αδίκημα σε βαθμό πλημμελήματος ή κακουργήματος.
4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή, το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.
5. Δεν παραγράφεται το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο εκδόθηκε πειθαρχική απόφαση που επιβάλλει πειθαρχική ποινή σε πρώτο βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 22°

Λήξη της Πειθαρχικής Ευθύνης

Ο εργαζόμενος ο οποίος απώλεσε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιονδήποτε τρόπο, δεν διώκεται πειθαρχικώς, η πειθαρχική όμως διαδικασία, η οποία τυχόν έχει αρχίσει συνεχίζεται και μετά τη λήξη της εργασιακής σχέσης με εξαίρεση την περίπτωση θανάτου. Η τυχόν καταδικαστική απόφαση που εκδίδεται στην περίπτωση αυτή παραμένει ανεκτέλεστη.

ΑΡΘΡΟ 23°

Σχέση Πειθαρχικής και Ποινικής διαδικασίας

1. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται στον εργαζόμενο που έχει υποπέσει σε παράπτωμα ανεξάρτητα από τις τυχόν ποινικές, αστικές και λοιπές ευθύνες που έχει αυτός έναντι της εταιρίας ή έναντι τρίτων.
2. Η ποινική διαδικασία δεν αναστέλλει την έναρξη και εξέλιξη της πειθαρχικής διαδικασίας. Μπορεί όμως το πειθαρχικό όργανο να αποφασίσει αιτιολογημένα την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας το ανώτερο για ένα (1) έτος, εφόσον κρίνει ότι συντρέχουν εξαιρετικοί λόγοι, με την επιφύλαξη όμως της μη υπέρβασης των χρονικών ορίων της παρ.1 του άρθρου 21.
3. Το πειθαρχικό όργανο υποχρεούται να λαμβάνει υπόψη του και δεσμεύεται από την τυχόν προϋπάρχουσα κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, όχι όμως ως προς την ύπαρξη ή μη των πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος.
4. Αν εκδοθεί πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη της προϋπάρχουσα ποινική απόφαση, η πειθαρχική διαδικασία πρέπει να επαναληφθεί, εφόσον η εκτίμηση των πραγματικών περιστατικών επί των οποίων στηρίχθηκε το πειθαρχικό όργανο για να εξάγει την απόφασή του είναι αντίθετη από την επί αυτών εκτίμηση της προϋπάρχουσας ποινικής απόφασης.
5. Αν μετά την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο εργαζόμενος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη από την οριστική παύση, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος, το οποίο επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται.
6. Εάν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία επιβλήθηκε οποιαδήποτε ποινή, πλην της οριστικής παύσης, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή παράλειψη για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται, εφόσον η ποινική απαλλαγή οφείλεται στο ανυπόστατο του αδικήματος και γενικώς στην έλλειψη παράβασης

του ποινικού νόμου και όχι όταν η απαλλαγή βασίζεται στην εξάλειψη του αξιοποίνου (π.χ. απαλλαγή λόγω παραγραφής ή έμπρακτης μετάνοιας).

7. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας μπορεί να ξεκινήσει εντός αποκλειστικής προθεσμίας έξι (6) μηνών από την έκδοση της αθωωτικής ή καταδικαστικής ποινικής απόφασης.
8. Σε κάθε περίπτωση ο εργοδότης διατηρεί το δικαίωμα που του παρέχουν τα άρθρα 5 παρ. 1 του Ν.2112/1920 και 6 παρ. 2 του ΒΔ 16/18-7-1920 να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας χωρίς τήρηση προθεσμίας, χωρίς την τήρηση της προβλεπόμενης πειθαρχικής διαδικασίας και χωρίς καταβολή αποζημίωσης, αν εναντίον του εργαζόμενου υποβλήθηκε μήνυση για αξιόποινη πράξη διαπραχθείσα κατά την εκτέλεση της εργασίας ή απαγγέλθηκε κατά του εργαζόμενου κατηγορία για αδίκημα σε βαθμό πλημμελήματος. Η απαλλαγή του εργαζόμενου από την κατηγορία με τελεσίδικο βούλευμα ή τελεσίδικη απόφαση για λόγους που αναφέρονται στο ανυπόστατο του αδικήματος και γενικά στην έλλειψη παράβασης του Ποινικού Νόμου δημιουργεί υποχρέωση στον εργοδότη της καταβολής της νόμιμης αποζημίωσης, μη εφαρμοζομένης στην περίπτωση αυτή της παραγράφου 6 του παρόντος άρθρου.

ΑΡΘΡΟ 24^ο

Πειθαρχικά Όργανα

Την πειθαρχική εξουσία στο προσωπικό της εταιρείας ασκούν :

1. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο

ΑΡΘΡΟ 25^ο

Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι

Πειθαρχικώς Προϊστάμενοι είναι :

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος
2. Ο Διευθυντής της υπηρεσιακής μονάδος στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος που υπέπεσε στο παράπτωμα

ΑΡΘΡΟ 26^ο

Αρμοδιότητες Πειθαρχικού Προϊσταμένου

1. Όλοι οι Πειθαρχικώς προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλλουν τις ποινές της έγγραφης παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης. Τις ποινές του προστίμου και της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία κατ' ανώτατο όριο δέκα (10) ημερών μπορεί να επιβάλλει ο Διευθύνων Σύμβουλος.
2. Αρμόδιος πειθαρχικώς προϊστάμενος είναι εκείνος στον οποίο υπάγεται, με οποιαδήποτε υπηρεσιακή σχέση ή κατάσταση, ο εργαζόμενος κατά τον χρόνο τέλεσης του παραπτώματος.
3. Οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι επιλαμβάνονται αυτεπαγγέλτως.
4. Αν έχουν επιληφθεί αρμοδίως περισσότεροι πειθαρχικώς προϊστάμενοι, η πειθαρχική διαδικασία συνεχίζεται μόνο από εκείνον που κάλεσε πρώτος σε απολογία τον εργαζόμενο. Ανώτερος πειθαρχικώς προϊστάμενος ή το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας έχουν, σε κάθε περίπτωση δικαίωμα να ζητήσουν την παραπομπή σε αυτούς της πειθαρχικής υπόθεσης, εφόσον δεν έχει εκδοθεί πειθαρχική απόφαση.
5. Αν ο πειθαρχικώς προϊστάμενος, ο οποίος έχει επιληφθεί, κρίνει ότι το παράπτωμα επισύρει ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς του, παραπέμπει την υπόθεση σε οποιονδήποτε ανώτερο αυτού πειθαρχικώς προϊστάμενο μέχρι και το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 27^ο

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου



1. Το Διοικητικό Συμβούλιο επιλαμβάνεται είτε αυτεπάγγελτα ύστερα από αναφορά μέλους του , στην αντίληψη του οποίου υπέπεσε το πειθαρχικό παράπτωμα , είτε αποφασίζει , μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος συμβούλου , για παραπτώματα τα οποία κατά την κρίση αυτών επισύρουν ποινή ανώτερη της αρμοδιότητάς των εκάστοτε πειθαρχικώς προϊσταμένων.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές της παρ. 1 του άρθρου 18 του παρόντος κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 28°

Από κοινού κρίση Πειθαρχικών Παραπτωμάτων

1. Περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα του ίδιου εργαζόμενου μπορεί κατά την κρίση του πειθαρχικού οργάνου , να κρίνονται ενιαία.
2. Περισσότεροι εργαζόμενοι , που διώκονται για το ίδιο ή για συναφή πειθαρχικά παραπτώματα , μπορεί να κρίνονται ενιαία , εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου.
3. Αν στις περιπτώσεις των παραγράφων 1 και 2 τα πειθαρχικά όργανα που είναι αρμόδια να επιληφθούν είναι διαφορετικά , αρμόδιο για την κρίση όργανο είναι :
 - α. Μεταξύ περισσότερων πειθαρχικώς προϊσταμένων ο ανώτερος σε θέση και βαθμό.
 - β. Μεταξύ πειθαρχικώς προϊσταμένου και Διοικητικού Συμβουλίου , το τελευταίο.

