



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΕΠΟΤΕΙΑΣ
ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΠΕΡΙΦ. Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Θεσσαλονίκη, 03/10/2023

Α.Π.: ΕΞ. 485648 – 19001

Ταχ. Δ/ση: Φράγκων 14, Θεσσαλονίκη
Ταχ. Κώδικας: 540 12
Ταχυδρομική Θυρίδα: 19786
Πληροφ.: Μαρία Χατζηδανδή
Τηλέφωνο: 2310 531301,526826
Email: tsees.kemak@hli.gov.gr

ΘΕΜΑ: Κύρωση του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της εταιρείας με την επωνυμία “ ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε. ”

Α Π Ο Φ Α Σ Η

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΘ/ΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1,2 και 12 του Ν.Δ.3789/57 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας, όπως ισχύει».
2. Τις διατάξεις του Β.Δ. της 24-6-58 που έχει εκδοθεί σε εκτέλεση του Ν.Δ.3789/1957.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2224/1994 «Ρύθμιση θεμάτων εργασίας, συνδικαλιστικών δικαιωμάτων, υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων».
4. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 15 του Ν. 2874/2000 (286/Α) «Πρώτηση της απασχόλησης κ.λ.π.».
5. Τα άρθρα 2, 14 παρ. 4, 23 και 24 του Ν. 3996/2011 «Αναμόρφωση του Σώματος Επιθεωρητών Εργασίας, ρυθμίσεις θεμάτων Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 170 /Α’/5-8-2011), όπως ισχύουν.
6. Το ΜΕΡΟΣ V του Ν. 4808/2021 «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής “ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ”» (ΦΕΚ 101/Α’/19-6-2021), όπως ισχύει.
7. Την υπ’ αριθμ. 67759/2022 ΥΑ «Έναρξη λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής “ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ”» (ΦΕΚ 3795/Β’/19-7-2022).
8. Την υπ’ αριθμ. 510148/17-11-2022 κοινή απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Διοικητή Επιθεώρησης Εργασίας «Οργανισμός Ανεξάρτητης Αρχής “Επιθεώρηση Εργασίας”» (ΦΕΚ 5937/Β’/21-11-2022).
9. Την υπ’ αριθμ. 563602/21-12-2022 Απόφαση του Διοικητή της Επιθεώρησης Εργασίας Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του/της Διοικητή/-τριας στον/ν Γενικό/-ή Διευθυντή/-τρια της Επιθεώρησης Εργασίας, στους/-ις προϊσταμένους/ες Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Επιθεώρησης Εργασίας.

10. Την υπ' αριθμ. 130771/15-03-2023 Απόφαση του Διοικητή της Επιθεώρησης Εργασίας Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του/της Διοικητή/-τριας στον/-η Γενικό/-ή Διευθυντή/-τρια της Επιθεώρησης Εργασίας, στους/-ις προϊσταμένους/-ες Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Επιθεώρησης Εργασίας (ΦΕΚ 1776/Β'/20-03-2023).
11. Τις αίτηση με αρ.πρωτ.: 351775/12-07-2023 της εταιρίας με την επωνυμία "ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.", με ΑΦΜ: 094092159, ΔΟΥ: Ν.ΜΟΥΔΑΝΙΩΝ.
12. Την γνωμοδότηση της Επιτροπής Εργασίας του άρθρου 8 του Π.Δ. 369/89 όπως ισχύει με τον Ν.3996/11, και ορίστηκε με την υπ' αριθμ. 561634/2775/09-09-2021, Απόφαση της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, (Πρακτικό της από Νο 1/17-08-2023 συνεδρίασης της Επιτροπής Εργασίας Ν.Χαλκιδικής).

Αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας της επιχείρησης με την επωνυμία "ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε." που εδρεύει στα Ελαιοχώρια Χαλκιδικής, ΤΚ 63079, με ΑΦΜ: 094092159, ΔΟΥ: Ν.Μουδανιών, του οποίου το κείμενο έχει ως κατωτέρω και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της απόφασης μας αυτής.

Κοινοποίηση:

1. Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων
Γεν Δ/ση Εργασιακών Σχέσεων, Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία
και Ένταξης στην Εργασία, Δ/ση Ατομικών Ρυθμίσεων
Σταδίου 29, Τ.Κ 10559 ΑΘΗΝΑ
2. Εργατοϋπαλληλικό Κέντρο Χαλκιδικής
Μουσείου 3, Πολύγυρος, Χαλκιδική, ΤΚ. 63100
3. Επιμελητήριο Χαλκιδικής
Πολυτεχνείου 58, Πολύγυρος, Χαλκιδική, ΤΚ 63100
4. ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.
Ν.Μουδανιά, Χαλκιδική, ΤΚ 63200, ΤΘ 186.
5. Τμήμα Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Χαλκιδικής
Κωνσταντινουπόλεως 5, Πολύγυρος, ΤΚ 631 00, Χαλκιδική.

Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ



ΕΛΕΝΗ ΖΑΧΟΥ



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



**ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ
ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.**

Περιεχόμενα

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'-ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	4
Άρθρο 1 ^ο : ΠΕΛΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	4
Άρθρο 2 ^ο : ΕΝΝΟΙΑ ΟΡΩΝ	6
Άρθρο 3 ^ο : ΘΕΜΕΛΕΙΩΔΕΙΣ ΛΕΙΪΕΣ ΣΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ	6
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'- ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ	9
Άρθρο 4 ^ο : ΕΙΛΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	9
Άρθρο 5 ^ο : ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	9
Άρθρο 6 ^ο : ΜΗΤΡΩΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.....	11
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'-ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ12	
Άρθρο 7 ^ο : ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	12
Άρθρο 8 ^ο : ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	13
Άρθρο 9 ^ο : ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ-ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ-ΣΗΜΑΝΣΗ ΕΙΣΟΔΟΥ ΚΑΙ ΕΞΟΔΟΥ	15
Άρθρο 10 ^ο : ΑΠΟΥΣΙΕΣ.....	15
Άρθρο 11 ^ο : ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	16
Άρθρο 12 ^ο : ΑΠΟΔΟΧΕΣ.....	16
Άρθρο 13 ^ο : ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΑ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΑ ΑΠΟΔΟΧΩΝ - ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ.....	18
Άρθρο 14 ^ο : ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΕΙΣ ΠΑΡΟΧΕΣ	18
Άρθρο 15 ^ο : ΠΑΡΟΧΗ ΚΙΝΗΤΩΝ ΤΗΛΕΦΩΝΩΝ-ΦΟΡΗΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ .	19
Άρθρο 16 ^ο : ΚΑΝΟΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	19
Άρθρο 17 ^ο : ΣΤΑΘΜΕΥΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ.....	20
Άρθρο 18 ^ο : ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΨΥΧΗΣ.....	21
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' - ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	22
Άρθρο 19 ^ο : ΥΓΙΕΙΝΗ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	22
Άρθρο 20 ^ο : ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	22
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	25
Άρθρο 21 ^ο : ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	25
Άρθρο 22 ^ο : ΓΕΝΙΚΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ -ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ.....	25
Άρθρο 23 ^ο : ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑ	28
Άρθρο 24 ^ο : ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ.....	32
Άρθρο 25 ^ο : ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ	33
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	34
Άρθρο 26 ^ο : ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	34
Άρθρο 27 ^ο : ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ	33





Με τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας τυποποιούμε ένα πλαίσιο αρχών λειτουργίας που εδώ και χρόνια εφαρμόζουμε, προκειμένου να καταστούν σαφέστερες οι ηθικές δεσμεύσεις και απαιτήσεις μας κατά τη λειτουργία όλων των υφιστάμενων αλλά και μελλοντικών εργασιακών σχέσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'-ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1^ο ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Α) Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό, ανεξαρτήτως ειδικότητας και θέσης απασχόλησης, που συνδέεται με την εταιρεία «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.» με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας και απασχολείται, όπου η εταιρεία διατηρεί ή πρόκειται στο μέλλον να ιδρύσει σε ολόκληρη την επικράτεια ή και στην αλλοδαπή εγκαταστάσεις, γραφεία, καταστήματα ή υποκαταστήματα ή θυγατρικές της διεξάγει πάσης φύσεως εργασίες ανάλογα με τις υφιστάμενες εκάστοτε λειτουργικές, οικονομικές, τεχνικές ή άλλες ανάγκες της.

Β) Ο Κανονισμός απευθύνεται, αφορά και δεσμεύει τόσο τους υφιστάμενους εργαζόμενους της εταιρείας «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.» όσο και τα πρόσωπα που θα προσληφθούν μελλοντικά και τα οποία προσχωρούν αυτόματα και υποχρεωτικά στον Κανονισμό με την υπογραφή της ατομικής του σύμβασης εργασίας, καθώς επίσης και τα μέλη τα διοίκησης της εταιρείας (τα διευθυντικά στελέχη που δεν συνδέονται με την εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας). Η ανωτέρω δέσμευση ισχύει εφόσον προηγηθεί χορήγηση αντιγράφου του παρόντος Κανονισμού ή η γνωστοποίησή του με κάθε πρόσφορο μέσο.

Γ) Ο Κανονισμός αφενός οριοθετεί την καθημερινή λειτουργία και συμπεριφορά των εργαζομένων της εταιρείας «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.», καθώς και των προσώπων της διοίκησης της και αφετέρου συνιστά εγχειρίδιο κανόνων συμπεριφοράς μεταξύ των εργαζομένων και αυτών έναντι τρίτων προσώπων, φυσικών ή νομικών, ιδιωτικού ή δημόσιου δικαίου, της ημεδαπής ή αλλοδαπής και ισχύει για όλους τους εργαζομένους ανεξαρτήτως ιεραρχικής βαθμίδας της εταιρείας.

Δ) Παράλληλα προς τις διατάξεις του παρόντος εσωτερικού Κανονισμού ισχύουν και δεσμεύουν την Εταιρεία και το προσωπικό η εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία, η εκάστοτε ισχύουσα ΕΓΣΣΕ, οι συμφωνίες στα πλαίσια της επιχείρησης και οι ατομικές συμβάσεις του εκάστοτε εργαζομένου.

Ε) Ο παρών Κανονισμός σχεδιάστηκε με στόχο να αποτυπωθούν σε ενιαίο κείμενο οι γενικές αρχές και οι κανόνες που διέπουν τη δέσμευση της Διοίκησης απέναντι στους εργαζόμενους, καθώς και η επαγγελματική συμπεριφορά όλων των εργαζομένων της εταιρείας «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.» Γνώμονας για τη δημιουργία του Κανονισμού είναι η επιχειρηματική δραστηριότητα της εταιρείας «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.», το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο που τη διέπει, οι υψηλού επιπέδου υπηρεσίες και προϊόντα που παρέχει στα πλαίσια της άσκησης της επιχειρηματικής δραστηριότητας της και τα πρότυπα επαγγελματικής συμπεριφοράς που έχει υιοθετήσει για τις ανάγκες της άσκησης της εν λόγω επιχειρηματικής δραστηριότητας. Ο Εσωτερικός Κανονισμός έχει επίσης σκοπό να εξοικειώσει το προσωπικό με την πολιτική, την φιλοσοφία και τις διαδικασίες της εταιρείας «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.». Διευκρινίζεται επίσης, ότι στο πέρασμα του χρόνου θα είναι επιθυμητό να τροποποιούνται οι πολιτικές, οι διαδικασίες, οι κανόνες λειτουργίας, καθώς και οι παροχές ή άλλες ρυθμίσεις του παρόντος εγχειριδίου αναλόγως με τις απαιτήσεις των εργασιακών σχέσεων σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το Νόμο διαδικασία.

ΣΤ) Δέκα μέρες μετά την κύρωση και την ανάρτησή του, ο Κανονισμός αποτελεί συμπλήρωση των ατομικών συμβάσεων εργασίας που έχουν υπογραφεί ή θα υπογραφούν στο μέλλον μεταξύ της εταιρείας «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.» και κάθε εργαζομένου. Η εφεξής υπογραφή οιασδήποτε συμβάσεως εργασίας επέχει θέση ανεπιφύλακτης αποδοχής των όρων και των διατάξεων του παρόντος κανονισμού. Ο παρών Κανονισμός θα είναι αναρτημένος προς γνώση σε όλους τους εργαζόμενους συνεπώς άγνοια των διατάξεων του Κανονισμού δεν επιτρέπεται.

Ζ) Η εταιρεία «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.» οφείλει να παραδώσει αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού σε όλους τους εργαζομένους και να αναρτήσει τον παρόντα Κανονισμό στον πίνακα ανακοινώσεων. Η συμμόρφωση και η τήρηση της εκάστοτε νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού, σε κάθε περιοχή που δραστηριοποιείται η εταιρεία, αποτελεί βασική και μη διαπραγματεύσιμη αρχή για όλους τους εργαζόμενους. Όπως αρμόζει στις αρμοδιότητές και τη θέση τους, πρέπει να γνωρίζουν τους νόμους, κανόνες και κανονισμούς που επηρεάζουν την εργασία που εκτελούν και να παρακολουθούν την αντίστοιχη εκπαίδευση κατά περιόδους. Σε περιπτώσεις που δεν είναι σίγουροι για το πώς πρέπει να πράξουν ή έχουν αμφιβολίες

σχετικά με αυτά που περιέχονται στον Κανονισμό, θα πρέπει να αναζητούν καθοδήγηση ρωτώντας τον άμεσο προϊστάμενό τους.

Άρθρο 2^ο : ΕΝΝΟΙΑ ΟΡΩΝ

Στον παρόντα κανονισμό:

Α) με τον όρο «μισθωτός» ή «εργαζόμενος» νοείται το σύνολο του προσωπικού που απασχολείται στην Εταιρεία, ανεξαρτήτως της ιδιότητας του ως εργατοτεχνίτη ή υπαλλήλου

Β) με τον όρο «Εταιρεία» αποκαλείται η εργοδότηρια εταιρεία «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.»

Γ) με τον όρο «Διοίκηση» νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή τα πρόσωπα που έχουν εξουσιοδοτηθεί από αυτό.

Άρθρο 3^ο ΘΕΜΕΛΕΙΩΔΕΙΣ ΑΞΙΕΣ ΣΤΟ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ

Υπευθυνότητα: Η «Διοίκηση» της Εταιρείας και ο κάθε εργαζόμενος προσωπικά οφείλουν να λειτουργούν με υπευθυνότητα και πλήρη διαφάνεια προς την ολοκλήρωση/επίτευξη των ανατιθέμενων καθηκόντων /στόχων τους.

Ομαδικότητα: Η συνεργασία και η ομαδικότητα τόσο μεταξύ των εργαζομένων όσο και μεταξύ εργαζομένων και διοίκησης πιστεύουμε ότι αποτελεί προϋπόθεση για την βέβαιη επίτευξη κάθε εταιρικού σκοπού.

Άνθρωποι: Το συναδελφικό περιβάλλον, η αδιάλειπτη εκπαίδευση, η εργασιακή εξέλιξη, η ηθική και οικονομική ανταμοιβή και ο σεβασμός στα ανθρώπινα δικαιώματα των εργαζομένων αποτελούν πρωταρχική μέριμνα της εταιρείας.

