

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΛΛΗΝΟΓΕΡΜΑΝΙΚΗ ΑΓΩΓΗ

Άρθρο 1

Έκταση ισχύος κανονισμού

1. Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται το σύνολο του εργατοτεχνικού και υπαλληλικού προσωπικού της Εταιρείας, το οποίο συνδέεται με αυτήν μόνο με σχέση παροχής εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.
2. Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εκπαιδευτική νομοθεσία, ως προς το εκπαιδευτικό και/ή την εργατική νομοθεσία, ως προς το λοιπό προσωπικό ή όπου αλλού η τελευταία τυγχάνει εφαρμογής, τις τυχόν γενικώς υποχρεωτικές οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας, τις διαιτητικές ή υπουργικές κ.λπ. αποφάσεις.

Άρθρο 2

Πρόσληψη προσωπικού

1. Κάθε πρόσληψη προσωπικού ενεργείται σύμφωνα με τα επιτασσόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Ειδικά ως προς το εκπαιδευτικό προσωπικό, κατισχύουν οι διατάξεις της εκπαιδευτικής νομοθεσίας και οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται συμπληρωματικά, εφόσον δεν έρχονται σε σύγκρουση μ' αυτές.
2. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσομένων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο καθοριζόμενα κ.λπ. έγγραφα προσλήψεως. Επίσης, κάθε μισθωτός οφείλει να γνωστοποιεί στην Εταιρεία εγκαίρως κάθε αλλαγή της διεύθυνσής της κατοικίας του, είτε μεταβολή της οικογενειακής του κατάστασης ή στρατολογικής κ.λπ. κατάστασής του, εφόσον τούτο έχει επίδραση στο μισθό του ή στην υπηρεσιακή του εξέλιξη. Συγχρόνως, προσκομίζει τα πιστοποιούντα τ' ανωτέρω έγγραφα και λαμβάνει προς τούτο σχετική απόδειξη.
3. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως. Ο εργαζόμενος κατά την κατάρτιση της συμβάσεως λαμβάνει αντίγραφο αυτής.
4. Η διαδικασία της προσλήψεως διεκπεραιώνεται από το λογιστήριο της Εταιρείας και σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο και τις λειτουργικές –διοικητικές– διαδικασίες της Εταιρείας.
5. Για κάθε έναν από το προσωπικό της Εταιρείας καταρτίζεται μητρώο, στο οποίο καταχωρούνται λεπτομερώς οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού (μεταθέσεις, άδειες, κ.λ.π.). Ο άμεσα ενδιαφερόμενος δύναται να λαμβάνει γνώση του φακέλου του μητρώου του και να λαμβάνει αντίγραφο αυτού, ύστερα από σχετική αίτησή του.
6. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει, μαζί με την υπογραφή της συμβάσεως εργασίας του, να καταθέσει και δήλωση περί του ότι έλαβε γνώση του κανονισμού, του οποίου λαμβάνει αντίγραφο, και ότι συμφωνεί με το περιεχόμενο αυτού. Η διάταξη αυτή είναι υποχρεωτική για το προσωπικό που προσλαμβάνεται μετά την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού, ως ο νόμος ορίζει.

Επίσης, οφείλει να προσκομίσει, το συντομότερο δυνατό, τα τυχόν πιστοποιητικά προϋπηρεσίας του από προηγούμενους εργοδότες και προς τούτο του χορηγείται σχετική απόδειξη καταθέσεως.

Τα πιστοποιητικά, εφόσον δεν προσαχθούν μέσα σε τρεις (3) μήνες από την πρόσληψη, η προϋπηρεσία κ.λπ. λαμβάνεται υπόψη από της προσκομίσεώς τους.

