

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
«ΑΥΤΟΜΑΤΟΙ ΑΝΑΛΥΤΕΣ - ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΑ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ – MEDICON HELLAS ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»

ΕΔΡΑ: ΜΕΛΙΤΩΝΑ 5 - 7 ΓΕΡΑΚΑΣ, ΑΤΤΙΚΗ

Αρ. Γ.Ε.Μ.Η 414401000

(πρώην Αρ. Μ.Α.Ε. 16439/06/Β/88/24)

Α.Φ.Μ. 094240321 – Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε ΑΘΗΝΩΝ

Περιεχόμενα

ΑΡΘΡΟ 1ο: ΓΕΝΙΚΑ.....	3
ΑΡΘΡΟ 2ο: ΟΡΙΣΜΟΙ – ΕΝΝΟΙΕΣ	4
ΑΡΘΡΟ 3ο: ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	5
ΑΡΘΡΟ 4ο: ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	6
ΑΡΘΡΟ 5ο: ΒΙΝΤΕΟΕΠΙΤΗΡΗΣΗ – ΧΡΗΣΗ WI-FI	7
ΑΡΘΡΟ 6ο: ΑΠΟΛΥΣΗ – ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	8
ΑΡΘΡΟ 7ο: «ΕΔΡΑ» - ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	9
ΑΡΘΡΟ 8ο: ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ	10
ΑΡΘΡΟ 9ο: ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	10
ΑΡΘΡΟ 10ο: ΩΡΑΡΙΟ.....	10
ΑΡΘΡΟ 11ο: ΠΑΡΟΧΕΣ, ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ – ΠΡΟΕΡΑΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ	12
ΑΡΘΡΟ 12ο: ΑΔΕΙΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	12
ΑΡΘΡΟ 13ο: ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ – ΑΠΟΥΣΙΕΣ	13
13-1 ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ.....	13
13-2 ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ.....	13
13-3 ΦΟΙΤΗΤΙΚΕΣ – ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ.....	13
13-4 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ.....	14
13-5 ΑΣΘΕΝΕΙΑ-ΑΠΟΥΣΙΑ-ΑΡΓΙΕΣ	14
ΑΡΘΡΟ 14ο: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.....	14
ΑΡΘΡΟ 15ο: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	16
ΑΡΘΡΟ 16ο: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	16
ΑΡΘΡΟ 17ο: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	17
ΑΡΘΡΟ 18ο: ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	17
ΑΡΘΡΟ 19ο: ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	17
ΑΡΘΡΟ 20ο: ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	18
ΑΡΘΡΟ 21ο: ΥΓΙΕΙΝΗ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	18
ΑΡΘΡΟ 22ο: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ	19

ΆΡΘΡΟ 23°: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ	21
ΆΡΘΡΟ 24°: ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ	21
ΆΡΘΡΟ 25°: ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ	21
ΆΡΘΡΟ 26°: ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ	22
ΆΡΘΡΟ 27°: ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	22
ΆΡΘΡΟ 28°: ΓΕΝΙΚΕΣ-ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	23

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
«ΑΥΤΟΜΑΤΟΙ ΑΝΑΛΥΤΕΣ - ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΑ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ – MEDICON HELLAS ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»

ΕΔΡΑ: ΜΕΛΙΤΩΝΑ 5 - 7 ΓΕΡΑΚΑΣ, ΑΤΤΙΚΗ

Αρ. Γ.Ε.Μ.Η 414401000

(πρώην Αρ. Μ.Α.Ε. 16439/06/Β/88/24)

Α.Φ.Μ. 094240321 - Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε ΑΘΗΝΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο: ΓΕΝΙΚΑ

1. Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού αφορούν όλο το προσωπικό της Εταιρείας με την επωνυμία «ΑΥΤΟΜΑΤΟΙ ΑΝΑΛΥΤΕΣ - ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΑ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ MEDICON HELLAS ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και το διακριτικό τίτλο “MEDICON HELLAS Α.Ε.” που ιδρύθηκε τον Δεκέμβριο του 1988 (ΦΕΚ τεύχος ΑΕ και ΕΠΕ υπ. αριθμ. 79/18.1.1988).

Η Εταιρία είναι εγγεγραμμένη στο Μητρώο Ανωνύμων Εταιριών (Μ.Α.Ε.) με αριθμό 16439/0Β//88/24 και ήδη Αρ. Γ.Ε.Μ.Η 414401000, η δε διάρκειά της βάσει του καταστατικού ορίσθηκε σε 30 έτη από την ημέρα της καταχώρησης στο Μ.Α.Ε. της απόφασης για την παροχή αδείας της Εταιρίας και την έγκριση του καταστατικού της (εγκριτική απόφαση σύστασης 31764/87/14.1.1988). Με την από 30.6.2017 απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της Εταιρείας αποφασίσθηκε η παράταση της διάρκειας της εταιρείας για τριάντα (30) χρόνια από την ημέρα καταχώρησης της απόφασης αυτής στο Γ.Ε.Μ.Η και την έκδοση της σχετικής εγκριτικής διοικητικής απόφασης (εγκριτική απόφαση 77489/11.7.2017).

2. Ο Κανονισμός Εργασίας, είτε συμπληρώνει τις έγγραφες ατομικές συμβάσεις εργασίας, είτε τις αναπληρώνει όπου για οποιοδήποτε λόγο δεν υπάρχουν.

3. Διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων, Υπουργικών αποφάσεων κλπ. που ρυθμίζουν τα θέματα του παρόντος κανονισμού, υπερισχύουν, εκτός εάν οι διατάξεις του κανονισμού είναι ευνοϊκότερες για το προσωπικό.

4. Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται όλο το υπαλληλικό και τεχνικό προσωπικό της Εταιρείας και ρυθμίζονται οι διαμορφούμενες, στην εκτέλεση της εργασίας σχέσεις, μεταξύ της Επιχείρησης και του πάσης φύσεως προσωπικού της που συνδέεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή ορισμένου έργου, ανεξάρτητα από τον τόπο απασχολησής του.

5. Για να μην υπάρχει καμιά αμφιβολία ή αμφισβήτηση για την γνωστοποίηση ή τις ρυθμίσεις του κανονισμού, ένα αντίτυπό του παρόντος, αναρτάται σε κάθε τόπο εργασίας και στα γραφεία

της εταιρείας. Δεν επιτρέπει στους εργαζόμενους την αμφισβήτηση του περιεχομένου του, εφόσον η ανάρτησή του στους παραπάνω τόπους εργασίας ισοδυναμεί με γνωστοποίηση στον καθένα χωριστά.

6. Ο κανονισμός εργασίας, όπως και κάθε μελλοντική του τροποποίηση, βελτίωση, ερμηνεία, προσθήκη, τίθεται σε ισχύ 5 (πέντε) ημερολογιακές ημέρες μετά από την γνωστοποίησή του στο προσωπικό της Εταιρείας, εφόσον έχει επικυρωθεί από την αρμόδια Δημόσια Διοικητική Υπηρεσία. Η γνωστοποίησή του κανονισμού γίνεται με τοιχοκόλληση σε εμφανές σημείο στα γραφεία της Εταιρείας, και κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει αντίγραφο.

7. Επιδίωξη αυτού του κανονισμού είναι η εξασφάλιση καλύτερων δυνατών σχέσεων των εργαζομένων με την εταιρεία με στόχο την εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας και την πρόοδο των εργασιών.

8. Η Εταιρεία έχει την υποχρέωση να παρέχει κάθε διευκόλυνση στους εργαζόμενους για την άσκηση των συνδικαλιστικών τους δικαιωμάτων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τα κεκτημένα συνδικαλιστικά δικαιώματα του κάθε Σωματείου – Συλλόγου.

Οι εργαζόμενοι και οι συνδικαλιστικές τους οργανώσεις προστατεύονται στην άσκηση των συνδικαλιστικών τους δικαιωμάτων σύμφωνα με το Σύνταγμα και τους νόμους του κράτους.

ΑΡΘΡΟ 2ο: ΟΡΙΣΜΟΙ - ΕΝΝΟΙΕΣ

Για την εφαρμογή τον παρόντος κανονισμού εργασίας και για να μην υπάρχει παρερμηνεία-παρανόηση ή αμφισβήτηση δίνονται οι παρακάτω ορισμοί-έννοιες:

1. Με την λέξη "εταιρεία" νοείται η Α.Ε. με την επωνυμία «ΑΥΤΟΜΑΤΟΙ ΑΝΑΛΥΤΕΣ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΑ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ MEDICON HELLAS ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και το διακριτικό τίτλο "MEDICON HELLAS A.E." που εδρεύει στον Γέρακα Αττικής, επί της οδού Μελίτωνα αριθμός 5.