Ποιότητα: Η εταιρεία κινείται πάντα στην κατεύθυνση της εξασφάλισης της καλύτερης δυνατής ποιότητας όσον αφορά στην εξυπηρέτηση των πελατών της, στις διαδικασίες, αλλά και σε όλους τους τομείς λειτουργίας της. Η διασφάλιση και διατήρηση υψηλού βαθμού ποιότητας των παρεχόμενων προϊόντων υπηρεσιών, παραμένει άρρηκτα συνδεδεμένη με τη λειτουργία και την υπεύθυνη επιχειρηματικότητα της εταιρείας. Αποτελεί βασική δέσμευση της Διοίκησης, και κατ' επέκταση όλων των εργαζομένων, η ικανοποίηση των αναγκών των πελατών, παρέχοντας σε αυτούς ποιοτικά προϊόντα και υπηρεσίες. Οι σχέσεις με τους προμηθευτές και με τους πελάτες της εταιρείας, σε όλο το φάσμα της δραστηριότητάς της, διέπονται από διαφάνεια, εμπιστοσύνη, σεβασμό, ειλικρίνεια και ακεραιότητα. Οι διαφανείς συναλλαγές με τους πελάτες και τους προμηθευτές είναι πρωτίστης και ουσιώδους σημασίας για τις σταθερές και



μακροπρόθεσμες σχέσεις της εταιρείας. Βασίζονται σε αντικειμενικά κριτήρια, όπως η ποιότητα των παρεχομένων προϊόντων και υπηρεσιών, η άρτια και άμεση εξυπηρέτηση του πελάτη, η τιμολογιακή πολιτική, η οικονομική φερεγγυότητα, η χρονική συνέπεια στην παράδοση, η συμμόρφωση με τις βασικές αρχές περιβάλλοντος και ασφάλειας καθώς και η ακεραιότητα καθενός προμηθευτή.

Ασφάλεια: Η προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων αποτελεί πρωταρχικό μέλημα της Εταιρείας η οποία συμμορφώνεται με την προβλεπόμενη νομοθεσία προκειμένου οι εργαζόμενοι να απολαμβάνουν όλα τα μέσα προστασίας κατά την διεκπεραίωση των καθηκόντων τους αλλά και κατά την εν γένει παρουσία τους στον χώρο εργασίας. Η εταιρεία εξασφαλίζει συνθήκες ασφαλούς παροχής εργασίας, λαμβάνει τα εκ του νόμου προβλεπόμενα μέτρα για την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων, μεριμνά για την ασφάλεια της κτιριακής και υλικοτεχνικής υποδομής, για την καθαριότητα και υγιεινή των χώρων εργασίας, για την εκπαίδευση των εργαζομένων σε θέματα υγείας και ασφάλειας, για τους τρόπους ασφαλούς εκτέλεσης της εργασίας και χρήσης των χορηγούμενων μέσων ατομικής προστασίας κλπ μέσω των τεχνικών ασφαλείας και των ιατρών εργασίας ή/και εξωτερικών συνεργατών αυτής.

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να χρησιμοποιούν ορθά και με επιμέλεια τον παρεχόμενο από την επιχείρηση εξοπλισμό και να διατηρούν καθαρούς και σε καλή κατάσταση τους χώρους εργασίας. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν άμεσα στον προϊστάμενο ή/και στον τεχνικό ασφαλείας του οργανικού τους συνόλου κάθε βλάβη που παρουσιάζεται στον εξοπλισμό, στις εγκαταστάσεις κλπ, την οποία τυχόν λαμβάνουν γνώση κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να τηρούν πλήρως και με συνέπεια τις οδηγίες της εταιρείας, των τεχνικών ασφαλείας και των ιατρών εργασίας σχετικά με την ασφάλεια, την υγεία και την υγιεινή στους χώρους εργασίας.

Ακεραιότητα: Η απόλυτη διαφάνεια, η ειλικρίνεια και η πίστη στα συναλλακτικά ήθη που πρεσβεύει η εταιρεία αποτελούν αδιαπραγμάτευτο όρο σε κάθε εργασιακή σχέση και σε όλες τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της.

Περιβάλλον: Η φροντίδα και η προστασία του περιβάλλοντος αποτελούν αδιαπραγμάτευτους στόχους της εταιρείας στα πλαίσια ασκήσεως της επιχειρηματικής της δραστηριότητας.

Απαγόρευση διακρίσεων: Η Διοίκηση της εταιρείας επιλέγει, αναθέτει καθήκοντα, προαγάγει, ανταμείβει και αποζημιώνει τους εργαζομένους της, βάσει των τυλικών και ουσιαστικών προσόντων τους ανάλογα τις ανάγκες και τη θέση εργασίας τους, χωρίς να κάνει διακρίσεις.

Η εταιρεία ουδέποτε προβαίνει σε αντικειμενικά αδικαιολόγητες διακρίσεις βάσει φύλου, ηλικίας, θρησκείας, φυλής, αναπηρίας, εθνικής καταγωγής, εθνικότητας, πολιτικών πεποιθήσεων και γενετήσιου προσανατολισμού. Η Διοίκηση της εταιρείας είναι αφοσιωμένη στην εξασφάλιση της εφαρμογής αυτής της πολιτικής σχετικά με την πρόσληψη, απόλυση, αποζημίωση, προαγωγή, ταξινόμηση, εκπαίδευση, μαθητεία ή άλλους όρους. Συμμορφώνεται με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς που καταργούν τις διακρίσεις.

Η εταιρεία παρέχει ένα αξιοπρεπές περιβάλλον εργασίας στο οποίο προτεραιότητα έχουν αξίες όπως ισότητα, δικαιοσύνη, σεβασμός, ευγένεια και αξιοπρέπεια. Έχει μηδενική ανοχή σε περιπτώσεις διάκρισης ή παρενόχλησης, λεκτικής ή σωματικής βίας που προκαλούνται από υπάλληλο, προϊστάμενο, πελάτη, προμηθευτή, σύμβουλο, επισκέπτη ή άλλο άτομο στις εγκαταστάσεις της εταιρείας ή όπου διεξάγονται δραστηριότητες της εταιρείας, ανεξάρτητα από την τοποθεσία. Μηδενική ανοχή σημαίνει ότι η εταιρεία θα δράσει άμεσα και κατάλληλα εάν συμβεί κάποια παραβίαση αυτής της πολιτικής, που ενδέχεται να έχει ως αποτέλεσμα ακόμη και την καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να σέβονται τη διαφορετικότητα κάθε εργαζόμενου ή προμηθευτή ή πελάτη της εταιρείας και να μην αποδέχονται οποιαδήποτε συμπεριφορά προσβάλλει την αξιοπρέπεια του ατόμου, δημιουργεί διακρίσεις οποιασδήποτε μορφής ή καταλήγει σε αναγκαστική εργασία.

Προσωπικά δεδομένα: Η εταιρεία σέβεται το ιδιωτικό απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα των εργαζομένων, των πελατών και των προμηθευτών της και προβαίνει στη συλλογή, την επεξεργασία, την αρχειοθέτηση και τη χρήση τους μέσα στα νομοθετικά προβλεπόμενα πλαίσια του νόμου και πάντα κατόπιν της συγκατάθεσης του υποκειμένου της επεξεργασίας, όταν αυτή απαιτείται.

Νομική Συμμόρφωση: Η εταιρεία συμμορφώνεται με όλες τις κείμενες νομοθεσίες και κανονισμούς, τα ελάχιστα βιομηχανικά πρότυπα, τις Συμβάσεις της Διεθνούς

Οργάνωσης Εργασίας και των Ηνωμένων Εθνών και όλες τις υπόλοιπες συναφείς νομικές απαιτήσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄- ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ

Άρθρο 4^ο ΕΙΔΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Α) Η εταιρεία απασχολεί μόνιμο και έκτακτο – εποχιακό προσωπικό.
Β) Η σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου είναι πάντα γραπτή. Στο σχετικό έγγραφο περιέχονται όλοι οι ουσιώδεις όροι της σύμβασης, περιλαμβανομένων των στοιχείων της παρ. 2 του άρθρου 2 του Π.Δ. 156/1994. Οι συμβάσεις είναι γραμμένες στην ελληνική γλώσσα και σε γλώσσα που κατανοεί ο εργαζόμενος. Σε κάθε εργαζόμενο χορηγείται υπογεγραμμένο αντίγραφο.

Γ) Η σύμβαση εργασίας αρχίζει από την ημέρα υπογραφής της και από τα δύο μέρη (εταιρία -εργαζόμενος) και με βάση αυτή ξεκινά να παρέχεται η συμφωνημένη εργασία από τον εργαζόμενο.

Δ) Η Εταιρεία δύναται να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου με σκοπό την κάλυψη έκτακτων ή πρόσκαιρων αναγκών. Οι συμβάσεις αυτές λύνονται αυτοδίκαια με το τέλος της προκαθορισμένης χρονικής περιόδου ή την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου έργου, για το οποίο έχει προσληφθεί ο εργαζόμενος, ή για σπουδαίο λόγο, όπως ο νόμος ορίζει. Ανανέωση των συμβάσεων ορισμένου χρόνου είναι δυνατή μόνο εφόσον συντρέχουν αντικειμενικοί λόγοι που δικαιολογούν τη χρονικά περιορισμένη απασχόληση και εφόσον καταρτισθεί εγγράφως νέα σύμβαση ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με το νόμο.

Ε) Στην περίπτωση που η εταιρεία απασχολήσει εκπαιδευόμενους, οι συμβάσεις που θα υπογραφούν θα είναι σύμφωνες με την ισχύουσα νομοθεσία. Η μαθητεία, (π.χ. πρακτική άσκηση φοιτητών ανώτερων ή ανώτατων σχολών), θα είναι περιορισμένης διάρκειας και θα χρησιμοποιείται μόνο για την παροχή πρακτικών δεξιοτήτων ή/και για την προετοιμασία για κανονική απασχόληση.

Άρθρο 5^ο ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

Α) Η πρόσληψη του προσωπικού, η ρύθμιση των σχέσεων αυτού με την εταιρεία, η επανγγελματική εξέλιξη ως και η λύση των συμβάσεων εργασίας γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, στα πλαίσια των οικονομικών,



τεχνικών, λειτουργικών και διαρθρωτικών αναγκών της εταιρείας. Η Διοίκηση αποφασίζει για τον αριθμό, τις ειδικότητες και τα προσόντα των εργαζομένων που πρόκειται να προσληφθούν είτε με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου είτε με σύμβαση ορισμένου χρόνου

Β) Κάθε πρόσληψη, τηρουμένων των νόμιμων διατυπώσεων, ενεργείται από το πρόσωπο εκείνο της διοίκησης που έχει εγγράφως εξουσιοδοτηθεί αρμοδίως για το σκοπό αυτό και σύμφωνα με τις επιμέρους προβλέψεις του παρόντος κανονισμού για κάθε θέση εργασίας.

Γ) Κατά την πρόσληψή του ο εργαζόμενος αιτείται να γνωστοποιήσει στην Εταιρεία τα παρακάτω στοιχεία και να προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά:

- Σύντομο βιογραφικό Σημείωμα ή/και Αίτηση Πρόσληψης.
- Την ημεροχρονολογία και τον τόπο γέννησής του.
- Την ακριβή διεύθυνση της κατοικίας του και τον αριθμό κλήσεως του τηλεφώνου του.
- Την οικογενειακή του κατάσταση (έγγαμος ή άγαμος).
- Αντίγραφο της Αστυνομικής Ταυτότητας ή Διαβατηρίου και σε περίπτωση που πρόκειται αλλοδαπούς προερχόμενους από χώρα εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ισχύουσα άδεια παραμονής και εργασίας στην Ελλάδα
- Την προϋπηρεσία και ειδικότητά του (εργοδότης, είδος εργασίας και χρονική διάρκειά του) και τα σχετικά με αυτήν πιστοποιητικά, καθώς επίσης και αντίγραφα των τίτλων τυχόν σπουδών του (διπλώματα, πτυχία, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος κλπ.).
- Την Εφορία, στην οποία υπάγεται και τον αριθμό του φορολογικού του μητρώου.
- Το Ταμείο στο οποίο είναι ενδεχομένως ασφαλισμένος, τον αριθμό μητρώου, τα έτη ασφαλίσεως και τα λοιπά ασφαλιστικά στοιχεία.
- Αριθμό του τραπεζικού του λογαριασμού.

Δ) Ο νεοπρολαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των στοιχείων που παρέχει και δεν μπορεί να έχει αξίωση κατά της Εταιρείας για πράξη ή παράλειψή της, η οποία έχει ως βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια της δηλώσεώς του, εφόσον και αν η αναλήθεια αυτή ή ανακρίβεια οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια. Ως εκ τούτου, όλα τα στοιχεία, που επηρεάζουν την αμοιβή του εργαζόμενου ή παρέχουν σ'



αυτόν οποιοδήποτε δικαίωμα (προϋπηρεσία, απόκτηση πτυχίων κ.λπ., τέλεση γάμου, απόκτηση τέκνων κ.λπ.), λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο από τη γνωστοποίηση τους προς την εταιρεία. Η γνωστοποίηση πρέπει να συνοδεύεται και ισχύει μόνο με την ταυτόχρονη υποβολή επισήμων πιστοποιητικών ή υπευθύνων δηλώσεων που ορίζει ο νόμος.

Ε) Η απόδειξη της γνωστοποίησης και της υποβολής των κατά περίπτωση νόμιμων πιστοποιητικών στην εταιρεία είναι δυνατή με την -με κάθε πρόσφορο μέσο - γνωστοποίησή του προς την εταιρεία κατά την πρόσληψή του (έγγραφο, email, μήνυμα σε κινητό, κτλ) , η οποία θα αποτελεί το μέσο απόδειξης.

ΣΤ) Οποιαδήποτε μεταβολή των παραπάνω στοιχείων, ειδικά η μεταβολή του τύπου κατοικίας, γνωστοποιείται αμέσως από τον εργαζόμενο στην Εταιρεία.

Η υποβολή ψευδών ή παραποιημένων των προαναφερθέντων στοιχείων συνιστά λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 6° ΜΗΤΡΩΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Α) Η Εταιρεία δικαιούται να προβαίνει σε συλλογή των απαραίτητων δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, που αφορούν κάθε εργαζόμενο και να τηρεί μητρώο εργαζομένων στο οποίο καταχωρεί όλα τα στοιχεία και τις πάσης φύσεως μεταβολές (οικογενειακές-οικονομικές-μισθολογικές-υπηρεσιακές κ.λπ.) κάθε εργαζομένου, με τη συνδρομή του ίδιου του εργαζομένου προς τον σκοπό της οργάνωσης της εργασιακής σχέσης και αποβλέποντας αποκλειστικά και μόνο σ' αυτή. Τα εν λόγω δεδομένα διατηρούνται στο αρχείο της εταιρείας καθ' όλο το χρονικό διάστημα λειτουργίας της εργασιακής σχέσης. Η τήρηση των δεδομένων για διάστημα μεταγενέστερο αυτού, προβλέπεται μόνο για τις περιπτώσεις, που ο Νόμος ορίζει. Η μη συνδρομή του εργαζομένου στη συλλογή των αναγκαίων για την οργάνωση της εργασιακής σχέσης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, που τον αφορούν, παρακωλύει την εκπλήρωση της σύμβασης εργασίας του και την επέλευση των έννομων δικαιωμάτων του, που απορρέουν από αυτήν. Κατά συνέπεια η συνδρομή του εργαζομένου στην εν λόγω επεξεργασία προσωπικών δεδομένων του είναι απαραίτητη προϋπόθεση εκτέλεσης της εργασιακής σχέσης καθώς και των έννομων δικαιωμάτων και υποχρεώσεων, που απορρέουν από αυτήν.



