

ΕΠ 25/2010

ΧΡΥΣΟΣ ΟΔΗΓΟΣ  
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ  
ΠΛΗΡΟΦΟΡΟΥ 20, ΠΑΙ  
ΑΡ. Φ. 114115272 -  
Τ. Δ. 210 9504 973 -  
E-mail: idompoti@v.gr

## ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ

### ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

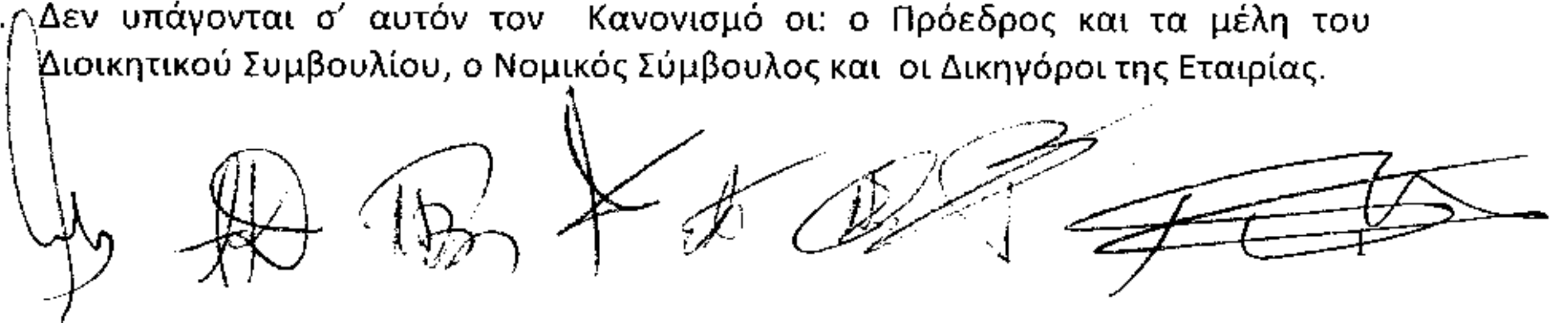
Στην Αθήνα σήμερα την 25<sup>η</sup> Ιανουαρίου 2010, στα γραφεία της ΧΡΥΣΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΕΝΤΥΠΗ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ Α.Ε., επί της οδού Μιχαλακοπούλου, αριθμός 184:

- (α) Η ανώνυμη εταιρία με την επωνυμία «ΧΡΥΣΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΕΝΤΥΠΗ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ Α.Ε.», που εδρεύει στην Αθήνα επί της οδού Μιχαλακοπούλου, αριθμός 184, εκπροσωπούμενη για την κατάρτιση της παρούσας από τον Πάνο Γ. Νικολόπουλο νομίμως εξουσιοδοτημένου σύμφωνα με την από 8 Δεκεμβρίου 2009 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής με αρ. πρωτοκ.1/196β, και
- (β) Η επιχειρησιακή συνδικαλιστική οργάνωση με την επωνυμία «ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ INFOTE – ΧΡΥΣΟΥ ΟΔΗΓΟΥ», που εδρεύει στην Αθήνα, επί της οδού Μιχαλακοπούλου, αριθμός 184, εκπροσωπούμενη για την κατάρτιση της παρούσας από τον Πρόεδρο του Διοικητικού της Συμβουλίου κ. Ευάγγελο Μύρκο και τον Γραμματέα του Διοικητικού της Συμβουλίου κ. Τατσιόπουλο Γεώργιο, νομίμως εξουσιοδοτημένους σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, μετά από διαπραγματεύσεις, συμφωνούν, συνομολογούν και αποδέχονται αμοιβαίως την εξής Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, που θα αποτελεί τον Κανονισμό Εργασίας της ως άνω εταιρίας.

### ΑΡΘΡΟ 1

#### ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει τις σχέσεις μεταξύ της Εταιρίας και των εργαζομένων σε αυτήν, καθώς και τους όρους εργασίας των εργαζομένων.
2. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, υπάγονται όλοι οι Εργαζόμενοι της Εταιρίας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σχέση εξαρτημένης εργασίας και σύμβαση ορισμένου ή αορίστου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται και οι εργαζόμενοι, οι οποίοι απασχολούνται στην Εταιρία δυνάμει σχετικής υπογραφείσας σύμβασης δανεισμού εργαζομένου, η οποία σύμβαση δανεισμού θα έχει υπογραφεί μεταξύ της εταιρίας και του αρχικού εργοδότη εκάστου των δανεισθέντων εργαζομένων. Ο παρών Κανονισμός έχει υποχρεωτική ισχύ για όλους τους ανωτέρω εργαζομένους.
3. Δεν υπάγονται σ' αυτόν τον Κανονισμό οι: ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Νομικός Σύμβουλος και οι Δικηγόροι της Εταιρίας.



## ΑΡΘΡΟ 2

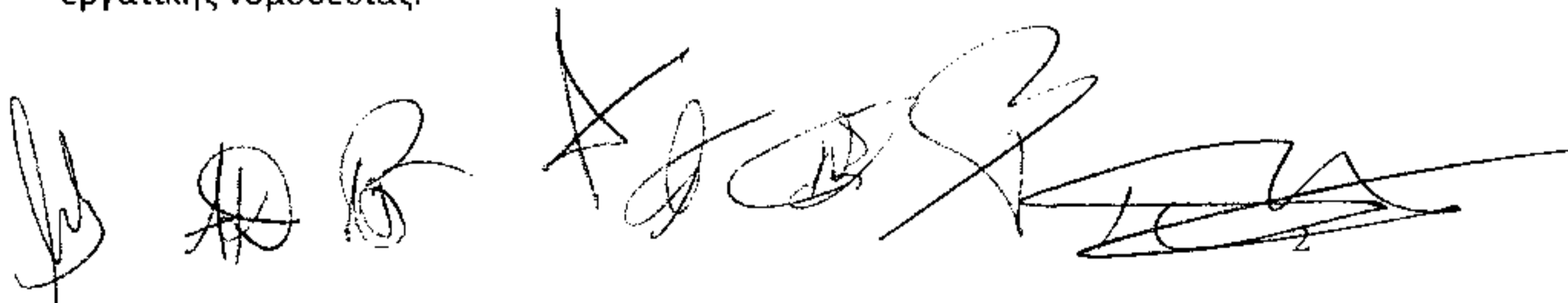
### ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Η Εταιρία έχει το δικαίωμα για κάλυψη των αναγκών της να προσλαμβάνει εργαζομένους με την πιο πρόσφορη διαδικασία για τα συμφέροντά της και κατά την απόλυτη κρίση της, τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η επιλογή, οι προσλήψεις και οι τοποθετήσεις των εργαζομένων γίνονται με απόφαση της Εταιρίας ή οποιουδήποτε άλλου οργάνου εκτός Εταιρείας, στο οποίο θα έχουν εκχωρηθεί οι σχετικές αρμοδιότητες.
2. Στην ατομική σύμβαση εργασίας περιλαμβάνονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του εργαζομένου. Η σύμβαση συνάπτεται κατά περίπτωση, μεταξύ της Εταιρίας και του εργαζομένου, σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού, ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της.

## ΑΡΘΡΟ 3

### ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ

1. Η Εταιρία στα πλαίσια άσκησης του Διευθυντικού της Δικαιώματος καθορίζει εκάστοτε και κατά την απόλυτη κρίση της, με την επιφύλαξη των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας, τον τόπο, τον χρόνο και όλες τις λοιπές συνθήκες και όρους εργασίας, καθώς και κάθε λεπτομέρεια, που είναι αναγκαία για την καλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Εταιρίας, για την οποία και φέρει την κύρια και αποφασιστική ευθύνη.
2. Η Εταιρία, στα πλαίσια της άσκησης των δραστηριοτήτων οι οποίες υλοποιούν τον σκοπό της, όπως αυτός προσδιορίζεται στο Καταστατικό της, καθορίζει, βάσει των εκάστοτε ισχυόντων ΣΣΕ, τους κλάδους, τις κατηγορίες και τις θέσεις στις οποίες τοποθετούνται οι εργαζόμενοι, βάσει του εκάστοτε ισχύοντος οργανογράμματος και των γενικών και ειδικών προσόντων βάσει των οποίων έχουν προσληφθεί οι εργαζόμενοι.
3. Η Εταιρία έχει δικαίωμα, με σκοπό την αντιμετώπιση των εκάστοτε αναγκών της ή την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της να μετακινεί, μεταθέτει ή αποσπά οποιονδήποτε εργαζόμενο από υπηρεσία σε υπηρεσία, από τμήμα σε τμήμα ή σε θυγατρική εταιρία, στην Αθήνα ή όπου γενικά μέσα στα όρια της ελληνικής επικράτειας ασκήσει δραστηριότητες που υλοποιούν τον σκοπό της, όπως αυτός προσδιορίζεται στο Καταστατικό της. Το δικαίωμα της εταιρείας ασκείται σύμφωνα πάντα με την ανάθεση καθηκόντων που συνάδουν με την ειδικότητα και τα προσόντα κάθε εργαζόμενου και τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.



4. Η πρόσληψη εκάστου εργαζομένου θεωρείται ότι γίνεται για υπηρεσίες κάθε φύσης υπό την προϋπόθεση ότι βρίσκονται μέσα στα πλαίσια της κατηγορίας ή της ειδικότητας αυτού βάσει της οποίας έχει προσληφθεί.