2. Με τις λέξεις "Προσωπικό", "Μισθωτός", "Εργαζόμενος", "Απασχολούμενος", "Συνεργάτης" νοείται το προσωπικό που με σύμβαση εξηρημένης εργασίας προσφέρει τις υπηρεσίες του στην Εταιρεία, χωρίς να υπάρχει διάφορος χαρακτηρισμός λόγω ιθαγένειας και ανεξάρτητα αν εργάζεται με την ιδιότητα υπαλλήλου, τεχνικού κλπ και χωρίς να έχει σημασία ο τρόπος πληρωμής του, δηλ. με μισθό ή με ημερομίσθιο.

3. Με την λέξη "Διοίκηση", νοείται ο ιεραρχικά Προϊστάμενος των υπηρεσιών της Εταιρείας που είναι υπεύθυνος απέναντι στις αρμόδιες Ελληνικές Αρχές.

4. Με τις λέξεις "Διευθυντές" ή "Προϊστάμενοι Υπηρεσιών", νοούνται τα Πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτηθεί για να διευθύνουν επί μέρους τομείς δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

5. Με την λέξη "Κανονισμός" εννοούμε τον παρόντα και κάθε μελλοντική τροποποίηση, ερμηνεία, βελτίωση και προσθήκη του παρόντος Κανονισμού Εργασίας.

6.Οι λέξεις "αποδοχές", "μισθός" ή "αμοιβή" εργαζομένων έχουν την ίδια έννοια και περιλαμβάνουν και το ημερομίσθιο.

7.Με τις λέξεις "τόπος εργασίας" νοούνται τα γραφεία της Εταιρείας, οι χώροι στους οποίους η Εταιρεία έχει εγκαταστήσει μηχανήματα (αφορά το τεχνικό προσωπικό και τους πωλητές), οι χώροι αποθήκευσης και τυχόν νέες μελλοντικές εγκαταστάσεις της Εταιρείας (π.χ υποκαταστήματα).

ΑΡΘΡΟ 3ο: ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

A.1. Στις περιπτώσεις που υπάρχει ανάγκη πρόσληψης εργατοτεχνικού προσωπικού η εταιρεία δύναται να προβαίνει στη σχετική ανακοίνωση (έντυπη ή/και ηλεκτρονική αγγελία) έτσι ώστε να εξασφαλίζεται μεγαλύτερη δημοσιότητα και να διευκολύνεται η υποψηφιότητα μεγαλύτερου αριθμού ενδιαφερομένων.

A.2. Ο υποψήφιος για πρόσληψη πρέπει να είναι σωματικά και πνευματικά κατάλληλος για την εργασία για την οποία προσλαμβάνεται και να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για τη θέση που πρόκειται να καταλάβει.

A.3. Για κάθε πρόσληψη προσωπικού απαραίτητα πρέπει να υπάρχει έγκριση της Διοικήσεως της Εταιρείας ή των εξουσιοδοτημένων προς τούτο προσώπων και γίνεται με ευθύνη του εκάστοτε ενδιαφερομένου Διευθυντή Τμήματος, ο οποίος συμπληρώνει την αίτηση πρόσληψης αιτιολογώντας την συγκεκριμένη υπηρεσιακή ανάγκη, σύμφωνα με την διαδικασία που προβλέπουν οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας που ισχύουν κάθε φορά.

Τα βιογραφικά συλλέγονται και διεκπεραιώνονται περαιτέρω σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων 2016/679 (GDPR).

B. Κατά την πρόσληψη κάθε υποψήφιος μισθωτός υποχρεούται:

1. Να συμπληρώσει και υπογράψει το έντυπο αιτήσεως προσλήψεως, το οποίο χορηγείται από την Εταιρεία,

2. Να προσκομίσει:

α) Κάρτα Εργασίας από τον Οργανισμό Απασχολήσεως Εργατικού Δυναμικού (ΟΑΕΔ), εφόσον υπάρχει

β) Βεβαίωση του Ασφαλιστικού οργανισμού, στον οποίο είναι ασφαλισμένος ο εργαζόμενος ή ανάλογο έγγραφο του ασφαλιστικού οργανισμού.

γ) Βιογραφικό σημείωμα και πιστοποιητικό ή αποδεικτικό σπουδών.

δ) Την άδεια ασκήσεως επαγγέλματος, όπου αυτή προβλέπεται και επιβάλλεται.

ε) Πιστοποιητικό ή επίσημο έγγραφο από τα οποία να προκύπτουν ειδικές, γνώσεις και μόρφωση, ανάλογα με τη θέση που πρόκειται να καταλάβει.

στ) Την αστυνομική του ταυτότητα σε φωτοτυπία.

ζ) Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης, όπου είναι απαραίτητο

η) Κάθε πιστοποιητικό που θα αποδεικνύει την προϋπηρεσία και την όποια ιδιότητα επικαλείται.

στ) Έγγραφο από το οποίο να προκύπτει ο αριθμός τραπεζικού λογαριασμού του υποψήφιου μισθωτού.

3. Να υποβληθεί, αν το επιβάλει νομοθετική διάταξη, σε ιατρική εξέταση από τον γιατρό Εργασίας της Εταιρείας για την διαπίστωση της φυσικής καταλληλότητάς του για την θέση εργασίας που προορίζεται με δαπάνη της Εταιρείας και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ή να υπογράψει περί της καλής υγείας υπεύθυνη δήλωση του Νόμου 1599/86.

4. Να υπογράψει, εφ' όσον λάβει γνώση, τη σχετική βεβαίωση των κανόνων ασφαλούς εργασίας της Εταιρείας μας.

5. Αν λείπουν ορισμένα από τὰ παραπάνω στοιχεία είναι δυνατόν με έγκριση της Διοίκησης να παραλειφθούν ή να αντικατασταθούν από υπεύθυνη δήλωση του ενδιαφερομένου, αναλόγου περιεχομένου.

9. Η ανακριβής παροχή στοιχείων ή η αλλοίωση αληθών θεωρείται ως αθέτηση αυτών που έχουν συμφωνηθεί από μέρους του εργαζομένου μόνο με δική του υπαιτιότητα.

7. Ο προσλαμβανόμενος υπογράφει έγγραφη σύμβαση εργασίας με την εταιρεία, η οποία δύναται να έχει χρονική διάρκεια δίμηνη, τετράμηνη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 156/1994, όπως ισχύει, και σχετική δήλωση, ότι έχει λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού Εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 4ο: ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού τηρεί για κάθε εργαζόμενο ατομικό φάκελο που περιέχει όλα τα στοιχεία που αναφέρονται στο πρόσωπο τον εργαζομένου, π.χ. εργασιακή σύμβαση, προσόντα, απουσίες, άδειες, πειθαρχικές ποινές κλπ.

> Το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων έχει απόρρητο χαρακτήρα.

> Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, υποβάλλοντας σχετική αίτηση, να λάβει αντίγραφα των εγγράφων της μερίδας του.

> Το τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού τηρεί και ενημερώνει ειδικό μητρώο όλων.

2. Ο μισθωτός οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στην εταιρεία κάθε αλλαγή των οικογενειακών του στοιχείων (γάμος, γέννηση παιδιού κ.λπ), καθώς και τυχόν αλλαγή της διεύθυνσης της κατοικίας του ή του τηλεφώνου του.

3. Τα δεδομένα που διατηρεί κι επεξεργάζεται η Εταιρεία χρησιμοποιούνται μόνο για λόγους διαχείρισης και διοίκησης της Εταιρείας και όχι για στατιστικούς λόγους και πάντα κατά τα οριζόμενα στην νομοθεσία και στο Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων 2016/679 (GDPR).