B) Η εταιρεία υποχρεούται στη σύννομη επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του εργαζομένου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους νόμους 2472/97 και 4624/2019 περί προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των Δεδομένων – Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679. Κάθε επεξεργασία αφορώσα προσωπικά δεδομένα του εργαζομένου θα πραγματοποιείται με θεμιτά μέσα αποκλειστικά και μόνο στο πλαίσιο της εργασιακής σχέσης και προς τους σκοπούς της εύρυθμης λειτουργίας της, ήτοι την εκπλήρωση των εκατέρωθεν υποχρεώσεων που θεμελιώνονται στην σχέση εργασίας είτε αυτές πηγάζουν από τον νόμο είτε από τη σύμβαση. Οι εργαζόμενοι μπορούν να ελέγξουν και να αμφισβητήσουν ζητώντας διόρθωση αν χρειαστεί όλα τα στοιχεία στα προσωπικά τους αρχεία με εξαίρεση τυχόν εμπιστευτικές συστατικές επιστολές, υλικό που αφορά άλλους εργαζόμενους και υλικό που συγκεντρώνεται στα πλαίσια εσωτερικού ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄-ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 7^ο ΓΕΝΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

A) Η εταιρεία, στα πλαίσια του διευθυντικού της δικαιώματος, έχει την αρμοδιότητα να προβαίνει κατά την απόλυτη κρίση της σε ρύθμιση κάθε θέματος που ανάγεται στην οργάνωση και τη λειτουργία προς επίτευξη των σκοπών της και να καθορίζει τις συνθήκες και τους όρους εργασίας του προσωπικού, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια που είναι αναγκαία για την εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία αυτής, τηρουμένων πάντως των σχετικών διατάξεων της υφιστάμενης νομοθεσίας. Έτσι η εταιρεία δικαιούται:

- ✓ Να προσδιορίζει εκάστοτε το είδος απασχόλησης κάθε εργαζομένου ανάλογα με τις ανάγκες της επιχείρησης, λαμβάνοντας υπόψη ιδίως τα προσόντα, τις ικανότητες, την ειδικευση κάθε εργαζομένου και να απασχολεί τον εργαζόμενο και σ' άλλη παρεμφερή εργασία, από εκείνη στην οποία έχει τοποθετηθεί ή μελλοντικά ενταχθεί, να αναθέτει σε εργαζόμενο και την εκτέλεση εργασιών εκτός των εγκαταστάσεών της, διεκπεραιωτικής φύσης (ενδεικτικά συναλλαγές με δημόσιες υπηρεσίες) ή μη, εφόσον υπάρχει αντίστοιχος όρος στην ατομική του σύμβαση εργασίας.



- ✓ Να καθορίζει το χρόνο ενάρξεως εργασίας, τον τρόπο της παροχής της και το εν γένει σύστημα εργασίας κατά την ελεύθερη κρίση της, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των κρατουσών στην εταιρεία συνθηκών.
- ✓ Να καλύπτει και να συμπληρώνει τις κενές θέσεις δια προσλήψεως, μεταθέσεως ή προαγωγής με πρόσωπα που έχουν τα απαραίτητα προσόντα.
- ✓ Να εκπαιδεύει το προσωπικό κατά τρόπο που προάγει και εξυπηρετεί τους σκοπούς της εταιρείας αλλά και συγχρόνως συμβάλλει και στην επαγγελματική εκπαίδευση και ανέλιξη των εκπαιδευομένων μισθωτών. Η εκπαίδευση και γενικά η επιμόρφωση του προσωπικού επιβάλλεται εφόσον είναι εντός ωραρίου και η εταιρεία καλύπτει το κόστος αυτής. Ο μισθωτός μπορεί, κατόπιν συναίνεσής του, να δέχεται την επιμόρφωση του και να συμμετέχει σε εκπαιδευτικά, επαγγελματικά σεμινάρια, οπουδήποτε και αν πραγματοποιούνται αυτά (εφόσον η εταιρεία καλύπτει το κόστος) και εντός του νομίμου ωραρίου του. Εάν τα σεμινάρια οργανώνονται με πρωτοβουλία του εργοδότη και με προηγούμενη συναίνεση του εργαζόμενου, σε χρόνο εκτός του νομίμου ωραρίου, και χωρίς απαλλαγή του προσωπικού από ισόχρονη παροχή εργασίας, η παρακολούθησή τους θα είναι αμειβόμενη.
- ✓ Παράπονα των εργαζομένων οιασδήποτε είδους και μορφής, υποβάλλονται γραπτώς μέσω ηλεκτρονικού μηνύματος (e-mail) ή προφορικώς αναλόγως της σοβαρότητας τους, ενώπιον του άμεσου προϊστάμενου, ο οποίος υποχρεούται είτε να διευθετήσει το πρόβλημα ή τη διαφορά είτε να την προωθήσει ιεραρχικώς προς επίλυση. Στην περίπτωση που τα παράπονα αφορούν στον ίδιο τον προϊστάμενο, αυτά υποβάλλονται στον τμήμα προσωπικού. Η οποιαδήποτε αναφορά παραπόνων δεν έχει καμία επίπτωση στον εργαζόμενο.

Άρθρο 8^ο : ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

A) Το ωράριο εργασίας κάθε εργαζομένου καθορίζεται από τις διατάξεις της ισχύουσας Εθνικής Γενικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

B) Η εταιρεία ορίζει τις ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε λειτουργικές της ανάγκες και πάντα εντός των νόμιμων πλαισίων. Έτσι το



ημερήσιο και εβδομαδιαίο ωράριο εργασίας καθορίζονται από την εταιρεία ανάλογα με το είδος της εργασίας, τις ανάγκες της ή την εποχή του έτους και αναγράφονται στην κατατεθειμένη κατάσταση στο ΕΡΓΑΝΗ, η οποία αναρτάται σε εμφανές και προσιτό για τους εργαζόμενους σημείο εντός του λογιστηρίου στο κτήριο διοίκησης της εταιρείας. Επιτρέπεται με απόφαση της εταιρείας να ορισθούν διαφορετικές ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως για ορισμένους από το προσωπικό ή για ορισμένα τμήματα της εταιρείας ανάλογα με τις ανάγκες της.

Γ) Το ωράριο λειτουργίας ορίζεται στην γνωστοποίηση ατομικών όρων της σύμβασης εργασίας ή στην ατομική σύμβαση εξαρτημένης εργασίας του εργαζομένου και στα κατατεθειμένα προγράμματα εργασίας. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται αποκλειστικά και μόνο εκείνος κατά τον οποίο οι εργαζόμενοι παρέχουν την πραγματική εργασία που τους έχει ανατεθεί. Συνεπώς δεν περιλαμβάνονται στη διάρκεια αυτού:

- τα διαλείμματα από την εργασία, οπουδήποτε και αν λαμβάνουν χώρα, εντός ή εκτός του χώρου εργασίας και των εν γένει εγκαταστάσεων της εταιρείας.
- ο χρόνος που αναλύεται από τους εργαζομένους στο εστιατόριο, που λειτουργεί εντός των εγκαταστάσεων της έδρας της εταιρείας, όπου καταναλώνονται με χρέωση των ιδίων γεύματα και ροφήματα,
- ο χρόνος μεταβάσεως και επιστροφής στον τόπο εργασίας και η αποχώρηση από αυτόν, καθώς και ο χρόνος που αναλύεται προ ή μετά την εργασία για εξωυπηρεσιακή απασχόληση (αλλαγή ενδυμασίας κ.λπ.).

Δ) Ο εργαζόμενος εφόσον το αξιώσει η Εταιρεία, έχει την υποχρέωση να παρέχει πρόσθετη κατά χρόνο εργασία ως υπερεργασιακή εργασία, εφόσον πρόκειται για πλήρως απασχολούμενο, καθώς και για κάθε εργαζόμενο που εργάζεται νύκτα, Κυριακές ή σε εξαιρετικές μέρες. Σε περίπτωση μερικής απασχόλησης παροχή πρόσθετης εργασίας δύναται να πραγματοποιηθεί εκτάκτως με τη συναίνεση του εργαζομένου.

ΣΤ) Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, η τυχόν παρασχεθείσα υπεραπασχόληση αμείβεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για πρόσθετη αμοιβή.

Ζ) Στα προαναφερθέντα χρονικά όρια εργασίας δεν υπάγονται οι διευθυντές, τα πρόσωπα εμπιστοσύνης και οι διευθύνοντες υπάλληλοι, όπως περί τούτων ορίζουν

οι κείμενες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και οι σχετικές συμβάσεις εργασίας τους, υπό την αίρεση ότι έχουν οριστεί τα ανωτέρω πρόσωπα υπό αυτές τις ιδιότητες στον Πίνακα Προσωπικού.

Άρθρο 9^ο ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ-ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ-ΣΗΜΑΝΣΗ ΕΙΣΟΔΟΥ ΚΑΙ ΕΞΟΔΟΥ

Α) Όλο ανεξαιρέτως το προσωπικό της εταιρείας υποχρεούται να προσέρχεται στον τόπο εργασίας εγκαίρως, έτσι ώστε ο καθένας να βρίσκεται στη θέση του ακριβώς κατά την καθορισμένη ώρα έναρξης της εργασίας. Για να απουσιάσει κάποιος κατά τη διάρκεια της εργασίας του ή να αποχωρήσει πριν από την καθορισμένη ώρα λήξεως, απαιτείται να έχει προηγηθεί σχετική άδεια του προϊσταμένου του, στην οποία θα αναγράφεται και η ώρα επιστροφής. Περιορισμοί στις μετακινήσεις θα εφαρμόζονται μόνο εάν κάτι τέτοιο απαιτείται για λόγους ασφαλείας ή/και προστασίας της υγείας των εργαζομένων ή/και για σπουδαίο λόγο. Όλοι οι εργαζόμενοι έχουν ελεύθερη πρόσβαση σε πόσιμο νερό και σε χώρους υγιεινής καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας χωρίς να απαιτείται προηγούμενη συνεννόηση.

Β) Η Εταιρεία έχει εισαγάγει σύστημα σήμανσης του χρόνου προσελεύσεως και αποχωρήσεως από τον τόπο εργασίας του προσωπικού. Η σήμανση αυτή είναι δυνατό να γίνεται είτε με αποτύπωση της ώρας πάνω σε σχετική καρτέλα από ειδικό γι' αυτό το σκοπό ωρολόγιο, είτε με μαγνητική κάρτα, είτε με υπογραφή σχετικής καταστάσεως – βιβλίου παρουσιών, στην οποία αναγράφεται η ώρα προσελεύσεως και αποχωρήσεως, είτε, τέλος, με οποιονδήποτε άλλο τρόπο κρίνει κατάλληλο η Εταιρεία ή/και που προβλέπεται από τη νομοθεσία.

Γ) Κανένας μισθωτός δεν επιτρέπεται να εισέλθει και να εξέλθει από τον τόπο της εργασίας του χωρίς προηγουμένως να έχει ακολουθήσει την προβλεπόμενη και οριζόμενη από την εταιρία διαδικασία.

Άρθρο 10^ο ΑΠΟΥΣΙΕΣ

Α) Οι απουσιάζοντες λόγω ασθένειας ή ανωτέρας βίας εργαζόμενοι οφείλουν να ειδοποιήσουν περί τούτου εγκαίρως και τουλάχιστον 30 λεπτά της ώρας πριν την έναρξη του ωραρίου απασχόλησής τους τους αμέσους προϊστάμενους τους, εκτός εάν η ασθένεια ή ο λόγος ανωτέρας βίας δεν τους το επιτρέπει.



Β) Η αδικαιολόγητη απουσία είναι δυνατόν να θεωρηθεί ως αθέτηση των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου ή σε περίπτωση επαναλαμβανόμενων αδικαιολόγητων απουσιών ως καταγγελία της εργασιακής συμβάσεως προερχόμενη εκ μέρους του. Σε κάθε περίπτωση παρέχεται το δικαίωμα στην εταιρεία να περικόψει τις αποδοχές αυτού που αντιστοιχούν στο χρόνο (ημέρες και ώρες) της ανωτέρω απουσίας του. Το ανωτέρω ισχύει μόνο για τους εργατοτεχνίτες.

Γ) Σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας, ο εργαζόμενος οφείλει αμέσως να ακολουθήσει την διαδικασία ηλεκτρονικής αναγγελίας της ασθένειας που στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του ΕΦΚΑ με κοινοποίηση στην εταιρεία.

Δ) Κάθε εργαζόμενος που επιθυμεί για οποιονδήποτε λόγο να απουσιάσει από την εργασία του, πρέπει να ζητήσει άδεια συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο που του χορηγείται από την εταιρεία τουλάχιστον μία (1) ημέρα νωρίτερα ή αποστέλλοντας σχετική αίτηση μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail), πάντα σύμφωνα με την διαδικασία χορήγησης αδειών που ορίζει η εταιρεία.

Άρθρο 11° ΔΙΑΛΕΙΜΜΑΤΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι εργαζόμενοι λαμβάνουν τα διαλείμματα εργασίας τους σύμφωνα με την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και στα χρονικά όρια που αυτή προβλέπει. Το διάλειμμα του ο κάθε εργαζόμενος μπορεί να το διανείμει όπως επιθυμεί (π.χ. για καφέ, κάπνισμα, φαγητό κ.λπ.), αρκεί να μην υπερβαίνει τον καθορισμένο χρόνο διάρκειάς του.

Άρθρο 12° ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Α) Οι ελάχιστοι όροι αμοιβής του προσωπικού καθορίζονται από την κανονιστικού περιεχομένου εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και από τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές ρυθμίσεις, εφόσον αυτές είναι κανονιστικώς δεσμευτικές και εφαρμόζονται υποχρεωτικά στην εργασιακή σχέση Εταιρείας – εργαζομένου.

Β) Οι αποδοχές του προσωπικού καταβάλλονται δεδουλευμένες έως την 10η ημέρα του επόμενου μήνα από την παροχή της εργασίας και σε τραπεζικό λογαριασμό που υπέδειξε ο εργαζόμενος. Ο εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει αμελλητί το λογιστήριο της Εταιρείας, σε οποιαδήποτε περίπτωση τραπεζικού λάθους ή σε περίπτωση αλλαγής αριθμού τραπεζικού λογαριασμού ή και τράπεζας.



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

- Για καταβολές που δόθηκαν από την Εταιρεία έναντι αποδοχών.
- Για φόρο εισοδήματος.
- Για ασφαλιστικές εισφορές για κοινωνική ασφάλιση ή συμμετοχή σε προγράμματα ιδιωτικής ασφάλισης, κατόπιν συναίνεσης του εργαζομένου
- Για ασφαλιστικές εισφορές των προστατευόμενων μελών του εργαζομένου στο πλαίσιο της συμμετοχής του σε προγράμματα ιδιωτικής ασφάλισης.
- Για συνδρομές σε Επαγγελματικά Σωματεία με συγκατάθεση του εργαζομένου.
- Για την εξόφληση οικονομικών υποχρεώσεων των εργαζομένων προς την Εταιρεία (π.χ. δάνεια κ.α.)
- Για κατάσχεση που έχει επιβληθεί εις χείρας της Εταιρείας ως τρίτης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Από άλλη αιτία, όπως ο νόμος ορίζει.

Δ) Αποδοχές μεγαλύτερες των προβλεπόμενων που καταβλήθηκαν από λάθος θα θεωρούνται ως προκαταβολή έναντι μελλοντικών αποδοχών και θα κρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μηνών ή θα επιστρέφονται μετά από αίτηση της εταιρείας. Σε περίπτωση αποχώρησης ή απόλυσης θα κρατούνται από τις νόμιμες χρηματικές απολαβές ή αποζημιώσεις και, σε περίπτωση που αυτές δεν επαρκούν, το υπόλοιπο θα επιστρέφεται στην εταιρεία ως αχρεωστήτως καταβληθέν και σύμφωνα με τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

Ε) Σε κάθε περίπτωση που προβλέπεται καταβολή οικογενειακών επιδομάτων, είναι απαραίτητη η υποβολή στην Εταιρεία των σχετικών ληξιαρχικών πράξεων (γάμου, γεννήσεως) και λοιπών δικαιολογητικών στοιχείων. Το ίδιο ισχύει και για τα επιδόματα σπουδών. Η υποβολή των σχετικών εγγράφων – πιστοποιητικών ή τίτλων σπουδών- είναι υποχρέωση του εργαζομένου τόσο κατά την πρόσληψή του όσο και κατά τη λειτουργία της σύμβασης εργασίας, εφόσον μεταβληθούν τα στοιχεία αυτά. Στις περιπτώσεις που οι αποδοχές καθορίζονται βάσει των ετών προϋπηρεσίας ή προβλέπονται ανάλογα επιδόματα, είναι απαραίτητη η προσκόμιση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας από προηγούμενους εργοδότες ή των ασφαλιστικών βιβλιαρίων ενσήμων του μισθωτού. Η παράδοση πιστοποιητικών προϋπηρεσίας, ληξιαρχικών



πράξεων και κάθε εγγράφου που δύναται να δημιουργεί δικαιώματα του εργαζόμενου, καθώς και η ανακοίνωση στοιχείων που επηρεάζουν τη μισθοδοσία του (π.χ. τέλεση γάμου) θα γνωστοποιούνται με κάθε πρόσφορο μέσο, με την προϋπόθεση να αποδεικνύονται ρητά.