#### ΑΡΘΡΟ 4

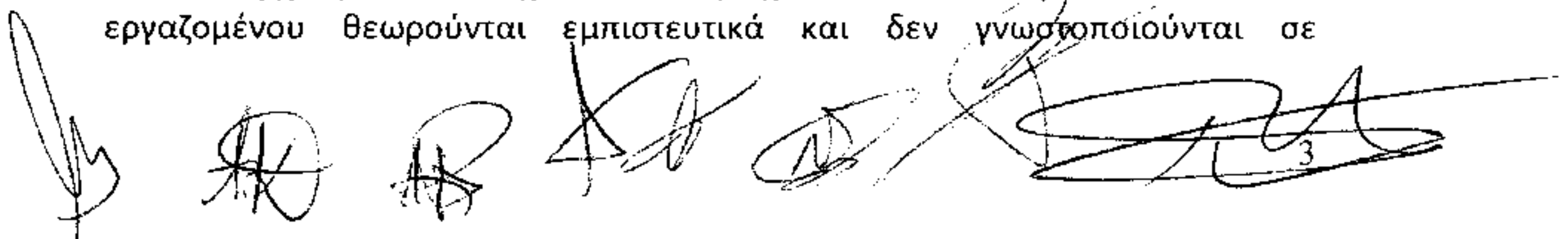
##### ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

1. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται, όταν συντρέχουν υπηρεσιακές ανάγκες και τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, να παρέχουν τις υπηρεσίες τους και καθ' υπέρβαση του ωραρίου εργασίας τους κατά τις εργάσιμες ημέρες καθώς και το Σάββατο την Κυριακή ή τις άλλες αργίες.
2. Οι εκτελούντες καθήκοντα θέσης ευθύνης, όπως αυτές καθορίζονται εκάστοτε από την Εταιρία, εφόσον -λόγω έκτακτης ανάγκης και υποχρεώσεων της εταιρείας- παράσχουν πρόσθετες ώρες υπηρεσίας, δεν υπάγονται στον περιορισμό του νομίμου ωραρίου εργασίας και επιτρέπεται η υπερεργασία ή η υπερωριακή τους απασχόληση χωρίς αμοιβή, καθώς και η εργασία τους τις Κυριακές ή εξαιρεσιμες εορτές και τις νύχτες κλπ.

#### ΑΡΘΡΟ 5

##### ΜΗΤΡΩΟ -ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

1. Η Εταιρία τηρεί Μητρώο όλων των Εργαζομένων της. Στο Μητρώο καταχωρούνται όλα τα στοιχεία που αφορούν τους εργαζομένους και ιδίως τα κάτωθι στοιχεία:
  - Αύξων Αριθμός
  - Ονοματεπώνυμο – Όνομα πατέρα
  - Οικογενειακή κατάσταση
  - Κατηγορία - ειδικότητα στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος
  - Ημερομηνία γέννησης.
  - Ημερομηνία Πρόσληψης στην Εταιρία.
  - Ημερομηνία πρώτης ασφάλισης
  - Τίτλοι σπουδών.
2. Η Εταιρία τηρεί Ατομικό Φάκελο Εργαζομένου, με αύξοντα αριθμό εκείνο του Μητρώου Εργαζομένων που αντιστοιχεί στον συγκεκριμένο εργαζόμενο. Στον Ατομικό φάκελο τοποθετούνται όλα τα σχετικά έγγραφα τα οποία ο εργαζόμενος καταθέτει τόσο κατά την πρόσληψή του όσο και μετέπειτα, και γενικότερα, όλα τα έγγραφα και στοιχεία που συνδέονται με τη σχέση εργασίας και την υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζόμενου.
3. Όλα τα έγγραφα και στοιχεία που περιέχονται στον Ατομικό Φάκελο του εργαζομένου θεωρούνται εμπιστευτικά και δεν γνωστοποιούνται σε



οποιονδήποτε τρίτο χωρίς ειδική προς τούτο άδεια. Η χρήση και γνώση τους περιορίζονται στην Εταιρία και στον εργαζόμενο. Ρητά ορίζεται όμως, ότι αν χρειαστεί, ισχύουν οι σχετικές αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

## **ΑΡΘΡΟ 6**

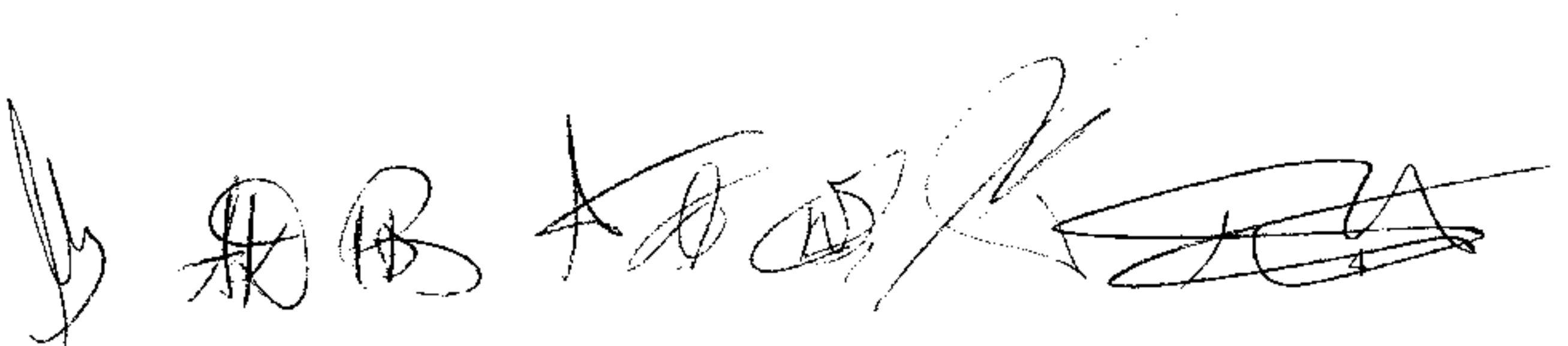
### **ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ**

1. Ο εργαζόμενος οφείλει μέσα σε διάστημα ενός (1) μηνός να ανακοινώσει στην Εταιρία κάθε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης. Η παράλειψη της ανακοίνωσης αυτής έχει ως συνέπεια την απώλεια των δικαιωμάτων που απορρέουν ενδεχόμενα από τη μεταβολή αυτή, για όσο χρόνο διαρκεί η παράλειψη, χωρίς η Εταιρία να φέρει οποιαδήποτε ευθύνη.
2. Επίσης ο εργαζόμενος οφείλει να ανακοινώσει την οποιαδήποτε αλλαγή της διεύθυνσης κατοικίας του και αριθμού τηλεφώνου του.

## **ΑΡΘΡΟ 7**

### **ΔΕΛΤΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

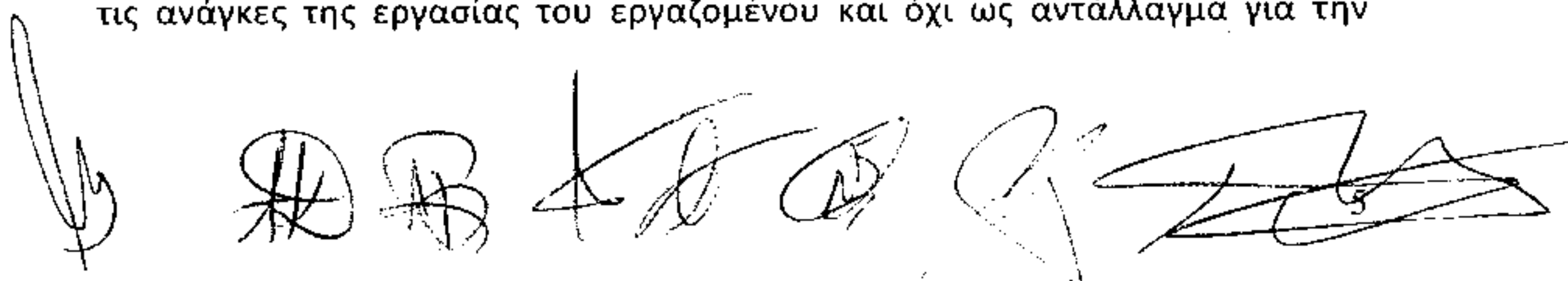
1. Οι εργαζόμενοι αξιολογούνται για τις γνώσεις τους, την εργατικότητα και την ευσυνειδησία τους, την επάρκειά τους κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, το υπηρεσιακό τους ήθος και τη στάση τους έναντι των πελατών και των συναδέλφων τους, καθώς και για την επίτευξη των στόχων που τους έχουν τεθεί. Για το λόγο αυτό συντάσσεται τουλάχιστον μία φορά καθ' έτος από τους αρμόδιους Προϊσταμένους Δελτίο Αξιολόγησης για κάθε εργαζόμενο.
2. Η μορφή, τα θέματα, ο τρόπος αξιολόγησης και γενικότερα η δομή του Δελτίου Αξιολόγησης καθορίζονται από την Εταιρία, που μπορεί να τα τροποποιεί, ανάλογα με τις εκάστοτε επιχειρηματικές συνθήκες και ανάγκες, ενημερώνοντας σχετικά τους εργαζόμενους.
3. Το συμπληρωμένο Δελτίο Αξιολόγησης, μετά την οριστικοποίησή του, τοποθετείται στον φάκελο καριέρας του εργαζομένου.
4. Ο αξιολογούμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση της αξιολόγησής του, με προσυπογραφή της.



## ΑΡΘΡΟ 8

### ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ - ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

1. Οι πάσης φύσεως αμοιβές και αποδοχές των εργαζομένων καθορίζονται με απόφαση της Εταιρίας ή του οργάνου, στο οποίο θα έχουν εκχωρηθεί οι σχετικές αρμοδιότητες στο πλαίσιο των οριζόμενων από την Εργατική Νομοθεσία και τις ΣΣΕ που κατά περίπτωση εφαρμόζονται.
2. Η Εταιρία δύναται κατά την διακριτική της ευχέρεια να αποφασίζει την χορήγηση προς τους εργαζομένους επιπλέον παροχών (bonus) ή επιδομάτων εξ' ελευθεριότητας και χωρίς να έχει υποχρέωση προς τούτο και για τον λόγο αυτό μπορεί οποτεδήποτε να τα ανακαλεί και να αναστέλλει ελεύθερα την χορήγησή τους χωρίς αυτό να δημιουργεί οποιοδήποτε δικαίωμα στους εργαζομένους ή υποχρέωση στην εταιρία.
3. Οι πάσης φύσεως αμοιβές και αποδοχές καταβάλλονται δεδουλευμένες την τελευταία εργάσιμη ημέρα εκάστου ημερολογιακού μήνα.
4. Επί μερικής παροχής εργασίας, καταβάλλονται αποδοχές μειωμένες αναλογικά.
5. Πέρα από τις νόμιμες κρατήσεις στις οποίες υποβάλλονται οι μηνιαίες αποδοχές του εργαζομένου σύμφωνα με τις διατάξεις της Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας η Εταιρία δικαιούται να προβαίνει σε κρατήσεις και για άλλες περιπτώσεις, όπως ενδεικτικά αναφέρεται κατωτέρω:
  - α) Για προκαταβολές που έχουν δοθεί έναντι μισθού.
  - β) Για πρόστιμα που έχουν επιβληθεί σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό Προσωπικού.
  - γ) Για συνδρομές σε συνδικαλιστικές οργανώσεις κατόπιν προγενέστερης ρητής εξουσιοδότησης του εργαζομένου προς τούτο.
  - δ) Προς κάλυψη ζημιών, οι οποίες προξενήθηκαν από τον εργαζόμενο σε περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας από υπαιτιότητα αυτού κατ' Α.Κ. 664.
6. Παροχές προς εξυπηρέτηση Λειτουργικών Αναγκών της Εταιρίας: Ενδεικτικά, η χορήγηση από την Εταιρία προς τον εργαζόμενο κινητού τηλεφώνου, πιστωτικής κάρτας, αυτοκινήτου, ή/και εξόδων κίνησης αυτοκινήτου, και γενικότερα οποιαδήποτε καταβολή εκ μέρους του Εργοδότη προς τον Εργαζόμενο, η οποία συνδέεται με την εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών της, δεν θεωρούνται ούτε συνιστούν τακτικές αποδοχές. Τα ανωτέρω ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφερόμενα χορηγούνται αποκλειστικά προς κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της επιχείρησης ανάλογα με την θέση και τις ανάγκες της εργασίας του εργαζομένου και όχι ως αντάλλαγμα για την



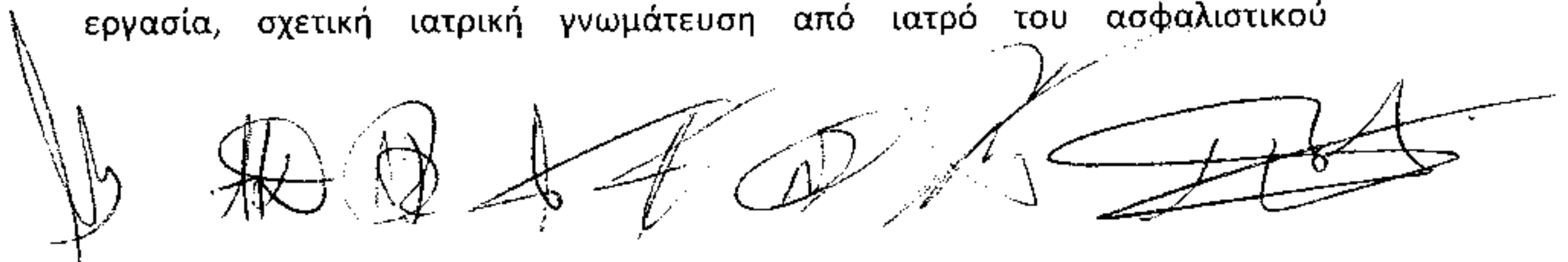
παρεχόμενη εργασία από τον εργαζόμενο, και ως τέτοια δεν αποτελούν μισθό και μπορούν να ανακληθούν ελεύθερα οποτεδήποτε από την Εταιρία.

11.11.20  
ΕΛΛΑΣ-01

## ΑΡΘΡΟ 9

### ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η ημερήσια απασχόληση του προσωπικού πλήρους απασχόλησης ανέρχεται σε 8 ώρες εργασίας, από Δευτέρα έως και Παρασκευή, στην οποία δεν περιλαμβάνεται ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής στον και από τον τόπο παροχής της εργασίας.
2. Το ωράριο λειτουργίας της Εταιρίας ορίζεται με απόφαση της κατά την απόλυτη κρίση της και προς εξυπηρέτηση των λειτουργικών της αναγκών να ορίζει το ωράριο εργασίας καθώς και τον τόπο και χρόνο έναρξης που θα ισχύει για κάθε υπηρεσία ή τμήμα της Εταιρίας στα πλαίσια του προγράμματος εργασίας.
3. Η Εταιρία μπορεί να καθορίζει διαφορετική έναρξη και λήξη του ωραρίου για όλο το προσωπικό ή για ορισμένους εργαζομένους, προς εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της.
4. Για να απουσιάσει κάποιος κατά την διάρκεια της εργασίας ή να αποχωρήσει πριν από την καθορισμένη ώρα λήξης ή διακοπής της εργασίας, απαιτείται να συντρέχει εύλογη αιτία και να έχει προϋπάρξει άδεια του αρμόδιου Προϊσταμένου ή Διευθυντή και αν παρίσταται ανάγκη, λόγω ειδικών περιστάσεων, ενημέρωση της αρμόδιας για θέματα προσωπικού Διεύθυνσης της Εταιρείας. Η Εταιρία έχει το δικαίωμα να κάνει χρήση συστημάτων καταγραφής και σήμανσης του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζομένων, προς και από τον τόπο εργασίας. Η εν λόγω σήμανση είναι δυνατό να γίνεται είτε με αποτύπωση σε σχετική καρτέλα από ειδικό για τον σκοπό αυτό ρολόι, είτε με μαγνητική κάρτα, είτε με υπογραφή σχετικής κατάστασης στην οποία αναγράφεται η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης, είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο κρίνει πρόσφορο η Εταιρία.
5. Οι εργαζόμενοι που δικαιολογημένα δεν μπορούν να προσέλθουν στην εργασία τους είναι υποχρεωμένοι να ειδοποιούν έγκαιρα την αρμόδια υπηρεσία της Εταιρίας, αναφέροντας και τον σχετικό λόγο, διαφορετικά η απουσία τους θα θεωρείται αυθαίρετη. Σε περίπτωση που η έγκαιρη ειδοποίηση δεν είναι δυνατή για λόγους ανωτέρας βίας, η απουσία θα θεωρείται δικαιολογημένη μόνον αν ο εργαζόμενος κατά την προσέλευσή του στην Εταιρία προσκομίσει αποδεικτικά στοιχεία περί της ύπαρξης ανωτέρας βίας που τον εμπόδισε να ενημερώσει έγκαιρα για την απουσία του. Όταν ως λόγος απουσίας προβάλλεται η ασθένεια ο εργαζόμενος θα πρέπει να προσκομίσει στην αρμόδια υπηρεσία της Εταιρίας με την επιστροφή του στην εργασία, σχετική ιατρική γνωμάτευση από ιατρό του ασφαλιστικού



οργανισμού, στον οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος, διαφορετικά η απουσία του θα θεωρείται αυθαίρετη. Οι ανωτέρω διατάξεις του παρόντος άρθρου δεν ισχύουν για τα Διευθυντικά Στελέχη της εταιρίας.

## ΑΡΘΡΟ 10

### ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

Οι άδειες απουσίας των εργαζομένων διακρίνονται σε:

1. Κανονικές άδειες.
2. Άδειες ασθένειας με ή χωρίς αποδοχές.
3. Άδειες ειδικές με ή χωρίς αποδοχές.
4. Άδειες για ιδιωτικούς λόγους άνευ αποδοχών.
5. Συνδικαλιστική Άδεια

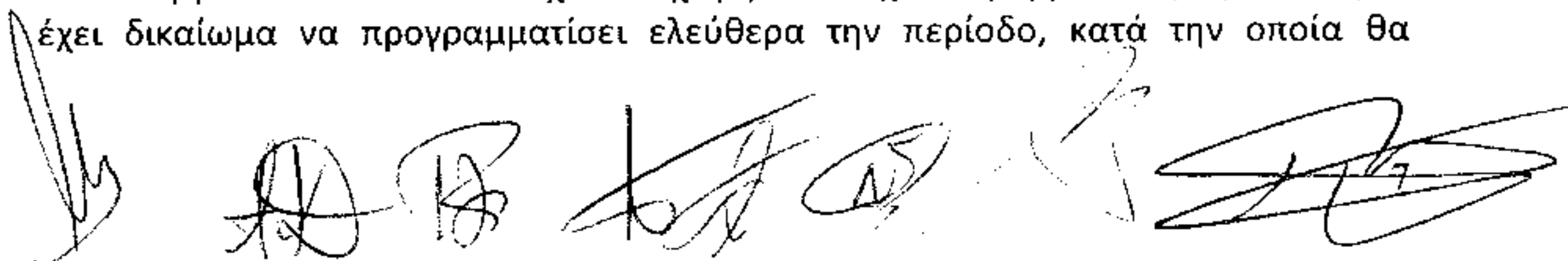
#### Γενικές Αρχές

- α. Ο εργαζόμενος γενικά δεν επιτρέπεται να απουσιάσει από την εργασία, χωρίς προηγούμενη άδεια από την Εταιρία. Οι κάθε είδους άδειες των εργαζομένων εγκρίνονται από το αρμόδιο όργανο της Εταιρίας.
- β. Αν ο εργαζόμενος, για οποιονδήποτε λόγο, δεν μπορεί να προσέλθει στην εργασία και δεν έχει ζητήσει προηγουμένως άδεια απουσίας από την εργασία, οφείλει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενο του, μετά την έναρξη του ωραρίου εργασίας του για τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του. Σε περίπτωση απουσίας του εργαζομένου χωρίς αυτός να έχει λάβει προηγουμένως την σχετική άδεια, ο εργαζόμενος οφείλει αμέσως με την επάνοδό του στην εργασία του να προσκομίσει κατάλληλο δικαιολογητικό, από το οποίο να αποδεικνύεται ο λόγος της απουσίας του.
- γ. Οι συνέπειες της απουσίας του εργαζομένου από την εργασία του, είναι εκείνες που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία.

#### 1. Κανονικές άδειες

Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρίας δικαιούνται κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδείας σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, τους ειδικότερους όρους αυτής, τις ευνοϊκότερες διατάξεις της ΕΓΣΣΕ και τις ισχύουσες ΣΣΕ.

Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών της Εταιρίας προγραμματίζουν τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες της Εταιρίας, τις αιτήσεις των εργαζομένων, την περίοδο κατά την οποία ο εργαζόμενος είχε λάβει την κανονική του άδεια κατά το προηγούμενο έτος, τις ειδικές οικογενειακές ή άλλες ανάγκες του εργαζομένου και τις διατάξεις και περιορισμούς των σχετικών νόμων. Το τελικό πρόγραμμα κανονικών αδειών εγκρίνεται με απόφαση της Εταιρίας ή οποιοδήποτε άλλου οργάνου στο οποίο θα έχουν εκχωρηθεί οι σχετικές αρμοδιότητες. Η Εταιρία έχει δικαίωμα να προγραμματίσει ελεύθερα την περίοδο, κατά την οποία θα



λάβουν την άδεια τους οι εργαζόμενοι, που δεν υπέβαλαν την ως άνω αίτηση, τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου.

## **2. Άδειες ασθενείας**

Εργαζόμενος ο οποίος λόγω ασθένειας, που πιστοποιείται αρμοδίως ύστερα από ιατρική γνωμάτευση, αδυνατεί να εκτελέσει την εργασία του, δικαιούται άδεια ασθενείας σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και της ΕΓΣΣΕ. Δεκτές θα γίνονται επίσης οι ιατρικές γνωματεύσεις των συμβεβλημένων ιατρών της Ασφαλιστικής Εταιρείας για 6 ημέρες ασθενείας ετησίως. Στις παραπάνω περιπτώσεις ο εργαζόμενος θα λαμβάνει πλήρεις αποδοχές και ασφαλιστικές εισφορές.

Ο ασθενήσας εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην αρμόδια υπηρεσία της Εταιρίας τα απαιτούμενα δικαιολογητικά του για την δικαιολόγηση της απουσίας του.

## **3. Ειδικές άδειες**

Οι εργαζόμενοι δικαιούνται όλες τις ειδικές άδειες με ή χωρίς αποδοχές που προβλέπονται εκάστοτε από τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και της ΕΓΣΣΕ, οι οποίες θα εγκρίνονται από την αρμόδια υπηρεσία της Εταιρίας.

## **4. Άδειες για ιδιωτικούς λόγους άνευ αποδοχών**

Άδειες άνευ αποδοχών, κατ' αρχήν, δεν παρέχονται. Παρά τούτο, τέτοιες άδειες μπορούν να δοθούν σε εξαιρετικές περιπτώσεις, για αποδεδειγμένα σοβαρό λόγο, που δικαιολογεί εξαίρεση.

Η άδεια χορηγείται με απόφαση της Εταιρίας. Η συνολική διάρκεια των αδειών αυτών που μπορεί να λάβει ένας εργαζόμενος εντός μιας πενταετίας δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες.

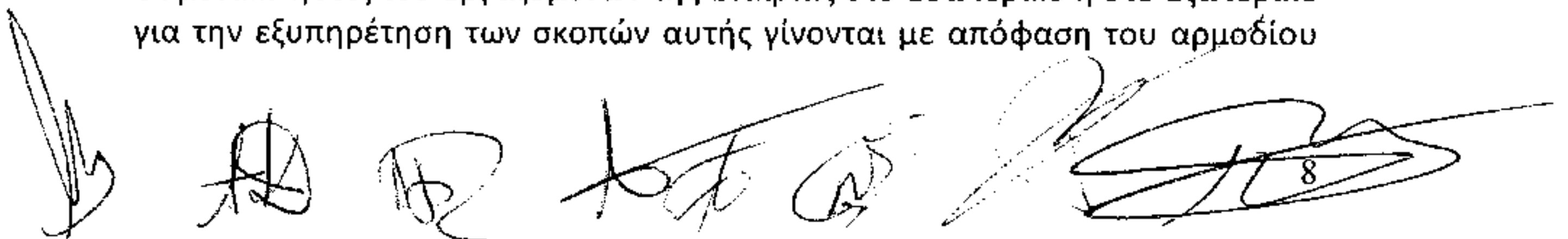
## **5. Συνδικαλιστική άδεια**

Οι Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος και Γενικός Γραμματέας του Σωματείου των εργαζομένων της Εταιρίας δικαιούνται, κάθε μήνα και για το χρονικό διάστημα που διαρκεί η θητεία τους, άδεια σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, τους ειδικότερους όρους αυτής και τις ευνοϊκότερες διατάξεις της ΕΓΣΣΕ και τις ισχύουσες ΣΣΕ.

## **ΑΡΘΡΟ 11**

### **ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ**

1. Οι εργαζόμενοι παρέχουν την εργασία τους όπου ορίζεται με την ατομική τους σύμβαση εργασίας και σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους αυτής.
2. Οι μετακινήσεις του εργαζομένων της Εταιρίας στο Εσωτερικό ή στο Εξωτερικό για την εξυπηρέτηση των σκοπών αυτής γίνονται με απόφαση του αρμοδίου





οργάνου της Εταιρίας αφού ληφθούν υπόψη οι εκάστοτε περιστάσεις που αφορούν στο πρόσωπο του εργαζομένου.

3. Τα έξοδα της μετακίνησης καθώς επίσης και το ποσό της αποζημίωσης των εργαζομένων καθορίζονται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρίας.

## ΑΡΘΡΟ 12

### ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ - ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΕΙΣ

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με άψογο τρόπο προς τους πελάτες της Εταιρίας και να τους παρέχουν τις υπηρεσίες τους με τη μεγαλύτερη προθυμία, ευγένεια και ταχύτητα. Θα πρέπει ακόμα να συμπεριφέρονται άριστα στους συναδέλφους τους, ανεξάρτητα από την θέση τους στην ιεραρχία, να αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις, να επιδεικνύουν την έναντι των συναδέλφων τους δέουσα κατανόηση, ευαισθησία, λεπτότητα και ευγένεια και να συνεργάζονται μαζί τους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Εταιρίας.
2. Απαγορεύεται για οποιονδήποτε λόγο να αποκαλύπτουν σε οιονδήποτε τρίτο ή να κάνουν χρήση με οποιονδήποτε τρόπο οιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου, σχετικών με την Εταιρία, τις εργασίες, τα προϊόντα, τις επιχειρηματικές, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές έρευνας και ανάπτυξης, μελλοντικές προθέσεις και επιχειρηματικά σχέδια, εμπορικά απόρρητα, λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία, καταλόγους πελατών, πολιτική, υποθέσεις και συναλλαγές της Εταιρίας, ή οποιουδήποτε πελάτη της, που περιήλθαν σε γνώση τους από οποιοδήποτε λόγο και θα πρέπει καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για να εμποδίσουν την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους.
3. Κατά την λήξη της εργασιακής του σχέσης για οποιονδήποτε λόγο (και πριν την αποχώρησή του), ο εργαζόμενος υποχρεούται να επιστρέψει στην Εταιρία οποιαδήποτε αλληλογραφία, υπομνήματα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, προδιαγραφές, έγγραφα και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα που ανήκουν στην Εταιρία και βρίσκονται τυχόν στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του, μαζί με όποια τυχόν αντίγραφα των ανωτέρω.
4. Απαγορεύεται στους εργαζομένους να κάνουν δημόσιες δηλώσεις επ' ονόματι της Εταιρίας, χωρίς προηγούμενη έγκριση αυτής.
5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να προασπίζουν και να προάγουν τα συμφέροντά της Εταιρίας.



Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέρχονται στην εργασία τους την καθορισμένη ώρα, να μην απουσιάζουν κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους χωρίς άδεια, να τηρούν το ωράριο εργασίας της Εταιρίας και να μην απασχολούνται κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους σε εργασίες άσχετες με τη δουλειά τους στην Εταιρία.

7. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τις διατάξεις του Καταστατικού και του Κανονισμού Προσωπικού της Εταιρίας, τις αποφάσεις, τις οδηγίες και τις εντολές που εκδίδονται από τα όργανά της. Καθήκον επίσης των εργαζομένων της Εταιρίας αποτελεί η συμμόρφωσή τους στις υπηρεσιακές εντολές και οδηγίες των αρμοδίων Προϊσταμένων τους.
8. Στην περίπτωση, κατά την οποία εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η οδηγία ή εντολή που του δόθηκε, είναι αντίθετη με τις πάγιες οδηγίες και εντολές της Εταιρίας ή ότι θα μπορούσε να προκαλέσει ζημία στην Εταιρία ή ότι είναι αντίθετη με το νόμο γενικότερα, θα πρέπει να δηλώσει εγγράφως την παραπάνω γνώμη του στον Προϊστάμενο που του έδωσε την παραπάνω οδηγία ή εντολή. Αν ο Προϊστάμενος, παρά τη σχετική δήλωση του εργαζόμενου, επιμένει στην εκτέλεση της οδηγίας ή εντολής που έδωσε, τότε ο εργαζόμενος θα πρέπει να υπακούσει και ταυτόχρονα ή αμέσως μετά την εκτέλεσή της, να αναφερθεί έγγραφα, είτε στον αμέσως ανώτερο Προϊστάμενο είτε κατ' ευθείαν στην Διοίκηση της Εταιρίας με κοινοποίηση προς τον Προϊστάμενό του. Στην περίπτωση που η εντολή είναι καταφανώς παράνομη και ο Προϊστάμενος που έδωσε την εντολή, παρά την ανωτέρω δήλωση του εργαζόμενου, εμμένει στην εκτέλεσή της, τότε πρέπει, πριν η εντολή εκτελεσθεί, το ζήτημα να αναφερθεί αμέσως για άμεση λύση στην Διοίκηση της Εταιρίας ώστε να μην επέλθει βλάβη στα συμφέροντα της Εταιρίας ή των πελατών της από την καθυστέρηση εκτέλεσης.
9. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να μην εκμεταλλεύονται άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητα τους ως εργαζομένων της Εταιρίας ή τη θέση τους σ' αυτήν για να αποκομίσουν προσωπικά οφέλη ή κάθε είδους εξυπηρέτηση.
10. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μην χρησιμοποιούν πλάγια μέσα για την επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας, προκειμένου να συντελέσουν σε ενέργεια ή να προκαλέσουν ματαίωση απόφασης που έχει ληφθεί από αρμόδια όργανα.
11. Υποχρέωση των εργαζομένων αποτελεί η παρακολούθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που οργανώνει η Εταιρία (σεμινάρια, συνέδρια, διαλέξεις) καθώς επίσης και κάθε άλλη μορφή εκπαίδευσης.
12. Απαγορεύεται στους εργαζομένους να απασχολούνται με εργασίες μεταφοράς, εναποθήκευσης και διακίνησης υλικών χωρίς προηγούμενη έγκριση.
15. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να τηρούν την καθαριότητα των εγκαταστάσεων της Εταιρίας και να συμμορφώνονται προς τις διατάξεις περί

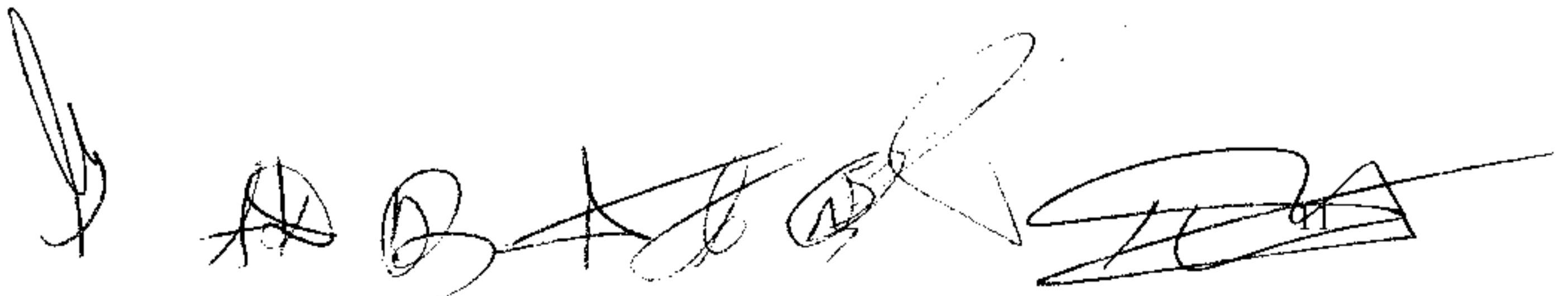


υγιεινής και ασφαλείας, όπως αυτές ορίζονται και εξειδικεύονται από τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας σε εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

### ΑΡΘΡΟ 13

#### ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών της Εταιρίας έχουν, πέραν των γενικών καθηκόντων τους και τις κατωτέρω ειδικές υποχρεώσεις:
  - α. Να μεριμνούν για την επαρκή υπηρεσιακή ενημέρωση, κατάλληλη υποστήριξη και κατάρτιση των υφισταμένων τους.
  - β. Να μεριμνούν ώστε οι αναπληρωτές τους να ενημερώνονται για όλα τα υπηρεσιακά θέματα.
  - γ. Να ασκούν υπεύθυνα, δίκαια και αμερόληπτα, όλα τα καθήκοντα, δικαιώματα και αρμοδιότητές τους, σε σχέση με τους υφισταμένους και συνεργάτες τους.
  - δ. Να παίρνουν τα απαραίτητα μέτρα και να εποπτεύουν την εκπαίδευση και επιμόρφωση του υφιστάμενου προσωπικού, καθώς επίσης να υποδεικνύουν και να συνιστούν τον καταλληλότερο τρόπο της διεξαγωγής της εργασίας αυτών.
  - ε. Να μεριμνούν για την έγκαιρη ενημέρωση των υφισταμένων τους σε θέματα που αφορούν στις ισχύουσες και εκδιδόμενες γενικές και ειδικές εντολές, εγκυκλίους ή οδηγίες σχετικές με αυτούς ή την υπηρεσία τους και να επιβλέπουν την ορθή εκτέλεση αυτών των εντολών. Οφείλουν επίσης να ελέγχουν αν οι υφιστάμενοί τους εκτελούν ευσυνείδητα τα καθήκοντα τους και να δίνουν σ' αυτούς κάθε αναγκαία οδηγία και επεξήγηση.
  - στ. Να αναφέρουν ιεραρχικά με κάθε ειλικρίνεια, θάρρος και αντικειμενικότητα, αμεροληψία και ευθυκρισία, ό,τι αφορά στην ικανότητα, εργατικότητα και στην συμπεριφορά των υφισταμένων τους καθώς και κάθε πράξη ή παράλειψη που είναι δυνατόν να αντιβαίνει στην προβλεπόμενη τάξη διεξαγωγής της υπηρεσίας ή που μπορεί να δημιουργήσει με οποιοδήποτε τρόπο αφορμή παραπόνων.



ΥΠΟΚ  
(Σ. Μ. ΑΣ)  
ΤΑΧΥ  
2-1  
3-1  
H@Y

## ΑΡΘΡΟ 14

### ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

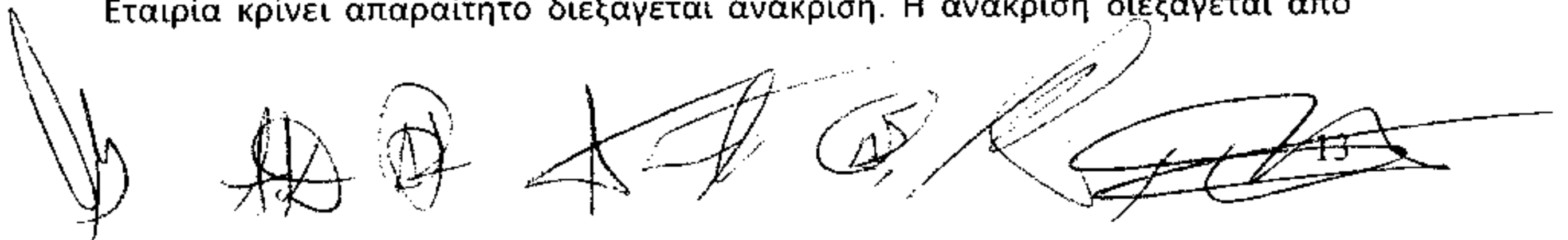
1. Η Εταιρία οφείλει να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα Νομοθεσία, σχετικά με την ασφάλεια, υγιεινή και καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συνεργάζονται στην τήρηση των ανωτέρων κανόνων, να αποφεύγουν την ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινόχρηστων χώρων και να επισημαίνουν κάθε γεγονός αντίθετο προς τους ανωτέρω κανόνες.
2. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζομένου είναι συνταγματικά κατοχυρωμένο δικαίωμά του και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης Νομοθεσίας.
3. Η Εταιρία οφείλει να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και της αξιοπρέπειας των εργαζομένων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

## ΑΡΘΡΟ 15

### ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Ως πειθαρχικό παράπτωμα που συνεπάγεται πειθαρχική ποινή, θεωρείται κάθε παράβαση των καθηκόντων των εργαζομένων όπως αυτά περιγράφονται παραπάνω και γενικότερα, κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων, όπως και κάθε πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου οφειλόμενη σε δόλο ή αμέλεια αυτού και η οποία μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρίας, να μειώσει την υπόληψη της Εταιρίας ή εργαζομένου ή να υποσκάψει την πειθαρχία.
2. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, στα πειθαρχικά παραπτώματα περιλαμβάνονται και τ' ακόλουθα:
  - α. Η αγενής ή απρεπής συμπεριφορά προς τους Προϊσταμένους, τους συναδέλφους ή τους Πελάτες.
  - β. Η μη τήρηση της εχεμύθειας όσον αφορά στις εργασίες και υποθέσεις της Εταιρίας και των Πελατών της.
  - γ. Η αυθαίρετη απουσία από τα καθήκοντα, η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση, η πριν την κανονική ώρα αποχώρηση από την Υπηρεσία, η υπέρβαση της κανονικής άδειας καθώς επίσης και κάθε άλλης άδειας.
  - δ. Η εκτέλεση κατά τις εργάσιμες ώρες οποιασδήποτε άλλης εργασίας, ή άλλης απασχόλησης που δεν έχει σχέση με την εργασία του εργαζομένου στην Εταιρία.

- ε. Η παράλειψη εκτέλεσης, η μη έγκαιρη καθώς επίσης και η πλημμελής εκτέλεση καθήκοντος.
- στ. Η οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Εταιρίας, συναδέλφων, πελατών ή τρίτων που τιμωρείται ποινικά κατά το Νόμο.
- ζ. Η απείθεια σε εντολές ανωτέρων, η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης καθήκοντος, που έχει διαταχθεί από αρμόδια όργανα.
- η. Η χρησιμοποίηση πλάγιων μέσων για επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας ή για πρόκληση ενέργειας ή για ματαίωση αποφάσεως που έχει ήδη ληφθεί από αρμόδια όργανα.
- θ. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας ως εργαζόμενου της Εταιρίας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων.
- ι. Γενικά κάθε παράβαση διατάξεως των Νόμων και του παρόντος Κανονισμού ή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Προϊσταμένων γενικότερα.
3. Προβλέπονται οι ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:
- α. Προφορική παρατήρηση.
- β. Έγγραφη επίπληξη.
- γ. Πρόστιμο ίσο με το 25% του ημερησίου μισθού ή του ημερομισθίου.
- δ. Προσωρινή απόλυση (παύση) μέχρι 2 μήνες για κάθε ημερολογιακό έτος με ταυτόχρονη στέρηση των αποδοχών για σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και εφ' όσον διαπιστώνεται υποτροπή του εργαζομένου σε αντιπειθαρχική συμπεριφορά.
4. Οι πειθαρχικές ποινές πρέπει να βρίσκονται σε σχέση αναλογικότητας προς το αδίκημα που διαπράχθηκε, αλλά και το βαθμό αμέλειας ή δόλου του δράστη.
5. Η πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται και δεν αποτελεί προϋπόθεση για την άσκηση από την Εταιρία κάθε άλλου δικαιώματός της έναντι των εργαζομένων και ιδιαίτερα εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιοδήποτε νόμιμο λόγο.
6. Αν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από τον αρμόδιο πειθαρχικό Προϊστάμενο δεν απαιτεί ιδιαίτερη έρευνα, η πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με την απ' ευθείας κλήση του υπαίτιου σε απολογία.
7. Σε διαφορετική περίπτωση, καθώς επίσης και σε κάθε περίπτωση που η Εταιρία κρίνει απαραίτητο διεξάγεται ανάκριση. Η ανάκριση διεξάγεται από





## ΑΡΘΡΟ 17

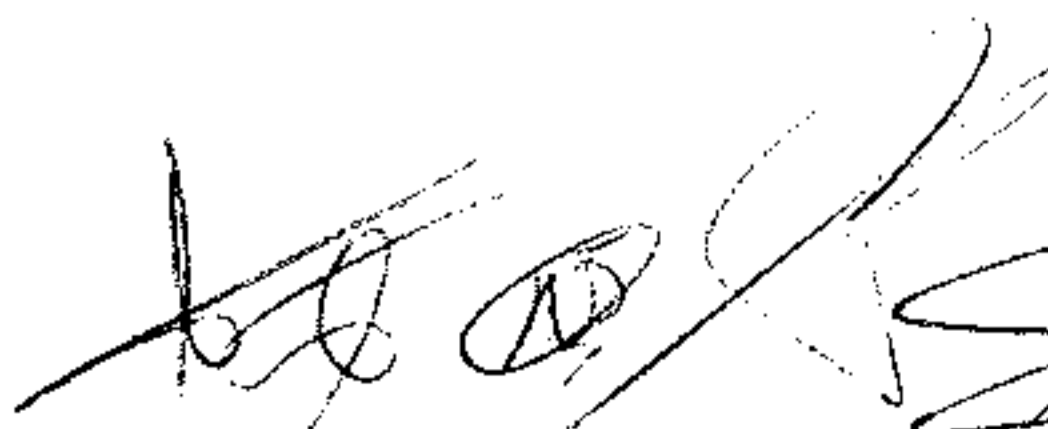
### ΣΧΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΚΗΣ

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι ανεξάρτητη της πιθανής ποινικής δίκης.
2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το ποινικό αδίκημα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή έθιξε το κύρος της Εταιρίας.
3. Το πειθαρχικό όργανο πρέπει να λάβει υπόψη του την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε απαλλακτικό βούλευμα, ως προς την ύπαρξη ή μη πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση του πειθαρχικού αδικήματος. Δεν δεσμεύεται όμως το πειθαρχικό όργανο να εκδώσει απόφαση διαφορετική της δικαστικής.
4. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται ποινή μεγαλύτερη της έγγραφης επίπληξης, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για το αδίκημα για το οποίο διώχτηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται μετά από αίτηση του τιμωρημένου, ενώπιον του εκδώσαντος την πειθαρχική απόφαση. Το δικαίωμα για επανάληψη της πειθαρχικής δίκης παραγράφεται μετά από ένα (1) έτος από την έκδοση της αμετάκλητης ποινικής απόφασης ή του αμετάκλητου απαλλακτικού βουλεύματος.

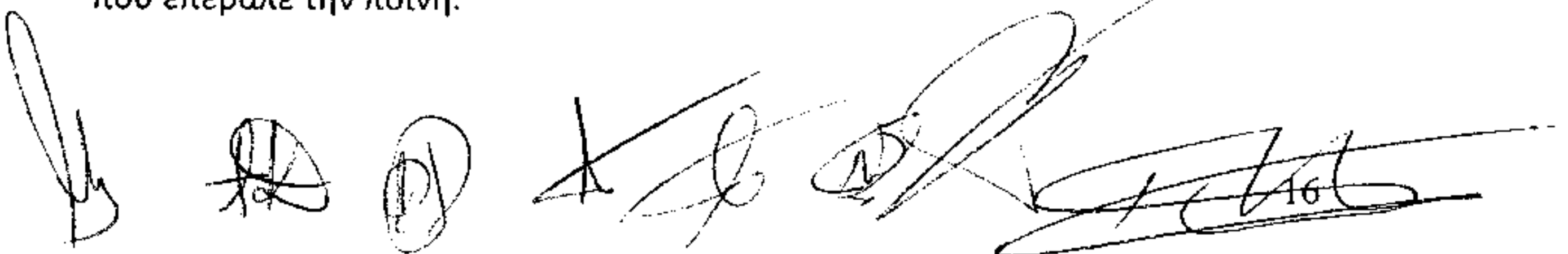
## ΑΡΘΡΟ 18

### ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΤΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1. Κατά των πρωτόδικων αποφάσεων των Πειθαρχικών Προϊσταμένων, με τις οποίες έχει επιβληθεί οποιαδήποτε ποινή, μπορεί να ασκηθεί έφεση από τον τιμωρημένο, αποκλειστικά εντός πέντε (5) ημερών, από την κοινοποίηση της απόφασης σ' αυτόν.
2. Η έφεση κατατίθεται στην υπηρεσία του εκκαλούντος με απόδειξη παραλαβής.
3. Η έφεση και η πειθαρχική απόφαση μαζί με το σχετικό πειθαρχικό φάκελο διαβιβάζονται αμέσως στο αρμόδιο για εκδίκαση της έφεσης πειθαρχικό όργανο.
4. Η έφεση εκδικάζεται από:



- α. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο, αν η ποινή έχει επιβληθεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Εκτελεστικό Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου στο οποίο έχει εκχωρηθεί η δικαιοδοσία.
  - β. Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Εκτελεστικό Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου στον οποίο έχει εκχωρηθεί η πειθαρχική δικαιοδοσία, αν η ποινή έχει υποβληθεί από αρμόδιο Δ/ντή. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή το Εκτελεστικό Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου στο οποίο έχει εκχωρηθεί η δικαιοδοσία δύναται να εισάγει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο την εκδίκαση της έφεσης αυτής.
  - γ. Από τον αρμόδιο Δ/ντή αν η ποινή έχει υποβληθεί από τον Προϊστάμενο Τμήματος.
5. Ο Πειθαρχικός Προϊστάμενος, που εκδικάζει την έφεση δικαιούται:
- α. Να εξαφανίσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την ποινή που επιβλήθηκε με αυτήν.
  - β. Να μειώσει την ποινή που επιβλήθηκε.
  - γ. Να απορρίψει την έφεση και να επικυρώσει την ποινή που επιβλήθηκε.
  - δ. Να ασκήσει έφεση υπέρ της Εταιρίας (αντέφεση), μέσα σε είκοσι (20) ημέρες, από τότε που θα περιέλθει σ' αυτόν η έφεση του τιμωρημένου, εάν κρίνει ότι για το συγκεκριμένο αδίκημα έπρεπε να επιβληθεί μεγαλύτερη ποινή. Στην περίπτωση αυτή, η όλη υπόθεση διαβιβάζεται στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.
6. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο, όταν εκδικάζει έφεση, έχει τα αναφερόμενα στα εδάφια α, β και γ της παρούσας παραγράφου 5 δικαιώματα.
7. Πειθαρχική απόφαση, κατά της οποίας δεν ασκήθηκε έφεση από τον τιμωρημένο, υποβάλλεται με τον οικείο πειθαρχικό φάκελο στον αμέσως ανώτερο εκείνου που την εξέδωσε Πειθαρχικό Προϊστάμενο. Αυτός δικαιούται μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τότε που θα παραλάβει την απόφαση, να ασκήσει έφεση υπέρ της Εταιρίας ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Έφεση υπέρ της Εταιρίας μπορεί να ασκηθεί και για απαλλακτικές αποφάσεις.
8. Η προθεσμία άσκησης της εφέσεως, καθώς επίσης και η έφεση που ασκήθηκε εμπρόθεσμα, αναστέλλουν την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής, που επιβλήθηκε με την πρωτόδικη απόφαση.
9. Όταν περάσουν άπρακτες οι προθεσμίες, όπως αυτές αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου, οι πειθαρχικές αποφάσεις καθίστανται τελεσίδικες και εκτελεστές και ο πειθαρχικός φάκελος επανέρχεται σ' εκείνον που επέβαλε την ποινή.





10. Οι αποφάσεις που εκδίδονται, ύστερα από έφεση ή αντέφεση, είναι αμέσως εκτελεστές.
11. Ο Πειθαρχικός Προϊστάμενος στον οποίο διαβιβάζεται ο σχετικός πειθαρχικός φάκελος για κρίση σε δεύτερο βαθμό, δεν λαμβάνει υπόψη την απόφαση αυτή, αλλά προχωρεί στην έκδοση νέας.
12. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται έγγραφα στον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο, ο οποίος υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό, ο αρμόδιος για την επίδοσή του, σημειώνει την άρνηση αυτή πάνω στο αποδεικτικό, το χρονολογεί και το υπογράφει.
13. Στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου γίνεται μνεία κάθε υποβληθείσας πειθαρχικής ποινής.

#### **ΑΡΘΡΟ 19**

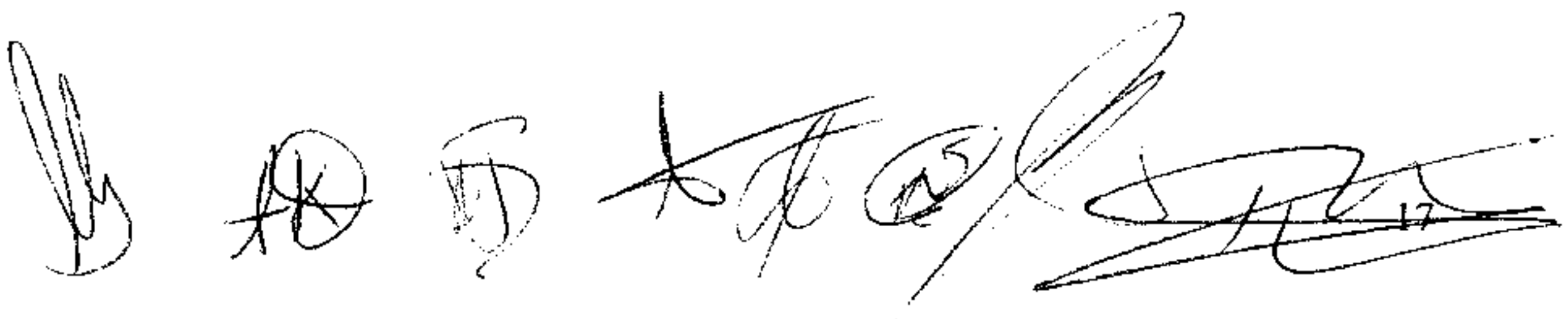
#### **ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ**

1. Την εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων επιλαμβάνεται η αρμόδια προς τούτο υπηρεσία της Εταιρίας.
2. Ο τιμωρηθείς με την ποινή της προσωρινής απόλυσης τίθεται εκτός υπηρεσίας, από την επόμενη της κοινοποίησης σ' αυτόν της τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης και για όσες ημέρες προβλέπεται να διαρκέσει η εν λόγω ποινή. Από τη ίδια ημέρα περικόπτεται το ήμισυ των αποδοχών του προσωρινά απολυθέντος για το χρονικό διάστημα έκτισης της ποινής.

#### **ΑΡΘΡΟ 20**

#### **ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ**

1. Στην Εταιρία τηρείται βιβλίο καταγραφής ποινών. Στο βιβλίο καταχωρούνται η επιβληθείσα ποινή, ο λόγος για τον οποίο επιβλήθηκε, τα στοιχεία του τιμωρημένου, τα στοιχεία του οργάνου που επέβαλε την ποινή, καθώς επίσης και η ημερομηνία κατάθεσης των προστίμων στην Εργατική Εστία.
2. Η καταδικαστική πειθαρχική απόφαση καταχωρείται στον Ατομικό Φάκελο του εργαζομένου.



Ν.Π.Ε.  
(Α.Μ.Ε.Λ.)  
ΑΝΩΤΑΤΟ  
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΑΙΤΩΛΟΑΚΑΡΙΑΣ  
1972

## ΑΡΘΡΟ 21

### ΛΥΣΗ ΣΧΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

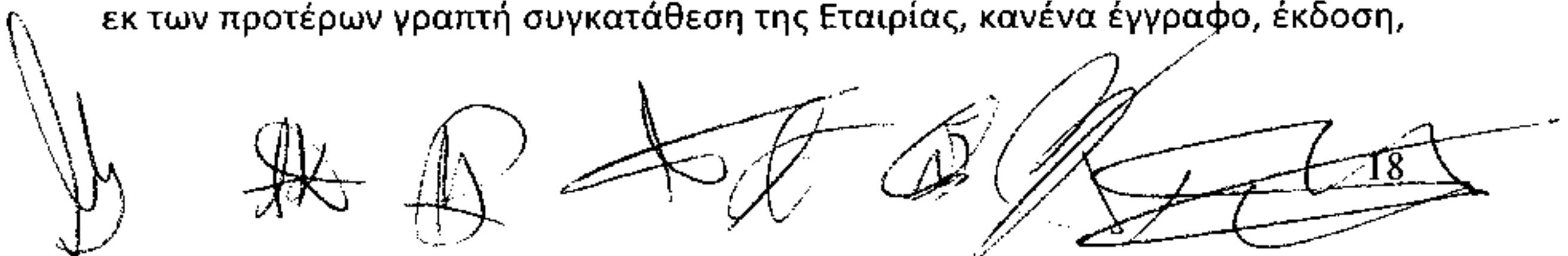
Η λύση της σύμβασης εργασίας του προσωπικού επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- α. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου (παραίτηση ή οικειοθελή αποχώρηση).
- β. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας, όπως ο νόμος ορίζει.
- γ. Με το θάνατο του εργαζόμενου.
- δ. Με τη συνταξιοδότηση του εργαζόμενου, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία της Κοινωνικής Ασφάλισης, οπότε δικαιούται την προβλεπόμενη στο νόμο 3198/55 αποζημίωση.
- ε. Με αδικαιολόγητη επί τριάντα (30) συνεχών ημερών απουσία που εξομοιώνεται με οικειοθελή αποχώρηση.

## ΑΡΘΡΟ 22

### ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

1. Οποιοδήποτε σχέδιο, εργασία, γραπτό κείμενο, ανάπτυξη πλάνου τεχνικά δεδομένα, λογισμικό, περιεχόμενο διαλέξεων και οτιδήποτε παραχθεί στα πλαίσια της παρεχόμενης εργασίας από τους εργαζόμενους, ανήκει στην Εταιρία και ουδεμία αξίωση έχουν σε αυτό οι εργαζόμενοι εκτός συμφωνίας μεταξύ Εταιρίας και μισθωτού ή προβλέψεις που υπάρχουν στην κείμενη Νομοθεσία.
2. Μελέτες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες, που εκπονήθηκαν με μέσα που παρασχέθηκαν από την Εταιρία και στα πλαίσια άσκησης των καθηκόντων των εργαζομένων, ανήκουν στην Εταιρία.
3. Η Εταιρία θα παραμείνει ο αποκλειστικός κάτοχος των πνευματικών δικαιωμάτων της εργασίας των εργαζομένων, ακόμη και αν δεν υφίσταται σχέση εργασίας. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν οποιαδήποτε δεδομένα, τεχνογνωσία και άλλες πληροφορίες, οι οποίες συγκεντρώνονται αποκλειστικά για την Εταιρία, για τρίτους χωρίς γραπτή άδεια της Εταιρίας.
4. Η Εταιρία θα παραμείνει ο αποκλειστικός ιδιοκτήτης των πληροφοριών και δεδομένων πνευματικής ιδιοκτησίας, που έχει στην κυριότητά της. Χωρίς την εκ των προτέρων γραπτή συγκατάθεση της Εταιρίας, κανένα έγγραφο, έκδοση,



18

πληροφορίες ή δεδομένα που δίνονται στους εργαζομένους δεν θα αποκαλύπτονται, αντιγράφονται ή αναπαράγονται καθ' ολοκληρία ή μερικά, εκτός μόνο εκείνων που σκοπό έχουν να καταστήσουν τους εργαζόμενους ικανούς να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρία.

5. Σε περίπτωση που οι εργαζόμενοι, μετά τη λήξη της σύμβασης εργασίας γνωστοποιήσουν σε τρίτους τις εφαρμογές και την πρακτική της Εταιρίας, μπορεί η Εταιρία να απαιτήσει αποζημίωση για κάθε βλάβη που θα υποστεί από την ενέργειά τους αυτή.

## ΑΡΘΡΟ 23

### ΡΗΤΡΑ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

1. Οι Εργαζόμενοι κατά τη διάρκεια της απασχόλησης τους στην Εταιρία θα έχουν πρόσβαση σε ένα σύνολο πληροφοριών και στοιχείων αναφορικά με τα προϊόντα της Εταιρίας, τις επιχειρηματικές της μεθόδους και πρακτικές, την έρευνα και την ανάπτυξή της, την πολιτική της καθώς επίσης και τις συναλλαγές της με τους πελάτες της ή με άλλες, συγγενικές της ή τρίτες εταιρίες.

Οι ως άνω πληροφορίες θα καλούνται, χάριν συντομίας «Εμπιστευτικές Πληροφορίες» και περιλαμβάνουν, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, σχέδια και προγράμματα, υποδείγματα, αρχεία, δεδομένα, φακέλους, έγγραφα, κωδικοποιημένες πληροφορίες, διευκρινήσεις και κάθε υλικό έντυπο ή αποθηκευμένο σε ηλεκτρονική μορφή το οποίο παρέχεται στον Εργαζόμενο για/στα πλαίσια της εργασίας του.

Το σύνολο των ανωτέρω πληροφοριών, υπό οποιαδήποτε μορφή και αν αυτές παρασχεθούν, έχουν απόλυτα εμπιστευτικό χαρακτήρα, και οι Εργαζόμενοι αναλαμβάνουν την υποχρέωση να τις χρησιμοποιούν αποκλειστικά και μόνο για την επίτευξη των σκοπών της ανατιθέμενης εργασίας καθώς επίσης και μέσα στα καθοριζόμενα πλαίσια εργασίας τους στην Εταιρία.

Ειδικότερα οι Εργαζόμενοι οφείλουν:

- Να μην παραχωρήσουν ποτέ (είτε κατά τη διάρκεια της ισχύος της σύμβασης εργασίας τους είτε και μετά την λήξη αυτής) οποιαδήποτε εμπιστευτική πληροφορία σε οποιοδήποτε τρίτο μέρος και να μην τις χρησιμοποιήσουν για οποιονδήποτε άλλο σκοπό διαφορετικό από τον οριζόμενο με την σύμβαση εργασίας τους.
- Να αναγνωρίζουν ότι όλες και οποιεσδήποτε εμπιστευτικές πληροφορίες που κατέχουν κατά την διάρκεια της εργασίας τους αποτελούν περιουσία της Εταιρίας και, συνεπώς, υποχρεούνται να τις παραδώσει σε αυτήν κατά την λήξη, για οποιονδήποτε λόγο, της σύμβασης εργασίας τους ή όποτε τους ζητηθούν.

- Να μην τροποποιούν, αναπαράγουν ή ανακοινώνουν σε οποιονδήποτε τρίτο οποιαδήποτε από τις ως άνω, ενδεικτικά αναφερόμενες, εμπιστευτικές πληροφορίες ή οποιαδήποτε άλλη θεωρείται ως τέτοια κατά την κρίση της Εταιρίας.

Σε περίπτωση μη τήρησης των ανωτέρω υποχρεώσεων των Εργαζομένων, η Εταιρία διατηρεί κάθε δικαίωμα να καταγγείλει άμεσα την σύμβαση εργασίας ζητώντας από τον Εργαζόμενο να την αποζημιώσει για κάθε είδους θετική ή/και αποθετική ζημιά που θα έχει υποστεί λόγω της ανωτέρω συμπεριφοράς του καθώς επίσης και να ασκήσει όλα τα προβλεπόμενα εκ του νόμου δικαιώματά της.

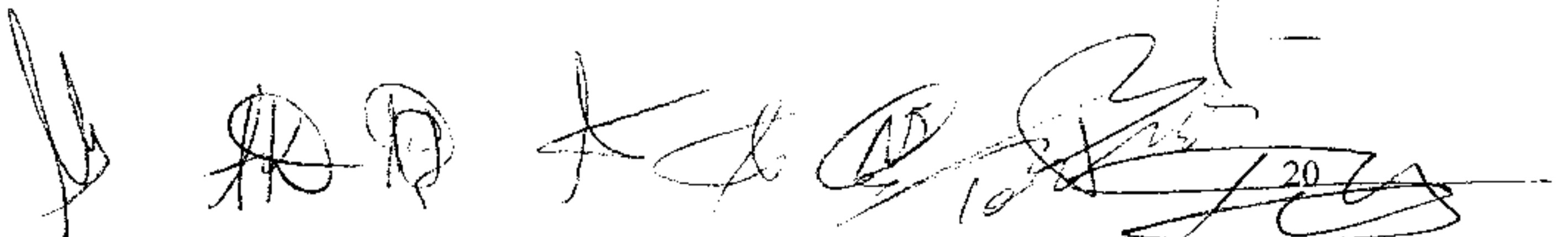
2. Σε περίπτωση λήξης για οποιονδήποτε λόγο της σύμβασης εργασίας οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται να επιστρέψουν άμεσα στην Εταιρία κάθε είδους εμπιστευτική πληροφορία την οποία έλαβαν από αυτήν κατά την διάρκεια ή/και εξ' αφορμής της εργασίας τους. Επίσης, δεσμεύονται να μην κρατήσουν οποιοδήποτε αντίγραφο αυτών ή να σβήσει κάθε τέτοιου είδους πληροφορία αποθηκευμένη σε ηλεκτρονική μορφή βεβαιώνοντας, σε κάθε περίπτωση, γι' αυτό την Εταιρία.

#### ΑΡΘΡΟ 24

#### ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και ασκούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Εκτελεστικό Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, δύνανται με απόφασή του να μεταβιβάζονται περαιτέρω σε άλλα Όργανα.
2. Λεπτομέρειες εφαρμογής των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού καθορίζονται με Εγκυκλίους του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Εκτελεστικού Προέδρου ή του νομίμου αναπληρωτή του ή των Οργάνων που έχουν εξουσιοδοτηθεί από τον ίδιο.
3. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εργασίας εφαρμόζονται και ισχύουν εφόσον δεν αντιτίθενται σε ευνοϊκότερες διατάξεις νόμων, κλαδικών Σ.Σ.Ε. κ.λ.π., όπως εκάστοτε ισχύουν. Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την ημερομηνία υπογραφής του.

Για τη σύσταση και την πίστωση της ανωτέρω συλλογικής σύμβασης εργασίας συντάχθηκε το παρόν έγγραφο σε τρία (3) όμοια πρωτότυπα, τα οποία υπογράφηκαν και από τα οποία έλαβε το κάθε συμβαλλόμενο μέρος ένα και το τρίτο θα κατατεθεί στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας.



12/02/2010  
~~ΦΩΤΕΙΝΗ ΜΠΟΜΠΟΤΗ  
ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ (Α.Μ. ΔΣΑ: 31967)  
ΤΕΠΕΡΕΝΙΟΥ 20 ΠΑΡΑΓΟΥ Τ.Κ. 156 69  
Α.Φ.Μ.: 11415712 ΔΟΥ: ΧΟΛΑΡΓΟΥ  
ΤΗΛ: 210 9204 973 - FAX: 210 9217 799  
E-mail: fobmpoti@yellowpages.gr~~

ΚΕΑΑ  
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ  
ΕΚΔΟΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ  
ΕΥΡΩ 2002  
ΦΩΤΕΙΝΗ ΜΠΟΜΠΟΤΗ  
Α.Μ. ΔΣΑ: 31967  
ΔΟΥ Τ.Κ. 156 69  
ΔΟΥ: ΧΟΛΑΡΓΟΥ  
ΤΗΛ: 210 9204 973 - FAX: 210 9217 799  
E-mail: fobmpoti@yellowpages.gr

Η παρούσα Σ.Σ.Ε. Η Δ.Α. Κατατέθηκε στην υπηρεσία μας  
σήμερα 12/02/10 με αριθμ. πράξης 10 από τον  
εξουσιοδοτημένο για νόσηση των ή της

**ΜΥΡΤΩ ΕΥΑΓΓΕΛΟΥ**

κίτοχο του αριθμ. 1605552 Δ.Α. που εκδόθηκε  
από το Α/Τ ΧΑΛΑΝΑΡΙΟΥ την 30/05/90

Ο Κατεθέτης

Ο Παραλαβών Υπάλληλος

**ΜΥΡΤΩ ΕΥΑΓΓΕΛΟΥ**

**Τσέργα Παρασκευή**