4. Η Εταιρεία θα κρατήσει και θα χρησιμοποιήσει τις πληροφορίες προκειμένου να λειτουργήσει ορθά και να διαχειριστεί τη σχέση με τον Εργαζόμενο αποτελεσματικά, νόμιμα και κατάλληλα: κατά τη διαδικασία της πρόσληψης/επιλογής, κατά τη διάρκεια της σχέσης απασχόλησης, κατά τη λήξη της σχέσης απασχόλησης/συνεργασίας και αφού ο Εργαζόμενος/Συνεργάτης έχει αποχωρήσει από την Εταιρεία

5. Όλα τα ανωτέρω περιλαμβάνουν τη χρήση των δεδομένων προκειμένου η Εταιρεία να δυνηθεί να:

i. είναι συμμορφωμένη με τις έννομες υποχρεώσεις της σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης εργασίας ή για τη λήψη μέτρων κατ' αίτηση του Εργαζομένου πριν από τη σύναψη της σύμβασης

ii. είναι συμμορφωμένη με τις έννομες υποχρεώσεις της

iii. διαφυλάττει ζωτικά συμφέροντα του Εργαζομένου

iv. να εκπληρώσει καθήκον που εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον ή κατά την άσκηση δημόσιας εξουσίας που της έχει ανατεθεί

v. επιδιώξει τα έννομα συμφέροντα της, και

vi. να προασπιστεί τα έννομα συμφέροντά της, ενδεικτικά για να αποτρέψει απάτη, για διαχειριστικούς σκοπούς ή για να καταγγείλει κάποια έκνομη πράξη.

6. Μεγάλο μέρος των δεδομένων που η Εταιρεία τηρεί προέρχονται από τον ίδιο τον Εργαζόμενο, εκτός από την εργασιακή του πρόοδο που προέρχεται από τον Προϊστάμενο του Εργαζόμενου.

7. Η Εταιρεία προχωρά σε αυτοματοποιημένη επεξεργασία των δεδομένων του Εργαζόμενου κατά την πρόσληψη του και κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης υπό την προϋπόθεση της μεταβολής κάποιου δεδομένου κατ' όπιν αιτήματος του εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 5ο : ΒΙΝΤΕΟΕΠΙΤΗΡΗΣΗ - ΧΡΗΣΗ WI-FI

1. Η Εταιρεία διατηρεί σύστημα βιντεοεπιτήρησης στους χώρους της σε εμφανή σημεία με ειδική σήμανση, για λόγους ασφαλείας της εργασίας και των συναλλαγών, την προστασία των προσώπων, εργαζομένων και μη, που βρίσκονται στους χώρους της, την προστασία περιουσιακών αγαθών, και την εξυπηρέτηση του εννόμου συμφέροντος της Εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση, τα δεδομένα που συλλέγονται μέσω συστήματος βιντεοεπιτήρησης δεν θα

χρησιμοποιηθούν ως κριτήρια για την αξιολόγηση της συμπεριφοράς και της αποδοτικότητας των εργαζομένων.

2. Η Εταιρεία διαθέτει εντός των χώρων της wi-fi για το προσωπικό και τους επισκέπτες της. Η Εταιρεία δεν επεξεργάζεται κανένα δεδομένο που προκύπτει από τη χρήση του wi-fi εντός των χώρων της για οιοδήποτε σκοπό.

3. Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα του Εργαζόμενου/Συνεργάτη επεξεργάζονται και χρησιμοποιούνται αποκλειστικά εντός των εδαφικών ορίων της Ελλάδος ή άλλου Κράτους-Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) ή άλλου (Κράτους) που έχει υπογράψει τη Συνθήκη για τον Ευρωπαϊκό Οικονομικό Χώρο (ΕΟΧ). Κάθε διαβίβαση δεδομένων σε Τρίτη χώρα απαιτεί την εκ των προτέρων γραπτή συγκατάθεση του Εργαζόμενου/Συνεργάτη και υπόκειται στη συμμόρφωση με τις ειδικές προϋποθέσεις που καθορίζονται στο Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων 2016/679 (GDPR), όπως ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 6ο: ΑΠΟΛΥΣΗ – ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

α. Η απόλυση κάθε εργαζομένου γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και του Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο, βάσει των κείμενων Νόμων, των Υπουργικών αποφάσεων και των σχετικών εκάστοτε Διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας.

Η καταγγελία συμβάσεως που φέρει σφραγίδα της εταιρείας θεωρείται ότι έγινε με έγκριση τον αρμοδίου οργάνου.

Η εταιρεία δύναται να καταβάλλει την αποζημίωση απόλυσης τμηματικά – κατά τα οριζόμενα στο Νόμο.

β. Δεν συνιστά λόγο λύσεως της παρούσης συμβάσεως, ούτε λόγο καταγγελίας αυτής εκ μέρους του «Εργαζομένου»: α) ο “δανεισμός” υπαλλήλου, ήτοι η παροχή των υπηρεσιών του εργαζόμενου για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα σε θυγατρική εταιρεία του ομίλου και υπό την προϋπόθεση ότι η μισθοδοσία θα καταβάλλεται από την Εταιρεία) και β) “μεταφορά” υπαλλήλου, ήτοι η μεταβίβαση της παρούσης εργασιακής συμβάσεως σε θυγατρική του Ομίλου Medicom και τούτο λόγω των στενών οικονομικών σχέσεων που διατηρούνται μεταξύ των εταιριών του Ομίλου, υπό την αυτονόητη προϋπόθεση, ότι η νέα εργοδότη εταιρία θα αναλαμβάνει το σύνολο των εκ της παρούσης συμβάσεως υποχρεώσεων, ως εκάστοτε ισχύουν κατά τον κρίσιμο χρόνο (μεταφορά υπαλλήλου σε θυγατρική εταιρεία του ομίλου). Η μεταβίβαση της εργασιακής σχέσεως, θα κοινοποιείται στον «Εργαζόμενο», αμέσως με την επέλευση της τριαύτης μεταβολής, λογιζόμενη ως κοινοποίησεως, κατ’ αμάχητο τεκμήριο, της εκδόσεως του φύλλου της επόμενης μηνιαίας μισθοδοσίας.

γ. Σε περίπτωση παραίτησης ή καταγγελίας της σύμβασης, ο Υπεύθυνος του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού ενημερώνει το τμήμα της Πληροφορικής ώστε να απενεργοποιηθεί η

πρόσβαση στο Office 365, στο email της εταιρείας, στο δίκτυο της εταιρείας, στο ERP (εάν υπάρχει) κ.λπ.

δ. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να επιστρέψει αμελλητί τον εξοπλισμό που του παρέχει η Εταιρεία κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης και να υπογράψει σχετικό έγγραφο.

ε. Η εταιρεία διαγράφει από το σύστημά της το δακτυλικό αποτύπωμα ή την ηλεκτρονική εργασιακή κάρτα ωρομέτρησης, ανάλογα με το τι χρησιμοποιούσε ο Εργαζόμενος.

στ. Η εταιρεία διαγράφει την ηλεκτρονική διεύθυνση του Εργαζόμενου. Ο Εργαζόμενος δύναται κατόπιν αιτήματος του να διαγράψει τα προσωπικά ηλεκτρονικά μηνύματά του.

ζ. Ο ατομικός φάκελος του εργαζομένου τηρείται καθ' όλον τον εργασιακό βίο του εργαζομένου, καθώς και μετά τη λύση της σχέσεως εργασίας για 20έτη, ή μεγαλύτερο διάστημα εφόσον απαιτείται με σκοπό την εξυπηρέτηση εννόμων συμφερόντων του εργοδότη και του εργαζομένου, όπως για υπεράσπιση ενώπιον δικαστικών ή άλλων αρχών, σε τυχόν δικαστική ή άλλη διαφορά καθώς και για το σχετικό χρόνο της παραγραφής ή μέχρι την αμετάκλητη δικαστική επίλυση της διαφοράς.

ΑΡΘΡΟ 7ο: «ΕΔΡΑ» - ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Τόπος παροχής της εργασίας του «Εργαζόμενου» - εφ' όσον πρόκειται για υπάλληλο γραφείου, είναι καταρχήν, ήτοι ενδικτεικά και όχι περιοριστικά, η επαγγελματική έδρα και εγκαταστάσεις της «Εταιρείας», που βρίσκονται επί της οδού Μελίτων αρ. 5-7 στο Γέρακα Αττικής, αλλά και οποιεσδήποτε από τις υφιστάμενες εγκαταστάσεις της «Εταιρείας». Επίσης συμφωνείται ότι ο τόπος παροχής της εργασίας μπορεί να είναι και η έδρα στην οποία ενδεχομένως μεταφερθεί η «Εταιρεία» ή οποιεσδήποτε εγκαταστάσεις από αυτές που πρόκειται να ιδρυθούν μελλοντικά. Στις παραπάνω μνημονευθείσες περιπτώσεις, που αλλάζει καθ' οποιονδήποτε τρόπο ο τόπος παροχής της εργασίας, δε θα λύεται, κατά ρητή συμφωνία των συμβαλλομένων, η παρούσα σύμβαση.