ΣΤ) Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εργαζομένου, παρέχεται στην εταιρεία το δικαίωμα να κάνει αντίστοιχη περικοπή των ημερομισθίων ή ωρομισθίων (σε περίπτωση ολιγόωρης αδικαιολόγητης απουσίας). Το ανωτέρω ισχύει μόνο για τους εργατοτεχνίτες.

Άρθρο 13^ο ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΤΙΚΑ ΣΗΜΕΙΩΜΑΤΑ ΑΠΟΔΟΧΩΝ - ΔΙΑΦΟΡΕΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

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

Β) Σε περίπτωση διαφωνίας του εργαζομένου ως προς την ακρίβεια των αναγραφόμενων στο εκκαθαριστικό σημείωμα στοιχείων σχετικά με την αμοιβή, το χρόνο απασχόλησης του και τους λουιούς όρους εργασίας θα πρέπει αμελλητί και γραπτώς να γνωστοποιείται αυτή η διαφωνία στον εργοδότη μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα από την λήψη του εκκαθαριστικού σημειώματος, άλλως αναγνωρίζεται ότι εύλογα και δικαιολογημένα δημιουργείται στην εταιρεία η πεποίθηση ότι ο εργαζόμενος δεν διατηρεί σε βάρος της αξιώσεις για διαφορές αποδοχών από οποιαδήποτε αιτία. Σε περίπτωση αποδεδειγμένης ανωτέρας βίας, η ανωτέρω προθεσμία άρχεται από το πέρας του γεγονότος που συνιστά ανωτέρα βία.

Άρθρο 14^ο ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΕΙΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Α) Η Εταιρεία δύναται, κατά περίπτωση, να χορηγεί σε ορισμένο ή ορισμένους εργαζομένους της εφ' άπαξ ή για κάποιες συγκεκριμένες χρονικές περιόδους, οικονομική παροχή σε χρήμα ή σε είδος (λ.χ. διατακτικές, κουπόνια κλπ) που θα καθορίσει η ίδια κάθε φορά, τηρώντας πάντα την αρχή της ίσης μεταχείρισης και διατηρώντας την επιφύλαξη για την μελλοντική διακοπή τους. Επίσης, δύναται να τους εξασφαλίσει πρόσβαση για τη συμμετοχή τους σε προγράμματα ιδιωτικής ασφάλισης,



κατόπιν συναίνεσής τους, καθώς και να καταβάλλει μέρος ή το σύνολο των ασφαλιστρών των εργαζομένων

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

Γ) Απαγορεύεται στο προσωπικό να πραγματοποιεί δαπάνες για λογαριασμό της εταιρείας είτε εκταμιεύοντας χρηματικά ποσά από το ταμείο της επιχείρησης είτε χρεώνοντας εκ των υστέρων το ταμείο της εταιρείας, χωρίς την προηγούμενη άδεια ή έγκριση της διοίκησης ή εξουσιοδοτημένων προσώπων.

Δ) Σε περίπτωση που παραστεί ανάγκη κάποιας δαπάνης για λογαριασμό της εταιρείας, ο εργαζόμενος υποχρεούται πριν την πραγματοποίησή της να λάβει έγγραφη έγκριση για αυτήν.

Ε) Η παραβίαση των προαναφερόμενων διατάξεων συνιστά αντισυμβατική συμπεριφορά.

Άρθρο 15° ΠΑΡΟΧΗ ΚΙΝΗΤΩΝ ΤΗΛΕΦΩΝΩΝ-ΦΟΡΗΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ

Α) Η τυχόν χορήγηση κινητών τηλεφώνων ή φορητών ηλεκτρονικών υπολογιστών στο προσωπικό γίνεται αποκλειστικά προς διευκόλυνση του προσωπικού κατά την άσκηση των εργασιακών του καθηκόντων και προς εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της εταιρείας. Η χρήση των διευκολύνσεων αυτών πρέπει να γίνεται κατά τρόπο συνετό και προς αποκλειστική εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών συμφερόντων της εταιρείας.

Β) Σε περίπτωση που διαπιστωθεί κακοδιαχείριση των προαναφερόμενων διευκολύνσεων για οποιονδήποτε λόγο, η εταιρεία έχει το δικαίωμα να ανακαλέσει την παροχή αυτή.

Γ) Η τυχόν χορήγηση κινητών τηλεφώνων και φορητών Η/Υ, δύναται να μεταβληθεί κατά την κρίση και τις ανάγκες της εταιρείας.

Δ) Σε περίπτωση λύσης της εργασιακής σχέσης, η συσκευή του τηλεφώνου, του φορητού Η/Υ, καθώς και η κάρτα sim παραδίδονται στην εταιρεία

Άρθρο 16° ΚΑΝΟΝΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Α) Το προσωπικό υποχρεούται να κάνει χρήση των τηλεπικοινωνιακών διευκολύνσεων που του παρέχονται από την εταιρεία, χάριν εκτελέσεως των

καθηκόντων του, κατά τρόπο συνετό και προς αποκλειστική εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών συμφερόντων της. Επιτρέπεται η περιορισμένη και περιστασιακή προσωπική χρήση του e-mail, της ανταλλαγής μηνυμάτων, του διαδικτύου και των τηλεφώνων, εφόσον η χρήση δεν είναι υπερβολική, δεν παρεμποδίζει τις εργασιακές ευθύνες ή δεν παραβιάζει με οποιονδήποτε άλλον τρόπο τον παρόντα κανονισμό. Αυτά τα εργαλεία βοηθούν στην αποδοτικότερη και αποτελεσματικότερη παροχή εργασίας. Ωστόσο αποτελεί ευθύνη όλων να βοηθούν στη διατήρηση της εμπιστευτικότητας, ακεραιότητας και διαθεσιμότητας της υποδομής επικοινωνιών. Εφιστάται η προσοχή όλων σε περιεχόμενο μηνυμάτων που ενδέχεται να είναι ενοχλητικό, προσβλητικό, υποτιμητικό ή παρενοχλητικό σε άλλους, όπως μηνύματα σεξουαλικής φύσης, ανέκδοτα ή προσβλητικά σχόλια έναντι οποιασδήποτε φυλής καθώς επίσης και στο άνοιγμα επισυναπτόμενων αρχείων ύποπτων ηλεκτρονικών μηνυμάτων (π.χ. από άγνωστη πηγή).

Β) Οι κωδικοί πρόσβασης είναι εμπιστευτικοί και αυστηρά προσωπικοί. Παρέχονται από το Τμήμα Μηχανογράφησης (IT) και μπορούν να αντικατασταθούν με νέους αν παραστεί ανάγκη, είτε λόγω παραβίασης από τρίτο, είτε μετά από απόφαση του Διευθυντή Μηχανογράφησης (IT) για λόγους ασφάλειας των ηλεκτρονικών δεδομένων της εταιρείας.

Γ) Όσοι εργαζόμενοι, λόγω της φύσης της παρεχόμενης εργασίας τους, τηρούν αρχεία, οφείλουν να διασφαλίζουν την ακρίβεια και πληρότητα αυτών.

Άρθρο 17^ο ΣΤΑΘΜΕΥΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

1. Στο προσωπικό παραχωρείται η χρήση συγκεκριμένου χώρου στάθμευσης των ιδιωτικών μεταφορικών μέσων του προσωπικού, εντός των εγκαταστάσεων της εταιρείας, αποκλειστικά για την εξυπηρέτηση των εργασιακών τους καθηκόντων και των λειτουργικών αναγκών της εταιρείας.

2. Η εταιρεία δεν αναλαμβάνει καμία ευθύνη για την ασφάλεια των ιδιωτικών οχημάτων του προσωπικού από πάσης φύσης κινδύνους κλοπής, πυρκαγιάς κλπ.

3. Για τη φύλαξη και ασφάλεια των προσωπικών του αντικειμένων, υπεύθυνος είναι ο κάθε εργαζόμενος, ενώ η εταιρεία ουδεμία ευθύνη φέρει για την ασφάλειά τους, ακόμη και αν αυτά βρίσκονται εντός των εγκαταστάσεών της.



Άρθρο 18° ΑΔΕΙΑ ΑΝΑΨΥΧΗΣ

Α) Σε όλο το προσωπικό χορηγείται ετησίως κανονική άδεια αναψυχής μετ' αποδοχών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Β) Η κανονική άδεια χορηγείται κατόπιν αίτησης του εργαζομένου. Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας καθορίζεται μετά από συμφωνία μεταξύ εργαζόμενου και εργοδότη. Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα για κατάτμηση της αδείας σε περίπτωση ιδιαίτερα σοβαρής ή επείγουσας ανάγκης της επιχείρησης ή εκμετάλλευσης (Ν. 4093/2012, Εγκ.Υπ. Εργ. 25542/21-11-2012), και εφόσον η κατάτμηση αυτή λάβει χώρα, η εταιρεία δύναται να χορηγεί το ένα τμήμα της αδείας αυτής κατά την κρίση της σε τόσους εργαζομένους και σε τέτοια εποχή ώστε να μην παρεμποδίζεται η ομαλή λειτουργία της και υπό τη βασική προϋπόθεση ότι δεν θα παραβιάζονται οι σχετικές περί αδειών διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Για την έγκριση της αδείας και την κατά το δυνατό χορήγησή της την περίοδο που ενδιαφέρει τον εργαζόμενο, είναι απαραίτητη η συμπλήρωση σχετικού εντύπου αίτησης που χορηγείται από την εταιρεία ή αποστολή σχετικής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail) και στην οποία πρέπει να προσδιορίζει με ακρίβεια το χρονικό διάστημα, για το οποίο ζητείται η άδεια.

Γ) Οι διατάξεις περί κατάτμησης αδείας δεσμεύουν και τον εργαζόμενο. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η κατάτμηση της αδείας σε περιπτώσεις σοβαρές για τον εργαζόμενο κατόπιν αιτήσεώς του.

Δ) Κατά το χρόνο της αδείας του ο μισθωτός δικαιούται να λάβει τις «συνήθειες» αποδοχές, ήτοι εκείνες που θα ελάμβανε αν εργαζόταν στην επιχείρηση κατά τον αντίστοιχο χρόνο. Οι αποδοχές αδείας και το προβλεπόμενο από το Νόμο επίδομα αδείας προκαταβάλλονται κατά την έναρξη της αδείας και υπόκεινται στις συνήθειες εισφορές και κρατήσεις.

Ε) Η υπέρβαση του χρόνου της αδείας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία.

ΣΤ) Διακοπή της αδείας μπορεί να γίνει μετά από αίτηση του εργαζομένου.

Ζ) Το προσωπικό δεν δικαιούται να κάνει χρήση αδείας πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης χορήγησης αδείας και πριν την ορισμένη ημέρα (ή ώρα) έναρξής της.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' - ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 19° ΥΓΙΕΙΝΗ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α) Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για την καθαριότητα και υγιεινή όλων των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινόχρηστων χώρων. Για το λόγο αυτό λαμβάνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αποφυγή ασθενειών.

Β) Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας των παραπάνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

Άρθρο 20° ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Α) Βασικό μέλημα της εταιρείας αποτελεί η ευημερία των εργαζομένων. Η προστασία της υγείας και της ασφάλειας σε όλους τους τομείς θεωρείται ύψιστη προτεραιότητα. Ο μηδενικός δείκτης ατυχημάτων στους χώρους εργασίας αποτελεί ευθύνη όλων. Η Διοίκηση διατηρεί υψηλούς τους δείκτες ασφάλειας σε όλες τις εγκαταστάσεις της, μεριμνά για τη συστηματική επιθεώρηση της τήρησης των κανόνων ασφαλούς εργασίας και εκπαιδεύει το προσωπικό της με απώτερο και μοναδικό γνώμονα «Κανένα Ατύχημα». Η υγεία, η ευεξία και η παραγωγικότητα του εργατικού δυναμικού μας είναι κρίσιμης σημασίας. Η εταιρεία παρέχει ασφαλές και υγιεινό εργασιακό περιβάλλον και λαμβάνει αποτελεσματικά μέτρα για την πρόληψη πιθανών ατυχημάτων και τραυματισμών των εργαζομένων που προκύπτουν από, σχετίζονται με ή λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια της εργασίας, ελαχιστοποιώντας, στο μέτρο του δυνατού, τις αιτίες κινδύνων του εργασιακού περιβάλλοντος και λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε γνώσεις της βιομηχανίας και τυχόν συγκεκριμένους κινδύνους. Εφαρμόζεται και τηρείται ένα σαφές σύνολο κανονισμών και διαδικασιών σχετικά με την υγεία και την ασφάλεια στο χώρο εργασίας και ειδικά ως προς την παροχή και χρήση ατομικού προστατευτικού εξοπλισμού, την πρόσβαση σε καθαρές εγκαταστάσεις υγιεινής και την πρόσβαση σε πόσιμο νερό. Επιπλέον, καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια για τη διευκόλυνση της απασχόλησης για τα άτομα με σωματική αναπηρία που είναι σε θέση να εργαστούν.

Β) Η Εταιρεία διαθέτει Τεχνικό Ασφαλείας και Ιατρό Εργασίας, οι οποίοι έχουν συμβουλευτικές αρμοδιότητες, καθώς και αρμοδιότητες επίβλεψης των συνθηκών εργασίας και της υγείας των εργαζομένων αντίστοιχα.



Γ) Η Εταιρεία με εγκυκλίους και ανακοινώσεις της δύναται να θέτει κανόνες δεοντολογίας αναφερομένους στην εντός των χώρων εργασίας λήψη και τήρηση των μέτρων ασφαλείας, καθώς και διαδικασίες αντιμετώπισης περιστατικών εκτάκτου ανάγκης, οι οποίες από τη στιγμή της γνωστοποίησής του προς το προσωπικό καθίστανται δεσμευτικές.