Άρθρο 3 **Απόλυση προσωπικού**

1. Οι απολύσεις του προσωπικού, που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2112/20, του Ν.3198/55, του Β.Δ. της 16/18-7-20, του Ν.1387/83 (περί ελέγχου των ομαδικών απολύσεων) και όλων των άλλων συναφών και σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Ειδικά ως προς την τυχόν απόλυση εκπαιδευτικού προσωπικού, κατισχύουν οι ειδικότερες διατάξεις της εκπαιδευτικής νομοθεσίας και οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται συμπληρωματικά, εφόσον δεν έρχονται σε σύγκρουση μ' αυτές.
2. Η απομάκρυνση του προσωπικού, που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή ορισμένου έργου, γίνεται μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση ή μόλις τελειώσει το συγκεκριμένο έργο, εφόσον στο μεταξύ δεν ανανεωθεί η σύμβαση ρητώς ή σιωπηρώς ή δεν καταγγελθεί για άλλη νόμιμη αιτία, χωρίς την καταβολή αποζημιώσεως για το λόγο αυτό.
3. Αυθαίρετη απουσία του μισθωτού, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις του εργοδότη, άσχετα από την περικοπή των αντιστοίχων ημερομισθίων ή μισθού, μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιπτώσεις και ως λύουσα τη σύμβαση εργασίας με υπαιτιότητα του μισθωτού κατά τους όρους του νόμου. Η λύση της σύμβασης με καταβολή ή μη αποζημιώσεως είναι θέμα που κρίνεται από τα πολιτικά δικαστήρια, όταν ως προς αυτό υπάρχει αντίρρηση εκ μέρους του μισθωτού.

Άρθρο 4 **Χρονικά όρια εργασίας**

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζονται εκάστοτε από τον διευθυντή/προϊστάμενο κάθε τμήματος της Εταιρείας και μέσα στα νόμιμα πλαίσια που καθορίζονται από σχετικές διατάξεις νόμων ή Σ.Σ.Ε. και χωρίς να θίγονται επί τα χείρω οι ατομικές συμβάσεις εργασίας. Ειδικώς ως προς το ωράριο εργασίας του εκπαιδευτικού προσωπικού κατισχύουν οι ειδικότερες διατάξεις της εκπαιδευτικής νομοθεσίας και οι διατάξεις του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται συμπληρωματικά, εφόσον δεν έρχονται σε σύγκρουση μ' αυτές.
2. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της Εταιρείας που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία. Οπωσδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια του Α.Ν. 539/45 και τα επιδόματα αδείας και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό.
3. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της ημερήσιας εργασίας, καθώς και τις τυχόν μεσημβρινής διακοπής, ορίζονται εκάστοτε από την Εταιρεία και μέσα στα νόμιμα πλαίσια. Κάθε χρόνο, όπως ορίζουν οι κείμενες διατάξεις, σχετική κατάσταση που περιλαμβάνει όλο το προσωπικό της Εταιρείας, με τις καταβαλλόμενες αποδοχές (μισθούς ή ημερομίσθια), καθώς και το ωράριο εργασίας, υποβάλλεται στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ και μετά αναρτάται σε εμφανές μέρος του τόπου εργασίας.

Άρθρο 5

Αποδοχές προσωπικού και κρατήσεις

1. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της Εταιρείας καταβάλλονται δεδουλευμένες για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν τον μήνα. Εφόσον η εξόφληση των αποδοχών γίνεται στο τέλος κάθε μήνα, παρέχεται προκαταβολή στο μέσο αυτού, η οποία είναι ανάλογη προς τις μέχρι τότε δεδουλευμένες.
2. Η προκαταβολή και η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται με κάθε νόμιμο και σύγχρονο μέσο, το οποίο θα εγγυάται την καταβολή των αποδοχών με κάθε αποδεικτικό στοιχείο και τόπος καταβολής θα θεωρείται ο τόπος ανάληψης των αποδοχών.
3. Στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών αργιών (25^η Μαρτίου, Δευτέρα του Πάσχα, Πρωτομαγιά, 15^η Αυγούστου, 28^η Οκτωβρίου και 25^η Δεκεμβρίου), στο προσωπικό οφείλονται αποδοχές, αναλόγως αν απασχολήθηκε ή όχι, όπως εκάστοτε η εργατική νομοθεσία ορίζει.
4. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο: **α)** από προκαταβολές που έδωσε η Εταιρεία έναντι αποδοχών, **β)** από φόρους και χαρτόσημο υπέρ του Δημοσίου και από εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις, **γ)** από συνδρομές ή οφειλές σε συνεταιρισμούς με τη συγκατάθεση, όμως, του μισθωτού, **δ)** από άλλη νόμιμη αιτία, όπως ο νόμος ορίζει και τέλος **ε)** σε περίπτωση χορήγησης δανείου σε εργαζόμενο για την τμηματική εξόφληση αυτού και ως έχει συμφωνηθεί.