2. Εφ' όσον πρόκειται για τεχνικό ή πωλητή, ο τόπος παροχής της εργασίας του εργαζομένου είναι ολόκληρη η Ελληνική Επικράτεια, συμπεριλαμβανομένων και των τεχνικών εγκαταστάσεων της Εταιρείας, ενόψει των ιδιομορφιών της αναληφθείσης από τον Εργαζόμενο Εργασίας. Ο Εργαζόμενος οφείλει να παράσχει τις υπηρεσίες του, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας, κατά την αδέσμευτη κρίση και σύμφωνα με τις υποδείξεις της, χωρίς να μπορεί να θεωρηθεί βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

3. Η Εταιρεία και ο Εργαζόμενος δύνανται να συμφωνήσουν την συνέχιση της εργασιακής συμβάσεως, και σε περίπτωση μεταφοράς της έδρας της επιχειρήσεως και το σύνολο ή/και μέρος των παραγωγικών εγκαταστάσεων ή/και γραφείων της, εκτός των ορίων του Νομού

Αττικής, εφόσον η Εταιρεία παρέχει σε αυτόν όλα τα απαραίτητα μέσα και δαπάνες για την παροχή των υπηρεσιών του και της εργασίας του στις νέες εκτός του νομού εγκαταστάσεις.

ΑΡΘΡΟ 8ο: ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ

1. Η Εταιρεία κατά την κρίση της, λαμβάνοντας υπ'όψιν τη ειδικότητα, και τις ειδικές συνθήκες έχει δικαίωμα να αναθέσει στον εργαζόμενο άλλα καθήκοντα ομοειδή κύρια ή επιπρόσθετα, με εκείνα για τα οποία έγινε η αρχική πρόσληψη ή με τα οποία ασχολείται ο εργαζόμενος αρκεί τα νέα καθήκοντα να μην επιφέρουν βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας κατά την έννοια του Νόμου, ο δε εργαζόμενος αντικειμενικά να διαθέτει τα ουσιαστικά προσόντα για τα νέα καθήκοντα.

2. Επίδομα θέσεως, εάν παρέχεται από την Εταιρεία στον κατέχοντα συγκεκριμένη θέση εργαζόμενο, περικόπτεται και παύει να καταβάλλεται, όταν μετατεθεί ο εργαζόμενος σε θέση που δεν δικαιολογεί τέτοιο επίδομα, χωρίς αυτό να είναι βλαπτική μεταβολή των όρων σύμβασης, εκτός εάν με την έγγραφη ατομική σύμβαση εργασίας έχει συμφωνηθεί διαφορετικά και τυχόν ευνοϊκότεροι όροι μέχρι σήμερα διατηρούνται.

ΑΡΘΡΟ 9ο: ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Ο μισθός των υπαλληλικού και τεχνικού προσωπικού καθώς και τα τυχόν επιδόματα καθορίζονται από Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α. ή Δ.Α. ειδικότητας. Τυχόν ανώτερες αποδοχές που καταβάλλονται δεν θίγονται από την εφαρμογή των Σ.Σ.Ε.

2. Οι αμοιβές των εργαζομένων καταβάλλονται κάθε μήνα με μηχανογραφημένη απόδειξη - εκκαθαριστικό σημείωμα και αφορούν δεδουλευμένες αποδοχές.

3. Τυχόν μη απασχόληση του εργαζομένου με δική του υπαιτιότητα σε όλο το κανονικό ωράριο εργασίας ή όλες τις εργάσιμες ημέρες δικαιολογεί ανάλογη περικοπή αποδοχών ή χρέωση κανονικής αδείας, εφ' όσον ο εργαζόμενος δικαιούται.

4. Όπου οι καταβαλλόμενες στους εργαζομένους αποδοχές είναι μεγαλύτερες από τις νόμιμες, στο ποσό που είναι πέρα από το νόμιμο, περιλαμβάνεται και συμφηφίζεται κάθε αξίωση του εργαζομένου όπως αυτές που ενδεικτικά αναφέρονται πιο κάτω π.χ. προσαύξηση λόγω οικογενειακών βαρών, λόγω προϋπηρεσίας, επίδομα κάθε κατηγορίας και φύσεως κλπ. Δεν συμφηφίζονται απαιτήσεις του εργαζομένου από την πέρα του νομίμου ωραρίου απασχόλησής του.

ΑΡΘΡΟ 10ο: ΩΡΑΡΙΟ

1. Η Εταιρεία ορίζει την έναρξη και λήξη του ωραρίου εργασίας από τις 08:00 – 08:30 - 9:00 π.μ και με αντίστοιχη αποχώρηση από τις 16:00 – 16:30 – 17:00 μ.μ, με 15 - 30 λεπτά διάλειμμα,

σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά, τους νόμους, τις Υπουργικές ή Διοικητικές αποφάσεις κλπ. το οποίο ωράριο οι εργαζόμενοι πρέπει να τηρούν πιστά.

Η Εταιρία στα πλαίσια λειτουργίας του διαγνωστικού της εργαστηρίου ορίζει την έναρξη εργασίας των εργαζόμενων σε αυτό από τις 07:00 π.μ – 15:00 μ.μ, και από τις 15:00 μ.μ. -21:00 μ.μ με 15 - 30 λεπτά διάλειμμα, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά, τους νόμους, τις Υπουργικές ή Διοικητικές αποφάσεις κλπ. το οποίο ωράριο οι εργαζόμενοι πρέπει να τηρούν πιστά. Καθίσταται σαφές ότι ουδείς εκ των ανωτέρω εργαζομένων εργάζεται πέραν της νόμιμης οχτάωρης εργασίας. Το ακριβές ωράριο του Εργαζόμενου καθορίζεται στην ατομική σύμβαση εργασίας.

Για έκαστο εργαζόμενο ορίζεται το ωράριο του κατά την πρόσληψή του και ανακοινώνεται στις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες.

Σε περίπτωση που ο Εργαζόμενος προσέλθει στην εργασία πέραν της καθορισθείσας ώρας και εντός εξήντα (60') λεπτών υποχρεούται να αποχωρήσει μετά την καθορισθείσα ώρα αποχώρησης, ήτοι έως ότου συμπληρωθούν οι οχτώ (8) ώρες εργασίας. Η Εργαζόμενος δικαιούται διαλείμματος, ως ορίζει το άρθρο 56 του Ν.4808/21.

2. Η Εταιρεία μπορεί να μεταβάλλει ή παρατείνει το ωράριο εργασίας σύμφωνα πάντα και μέσα στα πλαίσια των Νόμων που ισχύουν.

3. Μετά την λήξη του ωραρίου εργασίας και την αποχώρηση των εργαζομένων οι Προϊστάμενοι οφείλουν να επιθεωρούν τους τόπους εργασίας για λόγους ασφαλείας.

4. Τόσο κατά την προσέλευση όσο και κατά την αποχώρηση των εργαζομένων, στην έναρξη και στην λήξη του ωραρίου εργασίας, οι εργαζόμενοι αυτοπροσώπως και ατομικά κάθε ένας οφείλουν να ενημερώνουν την κάρτα εργασίας. Κάθε παράβαση αυτής της υποχρέωσης αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και τιμωρείται.

5. Η υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων επιτρέπεται για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών και πραγματοποιείται πάντοτε με έγκριση της Δ/νσεως της Εταιρίας ή των εξουσιοδοτημένων προς τούτο οργάνων της.

6. Μετά την λήξη του ωραρίου εργασίας απαγορεύεται απολύτως η παραμονή εργαζομένων στον χώρο εργασίας. Παραμονή εργαζομένων χωρίς ειδική υπηρεσιακή εντολή δεν δημιουργεί δικαίωμα ή απαίτηση υπερωριακής αμοιβής.

7. Για το διοικητικά στελέχη της εταιρείας που ορίζονται από το οργανόγραμμα της εταιρείας, αν και δεν παύουν να είναι μισθωτοί με σχέση εξαστημένης εργασίας, εξαιρούνται από την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, που αφορούν τα χρονικά όρια εργασίας, την εβδομαδιαία ανάπαυση, την λήψη αδειών αναψυχής και την αποζημίωση ή προσαύξηση για υπερεργασία και υπερωριακή απασχόληση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες γιορτές ή κατά τη

νύχτα ή εκτός έδρας, οι οποίες είναι ασύμβατες με την εξέχουσα θέση τους και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που ανέλαβαν με τη σύμβασή τους.