Δ) Υψίστης σημασίας υποχρέωση εκάστου εργαζομένου είναι να γνωρίζει και να τηρεί τους πάσης φύσεως κανόνες υγιεινής και ασφαλείας, καθώς και τις σχετικές εντολές της Εταιρείας, που δίδονται είτε προφορικά είτε με έγγραφα και αφορούν στην ασφάλεια, την υγεία και την προστασία της σωματικής ακεραιότητας τόσο των εργαζομένων της όσο και πελατών ή τρίτων, που βρίσκονται στις εγκαταστάσεις της. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν ειδικότερα (ενδεικτικά):

- Να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες του τεχνικού ασφαλείας και κάθε προϊσταμένου σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφαλείας και υγιεινής αυτής.
- Να διεξάγουν τις εργασίες τους με τρόπο που να συμμορφώνεται με το γράμμα και πνεύμα των ισχυόντων νόμων, κανονισμών και κρατικών πολιτικών για την επαγγελματική υγεία και ασφάλεια, με σκοπό την προστασία της υγείας και ασφαλείας των εργαζομένων, πελατών, προμηθευτών και επισκεπτών μας.
- Να ολοκληρώνουν οποιαδήποτε υποχρεωτική εκπαίδευση στην εργασία, η οποία βοηθά στην ασφαλή εκπλήρωση των εργασιακών τους υποχρεώσεων.
- Να ακολουθούν όλες τις σχετικές συμβουλές που υποδεικνύονται από τους εισηγητές στις εσωτερικές εκπαιδεύσεις (Σεμινάρια Πυρασφάλειας, Διαχείρισης περιστατικών έκτακτης ανάγκης, πρώτων βοηθειών, Ορθής Χρήσης Οχημάτων κ.λπ.), τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας.
- Να φροντίζουν με επιμέλεια την προσωπική τους υγιεινή και καθαριότητα.
- Να διατηρούν την επαγρύπνησή τους στο χώρο εργασίας και να χρησιμοποιούν με τη μέγιστη δυνατή επιμέλεια και προσοχή τα μηχανήματα και τα οχήματα της εταιρείας και τα λοιπά υλικά μέσα που τους χορηγούνται από την εταιρεία, για την εργασία τους, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του κατασκευαστή και τις οδηγίες του προϊσταμένου τους, αλλά και του Τεχνικού Ασφαλείας



- Να χρησιμοποιούν σωστά τον προστατευτικό ατομικό εξοπλισμό, που τους παραδίδεται από την Εταιρεία και να τον τοποθετούν στη θέση του μετά τη χρήση.
- Να επιμελούνται και να χρησιμοποιούν με προσοχή τον παραδιδόμενο σε αυτούς προστατευτικό ατομικό εξοπλισμό, τα παραδιδόμενα σ' αυτούς σκεύη, εργαλεία, κ.λπ. και να τα διαφυλάττουν σε καλή κατάσταση.
- Να αναφέρουν αμέσως στο τεχνικό τμήμα κάθε ανωμαλία στην λειτουργία και κατάσταση των μηχανημάτων, οχημάτων, εγκαταστάσεων και σκευών, η οποία υποπίπτει στην αντίληψή τους.
- Να αναφέρουν άμεσα στον προϊστάμενο του τεχνικού τμήματος οτιδήποτε αντιληφθούν, το οποίο θα μπορούσε να προξενήσει κίνδυνο στους ίδιους ή σε συναδέλφους τους ή σε τρίτα πρόσωπα ή ζημία στις εγκαταστάσεις της εταιρείας ή σε περιουσιακό στοιχείο οιοδήποτε.
- Κανείς εκ των εργαζομένων δεν επιτρέπεται να χειρίζεται ή χρησιμοποιεί μηχανήματα, οχήματα, όργανα, σκεύη και εγκαταστάσεις χωρίς την ειδική έγκριση ή εντολή της διοικήσεως ή των εντεταλμένων από αυτήν προσώπων.
- Να μη θέτουν εκτός λειτουργίας, αλλάζουν ή μετατοπίζουν αυθαίρετα τους μηχανισμούς ασφάλειας των μηχανών, εργαλείων, συσκευών, εγκαταστάσεων και κτιρίων, καθώς και να χρησιμοποιούν σωστά τους μηχανισμούς αυτούς.
- Σε περίπτωση ατυχήματος ή τραυματισμού, οι εργαζόμενοι οφείλουν, έστω και αν είναι ασήμαντο το περιστατικό, να διακόψουν την εργασία τους και να αναφέρουν το περιστατικό στην Εταιρεία. Στη συνέχεια πρέπει να ζητήσουν αμέσως να τους παρασχεθούν οι πρώτες βοήθειες και από κει, αν κριθεί αναγκαίο, να μεταφερθούν όπου πρέπει για ιατρική περίθαλψη. Έχουν την υποχρέωση να αναφέρουν αμέσως στην Εταιρεία οποιοδήποτε ατύχημα συμβεί στον ίδιο ή σε κάποιον άλλο εργαζόμενο κατά την ώρα εργασίας. Σε περίπτωση ατυχήματος η Εταιρεία οφείλει να γνωστοποιήσει το γεγονός στις αρμόδιες αρχές, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον νόμο.
- Το κάπνισμα απαγορεύεται σε όλους τους εσωτερικούς χώρους της εταιρείας. Επιτρέπεται μόνο στους εξωτερικούς χώρους και μόνο σε πιθανώς ειδικά διακοσμημένους χώρους με την αντίστοιχη σήμανση.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 21^ο ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Α) Το εργασιακό - υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:

- Τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
- Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική σύμβαση εργασίας και την θέση εργασίας εκάστου εργαζομένου.
- Τις διατάξεις, εγκυκλίους και οδηγίες που έχουν εκδοθεί από την Εταιρεία και ισχύουν κάθε φορά.
- Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 22^ο ΓΕΝΙΚΑ ΕΡΓΑΣΙΑΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ -ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από τα ειδικότερα καθήκοντα που απορρέουν από την θέση εργασίας τους, οφείλουν εν γένει (ενδεικτικά):

1. Να παρέχουν την εργασία τους με ζήλο και επιμέλεια
2. Να είναι ακριβείς όσον αφορά την τήρηση των χρονικών ορίων της εργασίας τους. Ειδικότερα να είναι ακριβείς στην ώρα που προσέρχονται στην εργασία και στην ώρα που αποχωρούν από αυτή, καθώς και τακτικοί στην παρουσία τους.
3. Να εκτελούν με ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές των προϊσταμένων τους και να μην προκαλούν προβλήματα στην καλή λειτουργία της επιχείρησης. Οφείλουν επίσης να συμμορφώνονται προς τον ισχύοντα Κανονισμό της εταιρείας, καθώς και σε κάθε άλλη έγγραφη ή προφορική υποχρέωση απορρέει από τη θέση εργασίας τους. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε να λαμβάνουν γνώση των εντολών και οδηγιών της Εταιρείας, που είναι αναρτημένες στον πίνακα ανακοινώσεων ή τους αποστέλλονται με σχετική ηλεκτρονική αλληλογραφία (e – mail)
4. Οι προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε οι εργαζόμενοι να λαμβάνουν γνώση κάθε ισχύουσας και εκάστοτε εκδιδόμενης γενικής ή ειδικής εντολής, εγκυκλίου ή οδηγίας που τους αφορά προσωπικά ή που αφορά το τμήμα στο οποίο εργάζονται. Επίσης οφείλουν να επιτηρούν και να ελέγχουν αν οι εντολές αυτές, οδηγίες ή εγκύκλιοι εφαρμόζονται από το προσωπικό.
5. Να μην εγκαταλείπουν τις εργασίες τους και να μην περιφέρονται άσκοπα σε άλλους χώρους εργασίας.



6. Να επιδεικνύουν την αρμόζουσα συμπεριφορά έναντι των προϊσταμένων τους, των συναδέλφων τους και των υφισταμένων τους, καθώς και διάθεση εξυπηρέτησης των πελατών της εταιρείας. Ειδικότερα, οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να διαπληκτίζονται με τους συναδέλφους τους ή τους προϊσταμένους τους ή τρίτους και γενικά πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη ή ενέργεια που προκαλεί ανωμαλία στην τάξη της εργασίας και προσβάλλει το κύρος της Εταιρείας.

7. Απαγορεύεται κάθε μορφής άσκηση βίας και εκφοβισμού. Η εταιρεία έχει μηδενική ανοχή σε ενέργειες βίας, απειλές βίας, ενέργειες εκφοβισμού και εχθρότητας προς ένα άλλο άτομο ή μια ομάδα ατόμων. Κανένα άτομο δεν επιτρέπεται να φέρει όπλο οποιουδήποτε είδους ή άλλη επικίνδυνη συσκευή ή ουσία στο χώρο εργασίας, οπουδήποτε δραστηριοποιείται η εταιρεία.

Εάν οι εργαζόμενοι πιστεύουν ότι οι ίδιοι ή ένα άλλο άτομο επαπειλείται ή υπόκειται σε βία ή εάν διαπιστώσουν ύποπτες δραστηριότητες, πρέπει να το γνωστοποιήσουν αμέσως στον άμεσο προϊστάμενό τους ή άλλο μέλος της διοίκησης.

8. Απαγορεύεται η κατοχή, χρήση, αγορά, πώληση, απόπειρα πώλησης, διανομή ή κατασκευή ναρκωτικών στον εργασιακό χώρο, συμπεριλαμβανομένων και ελεγχόμενων ουσιών χωρίς συνταγή, καθώς και η χρήση αλκοόλ και παράνομων φαρμάκων είτε εντός είτε εκτός των εγκαταστάσεων της εταιρείας στα πλαίσια του χρόνου εργασίας.

9. Να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας τους. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να αναρτούν στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας ανακοινώσεις ή άλλες παραστάσεις με οποιοδήποτε περιεχόμενο και οποιαδήποτε αφορμή, χωρίς έγκριση της εταιρείας. Αντίθετα επιτρέπεται η ανάρτηση ανακοινώσεων για θέματα που ενδιαφέρουν το προσωπικό στον ειδικό πίνακα ανακοινώσεων.

10. Να προστατεύουν τα περιουσιακά στοιχεία και τους πόρους εταιρείας, να επιδεικνύουν προσοχή όταν τα χρησιμοποιούν και να εφιστούν την προσοχή τους για την αποφυγή σπατάλης, ζημιών, καταστροφής ή κλοπής.

11. Δεν επιτρέπεται η χωρίς άδεια εξουσιοδοτημένου εκπροσώπου της εταιρείας ή του ίδιου του νομίμου εκπροσώπου της η εξαγωγή από τις εγκαταστάσεις της οποιοδήποτε υλικού, εγγράφου και γενικά περιουσιακού στοιχείου της. Απαγορεύεται επίσης, η διάθεση του χρόνου, των υλικών, των εργαλείων και των μηχανημάτων της Εταιρείας για ατομικές ή ξένες προς την Εταιρεία υποθέσεις.



12. Να γνωστοποιούν χωρίς υπαίτια καθυστέρηση στην εταιρεία κάθε πράξη ή παράλειψη, η οποία υποπίπτει στην αντίληψη του και δύναται κατ' αντικειμενική κρίση να βλάψει αμέσως ή εμμέσως τα περιουσιακά ή ηθικά επιχειρηματικά της συμφέροντα.

13. Να γνωστοποιούν χωρίς υπαίτια καθυστέρηση στους προϊσταμένους τους τα προβλήματα που τυχόν ανακύπτουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, τα οποία δύναται κατ' αντικειμενική κρίση να εμποδίσουν αμέσως ή εμμέσως την επιτυχή διεκπεραίωση των υποθέσεων της εταιρείας, τις οποίες χειρίζονται, και να αναμένουν από αυτούς συγκεκριμένες οδηγίες για την υπερκέραση τους.

14. Να υποβάλουν στους προϊσταμένους τους εμπειριστατωμένη λογοδοσία αναφορικά με τις υποθέσεις της εταιρείας, τις οποίες χειρίζονται.

15. Βλάβες ή φθορές των μηχανημάτων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, οι οποίες οφείλονται σε αποδεδειγμένο δόλο ή βαρεία αμέλεια εργαζομένων, αποτελούν σοβαρό παράπτωμα και οι υπαίτιοι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να αποκαταστήσουν τη ζημία της Εταιρείας, σύμφωνα με τις διατάξεις του αστικού κώδικα.

16. Να τηρούν τις διατάξεις των νόμων 2472/97 και 4624/2019 περί προστασίας προσωπικών δεδομένων καθώς και του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία των Δεδομένων – Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679, του οποίου έλαβαν γνώση, σε οποιοδήποτε είδους επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα κι αν πραγματοποιούν στα πλαίσια λειτουργίας της εργασιακής τους σχέσης είτε αυτά αφορούν συνεργάτη είτε πελάτη είτε προμηθευτή είτε οποιονδήποτε άλλο συναλλασσόμενο με την εταιρεία. Ο εργαζόμενος υποχρεούται σε τήρηση του απορρήτου και της ασφάλειας της επεξεργασίας και σε εκτέλεση της μόνο στα πλαίσια των εντολών του υπεύθυνου επεξεργασίας ήτοι της εργοδότης εταιρείας. Η εν λόγω υποχρέωση για τήρηση του απορρήτου και της ασφάλειας της επεξεργασίας δεσμεύει τον εργαζόμενο και μετά από ενδεχόμενη λήξη της εργασιακής του σχέσης με την εταιρεία. Ακολούθως οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν την ανάλογη προσωπική ακεραιότητα και ως προς τον σεβασμό των δικαιωμάτων των υποκειμένων της εκάστοτε επεξεργασίας, όπως αυτά περιγράφονται στους νόμους 2472/97 και 4624/2019, καθώς και στον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία των Δεδομένων – Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679. Οι εργαζόμενοι τέλος οφείλουν να συντάσσονται με τις

αρχές και την πολιτική, που εισάγει η εταιρεία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και να τις εφαρμόζουν με ακρίβεια σε κάθε έκφανση της εργασιακής τους σχέσης με αυτήν. Οποιαδήποτε απόκλιση από τις υποχρεώσεις, στις οποίες δεσμεύονται με το παρόν, βαρύνουν αποκλειστικά τους ίδιους τους εργαζόμενους και κρίνονται αντισυμβατικές. Η καταπάτηση των εν λόγω υποχρεώσεων από τους εργαζόμενους – με οποιονδήποτε τρόπο - αποτελεί λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας από την εταιρεία και συνακόλουθης λύσης αυτής επιφυλασσόμενης της εταιρείας και κάθε άλλου δικαιώματος της.

18. Να μη λαμβάνουν δώρα, ή άλλα οφέλη οιασδήποτε μορφής από φυσικά ή νομικά πρόσωπα, τα οποία επιδιώκουν, διατηρούν ή διατηρούσαν στο παρελθόν επιχειρηματικές σχέσεις με την εταιρεία.

19. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση πίστης και εχεμύθειας προς την Εταιρεία. Κάθε εργαζόμενος οφείλει κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του, όσο και στις κάθε είδους συναλλαγές ή σχέσεις του με τρίτους, να μην γνωστοποιεί ή να καθιστά διαθέσιμες με οποιοδήποτε τρόπο πληροφορίες της εταιρείας που είναι εμπιστευτικές ή απόρρητες. Πληροφορίες εμπιστευτικού ή απόρρητου χαρακτήρα μπορεί να αποτελούν στοιχεία οικονομικά, τεχνικά, συμβάσεις, προσωπικά δεδομένα υπαλλήλων, πλάνα για εξαγορές / συγχωνεύσεις και σημαντικές διοικητικές αλλαγές ή πληροφορίες που αφορούν στην ανάπτυξη και στρατηγική της εταιρείας, στοιχεία τιμολόγησης, καταλόγους πελατών και προμηθευτών, όπως και πληροφορίες σχετικές με αιτήσεις, επιχειρηματικές επιλογές ή συνήθειες και σχέδια πελατών. Είναι υποχρέωση όλων των εργαζομένων να διαφυλάσσουν τις εμπιστευτικές και απόρρητες πληροφορίες της εταιρείας, ανεξαρτήτως του τρόπου και του λόγου που βρέθηκαν στην κατοχή τους και σε γνώση τους, και να μην τις γνωστοποιούν σε άτομα εκτός εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των μελών του οικογενειακού και φιλικού τους περιβάλλοντος, καθ' όλη τη διάρκεια της εργασιακής τους σχέσης με την εταιρεία, αλλά και κατόπιν της λήξης αυτής με οποιονδήποτε τρόπο. Εάν μάθουν ή πέσουν στην αντίληψή τους εμπιστευτικές πληροφορίες, πρέπει να τις αποθηκεύσουν ή να τις φυλάξουν σε μέρος όπου δεν έχουν πρόσβαση και όπου δεν μπορούν να τις δουν ούτε να έχουν πρόσβαση σε αυτές μη εξουσιοδοτημένα άτομα. Δεν πρέπει να συζητούν εμπιστευτικές πληροφορίες σε μέρη όπου μπορεί να ακούσει κάποιος τη συζήτηση. Πρέπει επίσης να προσέχουν να μην αφήνουν εμπιστευτικές πληροφορίες

εκτεθειμένες σε άδειες αίθουσες και άδεια γραφεία, ούτε να πετούν εμπιστευτικές πληροφορίες σε δημόσιο χώρο όπου μπορεί να τις ανακτήσουν άλλοι. Επίσης, να προσέχουν όταν χρησιμοποιούν κινητά τηλέφωνα, φορητούς υπολογιστές, ασύρματες συσκευές και κάθε άλλου τύπου επικοινωνία που δεν είναι ασφαλής. Η υποχρέωσή τους για την προστασία των εμπιστευτικών πληροφοριών της εταιρείας ή άλλων εμπιστευτικών πληροφοριών ισχύει ακόμη και όταν έχουν φύγει από την εταιρεία, για όσο χρονικό διάστημα παραμένουν εμπιστευτικές οι πληροφορίες και δεν είναι διαθέσιμες γενικά στο κοινό.