Άρθρο 6 Άδειες προσωπικού

1. Το προσωπικό της Εταιρείας κάθε εργασιακό έτος δικαιούται κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδείας, κατά τους όρους και διακρίσεις του Α.Ν. 539/45 και των σχετικών νόμων, υπουργικών αποφάσεων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας κ.λπ., όπως ισχύουν κάθε φορά. Ως προς την τυχόν άδεια του εκπαιδευτικού προσωπικού, ισχύουν οι διατάξεις περί χορήγησης /ή και έγκρισης που ορίζονται από την εκπαιδευτική νομοθεσία.
2. Αν δεν ορίζεται διαφορετικά από διάταξη αναγκαστικού δικαίου, η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας αδείας, η χορήγηση των αδειών και δη η σειρά χορηγήσεως και ο χρόνος ενάρξεως αυτών ρυθμίζονται, κατά τις ανάγκες της Εταιρείας, αλλά σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και δημοσιοποιούνται στους εργαζομένους με σχετική συνολική ανακοίνωση στον τόπο εργασίας. Η διεύθυνση της Εταιρείας έχει το δικαίωμα, εάν το κρίνει αναγκαίο και εφικτό, να χορηγεί τις ετήσιες άδειες σε όλο το προσωπικό της στο δίμηνο Ιουλίου-Αυγούστου κάθε χρόνο. Στην περίπτωση αυτή κάνουν χρήση κανονικής αδείας τους και όσοι από το προσωπικό δεν έχουν συμπληρώσει δωδεκάμηνη εργασία στην Εταιρεία, αλλά συμπληρώνουν το δωδεκάμηνο μέσα στο ημερολογιακό αυτό έτος, χωρίς να δικαιούνται άλλη όμοια άδεια μέχρι τέλους του έτους.
3. Είναι υποχρεωτική η τήρηση για την Εταιρεία και η λήψη για κάθε δικαιούχο μισθωτό της κανονικής αδείας τους μέχρι το τέλος του εργασιακού τους έτους, κατά το οποίο δικαιούται να λάβει αυτή, έστω και αν αυτός δεν υπέβαλε αίτηση χορηγήσεώς της.
4. Οι εργαζόμενοι με συμβάσεις ορισμένου χρόνου λαμβάνουν αναλογία της αδείας τους κατά τη διάρκεια των διακοπών των Χριστουγέννων και Πάσχα, όπου η επιχείρηση παραμένει κλειστή.
5. Η διακοπή της αδείας μισθωτού γίνεται με έγκριση της επιχείρησης σταθμίζοντας τους λόγους της αίτησης και η συνέχισή της γίνεται με έγκριση πάλι της εταιρείας.

6. Ο μισθωτός που απολύεται ή αποχωρεί από την Εταιρεία, δικαιούται αναλογία αδείας και επιδόματος αδείας βάσει της εκάστοτε νομοθεσίας.
7. Οι άδειες κήσεως και λοχείας χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
8. Σε έκτακτες περιπτώσεις μπορούν οι Διευθυντές της Εταιρείας να χορηγούν άδειες με ή άνευ αποδοχών, πέραν των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα και κατόπιν σχετικής αιτήσεως του ενδιαφερόμενου μισθωτού.

Άρθρο 7 Ασθένειες προσωπικού

1. Οι μισθωτοί που κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω βραχείας ασθένειας, οφείλουν να ειδοποιήσουν αμέσως γι' αυτό τον Διευθυντή του Τμήματος της Εταιρείας. Σε περίπτωση εξακριβωμένης αδυναμίας, πρέπει να κάνουν την ως άνω ειδοποίηση μέχρι το μεσημέρι της επομένης ημέρας, αλλιώς υπέχουν τις νόμιμες ευθύνες και συνέπειες.
2. Η βραχεία ασθένεια του μισθωτού πρέπει ν' αποδεικνύεται με ιατρική γνωμάτευση ιατρού ή βεβαίωση του ασφαλιστικού ταμείου.
3. Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται η διαρκούσα συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο αυτό ημερολογιακό έτος τον ένα (1) μήνα για τον μισθωτό που εργάζεται στην Εταιρεία μέχρι τέσσερα (4) έτη ή τους τρεις (3) μήνες γι' αυτόν που εργάζεται πέραν των τεσσάρων (4) και μέχρι δέκα (10) ετών και τους τέσσερις (4) μήνες γι' αυτόν που εργάζεται πέραν των δέκα (10) και μέχρι δέκα πέντε (15) ετών ή τους έξι (6) μήνες γι' αυτόν που εργάζεται πέραν των δέκα πέντε (15) ετών (άρθρο 5 παρ. 3 του Ν.2112/20, όπως ισχύει μετά το άρθρο 3 του Ν.4558/30).

Εάν η απουσία του μισθωτού συνεχιστεί και μετά την παρέλευση των ως άνω αναφερομένων χρονικών ορίων, η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί, κατά τις περιστάσεις και κατά την καλή πίστη, ως λυθείσα με υπαιτιότητα του απουσιάζοντος μισθωτού και κατά την, τυχόν, κρίση του αρμοδίου Δικαστηρίου.

4. Τα παραπάνω ισχύουν και σε περίπτωση τραυματισμού του μισθωτού.

Άρθρο 8 Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων και των χώρων εργασίας καθώς και των κοινοχρήστων γενικώς χώρων (ιματιοφυλάκια, νιπτήρες, τραπεζαρία, W.C. κ.λ.π.).
2. Την ίδια υποχρέωση ως ανωτέρω έχουν και οι εργαζόμενοι.
3. Επίσης, οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση όλα τα ατομικά εργαλεία ή ενδεχομένως είδη ιματισμού που τους χορηγεί η Εταιρεία για την εκτέλεση εργασίας, καθώς και τα χορηγηθέντα είδη ατομικής προστασίας και ασφάλειας.

Άρθρο 9 Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων κ.λπ.).
2. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν χωρίς καθυστέρηση στον άμεσο προϊστάμενό τους και στον τεχνικό ασφαλείας κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, στα εργαλεία, στις εγκαταστάσεις κ.λπ. και η Εταιρεία υποχρεούται να φροντίσει για την άμεση διόρθωση αυτών.
3. Οι αρχιτεχνίτες, επιστάτες, εργοδηγοί κ.λπ. προϊστάμενοι τμημάτων οφείλουν να επιθεωρούν, πριν και μετά τη λήξη της εργασίας, την καταλληλότητα και την ασφάλεια των μηχανημάτων, εργαλείων, εγκαταστάσεων και γενικά των χώρων εργασίας, αναφέροντες ιεραρχικώς κάθε, έστω και πιθανή, ανωμαλία.
4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα στις γραπτές συμφωνημένες οδηγίες των τεχνικών προϊσταμένων σχετικά με τις κείμενες διατάξεις «περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας». Απαγορεύεται ρητά, προς αποφυγή ατυχημάτων, η επέμβαση σε μηχανές εν κινήσει.

Άρθρο 10 **Υποχρεώσεις προσωπικού**

1. Όλοι εργαζόμενοι υποχρεούνται να βρίσκονται εμπρόθεσμα στη θέση εργασίας τους κατά την έναρξη του ωραρίου. Ακόμη και σε περίπτωση ολιγόωρης απουσίας υποχρεούνται να σημειώσουν την έξοδο και είσοδο κατά την απουσία τους, η οποία θα συνοδεύεται και με έντυπη άδεια του αρμόδιου προϊσταμένου.
2. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις αποφάσεις και εντολές της διοικήσεως της Εταιρείας, καθώς και στις οδηγίες των προϊσταμένων των διαφόρων τμημάτων. Επίσης, οφείλουν να συμπεριφέρονται ευπρεπώς προς κάθε προϊστάμενο, συνάδελφό τους ή τρίτο ερχόμενο σε επαφή μαζί τους για υποθέσεις της Εταιρείας.
3. Επίσης, να επιδεικνύουν πραγματικό ενδιαφέρον για τα συμφέροντα της Εταιρείας, να διαφυλάττουν τα μυστικά αυτής, τα οποία από τη θέση ή τη φύση της εργασίας τους υποπίπτουν στην αντίληψή τους, και να μην παρέχουν πληροφορίες γι' αυτά σε αναρμόδια πρόσωπα εντός ή εκτός της Εταιρείας.
4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέρχονται στην εργασία τους με ευπρεπή εμφάνιση.
5. Τέλος, να μην προξενούν βλάβες ή φθορές σε έπιπλα, υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας και να φυλάττουν και συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση.

Άρθρο 11 **Γενικές διατάξεις**

1. Εγκύκλιοι, ανακοινώσεις και εντολές της Δ/σης της Εταιρείας, που αφορούν καθ' οιονδήποτε τρόπο τους εργαζομένους, αναρτώνται σε ειδικά προς τούτο ταμπλώ-πίνακες, οι οποίοι υπάρχουν σε εμφανείς θέσεις και θεωρούνται ως προσωπικές και έγγραφες ανακοινώσεις προς ένα έκαστο των εργαζομένων. Εκεί παραμένουν για χρονικό διάστημα ενός (1) μηνός. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται προς το περιεχόμενο αυτών, αφού θεωρείται ότι έχουν ως άνω λάβει γνώση. Στα ανωτέρω δεν περιλαμβάνεται η τυχόν τροποποίηση όρων συλλογικής ή ατομικής συμβάσεως εργασίας.
2. Κάθε εργαζόμενος οφείλει ν' ακολουθεί και τηρεί τις οδηγίες, υποδείξεις, εντολές, εγκυκλίους κ.λ.π. της Δ/σεως ή των προϊσταμένων ή των εργοδηγών της Εταιρείας, που σχέση έχουν ιδιαίτερα με τη διεξαγωγή της εργασίας τους, αλλά και για το μηχανολογικό εξοπλισμό της επιχείρησης.

3. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια επί κάθε εμπιστευτικής πληροφορίας προσωπικού ή επαγγελματικού χαρακτήρος, ως και για κάθε θέμα που αφορά την οργάνωση, τις τεχνολογικές ή άλλες μεθόδους παραγωγής ή εμπορίας που χρησιμοποιεί η Εταιρεία κ.λπ. και να μην αποκαλύπτει αυτές σε αναρμόδια στελέχη ή τρίτους. Επιπλέον κάθε εργαζόμενος οφείλει να λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών και του αρχείου της Εταιρείας.

4. Απαγορεύεται η ανάρτηση διαφημιστικού ή συνδικαλιστικού υλικού, ενδεικτικά αλλά όχι περιοριστικά αφίσες, ανακοινώσεις, φυλλάδια κλπ, εντός της Εταιρείας. Σε περίπτωση που υφίσταται συνδικαλιστικός φορέας εργαζομένων επιτρέπεται η ανάρτηση συνδικαλιστικού υλικού στους χώρους και τους πίνακες ανακοινώσεων όπως προβλέπεται στο άρθρο 16 ν.1264/82.

5. Επιτρέπεται η χρήση της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται από τον εργοδότη στα πλαίσια των καθηκόντων του εργαζομένου και μόνον, αποκλεισμένης κάθε άλλης χρήσης, απαγορευμένης ρητώς της αποστολής ηλεκτρονικών μηνυμάτων ή μετάδοσης με οποιοδήποτε μέσον ηλεκτρονικής αποστολής περιεχομένου απρεπούς, άσεμνου, χυδαίου, συκοφαντικού, δυσφημιστικού, λιβελογραφικού ή παράνομου, ή λογισμικού παράνομου ή που έχει σχεδιαστεί για την πρόκληση κάθε μορφής βλάβης σε ηλεκτρονικά συστήματα, ή για την κλοπή ή καταστροφή ηλεκτρονικών δεδομένων, ή πληροφοριών για τις οποίες δεν έχουν δικαίωμα μετάδοσης σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ή τις συμβατικές σχέσεις, όπως εμπιστευτικών πληροφοριών που απέκτησαν ως εκ της εργασίας τους, αναλαμβάνοντας πλήρως την ευθύνη για οποιαδήποτε ζημία προκληθεί στον εργοδότη από τις ανωτέρω αιτίες. Η ανωτέρω διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου καταργείται χωρίς άλλη ειδοποίηση με τη λύση της σχέσης εργασίας και την αποχώρηση του εργαζομένου από την Εταιρεία. Τα μηνύματα που απευθύνονται στον συγκεκριμένο λογαριασμό προωθούνται πλέον αυτόματα στον διαχειριστή του δικτύου ή τον αντικαταστάτη της θέσης του εργαζομένου στο εκπαιδευτήριο.

6. Επιτρέπεται η χρήση των υπηρεσιών διαδικτύου που έχουν οι εργαζόμενοι στη διάθεσή τους στα πλαίσια της εργασίας τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, τα χρηστά ήθη και τους παρόντες όρους, για σκοπούς που σχετίζονται με την εργασία τους και μόνον, και κατά τέτοιο τρόπο ώστε να απέχει από οιαδήποτε βλαπτική ενέργεια για τη φήμη και το καλό όνομα του εργοδότη, απαγορευμένης ρητώς της επίσκεψης, ανάγνωσης ή χρήσης καθ'οιονδήποτε τρόπο, περιλαμβανομένης της μεταφόρτωσης δεδομένων, ιστοσελίδων με απρεπές, άσεμνο, χυδαίο, συκοφαντικό, δυσφημιστικό, λιβελογραφικό ή παράνομο περιεχόμενο καθώς και ιστοσελίδων που δεν σχετίζονται με το αντικείμενο της εργασίας τους.

7. Απαγορεύεται ρητά η επιβάρυνση των συνδέσεων της επιχείρησης με downloading υλικού για προσωπική χρήση. Επίσης απαγορεύεται η χρήση των υπολογιστών της επιχείρησης για ανοιχτές συνομιλίες (chat κλπ.) και για τη συμμετοχή σε ιστοσελίδες κοινωνικής δικτύωσης.

Άρθρο 12

Γενικές απαγορευτικές διατάξεις

Απαγορεύεται στο προσωπικό:

1. Το άνοιγμα και η έρευνα ιματιοθήκης συναδέλφων τους.
2. Η εναπόθεση στους χώρους εργασίας ενδυμάτων, υποδημάτων και άλλων ατομικών αντικειμένων.
3. Η ανάγνωση εφημερίδας και περιοδικού τύπου, ανακοινώσεων κ.λ.π. εντός του χώρου εργασίας και κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας.

4. Η προσκόμιση και χρήση τηλεοράσεως, φωτογραφικών μηχανών, μαγνητοφώνων κ.λ.π. καθώς και η χρήση κινητών τηλεφώνων κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας. Κατά τις περιστάσεις, η Εταιρεία δύναται να περιορίσει ή ακόμη και ν' απαγορεύσει σε ακραίες περιπτώσεις τη χρήση του ραδιοφώνου.
5. Απαγορεύεται η άνευ λόγου εγκατάλειψη της θέσεως εργασίας.
6. Τέλος, η λήψη γεύματος σε χρόνο εκτός του χρόνου διαλείμματος.

Άρθρο 13

Ειδικές απαγορευτικές διατάξεις

Απαγορεύεται στο προσωπικό:

1. Η λόγω αμελείας ή δόλου βλάβη, καταστροφή, απώλεια και κακή χρήση υλικών, εργαλείων, προστατευτικών μέσων και μηχανημάτων, ως και η παραγωγή ελαττωματικών προϊόντων από υπαιτιότητα των εργαζομένων. Το ίδιο ισχύει και για το σύνολο των μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών και κτιριακών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
2. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία, η διακοπή αυτής και η παρενόχληση συναδέλφων κατά την εκτέλεσή της.
3. Οι εντός των χώρων της Εταιρείας διαπληκτισμοί, ύβρεις και χειροδικίες των εργαζομένων μεταξύ τους ή μεταξύ αυτών και τρίτων, για οποιαδήποτε αιτία ή διαφορά.
4. Η ανυπακοή, αυθάδεια και απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊστάμενους και τη Δ/ση της Εταιρείας, ως επίσης και η αδικαιολόγητη άρνηση ή παράλειψη εκτέλεσης οφειλομένης εργασίας.
5. Η εξαγωγή προϊόντων και παντός περιουσιακού στοιχείου της Εταιρείας χωρίς την έγγραφο άδεια της Δ/σης αυτής. Κάθε, τυχόν, έλεγχος θα γίνεται από τα προς αυτό εξουσιοδοτημένα άτομα, με σεβασμό στην προσωπικότητα και ιδιαιτερότητα του φύλου του κάθε μισθωτού και χωρίς εξαίρεση εργαζομένων.
6. Οι προϊστάμενοι και εργοδηγοί της Εταιρείας οφείλουν να συμπεριφέρονται προς το υπόλοιπο προσωπικό μ' ευγένεια και την πρέπουσα συμπεριφορά.
7. Απαγορεύεται το κάπνισμα όπου υπάρχει σχετική απαγορευτική πινακίδα.
8. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα προστατευτικά μέσα που τους έχουν προς τούτο ατομικώς ή συλλογικώς χορηγηθεί.
9. Κάθε παράπονο ή αίτηση εργαζομένου υποβάλλεται στη Δ/ση της Εταιρείας, μέσω του προϊστάμενου.

Άρθρο 14

Απαγορευτικές διατάξεις ασφαλείας

Απαγορεύεται στο προσωπικό:

1. Η μη εφαρμογή των επιβαλλομένων μέτρων ασφαλείας κατά τη λειτουργία, επισκευή και συντήρηση οιοδήποτε μηχανήματος ή εγκαταστάσεως, μέτρα τα οποία οφείλουν να λάβουν και να υποδείξουν ο προϊστάμενος τους ή/και και ο διευθυντής της Εταιρείας.

Για τη μη χρησιμοποίηση των προστατευτικών μέσων και μέτρων ασφαλείας και για κάθε ατύχημα ή ζημία που θα συμβεί σε μηχανήμα, εγκατάσταση και ιδίως εργαζόμενο, λόγω των προαναφερομένων, την ευθύνη φέρουν οι κατά νόμο υπεύθυνοι.

2. Για τη λειτουργία, επισκευή και συντήρηση πάσης φύσεως μηχανημάτων και εγκαταστάσεων, πρέπει να χρησιμοποιούνται τα κατάλληλα και ενδεδειγμένα εργαλεία, όργανα και υλικά, τα οποία υποδεικνύει ο αρμόδιος προϊστάμενος ή Δ/ντής.

Άρθρο 15

Πειθαρχικά παραπτώματα

Οποιαδήποτε παράβαση εκ των θεσπιζομένων δια του του παρόντος Κανονισμού υποχρεώσεων των εργαζομένων, όπως ενδεικτικώς αναφερομένων των υποχρεώσεων που μνημονεύονται στα άρθρα 8, 9, 10, 11, 12, 13 και 14, συνιστά ταυτοχρόνως πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο επισύρει εις βάρος του υπόλογου εργαζομένου τις προβλεπόμενες στο επόμενο άρθρο πειθαρχικές κυρώσεις.

Άρθρο 16

Πειθαρχικές ποινές

1. Αρμοδιότητα για την επιβολή των σχετικών ποινών, που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό, έχουν μόνον ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας, ο οποίος αποφασίζει για τη βαρύτητα, το ύψος και το είδος της ποινής.
2. Οι ποινές είναι οι εξής:
 - α) η προφορική ή έγγραφος παρατήρηση,
 - β) η επίπληξη,
 - γ) χρηματικό πρόστιμο μέχρι του 1/4 του ημερομισθίου ή του 1/25 του μισθού,
 - δ) η αργία το πολύ μέχρι δέκα (10) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, σε περίπτωση υποτροπής ή σοβαρής πειθαρχικής παραβάσεως.
3. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ασκήσει έφεση εντός πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση της ποινής υποχρεωτικής αποχής από την εργασία στην αρμόδια Τριμελή Επιτροπή του Υπουργείου Εργασίας. Η υποβολή της έφεσης έχει αποτέλεσμα την αναστολή εκτέλεσης της ποινής.
4. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται ειδικός «φάκελος» για τα πειθαρχικά παραπτώματα και ποινές. Αναφορές και καταγγελίες δεν καταχωρούνται καν εφόσον στον εργαζόμενο δεν δόθηκε η δυνατότητα να εκθέσει τις απόψεις του. Η β' περίοδος της παρ. 5 του άρθρου 2 του παρόντος ισχύει και για τον πειθαρχικό «φάκελο».
5. Τα πρόστιμα κατατίθενται στον ειδικό λογαριασμό της Εργατικής Εστίας και σύμφωνα με το νόμο.

Άρθρο 17

Τελικές διατάξεις

1. Με τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό δεν θίγονται τα νομίμως κεκτημένα δικαιώματα των εργαζομένων μέχρι της εφαρμογής του παρόντος.
2. Ο κανονισμός αυτός πρέπει να είναι αναρτημένος μονίμως σε προσιτό και εμφανές μέρος των γραφείων και του χώρου εργασίας.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΑ

3. Η ισχύς αυτού αρχίζει δέκα (10) ημέρες από την επόμενη της γνωστοποίησής του στο προσωπικό. Ως γνωστοποίηση θεωρείται και η απλή ανάρτησή του σε προσιτό και εμφανές μέρος των γραφείων και του χώρου εργασίας.

Παλλήνη 11/06/20
(τόπος) (ημερομηνία)

ΓΙΑ ΤΗΝ
(Επωνυμία Επιχείρησης)

ΕΛΛΗΝΟΓΕΡΜΑΝΙΚΗ ΑΓΟΓΗ Α.Ε.
ΣΧΟΛΗ ΠΑΝΟΡΕΑ - ΣΑΒΒΑ
ΔΗΜ. ΠΑΝΑΓΕΑ - 10651 ΠΑΛΛΗΝΗ
ΤΗΛ.: 210 8176700
Α.Φ.Μ.: 094177407 - Α.Μ.Α.Ε.: 14127 04B 06 150,061
Δ.Ο.Υ.: ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ

4 Αναδηλώτρια Διευρία



ΦΟΤΕΙΝΗ ΤΣΙΡΟΝΗ