Η έννοια δε της διευθυντικής θέσης, ανεξαρτήτως του αν ο εργαζόμενος έχει ή όχι τον τίτλο του κατόχου αυτής, προσδιορίζεται με βάση τα αντικειμενικά κριτήρια της καλής πίστης και της κοινής πείρας και της λογικής, από τη φύση και το είδος των παρεχόμενων υπηρεσιών που κρίνονται ενιαίως καθώς και από την ιδιάζουσα σχέση εκείνου που τις παρέχει τόσο προς τον εργοδότη όσο και προς τους λοιπούς υπαλλήλους.

Σε κάθε περίπτωση το ύψος των αποδοχών ενός μισθωτού δεν αρκεί από μόνο του να του προσδώσει την ιδιότητα του διευθύνοντος υπαλλήλου καθ' όσον αυτή προσδιορίζεται από τη φύση, το είδος, και τη σπουδαιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών του μισθωτού και κυρίως από τη δυνατότητα του να επηρεάζει αποφασιστικά, λόγω της θέσης και των καθηκόντων που ανατίθενται σε αυτόν, τις κατευθύνσεις και την εξέλιξη της επιχείρησης .

ΑΡΘΡΟ 11ο: ΠΑΡΟΧΕΣ – ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ – ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΕΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

1. Η εταιρεία δύναται μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων του προϋπολογισμού της, να προβαίνει σε παροχές όπως π.χ. ενίσχυση ασθενών που για σοβαρούς λόγους μεταβαίνουν στο εξωτερικό, εκδρομές, συνεστιάσεις, παιδικές γιορτές, κόψιμο βασιλόπιττας, αθλητικές εκδηλώσεις κ.λ.π.
2. Για το προσωπικό που δικαιούται ειδικές στολές (φόρμες, μπλούζες, υποδήματα) καθώς και τα προσωπικά εργαλεία των τεχνικών η εταιρεία σε συνεννόηση με τους προϊσταμένους των εργαζομένων προσδιορίζουν την ποιότητα και τις άλλες προδιαγραφές αυτών.
3. Η εταιρεία δύναται καλύπτει οικειοθελώς με ιδιωτική ασφάλιση όλο το προσωπικό της και για κινδύνους που αναφέρονται στο σχετικό συμβόλαιο.
4. Η Εταιρεία δύναται να παρέχει αυτοκίνητα σε συγκεκριμένους εργαζόμενους, ανάλογα με τα καθήκοντα της θέσης τους, τα οποία προορίζονται για την καλύτερη εκτέλεση της εργασίας τους, δηλαδή για εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών της εταιρείας και πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνον από τους ιδίους.

ΑΡΘΡΟ 12ο: ΑΔΕΙΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Κανονική άδεια χορηγείται σε κάθε εργαζόμενο σύμφωνα με την Εργατική Νομοθεσία. Η χορήγηση της άδειας θα ρυθμίζεται, κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να ικανοποιείται τυχόν σχετικό αίτημα των εργαζομένων, αφού ληφθούν υπ' όψη οι υπηρεσιακές ανάγκες και η προτεραιότητα ή η ανάγκη άλλου συναδέλφου εργαζομένου.

Η εταιρεία τον Αύγουστο υπολειτουργεί λόγω υπολειτουργίας των προμηθευτών της, οπότε θα πρέπει το προσωπικό να προγραμματίζει το μεγαλύτερο μέρος της άδειάς του για εκείνη την περίοδο.

2. Άδειες ΑΠΟΥΣΙΑΣ-ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ και ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ ρυθμίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων, τις Συλλογικές Συμβάσεις και τις σχετικές Υπουργικές Αποφάσεις.

3. Εργαζόμενος που αναγκάζεται για λόγους ασθένειας ή ανωτέρας βίας να απουσιάσει από την εργασία του, έχει υποχρέωση να ειδοποιήσει το Τμήμα Προσωπικού ή τον Υπεύθυνο του τμήματός του μέσα στην επόμενη εργάσιμη ημέρα.

4. Όλοι οι εργαζόμενοι θα πρέπει μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου να έχουν εξαντλήσει το σύνολο των ημερών αδειάς που δικαιούνται.

5. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία του εργαζομένου είναι πειθαρχικό παράπτωμα, εάν διαρκέσει τρεις (3) και περισσότερες ημέρες .

6. Ως απουσία των εργαζομένων θεωρείται και η ΜΗ προσέλευσή τους στον τόπο εργασίας κατά τις ώρες και ημέρες που υποχρεούνται από την εργασιακή τους σχέση με την Εταιρία. Απουσία του εργαζομένου κατόπιν ειδοποίησης έως και 2 ώρες δεν χρεώνεται ως άδεια.

7. Διακοπή της άδειας μπορεί να γίνει είτε μετά από αίτηση του εργαζομένου, είτε για ιδιαίτερα σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη.

ΑΡΘΡΟ 13ο: ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ – ΑΠΟΥΣΙΕΣ

1 - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

α) Χορηγούνται άδειες με αποδοχές κατά την κυριαρχική κρίση της εταιρείας μέχρι ένα (1) χρόνο για επιμόρφωση ή ενημέρωση του προσωπικού στο εσωτερικό πάνω σε θέματα συναφή με την εργασία του στην εταιρεία.

β) Για την χορήγηση της παραπάνω άδειας ο εργαζόμενος αναλαμβάνει την υποχρέωση να παραμείνει στην εταιρεία μετά τη λήξη της άδειας του για χρόνο διπλάσιο του χρόνου άδειας. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να καταβάλλει αποζημίωση ίση με τις αποδοχές του χρόνου άδειας του.

2- ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Στους εργαζομένους στην εταιρεία συνδικαλιστές, χορηγούνται κατά το ελάχιστο οι συνδικαλιστικές άδειες που προβλέπονται από το νόμο μετ' αποδοχών.

3- ΦΟΙΤΗΤΙΚΕΣ - ΣΠΟΥΔΑΣΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Στους εργαζομένους φοιτητές και σπουδαστές χορηγούνται κατά το ελάχιστο οι φοιτητικές και σπουδαστικές άδειες πού προβλέπονται από το νόμο.

4- ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

- α) Σε περίπτωση γάμου, ό,τι προβλέπεται από τις αντίστοιχες Σ.Σ.Ε ανάλογα με την ειδικότητα.
- β) Σε περίπτωση γέννησης παιδιού και θανάτου συγγενούς πρώτου βαθμού χορηγείται άδεια 2 ημερών με αποδοχές.
- γ) Άδεια τοκετού και θηλασμού χορηγείται όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις και Σ.Σ.Ε.

5- ΑΣΘΕΝΕΙΑ - ΑΠΟΥΣΙΑ – ΑΡΓΙΕΣ

- α) Ο εργαζόμενος απέχει από την εργασία του λόγω ασθένειας, που πιστοποιείται από τον γιατρό του ασφαλιστικού του φορέα.
- β) Η διάρκεια της αδείας βραχείας ασθένειας είναι αυτή που ορίζει ο νόμος. Για τις αποδοχές των εργαζομένων στη διάρκεια ασθένειας ισχύουν όσα ορίζει η σχετική νομοθεσία.
- γ) Οι αποδοχές των εργαζομένων στη διάρκεια της αδείας ορίζονται από το Νόμο. Για τις υπόλοιπες μέρες ασθένειας ισχύουν όσα ορίζει η σχετική νομοθεσία.
- δ) Ο εργαζόμενος όταν δεν μπορεί να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας είναι υποχρεωμένος να ειδοποιήσει αμέσως τον προϊστάμενο του.