Η εταιρεία σέβεται τις εμπιστευτικές πληροφορίες που αφορούν σε άλλους οργανισμούς ή άτομα, συμπεριλαμβανομένων των πελατών, των επιχειρηματικών συνεργατών και των προμηθευτών. Εάν οι εργαζόμενοι μάθουν εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με άλλη εταιρεία κατά τη διάρκεια της εργασίας τους ή ως αποτέλεσμα της θέσης που κατέχουν, πρέπει να τις προστατεύσουν με τον ίδιο τρόπο που θα προστάτευαν εμπιστευτικές πληροφορίες της εταιρείας.

20. Να παραλείπουν κάθε ενέργεια, η οποία δύναται κατ' αντικειμενική κρίση να εκληφθεί ως ανταγωνιστική του επιχειρηματικού σκοπού της εταιρείας και να έχει ως άμεσο ή έμμεσο επακόλουθο την απόσπαση πελατείας από την εταιρεία, τη μείωση του κύκλου εργασιών της ή, εν γένει, τη δυσχέραση της ευόδωσης του επιχειρηματικού της σκοπού.

Η υποχρέωση αυτή δεσμεύει τους εργαζόμενους έναντι της εταιρείας μέχρι την παρέλευση χρονικού διαστήματος ενός έτους από τότε που θα λυθεί καθ' οιονδήποτε τρόπο η σχέση εργασίας του με την εταιρεία.

21. Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του στην εταιρεία ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει εαυτόν σε περιοδικές ή ειδικές εξετάσεις της υγείας του, σύμφωνα με τις υποδείξεις και εντολές του Ιατρού Εργασίας, για να διαπιστώνεται η διατήρηση της γενικής ή ειδικής καταλληλότητας αυτού για εργασία που απασχολείται, τηρουμένων και των διατάξεων περί υγιεινής και ασφαλείας του Ν. 1568/85, όπως αυτός τροποποιήθηκε μεταγενεστέρως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ



A handwritten signature in blue ink, consisting of a long horizontal stroke followed by a loop and a vertical stroke.

Άρθρο 23^ο ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑ

Α) Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί η με καταλογιστή πράξη (ενέργεια ή παράλειψη) του εργαζομένου παράβαση των υποχρεώσεων του από την ατομική σύμβαση εργασίας, τον παρόντα κανονισμό και τις οδηγίες, αποφάσεις και κανονισμούς της επιχείρησης. Πειθαρχικά παραπτώματα συνιστούν ενδεικτικά:

- Παράβαση των υποχρεώσεων για την τήρηση των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας κατά την εκτέλεση των εργασιακών καθηκόντων
- Άρνηση ή πλημμελής εκτέλεση της εργασίας, έλλειψη προθυμίας εξυπηρέτησης πελάτη, ανυπακοή σε οδηγίες προϊσταμένων, εκτός εάν είναι προδήλως παράνομες
- Αδικαιολόγητη απουσία, αργοπορία, έξοδος από τον χώρο εργασίας χωρίς άδεια του προϊσταμένου, εκτός εάν οφείλεται σε ανωτέρα βία
- Προσέλευση και εκτέλεση εργασίας υπό την επήρεια οινοπνευματωδών ποτών, ναρκωτικών ή άλλων ουσιών ή εισαγωγή στον χώρο εργασίας ναρκωτικών-παραιθησιογόνων ουσιών ή/και όπλων ή/και επικίνδυνων αντικειμένων μη σχετιζομένων με την εκτέλεση της εργασίας.
- Εξαγωγή εγγράφων, εργαλείων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας από τους χώρους εργασίας χωρίς άδεια
- Κλοπή εμπορευμάτων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας
- Δωροδοκία δωροληψία και προσπόριση ιδίου οφέλους εξ αφορμής της εργασιακής σχέσης
- Παράβαση υποχρέωση εχεμύθειας και μη ανταγωνισμού προς την επιχείρηση με οποιονδήποτε τρόπο (π.χ. δημοσιεύοντας το περιεχόμενο του παρόντος κανονισμού) καθώς κάθε έγγραφο που περιέχει μη δημοσιευμένα στοιχεία της επιχείρησης, των εργαζομένων, των συνεργατών, των πελατών και των προμηθευτών της θεωρείται απόρρητο
- Παράβαση υποχρέωσης προστασίας προσωπικών δεδομένων εργαζομένων, προμηθευτών ή πελατών
- Αγενής, ανάρμος ή/και επιθετική συμπεριφορά σε οιονδήποτε
- Χρησιμοποίηση οχήματος της επιχείρησης για προσωπικό λόγο ή/και η χρησιμοποίησή του με παράνομο τρόπο

- Χρήση των τηλεπικοινωνιακών μέσων της επιχείρησης για άσχετο προς την εκτέλεση της εργασίας σκοπό ή/και παράνομη χρήση αυτών
- Η επίδειξη κάθε συμπεριφοράς, πράξης, πρακτικής ή απειλής βίας ή/και παρενόχλησης που αποσκοπεί, οδηγεί ή ενδέχεται να οδηγήσει σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνεται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη σύμφωνα με όσα αναφέρονται στο άρθρο 24 του παρόντα Κανονισμού και το νόμο.
- Οποιαδήποτε πράξη ή/και παράλειψη κατά της εταιρείας, συναδέλφων, πελατών και τρίτων τιμωρούμενη ποινικά

Β) Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα δίνει δικαίωμα στην εταιρεία να ακολουθήσει την περιγραφόμενη στα επόμενα άρθρα διαδικασία και να επιβάλει τις αντίστοιχες πειθαρχικές ποινές.

Γ) Όλες οι πειθαρχικές ποινές έχουν σκοπό αφ' ενός μεν να εφιστήσουν την προσοχή του εργαζομένου στο πειθαρχικό του παράπτωμα και την αποφυγή επανάληψής του, αφ' ετέρου δε στη διατήρηση της τάξης και της πειθαρχίας στην επιχείρηση.

Δ) Κανένας δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μια φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Επίσης για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί πειθαρχική ποινή άπαξ μόνο. Για την πράξη επιβάλλεται μια ποινή, ακόμη και αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που υφίστανται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση. Η επανάληψη του ίδιου πειθαρχικού παραπτώματος, καθώς και η διάπραξη σοβαρότερου παραπτώματος, κατόπιν επιβολής ποινής για το πρώτο, θεωρείται επίσης υποτροπή. Η υποτροπή θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή και την επιμέτρηση της ποινής, ιδίως όταν αφορά στο ίδιο είδος παραπτώματος. Θα πρέπει να σημειωθεί πως στα πλαίσια του διευθυντικού δικαιώματος που διατηρεί η Εταιρία, η ίδια θα κρίνει και θα αξιολογεί κάθε είδους υποτροπή (με τη διάπραξη του ίδιου ή διαφορετικού ή σοβαρότερου παραπτώματος) ανά περίπτωση κάθε φορά, λαμβάνοντας υπόψη πρωτίστως τη σοβαρότητα του παραπτώματος.



Ε) Η εταιρεία δικαιούται με βάση τα δικαιολογημένα συμφέροντά της να κρίνει εάν θα κινήσει ή όχι την πειθαρχική διαδικασία κατά του εργαζομένου.

ΣΤ) Η εταιρεία παράλληλα, διαδοχικά ή/και ανεξάρτητα από την πειθαρχική διαδικασία δικαιούται να ασκήσει οποιοδήποτε δικαίωμά της, της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας συμπεριλαμβανομένης, για την εγκυρότητα και νομιμότητα της οποίας δεν απαιτείται να προηγηθεί πειθαρχική διαδικασία.

Άρθρο 24° ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ ΠΟΙΝΕΣ

Α) Ο υπεύθυνος του οργανικού συνόλου στο οποίο ανήκει ο συγκεκριμένος εργαζόμενος, γνωστοποιεί εγγράφως στη διοίκηση που είναι υπεύθυνη για την πειθαρχική διαδικασία της εταιρείας την κατά την κρίση του επιλήψιμη πράξη του εργαζομένου προς εξέταση και πειθαρχική αξιολογική κρίση.

Β) Σε περίπτωση ύπαρξης επαρκών ενδείξεων για τέλεση του αποδιδόμενου πειθαρχικού παραπτώματος, γνωστοποιείται στον εργαζόμενο εγγράφως (δύναται να αποσταλεί και με ηλεκτρονική αλληλογραφία – e-mail- υπό την προϋπόθεση απόδειξης ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση αυτού) ακριβής περιγραφή του και καλείται σε έγγραφη απολογία εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών, μετά την άπρακτη πάροδο των οποίων η διοίκηση δύναται να προχωρήσει την πειθαρχική διαδικασία, χωρίς να αναμένει απολογία του εργαζομένου.

Γ) Στο πλαίσιο διερεύνησης της υπόθεσης, η διοίκηση δύναται να ζητά και να λαμβάνει πληροφορίες και έγγραφα και να εξετάζει μάρτυρες.

Δ) Αν κατά την κρίση της διοίκησης διαγνωσθεί τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, αναλόγως το είδος, τη βαρύτητα, την υποτροπή, τις ιδιαίτερες συνθήκες του και την γενικότερη συμπεριφορά του εργαζομένου, επιβάλλονται οι ακόλουθες (κλιμακούμενης βαρύτητας) πειθαρχικές ποινές σύμφωνα με το άρθρο 1 παρ. 3 του 3789/1957 ή όποιας τυχόν διάταξης θα ρυθμίσει το θέμα μελλοντικά:

- Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση
- Επίπληξη
- Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% επί του μισθού του αντιστοιχούντος σε μία ημέρα ή του ημερομισθίου του μισθωτού



- Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) επί 10 το πολύ ημερών σε κάθε ημερολογιακό έτος και εφ' όσον ο μισθωτός είναι υπότροπος σε σοβαρές πειθαρχικές παραβάσεις.

Τα ως άνω πρόστιμα περιέχονται στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας διάδοχο της Εργατικής Εστίας.

Ε) Η απόφαση για επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και επιδίδεται από το οριζόμενο σε αυτήν πρόσωπο στον παραβάτη εργαζόμενο, ο οποίος υπογράφει σε αντίγραφο για την παραλαβή της ή του αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e-mail), υπό την προϋπόθεση απόδειξης ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση αυτού. Αν αρνηθεί να παραλάβει την απόφαση, ο επιδίδων σημειώνει την άρνηση επί του εγγράφου, χρονολογεί και υπογράφει πάνω στο έγγραφο, και έπειτα ακολουθείται η διαδικασία της νόμιμης επίδοσης της. Από την νόμιμη και αποδεδειγμένη επίδοσή της τεκμαίρεται η γνώση της απόφασης από τον εργαζόμενο.

ΣΤ) Αν κατά την κρίση της διοίκησης δεν διαγνωσθεί τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, το συμβάν αρχειοθετείται απλώς στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου με την απαλλακτική κρίση.

Ζ) Αποκλειστικά και μόνο για τις προβλεπόμενες εκ του άρθρου 1 του Ν.Δ. 3789/1957 ποινή της προσωρινής αργίας, ο εργαζόμενος δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του αρμόδιου ΑΣΕ (Ανώτατου Συμβουλίου Εργασίας) εντός πέντε (5) ημερών από την επίδοση της απόφασης. Η προθεσμία άσκησης της έφεσης και η άσκησή της αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής. Αν παρέλθει άπρακτη η προθεσμία για έφεση ή απορριφθεί η τυχόν ασκηθείσα, καθίσταται τελεσίδικη η πρωτόδικη απόφαση και εκτελείται η επιβληθείσα ποινή.

Άρθρο 25° ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ

Α) Η εταιρεία δικαιούται να θέσει εργαζόμενο σε διαθεσιμότητα, ήτοι σε υποχρεωτική αποχή από την εργασία με αποδοχές, όταν:

- η συνέχιση εκ μέρους του της παροχής εργασίας δύναται να βλάψει τα δικαιολογημένα έννομα συμφέροντά της,
- υπάρχει σε βάρος του εκκρεμής ποινική δίκη για κακούργημα ή για πλημμέλημα τελεσθέν κατά την εκτέλεση της εργασίας του και



- εκκρεμεί σε βάρος του πειθαρχική διαδικασία με απειλούμενη ποινή την προσωρινή αργία.
- β) Τη σχετική απόφαση λαμβάνει η διεύθυνση ανθρωπίνου δυναμικού της εταιρείας μαζί με τη διοίκηση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 26^ο ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Α) Ο Κανονισμός Εργασίας καταρτίζεται και τροποποιείται με τις διαδικασίες που προβλέπει το Ν.Δ. 3789/1957.

Β) Ο παρών κανονισμός ισχύει δέκα μέρες μετά την κύρωση και την ανάρτησή του.

Γ) Η εταιρεία οφείλει να κοινοποιήσει αντίγραφο του παρόντος κανονισμού, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, σε κάθε εργαζόμενο καθώς και να τον παραδίδει σε κάθε νέο εργαζόμενο κατά την πρόσληψη του. Επίσης, οφείλει να γνωστοποιεί με ηλεκτρονική διαδικασία ενημέρωσης (e-mail) κάθε αλλαγή στον παρόντα κανονισμό μετά την έγκρισή του από την αρμόδια υπηρεσία.

Δ) Άγνοια των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού από τους εργαζόμενους δεν επιτρέπεται.

Άρθρο 27^ο ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

Ο παρών κανονισμός τίθεται σε ισχύ δέκα μέρες μετά την κύρωση και την ανάρτησή του.

Ελαιοχώρια Χαλκιδικής, 12-7-2023

Ο νόμιμος εκπρόσωπος της Εταιρείας
Ευγενίου Ευστράτιος



ΚΥΛΙΝΔΡΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗ:
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΜΗΛΑΔΗΣ
ΕΛΑΙΟΧΩΡΙΑ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ
Α.Μ.Α.Ε.: 094092159 ΟΟΥ: ΝΕΡΝ ΜΟΥΔΑΝ
ΤΗΛ: 2373071174 ΦΑΞ: 23730710
Α.Μ.Α.Ε.: Σφραγίδα 3/8/86
ΑΡ. ΓΕΜΗ: 32290157000 ΑΜΠ: 50

ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ
ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ
ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

&

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ
ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ
ΕΡΓΑΣΙΑ



A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal stroke.

Η εταιρεία «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.» δεσμεύεται για τη διατήρηση ενός χώρου εργασίας χωρίς διακρίσεις, εκφοβισμούς και παράνομες παρενόχλησεις. Η πολιτική της εταιρείας για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας των άρθρων 9 και 10 του ν. 4808/2021 και της ΥΑ 820/2021 (ΥΑ 82063 ΦΕΚ Β 5059 2021): «Υποδείγματα πολιτικής καταπολέμησης βίας, παρενόχλησης και διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών» και καταλαμβάνει τα πρόσωπα της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4808/2021.

1. Πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία

Η εταιρεία «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.» τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Σκοπός της πολιτικής αυτής είναι η δημιουργία και εδραίωση ενός περιβάλλοντος εργασίας το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση.

Η «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.» δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου/ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιοσδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

2. Πεδίο εφαρμογής:

Στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας εντάσσεται το πάσης φύσεως προσωπικό που συνδέεται με την Εταιρεία:

- με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου πλήρους ή μερικής απασχόλησης)
- με έμμισθη εντολή,
- με σύμβαση έργου,
- με σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών,
- με σύμβαση δανεισμού,
- ως απασχολούμενοι μέσω τρίτων παροχών υπηρεσιών,
- ως άτομα που αιτούνται εργασία,
- ως εκπαιδευόμενοι (σε πρακτική άσκηση ή μαθητεία)
- ως άτομα των οποίων έχει λήξει η σύμβαση εργασίας τους (πρώην εργαζόμενοι)
- ως άτομα που εκτελούν κάθε είδους εθελοντική εργασία

3. Απαγορευμένες μορφές συμπεριφοράς :

Α) Ορισμοί:

« Βία και παρενόχληση»: Οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποκλοπουν, σπρώχνουν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική,



ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.

«**Παρενόχληση**»: Οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους εθνικής καταγωγής ή θρησκευόμετος.

«**Παρενόχληση λόγω φύλου**»: Οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος. Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση του ν. 3896/2010, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

«**Χώρος εργασίας**»: Ένα ευρύτερο χωρικό πλαίσιο, στο οποίο μπορούν να λάβουν χώρα περιστατικά βίας και παρενόχλησης και συγκεκριμένα:

- Στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα ή αναπαύεται, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας.
- Στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα επαγγελματικά ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία.
- Κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας (εταιρικών e-mails και κινητών τηλεφώνων).

«**Ενδοοικογενειακή βία**»: Οι πράξεις σωματικής, σεξουαλικής, ψυχολογικής ή οικονομικής βίας που λαμβάνουν χώρα μέσα στην οικογένεια ή το σπίτι, ανεξαρτήτως βιολογικών ή νομικών οικογενειακών δεσμών, ή μεταξύ πρώην ή νυν συζύγων ή συντρόφων και ανεξαρτήτως αν ο δράστης μοιράζεται ή μοιραζόταν στο παρελθόν την ίδια κατοικία με το θύμα. Η ενδοοικογενειακή βία που διεξάγεται στον χώρο εργασίας/τηλεργασίας (μέσω της σωματικής βίας, σεξουαλικής παρενόχλησης και καταδίωξης από νυν ή πρώην συντρόφους) αποτελεί σοβαρή μορφή βίας στον χώρο εργασίας. Οι πράξεις ενδοοικογενειακής βίας, συμπεριλαμβανομένης της καταδίωξης/παρακολούθησης, μπορούν επίσης να διαπραχθούν από ανθρώπους που βρίσκονται στο ίδιο εργασιακό περιβάλλον, με τους οποίους έχουν (ή είχαν στο παρελθόν) στενές σχέσεις.

B) Τι συνιστά περιστατικό βίας και παρενόχλησης (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά)

- Επαπειλωμένη ή πραγματική σωματική βία
- Εκφοβισμός, καταπίεση, καταδίωξη
- Επιθετική ή απειλητική συμπεριφορά, η οποία προκαλεί εύλογα φόβο σε έτερο άτομο



- Λεκτική εχθρότητα
- Απροκάλυπτες απειλές
- Απειλές οι οποίες σχετίζονται με την θέση και τις συνθήκες εργασίας
- Προσβλητικά σχόλια ή αστεία, τα οποία αφορούν άλλο άτομο
- Υπεροπτικά, μειωτικά και υποτιμητικά σχόλια
- Πράξεις αντιποίνων
- Ενδοοικογενειακή βία που μεταδίδεται στον χώρο εργασίας
- Σεξουαλικά σχόλια, αστεία, χειρονομίες
- Ανήθικα και προσβλητικά σχόλια για το φύλο ή τον σεξουαλικό προσανατολισμό, το θρήσκευμα, την καταγωγή, την σωματική και πνευματική υγεία και κατάσταση, την ασθένεια ή αναπηρία ατόμων, καθώς επίσης και σχόλια για οποιαδήποτε εργαζόμενο που ανήκει σε ευάλωτη ομάδα πολιτών (μονογονεϊκές οικογένειες, ρομά/ αθίγγανους, πρώην χρήστες ουσιών, οροθετικούς, ανήλικους, αποφυλακισμένους, πρόσφυγες, μετανάστες, κτλ.)
- Αδιάκριτες ερωτήσεις για την προσωπική ή σεξουαλική ζωή
- Σεξουαλικά υπονοούμενα
- Προσκλήσεις για ραντεβού ή σεξουαλική επαφή
- Ανεπιθύμητα αγγίγματα, σφυρίγματα, χάρδια, φιλιά
- Επίμονα ή λάγνα βλέμματα
- Αποστολή μηνυμάτων ερωτικού ή σεξουαλικού περιεχομένου (μέσω τηλεφώνου ή με e-mail)

4.Υπογερόσεις της εταιρείας - Μέτρα Πρόληψης περιστατικών βίας και παρενόχλησης.

Η Εταιρεία δηλώνει την μηδενική ανοχή της σε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, υπό οποιαδήποτε μορφή μπορεί να λάβει, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης και της έμφυλης βίας, το οποίο λαμβάνει χώρα στην εργασία ή εξ αφορμής αυτής, από εργαζόμενο εναντίον άλλου εργαζομένου, από προϊστάμενο, από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, το οποίο νοείται ως εργοδότης, από πελάτη, επισκέπτη, προμηθευτή και οποιονδήποτε τρίτο.

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα κατάλληλα και αναγκαία μέτρα με σκοπό, αφενός την πρόληψη και αφετέρου την αντιμετώπιση και διαχείριση τέτοιου είδους περιστατικών και μορφών συμπεριφοράς.

Πιο συγκεκριμένα, η Εταιρεία:

- Παρέχει πληροφορίες, αλλά και κατάλληλη εκπαίδευση στους εργαζομένους της σχετικά με την αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης, διαχείρισης αυτών, τις ευθύνες και τα δικαιώματά τους.
- Επιβλέπει την εφαρμογή της παρούσας πολιτικής και λαμβάνει μέτρα για τους εργαζόμενους, οι οποίοι δεν συμμορφώνονται.
- Διασφαλίζει ένα εργασιακό περιβάλλον, ασφαλές και δίκαιο.
- Επιβάλλει τις αναγκαίες και κατάλληλες κυρώσεις σε περίπτωση διαπίστωσης εκδήλωσης απαγορευμένης μορφής συμπεριφοράς από οιονδήποτε εργαζόμενο, πελάτη, επισκέπτη, προϊστάμενο.

- Διατηρεί εσωτερικό σύστημα διαχείρισης των καταγγελιών
- Δείχνει μηδενική ανοχή σε περιστατικά βίας και παρενόχλησης.
- Διαχειρίζεται τυχόν καταγγελίες με εμπιστευτικότητα και πάντοτε με σεβασμό στην αξιοπρέπεια του θιγόμενου.
- Διευκολύνει το έργο οποιασδήποτε δημόσιας αρχής θελήσει να πραγματοποιήσει έρευνα για περιστατικά βίας και παρενόχλησης.
- Παρέχει στους εργαζομένους/ανεξάρτητους συνεργάτες πληροφορίες σχετικές με τους πιθανούς κινδύνους βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και με τα σχετικά μέτρα πρόληψης και προστασίας μέσω της πρόσβασης στις πολιτικές της «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.»
- Σε περίπτωση παρενόχλησης εκτός εργασιακού χώρου (στην οικία), ενθαρρύνει τον θιγόμενο να αναφέρει αυτή τη συμπεριφορά. Η «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.» θα είναι δίπλα στον θιγόμενο/η και θα υποστηρίζει την επικοινωνία με τις αρμόδιες αρχές.
- Αξιολογεί σε τακτική βάση την αποτελεσματικότητα των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και αναθεωρεί - επικαιροποιεί την εκτίμηση των κινδύνων και των απαιτούμενων μέτρων για την αντιμετώπισή τους, καθώς επίσης δεσμεύεται να τηρεί την υποχρέωση του άρθρου 43 του Ν.3850/2010, και σε κάθε περίπτωση να λαμβάνονται υπόψη και να συμπεριλαμβάνονται και οι ψυχοκοινωνικοί κίνδυνοι.
- Παρατίθεται παρακάτω η τρέχουσα σχετική εκτίμηση επικινδυνότητας του τεχνικού ασφαλείας:

*«ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ, ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΩΝ ΜΟΡΦΩΝ
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ*

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Τα δημογραφικά στοιχεία της εταιρίας μπορούν να περιγράφουν περιληπτικά ως εξής :

Στην εταιρία εργάζονται περίπου 80% άνδρες και 20% γυναίκες.

Οι γυναίκες στην εταιρία εργάζονται κυρίως σε θέσεις γραφείου, όπως στο λογιστήριο, στον ποιοτικό έλεγχο στις πωλήσεις και στην καθαριότητα.

Η μέση ηλικία των εργαζομένων είναι περίπου 45 έτη.

Ο μέσος χρόνος απασχόλησης στην εταιρία είναι περίπου 10 έτη.

B. ΠΡΟΣΛΙΟΡΙΣΜΟΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Οι κίνδυνοι που σχετίζονται με τη βία και την παρενόχληση στον εργασιακό χώρο αφορούν στην λεκτική ή σωματική βία ή στην απειλή αυτής και στην παρενόχληση που σχετίζεται με διακρίσεις που σχετίζονται με το φύλλο, την εθνικότητα, τη θρησκεία, την ηλικία, τα σωματικά χαρακτηριστικά και άλλα.

Ως «βία και παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη,

Ως «παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού,

εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή άλλους λόγους διάκρισης.

Ως «παρενόχληση λόγω φύλου» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος κατά το άρθρο 2 του ν. 3896/2010 (Α' 107) και την παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4443/2016 (Α' 232). Αυτές οι μορφές συμπεριφοράς περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση του ν. 3896/2010, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

Γ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Σε κάθε εργασιακό περιβάλλον ή και γενικότερα στον κοινωνικό περίγυρο η πιθανότητα να υπάρξουν περιστατικά που σχετίζονται με τους κινδύνους που περιγράφηκαν παραπάνω είναι υπαρκτός.

Τα πιο σοβαρά περιστατικά μπορεί να είναι περιορισμένα ή και σπάνια, όμως είναι συχνότερα τα περιστατικά που η λεκτική βία, η τοξική, επιθετική ή απρεπής συμπεριφορά μπορεί να οδηγήσει το θύμα σε παραίτηση, ψυχολογική πίεση ως και την ανάπτυξη ψυχοσωματικών προβλημάτων.

Για το λόγο αυτό η επιχείρηση θα πρέπει να αντιμετωπίζει τα παραπάνω θέματα με μηδενική ανοχή. Είναι δε, εκτός από ηθική υποχρέωση της επιχείρησης και προς το οικονομικό συμφέρον της να μην αναγκάζεται να στερηθεί υπηρεσίες συνεργατών που να είναι ικανοί, έμπειροι, πολύτιμοι.

Δ. ΤΡΟΠΟΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ

Για την αντιμετώπιση των παραπάνω κινδύνων η εταιρία οφείλει:

- i. Να δείχνει μηδενική ανοχή σε περιστατικά βίας και παρενόχλησης με την ένταξη πλήρους και εμπειροταγμένης πολιτικής στα παραπάνω θέματα.
- ii. Να παρέχει στους εργαζομένους/ανεξάρτητους συνεργάτες πληροφορίες σχετικές με τους πιθανούς κινδύνους βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και με τα σχετικά μέτρα πρόληψης και προστασίας μέσω της πρόσβασης στις πολιτικές της εταιρίας.
- iii. Να εξασφαλίζει ότι οι εργαζόμενοι έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση/πληροφόρηση για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους, ιδιαίτερα σε θέσεις εργασίας που έχουν μεγαλύτερη επικινδυνότητα για την εκδήλωση περιστατικών βίας και παρενόχλησης.
- iv. Να δημιουργεί και να υλοποιεί δράσεις για την ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σε υγιή πρότυπα συμπεριφοράς (π.χ. αποφυγή εξαρτήσεων), αλλά και για ζητήματα που αφορούν ευάλωτες κατηγορίες εργαζομένων.
- v. Να ορίσει πρόσωπο αναφοράς υπεύθυνο να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζομένους, ανεξαρτήτως εάν του απευθύνονται με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή όχι, που θα είναι υπεύθυνο και για την εφαρμογή, παρακολούθηση και τροποποίηση της σχετικής Πολιτικής.
- vi. Να εκπαιδεύει τους εργαζομένους στις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών βίας.



Ε. ΙΕΡΑΡΧΗΣΗ ΜΕΤΡΩΝ

Η εταιρία θα πρέπει να θέσει σε εφαρμογή μέτρα πρόληψης, ελέγχου και αντιμετώπισης κινδύνου βίας και παρενόχλησης:

- Να διατηρεί ανοικτή επικοινωνία με τον εργοδότη και τους άμεσα προϊστάμενους και συναδέλφους. Διαχειρίζεται τη διαδικασία διαχείρισης αναφορών/καταγγελιών.
- Να εξασφαλίζει ότι οι εργαζόμενοι έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση/πληροφόρηση για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους, ιδιαίτερα σε θέσεις εργασίας που έχουν μεγαλύτερη επικινδυνότητα για την εκδήλωση περιστατικών βίας και παρενόχλησης.
- Να εισηγείται μέτρα τεχνικού χαρακτήρα, όπως εγκατάσταση ειδοποίησης έκτακτης ανάγκης, βελτίωση φωτισμού κ.ά.
- Να δημιουργεί και υλοποιεί δράσεις για την ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σε υγιή πρότυπα συμπεριφοράς (π.χ. αποφυγή εξαρτήσεων), αλλά και για ζητήματα που αφορούν ευάλωτες κατηγορίες εργαζομένων.
- Να καθοδηγεί και υποστηρίζει τα θύματα βίας και παρενόχλησης ή τα θύματα ενδοοικογενειακής βίας για την επανένταξή τους στο χώρο εργασίας.
- Να εκπαιδεύει τους εργαζόμενους στις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών βίας.
- Να αξιολογεί σε τακτική βάση την αποτελεσματικότητα των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και να αναθεωρεί - επικαιροποιεί την εκτίμηση των κινδύνων και των απαιτούμενων μέτρων για την αντιμετώπισή τους. Παρατίθεται παρακάτω η τρέχουσα

Σε περίπτωση παρενόχλησης εκτός εργασιακού χώρου (στην οικία), οι «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ ΑΕ.» ενθαρρύνουν τον θιγόμενο να αναφέρει αυτή τη συμπεριφορά. Οι «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.» θα είναι δίπλα στον θιγόμενο/η και θα υποστηρίζουν την επικοινωνία με τις αρμόδιες αρχές.

- Να ορίζει το πρόσωπο αναφοράς υπεύθυνο να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζομένους, ανεξαρτήτως εάν του απευθύνονται με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή όχι. Το πρόσωπο αυτό είναι υπεύθυνο και για την εφαρμογή, παρακολούθηση και τροποποίηση της παρούσας Πολιτικής.

Σε συνεργασία με τον ιατρό εργασίας το πρόσωπο αναφοράς ερευνά θέματα οργάνωσης της εργασίας για λόγους υγείας, σωματικής και ψυχικής, προσωρινά ή μόνιμα και υποδεικνύει αναμόρφωση ή προσαρμογή των πρακτικών στη θέση εργασίας.

ΣΤ. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΜΕΤΡΩΝ

Η παρακολούθηση εφαρμογής των μέτρων γίνεται από το πρόσωπο αναφοράς που αναφέρει τα θέματα στη διοίκηση της εταιρίας.

Σε συνεργασία με τον ιατρό εργασίας, το πρόσωπο αναφοράς ερευνά αιτίες τυχόν ασθενειών που οφείλονται στην εργασία αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα και προτείνει προληπτικά μέτρα αντιμετώπισης.

Ζ. ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΜΕΤΡΩΝ

Νέα δεδομένα και τυχόν νέες ανάγκες λήψης μέτρων καταγράφονται από το πρόσωπο αναφοράς και δρομολογούνται οι απαιτούμενες ενέργειες με ευθύνη του, υπό την έγκριση της διοίκησης.



5. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις των εργαζομένων

A) Κάθε εργαζόμενος δικαιούται:

- να αντιμετωπίζεται με σεβασμό και ευγένεια
- να μην γίνεται αποδέκτης βίαιης συμπεριφοράς, παρενόχλησεων, συμπεριλαμβανομένης και της σεξουαλικής και έμφυλης βίας, δυσμενών διακρίσεων και εκφοβισμού
- να καταγγείλει οποιοδήποτε περιστατικό εκδήλωσης απαγορευμένης συμπεριφοράς στον χώρο της εργασίας (σύμφωνα με την παρούσα πολιτική, όπως αναλύεται κατωτέρω), **χωρίς να θυματοποιηθεί ή να υποστεί οποιαδήποτε άλλη δυσμενή συνέπεια ή αντίποινο.**
- έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του, ιδίως, όταν ο εργοδότης είναι ο δράστης τέτοιας συμπεριφοράς ή όταν δεν λαμβάνει τα απαραίτητα πρόσφορα μέτρα, ώστε να αποκαταστήσει την εργασιακή ειρήνη, ή όταν τα μέτρα αυτά δεν είναι ικανά για να σταματήσουν τη συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης. Στην περίπτωση αυτήν, ο/η αποχωρών/ούσα υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως το «πρόσωπο αναφοράς» εγγράφως, αναφέροντας το περιστατικό βίας και παρενόχλησης και τα περιστατικά που αιτιολογούν την πεποίθησή του, ότι επίκειται σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του.
- να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή, δηλαδή σε Δικαστικές Αρχές, Επιθεώρηση Εργασίας και Συνήγορο του Πολίτη. (Τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ : 1555, η υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας - Γραμμή SOS 15900.)

B) Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται:

- να συμμορφώνεται με την παρούσα πολιτική και όλες τις εφαρμοζόμενες και ισχύουσες διαδικασίες με σκοπό τόσο την προσωπική του προστασία, όσο και των λοιπών απασχολούμενων στην εταιρεία
- να ανακινώνει άμεσα οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης στο ορίζοντο πρόσωπο αναφοράς
- να συνεργάζεται σε περίπτωση διερεύνησης κάποιας καταγγελίας, η οποία έχει τυχόν υποβληθεί σύμφωνα με την κατωτέρω διαδικασία

- να συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα εκπαίδευσης της Εταιρείας, εντός ωραρίου εργασίας του, σχετικά με περιστατικά βίας και παρενόχλησης

6. Επιπλέον υποχρεώσεις των προϊσταμένων

Ειδικά, οι προϊστάμενοι του κάθε τμήματος της εταιρίας οφείλουν επιπλέον:

- να μεριμνούν για την εφαρμογή της παρούσας πολιτικής στον τομέα ευθύνης τους
- να διαμορφώνουν κατάλληλα πρότυπα συμπεριφοράς στον τομέα ευθύνης τους
- να μην προβαίνουν οι ίδιοι στην εκδήλωση ανεπιθύμητων και απαγορευμένων συμπεριφορών, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους
- να ενεργούν άμεσα όταν λαμβάνουν γνώση τυχόν εκδήλωσης μίας απαγορευμένης συμπεριφοράς
- να ενθαρρύνουν τους εργαζόμενους προκειμένου αυτοί να αναφέρουν τυχόν περιστατικά βίας και παρενόχλησης, τα οποία υπέστησαν οι ίδιοι ή υπέπεσαν στην αντίληψή τους
- να ενημερώνουν άμεσα την Διοίκηση της Εταιρίας για τυχόν περιστατικά βίας και παρενόχλησης που έλαβαν χώρα στον τομέα ευθύνης τους

7. Διαδικασία Υποβολής και Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών - Πρόσωπο Αναφοράς

Κάθε εργαζόμενος σε βάρος του οποίου εκδηλώθηκε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, δύναται να υποβάλει προφορική ή έγγραφη καταγγελία

στον **κο Λαμπρόπουλο Ανδρέα**,

με θέση εργασίας: **Επικεφαλής Επιχειρησιακός Διευθυντής (Chief Operating Officer)**

ο οποίος ορίζεται και ως «**πρόσωπο αναφοράς**», για την παρούσα πολιτική.

Η καταγγελία δύναται να υποβάλλεται:

- Μέσω **email** στη διεύθυνση ταχυδρομείου **a.lampropoulos @cfm.com.gr**
- Μέσω **αλληλογραφίας** στη Διεύθυνση: **Ελαιοχώρια, Ν.Καλλικράτεια Χαλκιδικής, 63080** υπόψη **κ. Λαμπρόπουλου**
- Με **προσωπική επικοινωνία** με το αρμόδιο τμήμα διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών και το πρόσωπο αναφοράς
- Με **γραφτή καταγγελία** στο σφραγισμένο κούτιο καταγγελιών που τηρείται σε ειδικό χώρο στο εστιατόριο προσωπικού και το οποίο βρίσκεται υπό την επίβλεψη του προσώπου αναφοράς, στο περιεχόμενο του οποίου έχει αποκλειστική πρόσβαση μόνο αυτό, προς διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων των καταγγελλόντων.



Τονίζεται ότι σε περίπτωση ύπαρξης καταγγελίας βίας και παρενόχλησης, εκτός των ανωτέρω διαύλων επικοινωνίας, αυτές θα πρέπει να προωθούνται αμελλητί στο αρμόδιο τμήμα διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών.

Στην καταγγελία θα πρέπει να αναγράφονται τα στοιχεία του καταγγελλόμενου, ήτοι του ατόμου που προέβη στην εκδήλωση μίας μορφής απαγορευμένης συμπεριφοράς, καθώς και συγκεκριμένο/α περιστατικό/α, το/τα οποίο/α την στοιχειοθετούν.

Το πρόσωπο αναφοράς διερευνά διεξοδικά κάθε καταγγελία και συλλέγει οποιαδήποτε στοιχεία είναι απαραίτητα σχετικά με αυτήν και υποχρεούται να ενεργεί κατά τη διαδικασία διερεύνησης κατά τρόπο αντικειμενικό και αμερόληπτο.

Οι καταγγελίες και οι έρευνες παραμένουν αυστηρά εμπιστευτικές στο μέγιστο δυνατό βαθμό, λαμβάνοντας υπόψη την ευαισθησία της υπόθεσης και το απόρρητο όλων των εμπλεκόμενων.

Επιπλέον, οφείλει να συμπεριφέρεται με σεβασμό προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη και κατά τρόπο εμπιστευτικό και εχέμυθο.

Εφόσον το ως άνω ορισθέν πρόσωπο αναφοράς ολοκληρώσει την έρευνά του, υποβάλλει έγγραφη αναφορά στη Διοίκηση της εταιρείας, στην οποία αναγράφει το αποτέλεσμα των ερευνών. Τα αποτελέσματα της έρευνας γνωστοποιούνται παράλληλα και στον καταγγέλλοντα και στον καταγγελλόμενο, προκειμένου να λάβουν γνώση αυτών.

Η ολοκλήρωση της έρευνας και η υποβολή και κοινοποίηση του πορίσματος του προσώπου αναφοράς, πρέπει να λαμβάνει χώρα το συντομότερο δυνατόν και σε κάθε περίπτωση όχι αργότερα από το χρονικό διάστημα 3 εβδομάδων από την ημερομηνία υποβολής της καταγγελίας εκ μέρους του καταγγέλλοντα.

Σε περίπτωση που προκύψει πράγματι η στοιχειοθέτηση κάποιου περιστατικού βίας και παρενόχλησης, η Διοίκηση της εταιρείας προβαίνει, ανά περίπτωση, στη λήψη όλων των απαραίτητων, πρόσφορων και ανάλογων μέτρων κατά του καταγγελλόμενου.

Τα μέτρα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν ενδεικτικά:

1. Προφορική παρατήρηση.

Η ανωτέρω ποινή μπορεί, ενδεικτικά, να επιβληθεί στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά απέναντι σε συνάδελφο ή πελάτη

2. Έγγραφη επίπληξη

Η έγγραφη επίπληξη επιβάλλεται στον εργαζόμενο, που για πρώτη φορά πέφτει σε παράβαση που θεωρείται σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα. Η ανωτέρω ποινή μπορεί, ενδεικτικά, να επιβληθεί στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- κατ' επαγγελματίαν αντικανονική ή απρεπής συμπεριφορά απέναντι σε συνάδελφο ή πελάτη
- σεξουαλική παρενόχληση και άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας.



3. Υποχρεωτική αποχή

Προσωρινή παύση από την εργασία έως 10 ημέρες. Ο εργαζόμενος που εκτίει ποινή προσωρινής παύσης, δεν δικαιούται να εργαστεί και στερείται του συνόλου των αποδοχών του.

4. Αλλαγή της θέσης εργασίας, του ωραρίου, του τόπου και τρόπου παροχής εργασίας του καταγγελλόμενου εργαζόμενου

5. Λήξη της εργασιακής σχέσης

Αιτία λήξης της εργασιακής σχέσης μπορεί να αποτελέσει οποιασδήποτε μορφής παρενόχληση και η άσκηση οποιασδήποτε μορφής βίας, με την επιφύλαξη κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 του Αστικού Κώδικα.

8. Υποχρεώσεις «προσώπου αναφοράς» ως προς τη διαχείριση των καταγγελιών:

Το «πρόσωπο αναφοράς» είναι εντεταλμένο από την εταιρία να θέτει αμελλητί σε εφαρμογή μέτρα πρόληψης, ελέγχου και αντιμετώπισης κινδύνου βίας και παρενόχλησης και να διαχειρίζεται τη διαδικασία διαχείρισης αναφορών/καταγγελιών.

Επίσης «το πρόσωπο αναφοράς» οφείλει να :

- Διασφαλίζει όλα τα προσωπικά δεδομένα των εμπλεκόμενων.
- Παρέχει προστασία των καταγγελλόντων από τυχόν αντίποινα.
- Ερευνά σε βάθος όλων των καταγγελιών.
- Λαμβάνει την λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων πρόληψης και προστασίας των εργαζομένων.
- Διατηρεί ανοικτή επικοινωνία με τον εργοδότη, τους προϊσταμένους και τους συναδέλφους του .
- Εξασφαλίζει ότι οι εργαζόμενοι έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση/πληροφόρηση για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους, ιδιαίτερα σε θέσεις εργασίας που έχουν μεγαλύτερη επικινδυνότητα για την εκδήλωση περιστατικών βίας και παρενόχλησης.
- Εισηγείται μέτρα τεχνικού χαρακτήρα, όπως εγκατάσταση ειδοποίησης έκτακτης ανάγκης, βελτίωση φωτισμού κ.ά.
- Δημιουργεί και υλοποιεί δράσεις για την ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σε υγιή πρότυπα συμπεριφοράς (π.χ. αποφυγή εξαρτήσεων), αλλά και για ζητήματα που αφορούν ευάλωτες κατηγορίες εργαζομένων.
- Καθοδηγεί και υποστηρίζει τα θύματα βίας και παρενόχλησης ή στα θύματα ενδοοικογενειακής βίας για την επανένταξή τους στο χώρο εργασίας.
- Εκπαιδεύει τους εργαζόμενους στις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών βίας.
- Λξιολογεί σε τακτική βάση την αποτελεσματικότητα των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και αναθεωρεί/ επικαιροποιεί την εκτίμηση των κινδύνων και των απαιτούμενων μέτρων για την αντιμετώπισή της.
- Καθοδηγεί και ενημερώνει σχετικά τους εργαζόμενους, έχοντας και συμβουλευτικό ρόλο, ανεξαρτήτως εάν του απευθύνονται με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή όχι.



9. Απαγόρευση Αντιποίνων προς τον καταγγέλλοντα

Απαγορεύεται και είναι άκυρη η καταγγελία ή η με οποιονδήποτε τρόπο λύση της έννομης σχέσης στην οποία στηρίζεται η απασχόληση, καθώς και κάθε άλλη δυσμενής μεταχείριση προσώπου του άρθρου 3, εφόσον συνιστά εκδικητική συμπεριφορά ή αντίμετρο κατά την έννοια του άρθρου 14 του ν. 3896/2010 (Α' 207) για περιστατικό βίας και παρενόχλησης του άρθρου 4.

10. Συνεργασία με διοικητικές και δικαστικές αρχές

Σε περίπτωση που το θιγόμενο πρόσωπο έχει προβεί σε καταγγελία του περιστατικού βίας και παρενόχλησης ενώπιον οποιασδήποτε διοικητικής ή δικαστικής αρχής, η εταιρεία δεσμεύεται ότι θα παρέχει οιαδήποτε αναγκαία βοήθεια και αρωγή, καθώς και στοιχεία που τυχόν διαθέτει προς τις αρμόδιες αυτές αρχές. Προς το σκοπό αυτό, μάλιστα, όλα τα στοιχεία που συγκεντρώνονται, σε οποιαδήποτε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο, τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019.

11. Περιπτώσεις Ενδοοικογενειακής βίας

Η Εταιρεία λαμβάνει, κατά το μέτρο του δυνατού, μέτρα για την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας. Κάθε εργαζόμενος, ο οποίος έχει υποστεί ενδοοικογενειακή βία, η οποία λαμβάνει προεκτάσεις και στον εργασιακό χώρο, μπορεί να αναφέρει προφορικά ή εγγράφως το γεγονός αυτό στον προϊστάμενό του ή στον υπεύθυνο προσωπικού προκειμένου να ενημερωθεί η εταιρεία και να λάβει τα κατάλληλα και αναγκαία μέτρα.

12. Ισχύς της πολιτικής

Η παρούσα πολιτική αποτελεί παράρτημα του Κανονισμού Εργασίας της εταιρείας «ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ Α.Ε.» και τίθεται σε ισχύ από τη γνωστοποίησή της σε όλο το προσωπικό. Επίσης, σύμφωνα με τα ανωτέρω, δημοσιεύεται και γνωστοποιείται οποιαδήποτε μελλοντική τροποποίησή της.

Η πολιτική συνοδεύεται :

- ❖ από ένα υπόδειγμα εντύπου καταγγελίας – αναφοράς προς εκτόπιση και χρήση



ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ -ΑΝΑΦΟΡΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΟΥ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Στοιχεία εταιρίας:

Επωνυμία: ΚΥΛΙΝΔΡΟΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ ΑΕ
Διακριτικός τίτλος: ΜΥΛΟΙ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ ΑΕ
Έδρα: ΕΛΛΙΟΧΩΡΙΑ ΝΕΑ ΤΡΙΓΛΙΑ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ
Αριθμός ΓΕΜΗ: 32290157000

Στοιχεία καταγγέλλοντος:

*Σε περίπτωση ανώνυμης καταγγελίας - αναφοράς τα στοιχεία του καταγγέλλοντος δεν συμπληρώνονται:

Επώνυμο: _____
Όνομα: _____
Πατρώνυμο : _____
Τηλέφωνο Επικοινωνίας: _____

Περιγραφή περιστατικού:

Υπενθυμίζεται ότι η ως άνω Εταιρεία τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του ν.4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης στην εργασία και έχει υιοθετήσει σχετική πολιτική, την οποία έχει ενσωματώσει στον ισχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας της Εταιρείας. Η Εταιρεία μέσω των προβλεπόμενων διαδικασιών της , εγγυάται πως παραλαμβάνει, διερευνά και διαχειρίζεται κάθε καταγγελία ή σχετική αναφορά επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και με τρόπο που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια , καθώς και ότι δεν παρεμποδίζει την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των καταγγελιών ή αναφορών αυτών. Σε κάθε περίπτωση , όταν προκύπτει αναφορά ή καταγγελία τέτοιας συμπεριφοράς εντός της επιχείρησης, το Ουγόμενο πρόσωπο διατηρεί κάθε δικαίωμά του εκ του ν.4808/2021. Υπενθυμίζεται ότι δικαιούται να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή, δηλαδή σε Δικαστικές Αρχές, Επιθεώρηση Εργασίας και Συνήγορο του Πολίτη. Η τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ είναι το 1555, η υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας είναι η Γραμμή SOS 15900.

.....(Τόπος).....(Ημερομηνία)

Υπογραφή καταγγέλλοντος

*Σε περίπτωση ανώνυμης καταγγελίας - αναφοράς δεν τίθεται υπογραφή



.....

Handwritten marks or numbers in the top right corner.



A long, thin, curved blue line extending from the seal area towards the top right corner of the page.