ΑΡΘΡΟ 29°

Υπηρεσιακή Έρευνα

1. Υπηρεσιακή έρευνα ενεργείται κάθε φορά που η Υπηρεσία έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για την διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Η έρευνα αυτή αποσκοπεί στην συλλογή στοιχείων για την διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος κατά προσώπων που τυχόν ευθύνονται , καθώς και στην διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις οποίες αυτό έχει τελεστεί. Υπηρεσιακή έρευνα δεν συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης.
2. Η διεξαγωγή υπηρεσιακής έρευνας για πληρέστερη διερεύνηση της υπόθεσης , διατάσσεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η διενέργεια Υπηρεσιακής έρευνας είναι υποχρεωτική για παραπτώματα που μπορούν να επισύρουν την ποινή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία και την ποινή της οριστικής παύσης. Η έρευνα ανατίθεται σε υπάλληλο της εταιρείας ιεραρχικά ανώτερο από τον κρινόμενο.
3. Η διεξαγωγή Υπηρεσιακής έρευνας δεν μπορεί να ανατεθεί σε υπάλληλο ο οποίος έχει αναμιχθεί με οποιονδήποτε τρόπο στην τέλεση του πειθαρχικού αδικήματος ή είναι ο πειθαρχικός προϊστάμενος που άσκησε την πειθαρχική δίωξη ή είναι συγγενής εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι τέταρτου βαθμού ή σύζυγος του διωκόμενου.
4. Για την αποτελεσματική διεξαγωγή της έρευνας , ο αρμόδιος υπάλληλος προχωρεί στην συλλογή οποιουδήποτε χρήσιμου στοιχείου , μπορεί δε να διενεργεί αυτοψία , να εξετάζει μάρτυρες , να προκαλεί πραγματογνωμοσύνη , συντάσσοντας για κάθε μία από τις ενέργειες αυτές ειδικό πρακτικό , όπου συνυπογράφουν οι τυχόν συμπράξαντες ή μνημονεύεται η άρνηση προσέλευσης ή υπογραφής.
5. Κατά την Υπηρεσιακή έρευνα πρέπει οπωσδήποτε να εξετάζεται αυτοπροσώπως και ο πειθαρχικώς διωκόμενος. Η μη προσέλευση ή η άρνηση εξέτασης εκ μέρους του διωκόμενου δεν κωλύει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας.
6. Ο πειθαρχικώς διωκόμενος έχει δικαίωμα να προτείνει προς εξέταση μέχρι τρεις (3) μάρτυρες . Ο διενεργών την έρευνα , μπορεί να δεχθεί κατά την κρίση του την εξέταση υπέρ του διωκόμενου και πέραν των τριών (3) μαρτύρων.
7. Ο αρμόδιος για την διεξαγωγή της Υπηρεσιακής έρευνας υπάλληλος , συντάσσει σχετικό πόρισμα το οποίο υποβάλλει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, όπου επισυνάπτονται όλα τα συλλεγόμενα ως άνω έγγραφα και στοιχεία.

ΑΡΘΡΟ 30°



Πειθαρχική Δίωξη

Η Πειθαρχική Δίωξη του εργαζόμενου αρχίζει με την κλήση του σε απολογία από το πειθαρχικό όργανο ή την παραπομπή του στο Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΡΘΡΟ 31^ο

Κλήση σε Απολογία

1. Καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη κλήση σε απολογία του εργαζόμενου, η οποία κοινοποιείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο εφόσον πρόκειται για πειθαρχικό όργανο χαμηλότερης αυτού ιεραρχικής βαθμίδας.
2. Στην κλήση πρέπει να αναφέρεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα, ο χρόνος και ο τόπος τέλεσής του.
3. Η κλήση σε απολογία κοινοποιείται στον υπάλληλο με απόδειξη πριν από δέκα (10) εργάσιμες ημέρες και αν αυτός αρνείται να την παραλάβει ή αγνοείται η διαμονή του, κοινοποιείται με δικαστικό επιμελητή.

ΑΡΘΡΟ 32^ο

Απολογία

1. Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε προθεσμία δέκα (10) εργάσιμων ημερών, από την επίδοση σε αυτόν της κλήσης σε απολογία, να υποβάλλει με απόδειξη παραλαβής έγγραφη απολογία, δικαιούμενος να προτείνει μάρτυρες για εξέταση. Από τον παραπάνω χρόνο προθεσμίας, αφαιρούνται οι μέρες κανονικής άδειας και οι μέρες ασθένειας. Η προθεσμία προς απολογία μπορεί να παραταθεί μία φορά και μέχρι δέκα πέντε (15) ημέρες εφόσον ο εγκαλούμενος υποβάλλει εντός του δεκαημέρου έγγραφη αιτιολογημένη αίτηση.
2. Πριν από την απολογία ο εγκαλούμενος δικαιούται να ζητήσει και να λάβει γνώση της πειθαρχικής δικογραφίας. Για τη γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετική πράξη που υπογράφεται από τον υπάλληλο που τηρεί το σχετικό φάκελο και τον εγκαλούμενο.
3. Ο καλούμενος σε απολογία έχει δικαίωμα να ζητήσει στην απολογία του εύλογη προθεσμία για να υποβάλει σχετικά έγγραφα στοιχεία. Ο χρόνος της προθεσμίας αυτής εναπόκειται στην κρίση του οργάνου που ασκεί την πειθαρχική δίωξη.
4. Η κλήση του εγκαλούμενου σε συμπληρωματική απολογία δεν αποκλείεται εφόσον κριθεί αναγκαίο από τον ασκούντα την πειθαρχική δίωξη.
5. Η άρνηση ή μη εμπρόθεσμη υποβολή απολογίας δεν εμποδίζει την πρόοδο της πειθαρχικής διαδικασίας και την έκδοση απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 33^ο

Πειθαρχική Απόφαση

1. Η πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως.
2. Στην απόφαση μνημονεύονται:
 - α. Ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της
 - β. Το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου ή των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου
 - γ. Το ονοματεπώνυμο και η ιδιότητα του κρινόμενου
 - δ. Τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο
 - ε. Η υποβολή ή όχι απολογίας

στ. Η αιτιολογία της απόφασης

ζ. Η γνώμη των μελών του πειθαρχικού οργάνου που μειοψήφησαν και

η. Η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται

3. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει. Όταν αυτή εκδίδεται από συλλογικό όργανο, υπογράφεται από τον πρόεδρο και τον γραμματέα.

4. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται:

α. στον εργαζόμενο, με επίδοση αντιγράφου, με φροντίδα της υπηρεσίας και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 34 του παρόντος κανονισμού

β. στην υπηρεσία προσωπικού για καταχώριση στον ατομικό φάκελο του εγκαλουμένου.

ΑΡΘΡΟ 34^ο

Έφεση

Όλες οι επιβαλλόμενες από τον παρόντα κανονισμό ποινές είναι ανέκκλητες, εκτός από την ποινή της υποχρεωτικής αποχής, κατά της οποίας επιτρέπεται έφεση η οποία ασκείται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από την κοινοποίηση στον εργαζόμενο της απόφασης που επιβάλλει την ποινή ενώπιον της αρμόδιας αρχής της Επιθεώρησης Εργασίας.

Η άσκηση έφεσης έχει ανασταλτικό αποτέλεσμα.

ΑΡΘΡΟ 35^ο

Εκτέλεση των Πειθαρχικών Αποφάσεων

1. Το πρόστιμο παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου, μετά την τελεσιδικία της απόφασης μήνα και αποδίδεται στην εργατική εστία. Εφόσον λόγοι επιείκειας το απαιτούν είναι δυνατόν το όργανο που επιβάλλει την ποινή να αποφασίσει την τμηματική παρακράτηση του επιβληθέντος προστίμου μέχρι τρεις (3) μηνιαίες δόσεις.
2. Εφόσον τελεσιδικήσει η επιβληθείσα ποινή της υποχρεωτικής αποχής ο εργαζόμενος τίθεται εκτός υπηρεσίας από του χρόνου που κοινοποιείται η τελεσιδική Πειθαρχική Απόφαση. Από του χρόνου αυτού περικόπτονται για την διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής και οι αποδοχές του εργαζόμενου.
3. Η ποινή της οριστικής παύσης τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία που ορίζεται στην απόφαση που επιβάλλει την εν λόγω ποινή.

ΑΡΘΡΟ 36^ο

Διαγραφή Πειθαρχικού Παραπτώματος.

1. Η πειθαρχικές ποινές δεν λαμβάνονται υπόψη για την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζόμενου, εφόσον έχει παρέλθει από την επιβολή τους:
 - α. Ένα (1) έτος προκειμένου για έγγραφη παρατήρηση
 - β. Ένα (1) έτος για έγγραφη επίπληξη
 - γ. Ένα (1) έτος για πρόστιμο
 - δ. Δύο (2) έτη προκειμένου για προσωρινή παύση.
2. Προϋπόθεση για την εφαρμογή της προηγούμενης παραγράφου είναι, να μην έχει υποπέσει κατά τις αντίστοιχες χρονικές περιόδους σε άλλο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο να επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή, η να βρίσκεται σε εξέλιξη πειθαρχική διαδικασία.

ΑΡΘΡΟ 37^ο

Καταλογισμός Ζημιών

1. Όταν η εταιρία υφίσταται ζημία υλική ή ηθική από υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου ο διευθύνων σύμβουλος ή το εκάστοτε εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο δύναται με απόφασή του που κοινοποιείται στον εργαζόμενο εκτός από τις οποιεσδήποτε ποινικές ή πειθαρχικές συνέπειες, να καταλογίσει σε βάρος αυτού, τμήμα

ή το σύνολο της ζημίας που υπέστη η εταιρία από την υπαίτια πράξη ή παράλειψή του, εφόσον αποδεδειγμένα δικαστικά υπήρξε δόλος εκ μέρους του εργαζόμενου ή βαριά αμέλεια. Με την απόφαση του καταλογισμού ο διευθύνων σύμβουλος ή το εξουσιοδοτημένο όργανο καθορίζει και τον τρόπο είσπραξης του καταλογισθέντος ποσού. Η διαπίστωση και η αποτίμηση της ζημίας γίνεται από επιτροπή που ορίζεται με απόφαση του διευθύνοντος συμβούλου.

2. Σε περιπτώσεις διαχειριστικών ατασθαλιών, προκειμένου για μισθωτούς της εταιρίας που διαχειρίζονται με οποιονδήποτε τρόπο χρήματα, αξίες και υλικά αυτοί έχουν τις προβλεπόμενες ποινικές και αστικές ευθύνες, εφόσον δε μετά από Υπηρεσιακή έρευνα και δικαστική απόφαση διαπιστωθούν ελλείμματα σε χρήματα, αξίες ή απώλειες υλικών, υποχρεούνται να αποζημιώσουν την εταιρία για τη σχετική ζημία της. Η διαπίστωση των ελλειμμάτων και των υπευθύνων γίνεται έπειτα από Υπηρεσιακή έρευνα. Ο καταλογισμός των ελλειμμάτων ή απωλειών αυτών σε βάρος των υπευθύνων γίνεται με πράξη του διευθύνοντος συμβούλου ή του γενικού διευθυντή τα δε καταλογιζόμενα ποσά εισπράττονται από την εταιρία. Κατά της καταλογιστικής αυτής πράξης επιτρέπεται εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από την κοινοποίησή της, ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου το οποίο με απόφασή του κρίνει οριστικά και αμετάκλητα επί της διαφοράς. Αναθεώρηση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου περί καταλογισμού μπορεί να γίνει μόνο μετά από αίτηση του εργαζομένου, με βάση νέα δικαιολογητικά στοιχεία που θα πρέπει να υποβάλλει ιεραρχικώς προς το Διοικητικό Συμβούλιο εντός εξήντα (60) ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης αυτού περί καταλογισμού. Η απόφαση του Δ.Σ. επί της αίτησης αναθεώρησης θα πρέπει να κοινοποιηθεί στον εργαζόμενο από τον διευθύνοντα σύμβουλο εντός τριάντα (30) ημερών από την έκδοσή της.
3. Ένσταση κατά της καταλογιστικής πράξης, σύμφωνα με την περιγραφόμενη στην παράγραφο 2 διαδικασία είναι δυνατή και για την περίπτωση της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 38^ο

Γενικές Διατάξεις περί του Χρόνου Εργασίας

1. Με τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου καθορίζονται οι ώρες εργασίας , οι ημέρες ανάπαυσης , οι περίοδοι εργασίας , η απασχόληση κατά την νύκτα καθώς και η ημερήσια και εβδομαδιαία διάρκεια της εργασίας , η ετήσια άδεια ανάπαυσης και οι λοιπές άδειες του προσωπικού , εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στην ατομική σύμβαση εργασίας του μισθωτού.
2. Για όλες τις κατηγορίες εργαζομένων ως χρόνος ημερήσιας εργασίας θεωρείται :
 - α. Ο χρόνος εργασίας για την εκτέλεση της οποίας υπάρχει εντολή του εργοδότη.
 - β. Ο χρόνος παράστασης του μισθωτού σε ποινικά ή πολιτικά Δικαστήρια ως κατηγορουμένου , εναγόμενου ή μάρτυρα εφόσον η δίκη αφορά την Εταιρεία και εφόσον βεβαίως δεν πρόκειται για εκδίκαση μήνυσης ή αγωγής της εταιρείας κατά του ιδίου.
3. Η προσέλευση στην Υπηρεσία προς ανάληψη εργασίας και η κατά την λήξη της υπηρεσίας αποχώρηση των εργαζομένων πρέπει να πιστοποιείται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο. Προκειμένου να εξασφαλίζεται η ακριβής καταγραφή του χρόνου έναρξης και λήξης της εργασίας , είναι δυνατόν να εφαρμόζεται οποιοσδήποτε πρόσφορος τρόπος προς τον σκοπό αυτό. Η παραποίηση στοιχείων που αφορούν την πιστοποίηση της προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία ή ενέργειες που αποβλέπουν στην παραπλάνηση της Υπηρεσίας σχετικά με την πιστοποίηση αυτή , αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα .

4. Ο χρόνος μετάβασης του εργαζόμενου από την κατοικία του στον τόπο παροχής εργασίας και επιστροφής , δεν υπολογίζεται με κανένα τρόπο ως χρόνος εργασίας.
5. Κανένας εργαζόμενος δεν έχει δικαίωμα να αυξάνει την χρονική διάρκεια της ημερήσιας εργασίας του , πριν ή μετά το κανονικό ωράριο του , χωρίς τη σχετική εντολή της Διεύθυνσης δια του αρμοδίου Προϊσταμένου.
6. Η εταιρεία είναι η μόνη αρμόδια να κρίνει τη σκοπιμότητα ή όχι της εκτέλεσης υπερωριακής ή άλλης πρόσθετης εργασίας. Τυχόν παροχή τέτοιας εργασίας χωρίς την εντολή του αρμοδίου προϊστάμενου δεν γεννά αξίωση για οποιασδήποτε φύσης πρόσθετη αμοιβή ή αποζημίωση.
7. Ο χρόνος εργασίας που πραγματοποιείται κατά την χρονική περίοδο μεταξύ 22.00 και 6.00 θεωρείται ως νυκτερινή εργασία.
8. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται πρόσωπα που κατέχουν διευθυντικές ή θέσεις εμπιστοσύνης στην εταιρεία ή πρόσωπα που ασκούν εποπτεία , σύμφωνα με τα ειδικότερα που ορίζονται από τον νόμο.
9. Ο χρόνος που ενδεχομένως απαιτηθεί για την λήψη , ενός γεύματος ή δείπνου καθώς και τη λήψη ενός ροφήματος , δεν προσμετράται σαν πραγματικός χρόνος εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 39^ο

Κανονική Εργασία – Οργάνωση του Χρόνου Εργασίας

1. Το προσωπικό εργάζεται με σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας.
2. Οι ώρες κανονικής ημερήσιας εργασίας του προσωπικού ορίζονται σε οκτώ (8) και κανονικής εβδομαδιαίας εργασίας σε σαράντα (40).
3. Το προσωπικό της εταιρείας είναι δυνατόν να εργάζεται κατά την ημέρα του Σαββάτου , την ημέρα της Κυριακής και λοιπές εξαιρέσιμες εορτές λόγω της επί επτά (7) ημέρες εβδομαδιαίας λειτουργίας της. Για την εργασία αυτή καταβάλλεται η προβλεπόμενη από τις Σ.Σ.Ε. αμοιβή ή χορηγείται άλλη ημέρα ανάπαυσης μέσα στην εβδομάδα.
4. Η έναρξη και η λήξη του κανονικού ωραρίου του προσωπικού ορίζεται κάθε φορά με κριτήριο την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των δραστηριοτήτων της επιχείρησης .
5. Το προσωπικό , λόγω ακριβώς της επί 24ώρου βάσεως προσφορά υπηρεσιών , θα εργάζεται σε πρόγραμμα 24ωρης εναλλασσόμενης βάρδιας , η κατανομή δε των ωρών εργασίας γίνεται με το εκάστοτε πρόγραμμα εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 40^ο

Κανονική Άδεια

1. Όλο το προσωπικό δικαιούται ετήσιες άδειες με αποδοχές σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία σε συνδυασμό με τις διατάξεις της εκάστοτε εν ισχύ Ε.Γ.Σ.Σ.Ε, τις ειδικότερες συλλογικές συμβάσεις εργασίας που εφαρμόζονται στην εταιρία και τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.
2. Ειδικά το προσωπικό που έχει συνεχή απασχόληση δέκα (10) μηνών δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος κανονική ετήσια άδεια ανάπαυσης με αποδοχές ο χρόνος της οποίας εξαρτάται από το συνολικό χρόνο απασχόλησής του στην εταιρία ή της προϋπηρεσίας του.
3. Η κανονική άδεια χορηγείται κανονικά και αυτεπάγγελα στο σύνολό της εντός του ημερολογιακού έτους και αν ακόμα δεν τη ζήτησε ο εργαζόμενος.
4. Στις ημέρες της ετήσιας κανονικής άδειας που δικαιούται ο μισθωτός δεν συμψηφίζονται οι μέρες αποχής από την εργασία λόγω βραχείας ασθένειας, στράτευσης, συμμετοχής σε νόμιμη απεργία ή λόγω ανώτερης βίας ή σπουδαίου λόγου κατ' άρθρο 657 ΑΚ ή οι ημέρες μη παροχής της εργασίας σύμφωνα με τους όρους του άρθρου

656 ΑΚ. Οι ημέρες αποχής που οφείλονται στους ίδιους λόγους θεωρούνται ως χρόνος πραγματικής απασχόλησης προκειμένου να θεμελιωθεί το δικαίωμα λήψης άδειας.

5. Σε περίπτωση λύσης της σχέσης εργασίας χωρίς να έχει ληφθεί η ετήσια άδεια με αποδοχές, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
6. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής άδειας, η χορήγηση των αδειών και ιδιαίτερα η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξής τους, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης με βάση τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας σύμφωνα με την οποία ο εργοδότης οφείλει να χορηγεί εναλλάξ κατ' έτος στους μισούς εργαζόμενους κατά τη διάρκεια της θερινής περιόδου από 01/05 έως 30/09 και τους άλλους μισούς τον υπόλοιπο χρόνο. Η διεύθυνση της εταιρίας έχει το δικαίωμα να ρυθμίζει το χρόνο έναρξης και λήξης της άδειας καθενός δικαιουμένου μέσα σε δύο μήνες από τότε που θα τη ζητήσει.

ΑΡΘΡΟ 41°

Άδεια Κύησης και Λοχείας – Γονική Άδεια - Άδεια Γάμου

1. Οι άδειες κύησης και λοχείας καθώς επίσης και η γονική άδεια ρυθμίζονται σύμφωνα με το νόμο.

ΑΡΘΡΟ 42°

Άδεια χωρίς Αποδοχές

1. Το προσωπικό μπορεί να ζητήσει άδεια χωρίς αποδοχές σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις και υπό την προϋπόθεση εξάντλησης της κανονικής άδειας ή οποιασδήποτε άλλης άδειας που ο εργαζόμενος θα μπορούσε να ζητήσει για το λόγο τον οποίο επικαλείται.
2. Προκειμένου να χορηγηθεί η άδεια χωρίς αποδοχές, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει έγγραφη αίτηση για τη χορήγηση αυτής, στην οποία πρέπει να εκθέτει τους σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους οι οποίοι κατά τη γνώμη του επιβάλλουν τη χορήγηση της άδειας καθώς και την αιτούμενη διάρκεια και χρονική περίοδο χορήγησής της.
3. Η αίτηση υποβάλλεται ιεραρχικώς προς την αρμόδια διεύθυνση προσωπικού για την έγκρισή της. Αρμόδιος για την έγκριση της άδειας χωρίς αποδοχές είναι ο διευθύνων σύμβουλος ή ο διευθυντής Προσωπικού.
4. Σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητα από τους προβαλλόμενους λόγους, η έγκριση ή η απόρριψη της αιτούμενης άδειας χωρίς αποδοχές απόκειται στην αποκλειστική εκτίμηση των αρμοδίων για τη χορήγησή της οργάνου λαμβανομένων ιδίως υπόψη των αναγκών της εταιρίας. Το αρμόδιο όργανο μπορεί, κατ' εκτίμησή του και με βάση τις ανάγκες της εταιρίας, να εγκρίνει μικρότερης της αιτούμενης διάρκειας άδεια ή και τη χορήγησή της κατά διαφορετική περίοδο από την αιτούμενη.

ΑΡΘΡΟ 43°

Γενικές Διατάξεις περί Αδειών

1. Το προσωπικό δεν επιτρέπεται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του κοινοποιηθεί η περί της χορήγησης της άδειας απόφαση και πριν από την ορισμένη ημέρα έναρξης αυτής.
2. Εφόσον πρόκειται για θέση για την οποία είναι απαραίτητη η ύπαρξη αντικαταστάτη θα πρέπει ο αναχωρών σε άδεια να παραδώσει σε αυτόν πριν την αναχώρησή του την υπηρεσία κανονικά.
3. Ανάκληση άδειας επιτρέπεται μόνο για ιδιαίτερα σοβαρούς υπηρεσιακούς λόγους.
4. Η υπέρβαση του χρόνου αδειας εάν δεν δικαιολογείται από σπουδαίο λόγο που αποδεικνύεται δεόντως, συνιστά αυθαίρετη απουσία του μισθωτού, με όλες τις σχετικές συνέπειες.

5. Σε κάθε όμως περίπτωση, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα και με τον δέοντα ιεραρχικό τρόπο την υπηρεσία του σχετικά με το λόγο και το χρόνο της καθυστέρησης επανόδου του. Αδικοιολόγητη παράλειψη ειδοποίησης αποτελεί σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.
6. Ανεξάρτητα από τις πειθαρχικές ή άλλες συνέπειες, για τις ημέρες υπέρβασης της άδειας δεν οφείλονται αποδοχές, εκτός εάν η υπέρβαση είναι δικαιολογημένη και από ειδική διάταξη προβλέπεται το αντίθετο.
7. Το προσωπικό που διατελεί σε άδεια λαμβάνει τις αποδοχές αδειάς και επιδόματος, εφόσον αυτό ρητώς προβλέπεται από τις οικείες νομοθετικές διατάξεις ή τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού.
8. Άδεια στο προσωπικό χορηγείται με απόφαση του Διευθύνοντος συμβούλου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου.
9. Σε περίπτωση που η αδικοιολόγητη υπέρβαση εκ μέρους του μισθωτού της κανονικής ή ειδικής αδειάς του παραταθεί πέρα από ένα λογικό χρονικό διάστημα είναι δυνατό κατά τα περιστάσεις να θεωρηθεί και ότι η σχέση εργασίας λύθηκε με καταγγελία αυτής εκ μέρους του μισθωτού.
10. Κάθε εργαζόμενος που επιθυμεί να απουσιάσει από την εργασία του για μικρό χρονικό διάστημα μιας (1) ή δύο (2) ημερών μπορεί να υποβάλλει γραπτή αίτηση στον προϊστάμενό του τουλάχιστον μία ημέρα νωρίτερα και να πάρει την τελική έγκριση από το γραφείο προσωπικού. Οι απουσίες αυτές από την εργασία θεωρούνται ως άδειες χωρίς αποδοχές και οι αποδοχές του περικόπτονται ανάλογα με τις ημέρες ή ώρες απουσίας του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ
ΑΣΘΕΝΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΑΡΘΡΟ 44^ο

Αποχή από την Εργασία λόγω Ασθένειας

1. Εάν ο εργαζόμενος δεν μπορεί λόγω ασθένειας να προσέλθει στην εργασία του οφείλει να ενεργήσει ως εξής:
 - α. Ειδοποιεί, κατά το δυνατό πριν την έναρξη της εργασίας του σχετικά με την αδυναμία του αυτή τον άμεσο προϊστάμενό του ή τον αντικαταστάτη του ή σε περίπτωση μη εύρεσης αυτών το τμήμα προσωπικού.
 - β. Αποδεικνύει την ασθένειά του με την προσκόμιση με οποιονδήποτε τρόπο, το αργότερο εντός 24 ωρών στον άμεσο προϊστάμενό του ή τον αντικαταστάτη του, ή στο Τμήμα προσωπικού βεβαίωση ιατρού, όπου θα αναγράφονται και οι ημέρες της ιατρικώς επιβεβλημένης αποχής αυτού από την εργασία. Τις ίδιες υποχρεώσεις έχει και στην περίπτωση επιμήκυνσης της ασθένειάς του και παράτασης της αδυναμίας του, προς παροχή εργασίας.
 - γ. Κατά την διάρκεια της ασθένειάς του, ο εργαζόμενος οφείλει να μην απουσιάζει από την κατοικία του, παρά μόνο εξαιτίας εντελώς απόλυτης ανάγκης και να παρέχει οποιαδήποτε σχετική πληροφορία για την εξέλιξη της υγείας του, καθώς και πλήρη στοιχεία της διαμονής του για παροχή πληροφοριών, υπηρεσιακής φύσης.
 - δ. Την ημέρα επανάλληψης της εργασίας, υποχρεούται να καταθέσει στο τμήμα προσωπικού κάθε αναγκαίο δικαιολογητικό και έγγραφο, που θα του ζητηθεί σχετικά με την ασθένειά του και να παρουσιαστεί αμέσως τόπο παροχής της εργασίας του για ανάληψη υπηρεσίας.
2. Τις ίδιες παραπάνω υποχρεώσεις έχει και ο εργαζόμενος που αδυνατεί να εργαστεί λόγω εργατικού ατυχήματος.
3. Εφόσον υπάρχει ανάγκη να επισκεφθεί ιατρό του κύριου ασφαλιστικού φορέα του κατά τις ώρες εργασίας υποχρεούται να ζητήσει από τον άμεσο προϊστάμενό του ένα Δελτίο Ιατρικής Εξέτασης το οποίο οφείλει να το επιστρέψει θεωρημένο απ' τον ασφαλιστικό φορέα κατά την επιστροφή του. Σε περίπτωση διακοπής εργασίας μετά από ιατρική γνωμάτευση ο εργαζόμενος πρέπει να τηρήσει τη διαδικασία που προβλέπεται παραπάνω.
4. Εφόσον ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει τα απαιτούμενα κατά τα ανωτέρω δικαιολογητικά, θεωρείται ότι απουσίασε αυθαίρετα και αδικοιολόγητα με τις συνέπειες που αυτό συνεπάγεται.



5. Το προσωπικό δικαιούται κατά τη διάρκεια της αποχής του από την εργασία λόγω ασθένειας καταβολής αποδοχών σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και επιδότησης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του κύριου ασφαλιστικού φορέα.
6. Η άμεση υποβολή των γνωματεύσεων ανικανότητας όπως και η υποβολή βεβαιώσεων πρωτοτύπων επιδότησεως του ΙΚΑ είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.
7. Η εταιρία δικαιούται οποτεδήποτε να ζητήσει από τον μισθωτό- ασθενή την προσκόμιση του βιβλιαρίου υγείας του για επίλυση τυχόν αμφισβητήσεων.
8. Το τμήμα προσωπικού στο οποίο προσκομίζονται τα παραστατικά ή το βιβλιάριο του ασφαλιστικού φορέα είναι υποχρεωμένο να τηρεί αυστηρά το απόρρητο για οποιασδήποτε ιατρικής φύσης πληροφορία πέσει στην αντίληψη των υπαλλήλων του τμήματος προσωπικού κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ

ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ – ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ

ΑΡΘΡΟ 45^ο

Γενικά περί Αμοιβής

1. Οι όροι καταβολής των αποδοχών και οι λοιποί όροι εργασίας του προσωπικού της εταιρίας καθορίζονται από τον παρόντα κανονισμό εργασίας , από τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας ή τις διαιτητικές αποφάσεις. Συμπληρωματικά εφόσον δεν ορίζεται διαφορετικά εφαρμόζονται οι γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
2. Οι αποδοχές των προσώπων που κατέχουν διευθυντική θέση ή κατέχουν θέση εμπιστοσύνης ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ της εταιρίας .
3. Ο εργαζόμενος λαμβάνει τις αποδοχές που πράγματι αντιστοιχούν στο είδος της συγκεκριμένης υπηρεσίας που είναι τοποθετημένος, χωρίς να έχει σημασία η ειδικότητα με την οποία προσλήφθηκε ή η τυχόν προηγούμενη απασχόλησή του σε άλλη εργασία , θέση ή ειδικότητα.
4. Οι κάθε φύσης αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν μπορούν να υπερβούν το μήνα εργασίας εκτός αν άλλως ορίζεται στις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.
5. Η εταιρία επιφυλάσσεται να χορηγεί στο προσωπικό προκαταβολές ή χρηματικά ποσά έναντι αποδοχών και να καθορίζει τις ημερομηνίες καταβολής τους.
6. Η αξίωση του εργαζόμενου για λήψη των αποδοχών του αρχίζει από την ημέρα ανάληψης εργασίας και λήγει με τη λύση με οποιονδήποτε τρόπο της εργασιακής σχέσης.

ΑΡΘΡΟ 46^ο

Κρατήσεις επί των Αποδοχών

1. Κρατήσεις επί των αποδοχών των εργαζομένων επιτρέπονται μόνο:
 - α. Για την παρακράτηση προκαταβολών έναντι αποδοχών
 - β. Για την παρακράτηση προστίμων που επιβλήθηκαν σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό
 - γ. Για ποσά που έχουν καταλογισθεί στον εργαζόμενο υπέρ της εταιρίας κατόπιν δικαστικής απόφασης για ζημιές , καταστροφές ή αδικαιολόγητες φθορές που προκάλεσε αυτός με δόλο ή βαριά αμέλεια στις εγκαταστάσεις , σε εξοπλισμό, υλικά κ.λ.π. της εταιρίας κατά τα καθοριζόμενα στο άρθρο 40 του παρόντος κανονισμού
 - δ. Για εισφορές υπέρ οργανισμού κύριας ή επικουρικής κοινωνικής ασφάλισης ή υπέρ οποιουδήποτε άλλου οργανισμού ή φορέα που προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία
 - ε. Για φόρο μισθωτών υπηρεσιών, χαρτόσημο , ΟΓΑ κ.λ.π που είναι σε βάρος του εργαζόμενου

στ. Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί εις χείρας της εταιρίας ως τρίτης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

2. Η εκχώρηση του συνόλου ή μέρους των αποδοχών σε τρίτους είναι δυνατή και έγκυρη μόνο εφόσον προβλέπεται από το νόμο ή παρέχεται η σχετική έγγραφη συγκατάθεση του εργαζόμενου.
3. Μισθοί, επιδόματα, προσαυξήσεις και αποζημιώσεις κάθε είδους που καταβλήθηκαν αχρεώστητα από λάθος της υπηρεσίας θεωρούνται ως προκαταβολή αποδοχών και κρατούνται με μηνιαίες δόσεις από τις αποδοχές των επόμενων μηνών, οι οποίες δεν μπορούν να υπερβαίνουν το 1/6 των μηνιαίων αποδοχών. Εάν για το λάθος, συνήργησε συνειδητά ο εργαζόμενος, παραπλανώντας το αρμόδιο για τη μισθοδοσία όργανο με ψευδή στοιχεία και πιστοποιητικά, το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό παρακρατείται με βάση τις γενικές διατάξεις. Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης το αχρεωστήτως καταβληθέν ποσό κρατείται ολόκληρο από την οφειλόμενη αποζημίωση.

ΑΡΘΡΟ 47^ο

Ηθικές και Υλικές Αμοιβές

1. Ο εκάστοτε διευθυντής μπορεί να εισηγείται αιτιολογημένα στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρίας την απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών, οι οποίες είναι :
 - α. Έπαινος
 - β. Έπαινος και χρηματική αμοιβή
 - γ. Τιμητική άδεια με αποδοχές
2. Οι ηθικές και υλικές αμοιβές χορηγούνται στις περιπτώσεις κατά τις οποίες ο εργαζόμενος διακρίθηκε λόγω της διαγωγής του, κατά την εκτέλεση της εργασίας του ή των εξαιρετών πράξεών του, εντός ή και εκτός υπηρεσίας. Το τι συνιστά εξαιρετική πράξη καθώς και το είδος της αντιστοιχούσας ηθικής και το ύψος της χρηματικής αμοιβής καθορίζεται κατά την κρίση του διευθύνοντος συμβούλου.
3. Εξαιρετικές πράξεις ενδεικτικά είναι :
 - α. Η με αυτοθυσία επέμβαση κάποιου για να αποτρέψει κινδύνους που θα μπορούσαν να έχουν επιζήμιες συνέπειες σε προσωπικό και υλικό.
 - β. Πράξη ή διαγωγή που μπορεί να θεωρηθεί αξιομίμητη και η οποία προξένησε ευμενή σχόλια για την εταιρεία και το προσωπικό της γενικότερα.
4. Οι ηθικές αμοιβές απονέμονται στους εργαζόμενους από τον διευθύνοντα σύμβουλο μετά από έγγραφη και αιτιολογημένη πρόταση των προϊσταμένων τους.
5. Η πράξη με την οποία απονέμεται ηθική ή υλική αμοιβή κοινοποιείται ως εγκύκλιος σε όλο το προσωπικό και αντίγραφο αυτής τοποθετείται στο προσωπικό μητρώο του εργαζόμενου.
6. Η χρηματική αμοιβή μπορεί να φτάσει στο ήμισυ των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου.
7. Ο αριθμός των ημερών της χορηγούμενης τιμητικής άδειας καθορίζεται κατά την απόλυτη κρίση του Διευθύνοντος συμβούλου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΑΤΟ

ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 48^ο

Λύση της Εργασιακής Σχέσης

1. Η λύση της σύμβασης εργασίας του εργαζομένου επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις :
 - α. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση)
 - β. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της εταιρίας (απόλυση)

γ. Με το θάνατο του εργαζόμενου

2. Οι συμβάσεις εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στην εταιρία με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου λύνονται εκ μέρους της εταιρίας τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 2112/1920, του ΒΔ 16-18/17-7-1920, του Ν. 3198/1955 ως και άλλων διατάξεων που απορρέουν από τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας
4. Οι συμβάσεις εργασίας προσωπικού που υπηρετεί στην εταιρία με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου λύνονται εκ μέρους της εταιρίας για το χρόνο προ της λήξεως της σύμβασης μόνο για σπουδαίο λόγο.

ΑΡΘΡΟ 49°

Παραίτηση Εργαζόμενου

1. Μισθωτός που απασχολείται με σύμβαση αορίστου χρόνου και που συμπληρώνει τις προϋποθέσεις πλήρους συνταξιοδότησης λόγω γήρατος στην ασφάλιση οποιουδήποτε ασφαλιστικού οργανισμού μπορεί να αποχωρεί από την υπηρεσία δικαιούμενος της αποζημίωσης που προβλέπεται από τις σχετικές περί αποζημιώσεων διατάξεις ή τυχόν ευνοϊκότερες διατάξεις συλλογικών συμβάσεων εργασίας.
2. Το προσωπικό μπορεί να καταγγείλει τη σχέση εργασίας με δήλωση παραίτησής του , η οποία υποβάλλεται ιεραρχικά, ένα μήνα τουλάχιστον προ της οριζόμενης στην παραίτηση ημερομηνίας αποχώρησης. Η προθεσμία αυτή δεν τηρείται μόνο στην περίπτωση στην οποία υφίσταται εξαιρετικός λόγος. Σε κάθε περίπτωση δύναται ο διευθύνων σύμβουλος να κάνει αποδεκτή την παραίτηση από το χρόνο υποβολής της.
3. Όταν με την αποχώρηση του παραιτούμενου προβλέπεται δυσχέρεια σε σχέση με την κανονική διεξαγωγή της λειτουργίας της μονάδος της επιχείρησης στην οποία εργάζεται αυτός, ο διευθύνων σύμβουλος με εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων, δικαιούται να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης, κατά τρόπο ώστε να μη διαταραχτεί η κανονική λειτουργία. Σε καμία όμως περίπτωση δεν μπορεί να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης πάνω από δύο (2) μήνες.
4. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να συμφωνήσει με την τυχόν παράταση, του κατά τα ως άνω, χρόνου αποχώρησης. Το έγγραφο του Διευθύνοντος Συμβούλου, με το οποίο ζητείται η αναβολή της αποχώρησης του εργαζόμενου μέχρι χρονικού διαστήματος δύο (2) μηνών , πρέπει να κοινοποιηθεί στον παραιτούμενο εργαζόμενο , εντός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από την υποβολή της παραίτησης. Στην αντίθετη περίπτωση θεωρείται ότι η Εταιρεία αποδέχθηκε τον χρόνο αποχώρησης που αναγράφεται στην δήλωση παραίτησης.
5. Προσωπικό που δεν θα συμμορφωθεί με τις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου , ευθύνεται για κάθε ζημία της εταιρείας , που οφείλεται στην πρόωρη ή αντικανονική από αυτόν εγκατάλειψη της θέσης εργασίας του.
6. Σαν παραίτηση εργαζόμενου μπορεί να θεωρηθεί ύστερα από δικαστική απόφαση και κάθε αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία του διάρκειας πέραν των πέντε (5) εργάσιμων ημερών συνέχεια ή πέραν των οκτώ (8) σε διάρκεια ενός (1) έτους (σιωπηρή καταγγελία σύμβασης). Προς την περίπτωση αυτή εξομοιώνεται και η αδικαιολόγητη υπέρβαση του χρόνου της κανονικής ή οποιασδήποτε άλλης άδειας.
7. Η απουσία εργαζόμενου από την υπηρεσία λόγω στέρησης της προσωπικής του ελευθερίας κατόπιν προφυλάκισης ή επιβολής ποινής στερητικής της ελευθερίας εξισούται με αδικαιολόγητη απουσία και λαμβανομένων υπόψη και των λοιπών συνθηκών μπορεί να θεωρηθεί ως εκ μέρους αυτού σιωπηρή καταγγελία της σύμβασης εργασίας του.

ΑΡΘΡΟ 50°

Καταγγελία της Εργασιακής Σχέσης εκ μέρους της Εταιρείας.

Επί καταγγελίας της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της εταιρείας στις κατωτέρω περιπτώσεις , προβλέπονται ειδικότερα τα εξής :



1. Λόγω συμπλήρωσης των προϋποθέσεων για την χορήγηση πλήρους συνταξιοδότησης γήρατος του προσωπικού που απασχολείται με σύμβαση αορίστου χρόνου. Στην περίπτωση αυτή ο μισθωτός δικαιούται την προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις αποζημίωση.
2. Λόγω υποβολής μήνυσης από την εταιρεία για αξιόποινη πράξη που διαπράχθηκε κατά την άσκηση της υπηρεσίας του μισθωτού, καθώς και σε περίπτωση ασκήσεως ποινικής δίωξης σε βάρος του μισθωτού για αξιόποινη πράξη σε βαθμό πλημμελήματος ή κακουργήματος. Στην περίπτωση αυτή απομακρύνεται χωρίς καταβολή αποζημίωσης εφαρμοζομένων κατά τα λοιπά των διατάξεων του άρθρου 5 παρ. 1 του Ν. 2112/1920 και 6 παρ. 2 Β.Δ. 16-18/7/1920. Εφόσον εκδοθεί τελεσίδικα απαλλακτικό βούλευμα ή αθωωτική απόφαση, ο απολυθείς κατά τα ανωτέρω δικαιούται να ζητήσει την καταβολή της αποζημίωσής του.
3. Για την καταγγελία των συμβάσεων του προσωπικού πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί ομαδικών απολύσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΚΑΤΟ

ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 51^ο

Υγιεινή και Ασφάλεια των Εργαζομένων

1. Η Εταιρεία διασφαλίζει κάθε φορά συνθήκες υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων και των χώρων ευθύνης της. Προς τούτο θέτει κανόνες υγιεινής και ασφάλειας με ανακοινώσεις και οδηγίες.
2. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, σε καμία δε περίπτωση δεν δικαιολογείται άγνοια αυτών και η μη τήρηση τους αποτελεί ανάλογα με την σοβαρότητα της περίπτωσης βαρύ ή ιδιαίτερα βαρύ πειθαρχικό παράπτωμα
3. Ειδικότερα, η Εταιρεία έχει υποχρέωση:
 - α. Να εφαρμόζει την ισχύουσα νομοθεσία για την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας
 - β. Να προβλέπει, επεξεργάζεται και επιβλέπει με εξουσιοδοτημένα όργανά της τις εγκαταστάσεις και την τήρηση όλων των αναγκαίων, προληπτικών, λειτουργικών και διορθωτικών μέτρων και διαδικασιών για την ασφαλή εκτέλεση των εργασιών της εταιρίας
 - γ. Να ενημερώνει το προσωπικό έτσι ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίζει έγκαιρα κάθε κίνδυνο και να τον αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τηρώντας όλα τα μέτρα ασφάλειας
 - δ. Να ενημερώνει το προσωπικό για την ισχύουσα νομοθεσία, σχετικά με τα ελάχιστα όρια και προδιαγραφές υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας
4. Οι υποχρεώσεις του ιατρού εργασίας και του τεχνικού ασφάλειας είναι αυτές που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις όπως αυτές ισχύουν
5. Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τις εξής γενικές οδηγίες υγιεινής και ασφάλειας:
 - α. Να συμμορφώνεται προς κάθε γραπτή ή προφορική οδηγία των προϊσταμένων του σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους υγιεινής και ασφάλειας
 - β. Να αναφέρει αμέσως προφορικά ή γραπτά, κάθε ζήτημα που αφορά επαγγελματικούς κινδύνους του προσωπικού της εταιρίας ή κινδύνους τρίτων ή των εγκαταστάσεων ή του φυσικού περιβάλλοντος
 - γ. Να χρησιμοποιεί, ανελλιπώς και σωστά τα ομαδικά και ατομικά μέσα προστασίας για την εργασία του
 - δ. Να διατηρεί καθαρά τα γραφεία και γενικά τις εγκαταστάσεις της εταιρίας και ειδικότερα τους κοινόχρηστους χώρους και τους χώρους υγιεινής

- ε. Να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του οποιοδήποτε πρόβλημα ή διαταραχή της υγείας του που εμφανιστεί κατά τη διάρκεια της εργασίας του και που ενδεχόμενα προκαλεί τον περιορισμό της ικανότητας ή την πλημμελή άσκηση των καθηκόντων του ή βάζει σε κίνδυνο την ασφάλεια ανθρώπων και εγκαταστάσεων
- στ. Να αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις εγκαταστάσεις ή τον εξοπλισμό της εταιρίας
- ζ. Να αναφέρει αμέσως στο προϊστάμενό του κάθε ατύχημα ή συμβάν που έλαβε χώρα στον ίδιο ή στον υφιστάμενό του ή σε παρευρισκόμενους τρίτους στις εγκαταστάσεις της εταιρίας
- η. Να μην καπνίζει , παρά μόνο στους χώρους και κατά το χρόνο που επιτρέπεται το κάπνισμα , όπως ορίζεται με οδηγίες και εντολές
- θ. Να φροντίζει την ατομική του καθαριότητα
- ι. Να διατηρεί καθαρή και σε καλή κατάσταση τη στολή εργασίας καθώς επίσης και την οποιαδήποτε εξάρτηση και εξοπλισμό φέρει ή χρησιμοποιεί με εντολή της εταιρίας
- ια. Να εκτελεί πάντοτε την εργασία του με γνώμονα την ασφάλεια της εργασίας του, των εγκαταστάσεων της εταιρίας και των πελατών και των κάθε είδους μηχανημάτων, οχημάτων και λοιπών μέσων που διακινούνται ή φυλάσσονται στις εγκαταστάσεις της εταιρίας ή στις εγκαταστάσεις των πελατών , καθώς και των εργαζομένων και των τρίτων που συναλλάσσονται με αυτή
- ιβ. Να μην εξοικειώνεται με τον επαγγελματικό κίνδυνο, αλλά να τηρεί πιστά τους κανόνες ασφάλειας
- ιγ. Να μην κάνει επικίνδυνα αστεία στους συναδέλφους του, ιδίως χρησιμοποιώντας εργαλεία ή άλλα αντικείμενα
- ιδ. Να συνεργάζεται όποτε απαιτείται με το γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφάλειας
6. Όλοι οι προϊστάμενοι των διαφόρων τμημάτων οφείλουν :
- α. Να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας , την καταλληλότητα και ασφάλεια των εγκαταστάσεων, των εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού και γενικά των χώρων εργασίας , αναφέροντας ιεραρχικά οποιαδήποτε, έστω πιθανή, ανωμαλία
- β. Να αναθέτουν, στο προσωπικό που έχουν στη δικαιοδοσία τους εργασία ανάλογη προς τη σωματική και πνευματική του ικανότητα, την πείρα και την ειδικότητά του
- γ. Να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση του κανονισμού, των διαδικασιών, οδηγιών και εντολών υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους εργασίας
- δ. Να αναφέρουν ιεραρχικά κάθε απειθαρχούντα
7. Οι προβλεπόμενες από τη νομοθεσία ιατρικές εξετάσεις καταλληλότητας με ειδικές διατάξεις εξακολουθούν να λαμβάνουν χώρα, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτές

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΝΔΕΚΑΤΟ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΡΘΡΟ 52^ο

Κάθε μετακίνηση εκτός έδρας του προσωπικού της εταιρίας για εκτέλεση υπηρεσίας ενεργείται με βάση έγγραφη εντολή της διεύθυνσης.

Τόπος παροχής των υπηρεσιών όλων των εργαζομένων της εταιρείας είναι όλες οι πόλεις της Ελλάδος στις οποίες ασκείται η επιχειρηματική της δραστηριότητα .

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΩΔΕΚΑΤΟ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 53^ο

Αξιολόγηση Προσωπικού



1
Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου , ύστερα από εισήγηση του διευθύνοντος συμβούλου ή του γενικού διευθυντή καθορίζεται το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού

ΑΡΘΡΟ 54°

Ισχύς του Κανονισμού

1. Η ισχύς του κανονισμού αρχίζει 10 δέκα ημέρες μετά τη γνωστοποίησή του στο προσωπικό που γίνεται με τη ανάρτησή του σε εμφανές και προσιτό μέρος μέρος του τόπου εργασίας ή με τη χορήγηση αντιγράφου του σε κάθε εργαζόμενο.
2. Ανεξάρτητα από όσα προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό , η Διοίκηση της εταιρείας επιφυλάσσεται παντός νομίμου δικαιώματος της και ιδίως σε ότι αφορά την καταγγελία των συμβάσεων εργασίας των εργαζομένων.
3. Η τυχόν μη εφαρμογή οποιασδήποτε διάταξης του παρόντος Κανονισμού , σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να θεωρηθεί ως κατάργηση ή παραίτηση από την ισχύ του.
4. Νόμοι και διατάξεις που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό εφαρμόζονται ως έχουν , μέχρι την τροποποίηση ή αντικατάστασή τους. Σε περίπτωση που τροποποιηθούν ή αντικατασταθούν, ισχύουν οι νέες ρυθμίσεις.

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ MEGA SPRINT GUARD

ΜΥΡΩΝΙΔΗΣ ΔΑΝΙΗΛ

ΓΚΙΤΖΙΟΥΔΗΣ ΙΩΑΝΝΗΣ

ΤΑΧΤΑΡΙΔΟΥ ΚΡΥΣΤΑΛΙΑ

ΠΑΠΑ ΧΡΥΣΟΥΛΑ

ΚΑΡΑΝΙΚΟΛΙΔΗΣ ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ

Εταιρεία Σ.Σ.Ε. Η Δ.Α. Κατατέθηκε στην υπηρεσία της
μετα 8-11-2010 με αριθμ. πράξης 2/10 από τον
Προεδροποιημένο Αντιπρόσωπο του ή της Μυρωνίδη
Δανιήλ
χρόνος του υπ. Α.Ε. 19499 Δελτίου Ταυτότητας που εκδόθη
από το Α.Π. Σ.Κ.Α.Α. 15-3-2007
Ο Παραλαβών Υπάλληλος

ΑΚΡΙΤΩΣ
ΝΙΚΟΛΑΟΣ

ΓΙΑ ΤΗΝ MEGA SPRINT GUARD

MEGA SPRINT GUARD A.E.
"MEGA SPRINT GUARD ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΓΚΛΗΜΑΤΩΝ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΕΥΡΕΣΙΑΣ"
ΤΑΧΙΩΤΗΛΕΟΥ ΒΑΡΒΑΡΑ
ΕΠΙΘΕΤΟ 27/05/2010 ΣΥΝΤΑΚΤΗΡΙΟΥ
1ο ΧΑΜ. ΛΑΓΚΑΔΑ-ΙΟΝΟΥ Τ.Α. 572 00 ΛΑΓΚΑΔΑΣ
ΤΗΛ. 23940 25 840 - ΤΑΧ. 23940 25 840
Α.Φ.Μ. 806170001 - Δ.Ο.Υ. ΛΑΓΚΑΔΑΣ
Δ.Α.Α.Ε. 64631 / 62 / Β / 07 / 0247