ΑΡΘΡΟ 14ο: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

α) Ο εργαζόμενος υποχρεούται κατά την εκτέλεση της εργασίας του :

1. Να μην υποκατασταθεί στην παροχή των υπηρεσιών του από άλλο πρόσωπο.
2. Να μην δημιουργεί χρέη, δαπάνες ή άλλη υποχρέωση επ' ονόματι και λογαριασμό της εταιρείας.
3. Να μην προβαίνει σε πράξεις που συνιστούν, αμέσως ή εμμέσως, λόγους βλάβης των οικονομικών και άλλων συμφερόντων της Εταιρείας και να μην προβαίνει γενικά σε κάθε ενέργεια ή πράξη αντίθετα με τα συμφέροντα, οδηγίες και υποδείξεις της Εταιρείας.
4. Να μην γνωστοποιεί και κοινοποιεί, μερικά ή ολικά, σε τρίτους, υλικό και πληροφορίες που του εμπιστεύθηκε η Εταιρεία, ή που έλαβε κατά την διάρκεια της εργασίας του στην Εταιρεία ή επ' ευκαιρία αυτής.
5. Να σέβεται τους συναδέλφους του, τους διευθύνοντες και μετόχους της Εταιρείας, να αποφεύγει οιασδήποτε μορφής συγκρούσεις, με πελάτες, συναδέλφους, και συνεργάτες της Εταιρείας, ως και κάθε άλλη ενέργεια, αντίθετη προς τα συμφέροντα, οδηγίες και υποδείξεις της Εταιρείας.
6. Να αναφέρει αμέσως και άνευ υπαίτιας καθυστέρησης, στους διευθυντές και διευθύνοντες της Εταιρείας, κάθε πληροφορία που, εκ τύχης ή πραγματικά, συνέλεξε, κατά την διάρκεια της εργασίας του, που αφορά την Εταιρεία και, υπάρχει και μικρή πιθανότητα έστω να βλάψει τις εργασίες του. Κατά τον ίδιο τρόπο υποχρεούται να ενημερώνει αμέσως την Εταιρεία για κάθε

τυχόν παράπονο ή διαμαρτυρία πελάτου, ως και για τυχόν πρόβλημα, που τυχόν προέκυψε, μεταξύ του ιδίου, συναδέλφων του και πελατών της Εταιρείας.

7. Να υποβάλλονται σε γενικές ή ειδικές ιατρικές εξετάσεις, όταν αυτές ορίζονται από την Εταιρεία ή/και άλλους ασφαλιστικούς ή/και κρατικούς οργανισμούς.

8. Να μην καπνίζουν σε χώρους που απαγορεύεται το κάπνισμα και να συμμορφώνονται ανάλογα με τις οδηγίες και εντολές, οι οποίες αναγράφονται σε αναρτημένες πινακίδες στους χώρους εργασίας και επιβάλλονται για λόγους πρόληψης ατυχημάτων και προστασίας των εργαζομένων.

9. Να αναφέρουν χωρίς καμιά καθυστέρηση, οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί την ώρα εργασίας.

10. Να απευθύνονται ιεραρχικά για υπηρεσιακά και ατομικά τους προβλήματα.

11. Να συμμορφώνονται στις αποφάσεις και στις εντολές της Διοίκησης και να αποφεύγουν την άδικη κριτική.

12. Να γνωρίζουν και να τηρούν απαρέκκλητα τους κανόνες ασφαλούς εργασίας και να φέρουν τα παρεχόμενα από την Εταιρεία ατομικά μέσα προστασίας, πυρασφάλειας γενικά κατά των εργατικών ατυχημάτων. Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να φορούν ειδική ενδυμασία όπου προβλέπεται.

13. Να ενημερώνει το τμήμα προσωπικού για κάθε μεταβολή που γίνεται στην προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση. Η παράλειψη της ενημέρωσης αυτής, κατά περίπτωση, έχει σαν συνέπεια να χάσει τα τυχόν δικαιώματα, μέχρι την ημερομηνία πού θα προσκομίσει την μεταβολή.

Επίσης οφείλει να ενημερώνει αμέσως για κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας του και του αριθμού τηλεφώνου του.

14. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους να δέχονται από τρίτους άμεσα ή έμμεσα δώρα που έχουν σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

15. Να φροντίζει για την προσωπική του καθαριότητα καθώς και την καθαριότητα του εργασιακού του χώρου.

β) Ειδικότερα οι Προϊστάμενοι-Εργαζόμενοι υποχρεούνται:

1. Να διατυπώνουν και απενθύνουν προς τους υφισταμένους τους εργαζόμενους ανατάσεις, υποδείξεις και παρατηρήσεις με κοσμιότητα και λεπτότητα.

2. Να ενημερώνουν τους εργαζόμενους για υπηρεσιακά θέματα, και να δημιουργούν υπηρεσιακό κλίμα συνεργασίας κατά την εκτέλεση της εργασίας.

3. Να φροντίζουν για την τήρηση, της τάξεως και πειθαρχίας, και να μεριμνούν για την σωματική ακεραιότητα και ασφάλεια των υφιστάμενων-εργαζομένων τους, γιατί έχουν νομική και ηθική ευθύνη.
4. Να γνωρίζουν ότι η αξιολόγηση και η κρίση που κάνουν για τους εργαζόμενους της αρμοδιότητάς τους πρέπει να είναι αντικειμενική και αμερόληπτη, γιατί αυτό επιβάλλει το δίκαιο και η ηθική, αλλά και γιατί οι ιεραρχικώς Προϊστάμενοί τους θα κρίνουν για αυτές τις κρίσεις τους και τους ίδιους.
5. Να μην απασχολούν τους υφισταμένους τους σε άσχετες με την υπηρεσία εργασίες.

ΑΡΘΡΟ 15ο: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

α) Αιτήματα – Παράπονα

1. Τα παράπονα και τα αιτήματα των εργαζομένων υποβάλλονται υποχρεωτικά στον άμεσο Προϊστάμενο του. Να προτιμάται δε η γραπτή διατύπωση και να αποφεύγεται η προφορική αναφορά.
2. Εάν ο άμεσος Προϊστάμενος διαφωνεί, αμελεί ή και καθυστερεί να δώσει απάντηση ή λύση στα παράπονα και αιτήματα μέσα σε πέντε (5) το πολύ ημέρες από την ημέρα υποβολής, τότε ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να απευθύνεται στην Δ/ση που ανήκει.

ΑΡΘΡΟ 16ο: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Η αξιολόγηση των εργαζομένων γίνεται: (α) μία φορά το χρόνο τακτικά, (β) όταν ο εργαζόμενος αλλάζει καθήκοντα και θέση, (γ) σε όποιες άλλες περιπτώσεις κρίνεται αναγκαίο από την εταιρεία (π.χ. προαγωγή).
2. Η αξιολόγηση διενεργείται βάσει συστήματος που καθορίζεται από την εταιρεία ανάλογα με τις επιχειρηματικές συνθήκες, την κατηγορία του υπό αξιολόγηση προσωπικού και τις επιταγές του Νόμου.
3. Στόχος της διαδικασίας αυτής είναι η αξιολόγηση των επαγγελματικών δυνατοτήτων και ικανοτήτων των εργαζομένων και η επίτευξη από αυτούς των τιθέμενων εργασιακών στόχων.
3. Η διαδικασία αξιολόγησης γνωστοποιείται έγκαιρα στους εργαζόμενους.
4. Ο προϊστάμενος εκάστου τμήματος είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση των εργαζομένων του τμήματος του.
5. Ο εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση της αξιολόγησης του και να παραθέτει εγγράφως τα σχόλια του απ' αυτής.

6. Τα έγγραφα που περιέχουν τις αξιολογικές κρίσεις τηρούνται στο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού.

ΑΡΘΡΟ 17ο: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

1. Η Διοίκηση της Εταιρίας ορίζει την ημέρα πού πρέπει να γίνονται οι κάθε φύσεως πληρωμές προς τους εργαζόμενους και πληρώνει δεδουλευμένα.

2. Οι πληρωμές της μισθοδοσίας γίνονται μέσω Τραπέζης. Η παραλαβή της απόδειξης μισθοδοσίας και η υπογραφή της αποτελούν αποδεικτικό της σύμφωνης γνώμης για την ορθότητα των στοιχείων της μισθοδοσίας τους. Η απόδειξη μισθοδοσίας θα περιλαμβάνει:

α) τις κάθε είδους αποδοχές που δίνονται στον μισθωτό.

β) τις κρατήσεις που θα γίνονται οι οποίες θα είναι:

2.1. Για προκαταβολές έναντι αποδοχών.

2.2. Για εισφορές προς τους ασφαλιστικούς κυρίας ή επικουρικής ασφάλισης φορείς.

2.3. Νόμιμους φόρους ή έκτακτες εισφορές την παρακράτηση των οποίων οφείλει να κάνει ο εργοδότης.

2.4. Για επιβαλλόμενα πρόστιμα πού επιτρέπονται από τον ισχύοντα κανονισμό της εταιρείας.

2.5. Για ζημιές πού προξενήθηκαν αιτία από τον μισθωτό στις εγκαταστάσεις τα μηχανήματα ή τα εμπορεύματα της εταιρείας με την επιφύλαξη του άρθρου 664 Α.Κ.

ΑΡΘΡΟ 18ο: ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Οι αποδοχές των εργαζομένων υπόκεινται σε παρακρατήσεις από τις αρμόδιες Υπηρεσίες για οφειλές εάν προέρχονται από:

1. Νόμο ή Δικαστικές Αποφάσεις.

2. Προκαταβολές έναντι αποδοχών.

3. Χρηματικά ποσά, που έχουν καταλογισθεί σε βάρος του εργαζόμενου από την Εταιρεία, ως αποζημίωση για ζημιές που προξένησε από δόλο κατά την έννοια του άρθρου 664 Α.Κ.

ΑΡΘΡΟ 19ο: ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Ο Εργαζόμενος δικαιούται και θα λαμβάνει από την Εταιρεία το σύνολο των από αυτών διενεργούμενων εξόδων, προς διεκπεραίωση των εντολών και εργασιών της Εταιρείας, σε περίπτωση που η εκτέλεση αυτών, προκάλεσε την καταβολή τέτοιων εξόδων. Μόνο πραγματικές δαπάνες, αποδεδειγμένης σκοπιμότητας προώθησης των εταιρικών εργασιών αποδίδονται και η καταβολή των δαπανών αυτών δεν αποτελεί σε καμία περίπτωση, πρόσθετες αποδοχές του εργαζόμενου. Το αυτό ισχύει και για πάσης φύσεως δαπάνες, ενδιαιτήσεως, διατροφής και

μεταφοράς, που εξαιρετικά διενεργούνται από τον Εργαζόμενο, για μετάβαση και παραμονή του Εργαζόμενου εκτός των (100) χιλιομέτρων από αυτήν. Η Εταιρεία δύναται να προκαταβάλει μέρος ή και σύνολο των προϋπολογιζομένων ως άνω δαπανών. Καμία καταβολή δεν γίνεται εάν ο Εργαζόμενος δεν συντάσσει το σχετικό έντυπο εξοδολογίου και δεν υπογράφει τα σχετικά εντάλματα πληρωμής του Λογιστηρίου της Εταιρείας.

Ρητά συμφωνείται μεταξύ των συμβαλλόμενων, «Εταιρείας» και «Εργαζομένου», ότι δεν επιτρέπεται να παρασχεθεί καμία υπηρεσία πέρα των, δια του παρόντος ρητά συμφωνηθέντων ωραρίων εργασίας, απαγορευμένης ρητά πάσης υπέρβασης των καθορισθέντων δια του παρόντος ορίων εργασίας ή σε ημέρες επίσημων αναγνωρισμένων αργιών και τα Σαββατοκύριακα.

Ουδεμία υποχρέωση καταβολής αποζημιώσεων ή αμοιβών, για υπερεργασία ή υπερωρίες, θα καταβληθεί, παρά μόνον εφόσον η «Εταιρεία» ζητήσει, αποκλειστικά και μόνον εγγράφως, από τον «Εργαζόμενο» την, πέραν των συμφωνηθέντων, παροχή των υπηρεσιών της. Αποκλειστικά στην περίπτωση της έγγραφης, από τον «Εργοδότη», ζήτησης πρόσθετης παροχής εργασίας, του έγγραφου τύπου συμφωνημένου, ως μοναδικού αποδεικτικού μέσου, αποκλειόμενου παντός άλλου, ακόμη και του όρκου, ο «Εργαζόμενος» θα λαμβάνει τις οριζόμενες με βάση τις συλλογικές συμβάσεις πρόσθετες αμοιβές.

ΑΡΘΡΟ 20ο: ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η σύμβαση εργασίας λύεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) Με τον θάνατο του εργαζομένου.
- β) Με τη συμπλήρωση τον ορίου ηλικίας για πλήρη συνταξιοδότηση.
- γ) Με την καταγγελία της σύμβασης από την πλευρά της εταιρίας, που συνοδεύεται από τη νόμιμη αποζημίωση.
- δ) Με την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης Ελληνικού ή Αλλοδαπού δικαστηρίου επί διαπράξεως των παρακάτω αδικημάτων: κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβιασμού, απιστίας, παράβασης καθήκοντος, πλαστογραφίας, ψευδορκίας, δωροδοκίας, ψευδούς δηλώσεως, κατοχής, χρήσης, διακίνησης, εμπορίας ναρκωτικών.
- ε) οικειοθελής αποχώρηση του εργαζόμενου κατά τη βούλησή του. Σε αυτήν την περίπτωση η εταιρεία αποδέχεται την παραίτηση του εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 21ο: ΥΓΙΕΙΝΗ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η εταιρεία υποχρεούται να διαρρυθμίζει και να διατηρεί τους χώρους εργασίας κατά τρόπο που εξασφαλίζει υγιεινή και ευχάριστη παραμονή των εργαζομένων σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 22ο: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

α) Γενικά

Κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος με πράξη ή παράλειψη που είναι δυνατό να καταλογισθεί, είναι πειθαρχικό παράπτωμα.

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:

1. Τις υποχρεώσεις, που προκύπτουν από τη σύμβαση εργασίας.
2. Τις διατάξεις και οδηγίες, που ισχύουν κάθε φορά.
3. Τη συναλλακτική πίστη και τα κρατούντα εκάστοτε χρηστά ήθη.

β) Πειθαρχικά παραπτώματα είναι :

1. Η εκτέλεση της υπηρεσίας για χρόνο λιγότερο από το καθορισμένο ωράριο, που είναι συνέπεια αυθαίρετης ή αδικαιολόγητης απουσίας ή αργοπορίας ή πρόωρης αποχώρησης, διακοπής χωρίς ουσιαστικό λόγο ή σχετική άδεια, ή απασχόληση σε έργα ξένα με την εργασία που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.
2. Η παράλειψη άσκησης υπηρεσιακού ελέγχου και επίβλεψης, η χωρίς ευσυνειδησία και αντικειμενικότητα κρίση των υφιστάμενων, η έλλειψη προθυμίας για την εκτέλεση υπηρεσίας, η αδικαιολόγητη μειωμένη απόδοση και γενικά η όχι ικανοποιητική εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος.
3. Η άρνηση ή η αδικαιολόγητη αναβολή στην εκτέλεση των εντολών ή οδηγιών που δίνουν οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι, η χρησιμοποίηση πληροφοριών σχετικών με την υπηρεσία για προσωπικό όφελος, η άσκηση κριτικής προς την Εταιρεία κατά τρόπο υβριστικό και η συνεχής κακή διαγωγή στην υπηρεσία.
4. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας, που προέρχεται από πρόσωπα, που τις υποθέσεις τους διαχειρίζεται ο εργαζόμενος ή πρόκειται να διαχειριστεί.
5. Η κάθε κατάχρηση εξουσίας, η βάνουση συμπεριφορά, η μεροληψία, η άδικη πειθαρχική δίωξη, η αποσιώπηση ή μη εξέταση των παραπόνων.
6. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας, η τροποποίηση των οδηγιών της υπηρεσίας.
7. Η εν γένει συνεχής και σε χρόνο διαρκής πλημμελής εκτέλεση του ανατεθειμένου σε αυτόν έργου και η αδικαιολόγητη κωλυσιεργία στην διεκπεραίωση των ανατεθειμένων εις αυτό εταιρικών υποθέσεων.
8. Η συστηματική ή αποδειγμένη αδιαφορία για την προστασία και προφύλαξη των συμφερόντων και της περιουσίας της Εταιρείας, καθώς και η φθορά από μη κανονική χρήση, η

εγκατάλειψη ή η ανεπίτρεπτη χρήση η πλημμελής διαχείριση των πάσης φύσεως οικονομικών στοιχείων, ιδίως από των εντεταλμένων προς τούτο.

9. Η άρνηση τον μισθωτού σε περίπτωση ασθένειας, να υποβληθεί σε ιατρική εξέταση από την υγειονομική υπηρεσία της εταιρείας ή τον ειδικά προς τούτο εξουσιοδοτημένο ιατρό της εταιρείας.

10. Η απασχόληση του προσωπικού από τους ιεραρχικά ανωτέρους σε εργασίες άσχετες με την υπηρεσία.

11. Η απασχόληση με προσωπικά ή με άσχετες για αυτόν εργασίες εν αγνοία του Προϊσταμένου, ή χρήση εξοπλισμού και οργάνων της εταιρείας για προσωπικούς λόγους, η παράβαση των καθηκόντων εχεμύθειας για θέματα της εταιρείας.

12. Η διάπραξη ποινικού αδικήματος και δη κλοπής, απάτης, πλαστογραφίας, ψευδούς δηλώσεως, παράβασης του Νόμου περί ναρκωτικών εφ' όσον για τ' αδικήματα αυτά έχει ασκηθεί ποινική δίωξη.

γ) Διαδικασία - Ποινές - Δικαιοδοσία

Όταν διαπιστωθεί ένα πειθαρχικό παράπτωμα, πρέπει να γίνουν οι παρακάτω ενέργειες:

1. Να κληθεί σε απολογία ο υπάλληλος. Επισημαίνεται ότι την κλήση σε απολογία υπογράφει ο Διευθυντής του εργαζομένου. Η απολογία του υπαλλήλου πρέπει να υποβληθεί μέσα σε 48 ώρες (δύο (2) εργάσιμες ημέρες). Σε περίπτωση που ο υπάλληλος ζητήσει εγγράφως διευκρινίσεις ή να λάβει γνώση τυχόν αναφοράς, βάσει της οποίας κατηγορείται, η 48ωρη διορία παρατείνεται ανάλογα μέχρι και το τριπλάσιο της άνω προθεσμίας.

Να λάβει γνώση όλου του σχηματισθέντος εις βάρος του πειθαρχικού φακέλου, καθώς και αντίγραφα των υπαρχόντων εγγράφων.

Έχει το δικαίωμα να παρίσταται με δικηγόρο της επιλογής του και να ζητά την εξέταση μαρτύρων προς αναίρεση της κατηγορίας του.

2. Μετά την παραλαβή της αιτιολογίας και εφόσον διαπιστωθεί η κατηγορία, επιβάλλονται οι ποινές ανάλογα με την σοβαρότητα των παραπτώματος.

3. Πειθαρχικές ποινές

I. Προφορική παρατήρηση.

II. Έγγραφη παρατήρηση.

III. Έγγραφη επίπληξη.

ΑΡΘΡΟ 23ο: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

α. Η ποινή της προφορικής παρατήρησης, της έγγραφης παρατήρησης και έγγραφης επίπληξης επιβάλλονται αντίστοιχα από τους Προισταμένους της Διοικητικής Ιεραρχίας.

Τις άνω ποινές δύναται να επιβάλλει εις τους Δ/ντές, Υποδιευθυντές και προϊσταμένους ο Δ/νων Σύμβουλος της Εταιρείας.

Ευνόητο είναι ότι, ο κάθε ένας από τους παραπάνω Προϊσταμένους έχει δικαίωμα να επιβάλλει ποινές της κατώτερης απ' αυτόν βαθμίδας της ιεραρχίας.

Η πειθαρχική δίωξη για τους Προϊσταμένους των Διοικητικών Μονάδων ασκείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, για δε τους απλούς υπαλλήλους από τους Προϊσταμένους της διοικητικής ιεραρχίας.

Όλες οι παραπομπές υπαλλήλων γίνονται στο Πειθαρχικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης του Δ/ντος Συμβούλου της εταιρείας.

Σε περίπτωση που το υπό κρίση παράπτωμα τον μισθωτού είναι τόσο σοβαρό που ο Δ/ντής κρίνει ότι πρέπει να του επιβληθεί ποινή μεγαλύτερη αυτής της δικαιοδοσίας του, μπορεί να τον παραπέμψει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης στο Δ/ντα Σύμβουλο. Κατά την συζήτηση του θέματος στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, ο ενδιαφερόμενος έχει δικαίωμα να παραστεί αυτοπροσώπως ή και με την παρουσία του πληρεξουσίου δικηγόρου του και να αναπτύξει τις απόψεις του και επομένως ο Διευθυντής του τμήματος όπου ανήκει, πρέπει να τον ειδοποιήσει έγκαιρα.

Αντίγραφα όλων των εγγράφων της πειθαρχικής διαδικασίας καταχωρούνται στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 24ο: ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

α. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από τον εκπρόσωπο της εταιρείας που ορίζεται στην αρχή κάθε έτους με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρείας και ο οποίος είναι Πρόεδρος, τον Υπηρεσιακό Προϊστάμενο του εργαζόμενου και έναν εκπρόσωπο που ορίζει ο εργαζόμενος.

Σε περίπτωση που κρίνεται πειθαρχικό παράπτωμα Δ/ντού ή Υποδιευθυντού στη σύνθεση των Πειθαρχικού Συμβουλίου δεν συμμετέχουν διευθυντές αλλά υποχρεωτικά δύο μέλη του Δ.Σ. της εταιρείας οριζόμενα από αυτό και έναν - εκπρόσωπο του πειθαρχικά διωκόμενου.

β. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο βρίσκονται σε απαρτία παρόντων δυο (2) τουλάχιστον μελών και σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

ΑΡΘΡΟ 25ο: ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ

Οι Διευθυντές των διαφόρων τμημάτων έχουν δικαίωμα πληροφόρησης σε θέματα προσωπικού και πορείας της εταιρείας. Ειδικότερα ενημερώνονται για:

- 1) Αλλαγή νομικού καθεστώτος της επιχειρήσεως.
- 2) Ολική ή μερική μεταφορά, επέκταση ή περιορισμό των εγκαταστάσεών της.
- 3) Εισαγωγή νέας τεχνολογίας.
- 4) Αλλαγή στη διάρθρωση προσωπικού, μείωση ή αύξηση του αριθμού των εργαζομένων και θέση σε διαθεσιμότητα ή εκ περιτροπής εργασία.
- 5) Τον ετήσιο προγραμματισμό των επενδύσεων για τα μέτρα υγιεινής και ασφαλείας της επιχειρήσεως.
- 6) Τον προγραμματισμό τυχόν υπερεργασιακής και υπερωριακής απασχόλησης.
- 7) Τις γενικές τάσεις της επιχειρήσεως στον οικονομικό τομέα και στον προγραμματισμό της παραγωγής.
- 8) Τον ισολογισμό και απολογισμό της επιχειρήσης.
- 9) Τον λογαριασμό εκμεταλλεύσεως της επιχείρησης .
- 10) Την κατάρτιση ενημερωτικών προγραμμάτων για τις νέες μεθόδους οργάνωσης της επιχείρησης και τη χρήση των τεχνολογιών.
- 11) Τον προγραμματισμό της επιμόρφωσης, της διαρκούς εκπαίδευσης και της μετεκπαίδευσης του προσωπικού, ιδιαίτερα μετά από κάθε μετατροπή της τεχνολογίας.

ΑΡΘΡΟ 26ο: ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

1. Εγκύκλιοι, γραπτές οδηγίες και ανακοινώσεις της Διοίκησης της Εταιρείας, που αναφέρονται στους εργαζομένους συμπληρώνουν αυτόν τον Κανονισμό εργασίας από της ημερομηνίας κοινοποίησέως του προς τους εργαζόμενους της Εταιρείας με τοιχοκόλληση – ανάρτηση στις ειδικές θέσεις των ανακοινώσεων. Οι ανακοινώσεις ή εγκύκλιοι δεν μπορούν να είναι αντίθετοι με τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού.
2. Σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, η δημοσιότητα των εγκυκλίων των εγγράφων εντολών και ανακοινώσεων της Διοίκησης, θεωρείται ως επίδοση προσωπικά στον κάθε ένα εργαζόμενο, και προβολή άγνοιας από πλευράς του δεν δικαιολογείται.

ΑΡΘΡΟ 27ο: ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Τυχόν μη αυστηρή και σχολαστική εφαρμογή διατάξεων αυτού του Κανονισμού δεν μπορεί να θεωρηθεί ως παραίτηση από τα δικαιώματα που πηγάζουν από αυτές τις διατάξεις.
2. Κεκτημένα δικαιώματα τον Προσωπικού της Εταιρείας δεν θίγονται από την εφαρμογή των διατάξεων αυτού του Κανονισμού εάν και εφ'οσον προβλέπονται από την υπάρχουσα Νομοθεσία.
3. Επίσης δεν θίγονται τα δικαιώματα της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 28ο: ΓΕΝΙΚΕΣ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο παρών Κανονισμός έχει έναρξη ισχύος μετά πάροδο πέντε (5) ημερών από τη γνωστοποίηση του στο υφιστάμενο προσωπικό της εταιρείας, εφαρμόζεται δε άμεσα επί των προσλήψεων που θα γίνουν μετά τη θέση του σε ισχύ.
2. Οι τροποποιήσεις του νομοθετικού πλαισίου για τη λειτουργία της εταιρείας (αναγκαστικές διατάξεις νόμου) εφαρμόζονται ανάλογα και στον παρόντα κανονισμό και υπερισχύουν αυτού.

Τελευταία τροποποίηση: 13.3.2023 – Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου