

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ «ΑΥΤΟΜΑΤΟΙ
ΑΝΑΛΥΤΕΣ - ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΑ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΑ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ – MEDICON**

HELLAS ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»

ΕΔΡΑ: ΜΕΛΙΤΩΝΑ 5 - 7 ΓΕΡΑΚΑΣ, ΑΤΤΙΚΗ

Αρ. Γ.Ε.Μ.Η 414401000

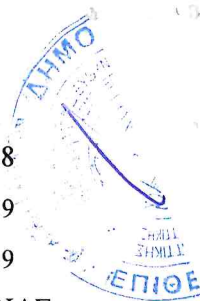
(πρώην Αρ. Μ.Α.Ε. 16439/06/Β/88/24)

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

Περιεχόμενα

ΑΡΘΡΟ 1° : ΓΕΝΙΚΑ.....	3
ΑΡΘΡΟ 2°: ΟΡΙΣΜΟΙ – ΕΝΝΟΙΕΣ.....	4
ΑΡΘΡΟ 3°: ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	5
ΑΡΘΡΟ 4°: ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	6
ΑΡΘΡΟ 5°: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΤΟΥ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	8
ΑΡΘΡΟ 6°: ΒΙΝΤΕΟΕΠΙΤΗΡΗΣΗ – ΧΡΗΣΗ WI-FI	9
ΑΡΘΡΟ 7°: ΑΠΟΛΥΣΗ – ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ	10
ΑΡΘΡΟ 8°: «ΕΔΡΑ» - ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	11
ΑΡΘΡΟ 9°: ΟΡΟΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ	12
ΑΡΘΡΟ 10°: ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ.....	14
ΑΡΘΡΟ 11°: ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.....	14
ΑΡΘΡΟ 12°: ΩΡΑΡΙΟ	15
ΑΡΘΡΟ 13°: ΠΑΡΟΧΕΣ – ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ – ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΕΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ	16
ΑΡΘΡΟ 14°: ΑΔΕΙΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.....	17
ΑΡΘΡΟ 15°: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.....	20
ΑΡΘΡΟ 16°: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ.....	21
ΑΡΘΡΟ 17°: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	22
ΑΡΘΡΟ 18°: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ	22
ΑΡΘΡΟ 19°: ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	23
ΑΡΘΡΟ 20°: ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ	23
ΑΡΘΡΟ 21°: ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	24
ΑΡΘΡΟ 22°: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ	24
ΑΡΘΡΟ 23°: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ	27
ΑΡΘΡΟ 24°: ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ	27
ΑΡΘΡΟ 25°: ΥΓΙΕΙΝΗ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	28

ΑΡΘΡΟ 26°: ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ	28
ΑΡΘΡΟ 27°: ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	29
ΑΡΘΡΟ 28°: ΑΠΑΓΟΡΕΥΜΕΝΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ - ΟΡΙΣΜΟΙ	29
ΑΡΘΡΟ 29°: ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΜΕΤΡΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ	31
ΑΡΘΡΟ 30°: ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ	36
ΑΡΘΡΟ 31°: ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	36
ΑΡΘΡΟ 32°: ΓΕΝΙΚΕΣ – ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ	37





ΑΡΘΡΟ 1° : ΓΕΝΙΚΑ

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

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

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

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

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

5. Για να μην υπάρξει καμιά αμφιβολία ή αμφισβήτηση για την γνωστοποίηση ή τις ρυθμίσεις του κανονισμού, ένα αντίτυπό του παρόντος, αναρτάται σε κάθε τόπο εργασίας και στα γραφεία της εταιρείας. Δεν επιτρέπει στους εργαζόμενους την αμφισβήτηση του περιεχομένου του, εφ'όσον η ανάρτησή του στους παραπάνω τόπους εργασίας ισοδυναμεί με γνωστοποίηση στον καθένα χωριστά.

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

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

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

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

ΑΡΘΡΟ 2° : ΟΡΙΣΜΟΙ - ΕΝΝΟΙΕΣ

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

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

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

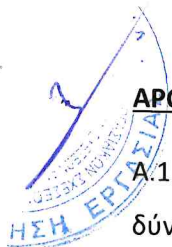
3. Με την λέξη "Διοίκηση", νοείται ο ιεραρχικά Προϊστάμενος των υπηρεσιών της Εταιρείας που είναι υπεύθυνος απέναντι στις αρμόδιες Ελληνικές Αρχές.

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

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

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

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



ΑΡΘΡΟ 3° : ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

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

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

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

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

Β. Κατά την πρόσληψη κάθε υποψήφιος μισθωτός υποχρεούται:

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

2. Να προσκομίσει:

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

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

γ) Βιογραφικό σημείωμα και πιστοποιητικό ή αποδεικτικό σπουδών.

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

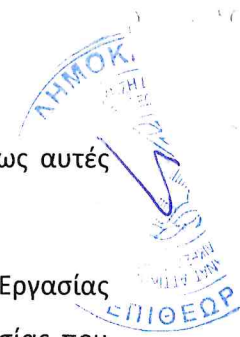
ε) Πιστοποιητικό ή επίσημο έγγραφο από τα οποία να προκύπτουν ειδικές, γνώσεις και μόρφωση, ανάλογα με τη θέση που πρόκειται να καταλάβει.

στ) Την αστυνομική του ταυτότητα σε φωτοτυπία.

ζ) Πιστοποιητικό Στρατολογικής Κατάστασης, όπου είναι απαραίτητο

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

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



ζ) Πιστοποιητικά γέννησης τέκνων, προκειμένου να τύχει ευνοϊκότερων ρυθμίσεων, όπως αυτές προβλέπονται στο Νόμο.

3. Να υποβληθεί, αν το επιβάλει νομοθετική διάταξη, σε ιατρική εξέταση από τον γιατρό Εργασίας της Εταιρείας για την διαπίστωση της φυσικής καταλληλότητάς του για την θέση εργασίας που προορίζεται με δαπάνη της Εταιρείας και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

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

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

7. Ο προσλαμβανόμενος υπογράφει έγγραφη σύμβαση εργασίας με την εταιρεία, στην οποία αναγράφονται υποχρεωτικά τα οριζόμενα στο άρθρο 70 και επ. του Ν. 5053/2023 και σχετική δήλωση, ότι έχει λάβει γνώση του παρόντος Κανονισμού Εργασίας.

8. Κατά την κατάρτιση της σύμβασης εργασίας ή κατά τη διάρκειά της η εταιρεία και ο εργαζόμενος μπορούν με έγγραφη ατομική σύμβαση να συμφωνήσουν, ημερήσια ή εβδομαδιαία ή δεκαπενθήμερη ή μηνιαία εργασία, για ορισμένο ή αόριστο χρόνο, η οποία θα είναι μικρότερης διάρκειας από την κανονική (μερική απασχόληση). Η συμφωνία αυτή πρέπει να και να γνωστοποιηθεί εντός οκτώ (8) ημερών από την κατάρτισή της στην Επιθεώρηση Εργασίας, άλλως τεκμαίρεται η πλήρης απασχόληση του εργαζομένου. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα οριζόμενα στο άρθρο 106 και επ. του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου.

ΑΡΘΡΟ 4° : ΑΤΟΜΙΚΟΙ ΦΑΚΕΛΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

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

> Το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων έχει απόρρητο χαρακτήρα.

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

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



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

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

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

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

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

ii. είναι συμμορφωμένη με τις έννομες υποχρεώσεις της

iii. διαφυλάττει ζωτικά συμφέροντα του Εργαζομένου

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

v. επιδιώξει τα έννομα συμφέροντα της, και

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

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

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

8. Η διαδικασία της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων του εργαζομένου διεξάγεται με τρόπο που διασφαλίζεται ο απόρρητος χαρακτήρας της. Κάθε επεξεργασία διεξάγεται αποκλειστικά και μόνο από εντεταλμένο για αυτόν το σκοπό προσωπικό, ενώ λαμβάνονται όλα τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για την ασφάλεια των δεδομένων και την προστασία τους από τυχαία

ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση και κάθε άλλη μορφή αθέμιτης επεξεργασίας.



ΑΡΘΡΟ 5^ο : ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΤΟΥ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Ο εργαζόμενος έχει μια σειρά δικαιωμάτων αναφορικά με την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων τα οποία τυχάνουν επεξεργασίας από την Εταιρεία με βάση την αρχή της αναλογικότητας.

5.1 Δικαίωμα εναντίωσης: Ο εργαζόμενος μπορεί να εναντιωθεί στην επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων του, κυρίως όταν η επεξεργασία γίνεται για σκοπούς εννόμου συμφέροντος της Εταιρίας. Σε αυτή την περίπτωση η Εταιρία σεβόμενη το δικαίωμα αντίρρησής του εργαζομένου θα παύει τη συγκεκριμένη επεξεργασία εκτός εάν η Εταιρεία μπορεί να καταδείξει επιτακτικούς και νόμιμους λόγους για την επεξεργασία οι οποίοι υπερισχύουν των συμφερόντων, των δικαιωμάτων και των ελευθεριών του εργαζομένου ή η εν λόγω επεξεργασία γίνεται για τη θεμελίωση, άσκηση ή υποστήριξη νομικών αξιώσεων της Εταιρίας.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος εναντιωθεί σε επεξεργασία δεδομένων η οποία είναι απαραίτητη και σχετίζεται με τη χορήγηση παροχών σε αυτόν από την Εταιρία, η παύση αυτής της επεξεργασίας, είναι πολύ πιθανό να έχει ως αποτέλεσμα την αδυναμία της Εταιρίας να προβεί σε αυτές τις παροχές που σχετίζονται με την εν λόγω επεξεργασία.

5.2 Δικαίωμα ανάκλησης της συγκατάθεσης: Σε περιπτώσεις στις οποίες η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων του εργαζομένου γίνεται με βάση προηγούμενη συγκατάθεσή τους, έχουν το δικαίωμα να την ανακαλέσουν οποιαδήποτε στιγμή και η Εταιρία θα παύσει τη συγκεκριμένη δραστηριότητα για την οποία είχαν προηγουμένως συναινέσει, εκτός εάν υπάρχει άλλη νομική βάση που να δικαιολογεί τη συνέχιση της επεξεργασίας των δεδομένων του εργαζομένου για το σκοπό αυτό, Σε τέτοια περίπτωση θα ενημερωθεί σχετικά ο εργαζόμενος.

5.3 Δικαιώματα πρόσβασης, διόρθωσης και διαγραφής: Ο εργαζόμενος μπορεί να αιτηθεί οποιαδήποτε στιγμή να ενημερωθεί σχετικά με τα προσωπικά δεδομένα που η Εταιρία τηρεί για λογαριασμό του, και να ζητήσει την τροποποίηση, διόρθωση, επικαιροποίηση ή διαγραφή τους. Για την επεξεργασία του οποιουδήποτε αιτήματος είναι πολύ πιθανό να ζητηθούν συμπληρωματικές πληροφορίες και η παροχή θα γίνεται χωρίς κάποια οικονομική επιβάρυνση του εργαζομένου, Εφόσον η Εταιρία έχει νόμιμο δικαίωμα άρνησης θα ενημερώσει τον εργαζόμενο για τους συγκεκριμένους λόγους της άρνησης.



5.4 Δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας: Σε ορισμένες περιπτώσεις, ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει τον περιορισμό ή την κατάργηση μίας επεξεργασίας που περιλαμβάνει τα προσωπικά δεδομένα του εκτός εάν η επεξεργασία αυτή είναι απαραίτητη είτε για τη θεμελίωση, την άσκηση ή την υπεράσπιση των νόμιμων αξιώσεων της Εταιρείας, είτε για την προστασία των δικαιωμάτων άλλου προσώπου είτε για λόγους δημοσίου συμφέροντος.

5.5 Δικαίωμα στη φορητότητα: Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει τη μεταφορά των προσωπικών δεδομένων του σε άλλους υπευθύνους επεξεργασίας (μεταφορά πληροφοριών που τον αφορούν σε άλλον εργοδότη ή τρίτο). Στην περίπτωση αυτή τα δεδομένα που ο εργαζόμενος έχει υποβάλλει ηλεκτρονικά θα του παρέχονται στον ίδιο ή σε άλλο αποδέκτη κατόπιν σχετικού αιτήματος του σε δομημένο, κοινώς χρησιμοποιούμενο και αναγνώσιμο από μηχανήματα μορφότυπο, ώστε να μπορεί να τα μεταφέρει σε άλλον εργοδότη.

5.6 Δικαίωμα καταγγελίας στις αρμόδιες αρχές: Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να προβεί σε καταγγελία ενώπιον της αρμόδιας εποπτικής αρχής, η οποία για την Ελλάδα είναι η Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα. Ο εργαζόμενος μπορεί να επικοινωνήσει με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα με τους ακόλουθους τρόπους:

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, Γραφεία: Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23, Αθήνα -Τηλεφωνικό Κέντρο: +30-210 6475600 Fax: +30-210 6475628, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: contact@dpa.gr

5.7 Οι εργαζόμενοι μπορούν να επικοινωνήσουν μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή τηλεφώνου στα στοιχεία του Υπεύθυνου Προσωπικών Δεδομένων: τηλέφωνο επικοινωνίας: 210-6606060 και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο: dpo@mediconsa.com

ΑΡΘΡΟ 6° : ΒΙΝΤΕΟΕΠΙΤΗΡΗΣΗ – ΧΡΗΣΗ WI-FI

1. Η Εταιρεία διατηρεί σύστημα βιντεοεπιτήρησης στους χώρους της σε εμφανή σημεία με ειδική σήμανση, για λόγους ασφαλείας της εργασίας και των συναλλαγών, την προστασία των προσώπων, εργαζομένων και μη, που βρίσκονται στους χώρους της, την προστασία περιουσιακών αγαθών, και την εξυπηρέτηση του εννόμου συμφέροντος της Εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση, τα δεδομένα που συλλέγονται μέσω συστήματος βιντεοεπιτήρησης δεν θα χρησιμοποιηθούν ως κριτήρια για την αξιολόγηση της συμπεριφοράς και της αποδοτικότητας των εργαζομένων, όπως ορίζεται από τις διατάξεις της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

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

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

ΑΡΘΡΟ 7° : ΑΠΟΛΥΣΗ – ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

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

Η καταγγελία συμβάσεως που φέρει σφραγίδα της εταιρείας θεωρείται ότι έγινε με έγκριση τον αρμοδίου οργάνου. Η εταιρεία δύναται να καταβάλλει την αποζημίωση απόλυσης τμηματικά – κατά τα οριζόμενα στο Νόμο.

2. Δεν συνιστά λόγο λύσεως της παρούσης συμβάσεως, ούτε λόγο καταγγελίας αυτής εκ μέρους του «Εργαζομένου»: α) ο “δανεισμός” υπαλλήλου, ήτοι η παροχή των υπηρεσιών του εργαζόμενου για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα σε θυγατρική εταιρεία του ομίλου και υπό την προϋπόθεση ότι η μισθοδοσία θα καταβάλλεται από την Εταιρεία) και β) “μεταφορά” υπαλλήλου, ήτοι η μεταβίβαση της παρούσης εργασιακής συμβάσεως σε θυγατρική του Ομίλου Medicon και τούτο λόγω των στενών οικονομικών σχέσεων που διατηρούνται μεταξύ των εταιριών του Ομίλου, υπό την αυτονόητη προϋπόθεση, ότι η νέα εργοδότη εταιρία θα αναλαμβάνει το σύνολο των εκ της παρούσης συμβάσεως υποχρεώσεων, ως εκάστοτε ισχύουν κατά τον κρίσιμο χρόνο (μεταφορά υπαλλήλου σε θυγατρική εταιρεία του ομίλου). Η μεταβίβαση της εργασιακής σχέσεως, θα κοινοποιείται στον «Εργαζόμενο», αμέσως με την επέλευση της τοιαύτης μεταβολής, λογιζόμενης ως κοινοποιήσεως, κατ’ αμάχητο τεκμήριο. Η μεταφορά πραγματοποιείται μόνο σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία και χωρίς βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας. Σε περίπτωση μεταφοράς του εργαζομένου σε άλλη εταιρεία του Ομίλου, η μεταβολή αυτή πραγματοποιείται κατόπιν της απαιτούμενης από τον νόμο συμφωνίας και κατάρτισης νέας σύμβασης εργασίας ή άλλης νόμιμης διαδικασίας μεταφοράς ή δανεισμού προσωπικού, με πλήρη διασφάλιση και αναγνώριση της προϋπηρεσίας, των μισθολογικών, ασφαλιστικών και λοιπών εργασιακών δικαιωμάτων που έχουν αποκτηθεί από την ημερομηνία της αρχικής πρόσληψης. Κάθε μόνιμη μεταβολή του τόπου εργασίας, ιδίως όταν συνεπάγεται μετακίνηση σε άλλη γεωγραφική περιοχή ή σε άλλη εταιρεία του Ομίλου, πρέπει να δικαιολογείται από αντικειμενικές και τεκμηριωμένες υπηρεσιακές ή επιχειρησιακές ανάγκες, να τηρεί την αρχή της αναλογικότητας και να λαμβάνει υπόψη τις προσωπικές, οικογενειακές και κοινωνικές συνθήκες του εργαζομένου, συμπεριλαμβανομένου του τόπου κατοικίας του. Πριν από κάθε μόνιμη μεταβολή που



ενδέχεται να επιφέρει ουσιώδη επιβάρυνση στον εργαζόμενο, η Εταιρεία προβαίνει σε προηγούμενη ενημέρωση και διαβούλευση με αυτόν, εξετάζοντας εναλλακτικές λύσεις και τα μέτρα που είναι αναγκαία για τον περιορισμό των δυσμενών συνεπειών της μεταβολής.

3. Σε περίπτωση παραίτησης ή καταγγελίας της σύμβασης, ο Υπεύθυνος του Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού ενημερώνει το τμήμα της Πληροφορικής ώστε να απενεργοποιηθεί η πρόσβαση στο Office 365, στο email της εταιρείας, στο δίκτυο της εταιρείας, στο ERP (εάν υπάρχει) κ.λπ.

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

5. Η εταιρεία διαγράφει από το σύστημά της το δακτυλικό αποτύπωμα ή την ηλεκτρονική εργασιακή κάρτα ωρομέτρησης, ανάλογα με το τι χρησιμοποιούσε ο Εργαζόμενος. Τα δεδομένα που αφορούν στοιχεία ωρομέτρησης διατηρούνται για το χρονικό διάστημα που ορίζουν οι σχετικές ισχύουσες διατάξεις, μετά τη λήξη της εργασιακής σχέσης

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

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

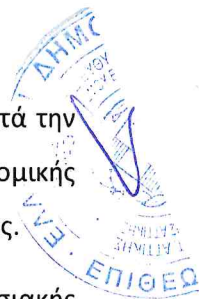
Κατά τα λοιπά και για ότι ειδικώς δε ρυθμίζεται με το παρόν άρθρο, ισχύουν τα οριζόμενα στα άρθρα 313 και επ. του Κώδικα Ατομικού Εργασιακού Δικαίου.

ΑΡΘΡΟ 8° : «ΕΔΡΑ» - ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

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

2. Εφ' όσον πρόκειται για τεχνικό ή πωλητή, ο τόπος παροχής της εργασίας του εργαζομένου είναι ολόκληρη η Ελληνική Επικράτεια, συμπεριλαμβανομένων και των τεχνικών εγκαταστάσεων της Εταιρείας, ενόψει των ιδιομορφιών της αναληφθείσης από τον Εργαζόμενο Εργασίας. Ο Εργαζόμενος

οφείλει να παράσχει τις υπηρεσίες του, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας, κατά την αδέσμευτη κρίση και σύμφωνα με τις υποδείξεις της και σύμφωνα με τους όρους της ατομικής σύμβασης εργασίας του, χωρίς να μπορεί να θεωρηθεί βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.



3. Η Εταιρεία και ο Εργαζόμενος δύνανται να συμφωνήσουν την συνέχιση της εργασιακής συμβάσεως, και σε περίπτωση μεταφοράς της έδρας της επιχειρήσεως και το σύνολο ή/και μέρος των παραγωγικών εγκαταστάσεων ή/και γραφείων της, εκτός των ορίων του Νομού Αττικής, εφόσον η Εταιρεία παρέχει σε αυτόν όλα τα απαραίτητα μέσα και δαπάνες για την παροχή των υπηρεσιών του και της εργασίας του στις νέες εκτός του νομού εγκαταστάσεις.

ΑΡΘΡΟ 9° : ΟΡΟΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΤΗΛΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η τηλεργασία συμφωνείται μεταξύ εταιρείας και εργαζομένου, κατά την πρόσληψη ή με τροποποίηση της σύμβασης εργασίας.

2. Κατ' εξαίρεση, εφόσον η εργασία μπορεί να παρασχεθεί εξ αποστάσεως, η τηλεργασία μπορεί να εφαρμόζεται: α) μετά από απόφαση της Διοίκησης της εταιρείας, για λόγους προστασίας της δημόσιας υγείας, η συνδρομή των οποίων διαπιστώνεται με απόφαση του Υπουργού Υγείας και του κατά περίπτωση συναρμόδιου Υπουργού και για όσο χρόνο διαρκούν οι λόγοι αυτοί, β) μετά από αίτηση του εργαζομένου, σε περίπτωση τεκμηριωμένου κινδύνου της υγείας του, ο οποίος θα αποφευχθεί αν εργάζεται μέσω τηλεργασίας και όχι στις εγκαταστάσεις της εταιρείας και για όσο χρόνο διαρκεί ο κίνδυνος αυτός. Σε περίπτωση που η εταιρεία διαφωνεί, ο εργαζόμενος μπορεί να αιτηθεί την επίλυση της διαφοράς από την Επιθεώρηση Εργασίας, σύμφωνα με την παρ. Β του άρθρου 3 του ν. 3996/2011 (Α' 170).

3. Κατά την τηλεργασία, η εταιρεία αναλαμβάνει το κόστος που προκαλείται στον εργαζόμενο από τη μορφή αυτή εργασίας, ήτοι το κόστος του εξοπλισμού, εκτός εάν συμφωνηθεί να γίνεται χρήση εξοπλισμού του εργαζομένου, των τηλεπικοινωνιών, της συντήρησης του εξοπλισμού και της αποκατάστασης των βλαβών. Παρέχει στον εργαζόμενο τεχνική υποστήριξη για την παροχή της εργασίας του και αναλαμβάνει να αποκαταστήσει τις δαπάνες επισκευής των συσκευών που χρησιμοποιούνται για την εκτέλεσή της ή να τις αντικαταστήσει σε περίπτωση βλάβης. Η υποχρέωση αυτή αφορά και τις συσκευές που ανήκουν στον εργαζόμενο. Στη σύμβαση εργασίας θα ορίζεται ο τρόπος χρηματικής αποκατάστασης εκ μέρους της εταιρείας του ως άνω κόστους, καθώς και του κόστους, σε μηνιαία βάση, της χρήσης του οικιακού χώρου εργασίας του εργαζομένου.



4. Η εταιρεία υποχρεούται να γνωστοποιήσει στον εργαζόμενο με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο, περιλαμβανομένου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, τους όρους εργασίας που μένουν οι ίδιοι αλλά και που διαφοροποιούνται λόγω της τηλεργασίας, οι οποίοι περιλαμβάνουν τουλάχιστον τα ακόλουθα: α) Το δικαίωμα αποσύνδεσης, ως αναλύεται στο άρθρο 123 παρ. 10. Του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου, β) την ανάλυση του πρόσθετου κόστους, με το οποίο επιβαρύνεται περιοδικά ο τηλεεργαζόμενος από την τηλεργασία, ιδίως, το κόστος τηλεπικοινωνιών, του εξοπλισμού και της συντήρησής του και τους τρόπους κάλυψής του από την εταιρεία, γ) τον αναγκαίο για την παροχή τηλεργασίας εξοπλισμό, τον οποίο διαθέτει ο τηλεεργαζόμενος ή του παρέχει η εταιρεία και τις διαδικασίες τεχνικής υποστήριξης, συντήρησης και αποκατάστασης των βλαβών του εξοπλισμού αυτού, δ) οποιουσδήποτε περιορισμούς στη χρήση του εξοπλισμού ή εργαλείων πληροφορικής, όπως το διαδίκτυο και τις κυρώσεις σε περίπτωση παραβιάσής τους, ε) συμφωνία περί τηλετομότητας, τα χρονικά όρια αυτής και τις προθεσμίες ανταπόκρισης του εργαζομένου, στ) Τους όρους υγιεινής και ασφάλειας της τηλεργασίας και τις διαδικασίες αναγγελίας εργατικού ατυχήματος, που ο τηλεεργαζόμενος τηρεί, σύμφωνα με την παρ. 9 του άρθρου 123 του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου και ζ) την υποχρέωση για προστασία των επαγγελματικών δεδομένων, καθώς και των προσωπικών δεδομένων του τηλεεργαζομένου και τις ενέργειες και διαδικασίες που απαιτούνται για την εκπλήρωση της υποχρέωσης αυτής.

5. Η συμφωνία περί τηλεργασίας δεν θίγει το καθεστώς απασχόλησης και τη σύμβαση εργασίας του τηλεεργαζομένου ως πλήρους, μερικής, εκ περιτροπής ή άλλης μορφής απασχόλησης, αλλά μεταβάλλει μόνο τον τρόπο με τον οποίο εκτελείται η εργασία. Η τηλεργασία μπορεί να παρέχεται κατά πλήρη, μερική ή εκ περιτροπής απασχόληση, αυτοτελώς ή σε συνδυασμό με απασχόληση στις εγκαταστάσεις της εταιρείας, ανάλογα με τους όρους της εκάστοτε ατομικής σύμβασης εργασίας.

6. Με την επιφύλαξη των διαφοροποιήσεων που οφείλονται στη φύση της τηλεργασίας, οι τηλεεργαζόμενοι έχουν τα ίδια δικαιώματα και τις ίδιες υποχρεώσεις με τους συγκρίσιμους εργαζομένους εντός των εγκαταστάσεων της εταιρείας, ιδίως, σε σχέση με τον όγκο εργασίας, τα κριτήρια και τις διαδικασίες αξιολόγησης, τις επιβραβεύσεις, την πρόσβαση σε πληροφορίες που αφορούν την επιχείρηση, την κατάρτιση και επαγγελματική τους εξέλιξη, τη συμμετοχή σε σωματεία, τη συνδικαλιστική τους δράση και την απρόσκοπτη και εμπιστευτική επικοινωνία τους με τους συνδικαλιστικούς τους εκπροσώπους.

7. Η εταιρεία ελέγχει την απόδοση του εργαζομένου κατά τρόπο που σέβεται την ιδιωτική του ζωή και είναι σύμφωνος με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η εταιρεία δεν κάνει χρήση της κάμερας (web cam) για τον έλεγχο της απόδοσης του εργαζομένου.

8. Η εταιρεία πληροφορεί τον τηλεργαζόμενο για την πολιτική της όσον αφορά την υγεία και την ασφάλεια στην εργασία, η οποία περιλαμβάνει ιδίως τις προδιαγραφές του χώρου τηλεργασίας, τους κανόνες χρήσης οθονών οπτικής απεικόνισης, τα διαλείμματα, τα οργανωτικά και τεχνικά μέσα και κάθε άλλο αναγκαίο στοιχείο. Ο τηλεργαζόμενος υποχρεούται να εφαρμόζει τη νομοθεσία για την υγιεινή και ασφάλεια στην εργασία και να μην υπερβαίνει το ωράριο εργασίας του. Κατά την παροχή τηλεργασίας από τον τηλεργαζόμενο τεκμαίρεται ότι ο χώρος τηλεργασίας πληροί τις παραπάνω προδιαγραφές και ότι ο τηλεργαζόμενος τηρεί τους κανόνες περί υγιεινής και ασφάλειας.

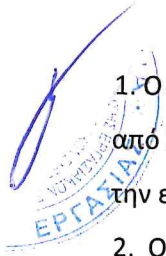
9. Ο τηλεργαζόμενος έχει δικαίωμα αποσύνδεσης, το οποίο συνίσταται στο δικαίωμά του να απέχει πλήρως από την παροχή της εργασίας του και ιδίως, να μην επικοινωνεί ψηφιακά και να μην απαντά σε τηλεφωνήματα, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή σε οποιασδήποτε μορφής επικοινωνία εκτός ωραρίου εργασίας και κατά τη διάρκεια των νόμιμων αδειών του. Απαγορεύεται κάθε δυσμενής διάκριση σε βάρος τηλεργαζομένου επειδή άσκησε το δικαίωμα αποσύνδεσης. Τα τεχνικά και οργανωτικά μέσα, που απαιτούνται για να εξασφαλίσουν την αποσύνδεση του τηλεργαζομένου από τα ψηφιακά εργαλεία επικοινωνίας και εργασίας, αποτελούν υποχρεωτικούς όρους της σύμβασης τηλεργασίας και συμφωνούνται μεταξύ του εργοδότη και των εκπροσώπων των εργαζομένων στην επιχείρηση ή εκμετάλλευση. Σε περίπτωση έλλειψης συμφωνίας, τα μέσα του προηγούμενου εδαφίου καθορίζονται από την εταιρεία και γνωστοποιούνται από αυτόν σε όλους τους εργαζομένους.

ΑΡΘΡΟ 10° : ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΘΕΣΕΙΣ

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

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

ΑΡΘΡΟ 11° : ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ



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

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

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

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

5. Για ότι ειδικώς δεν ορίζεται με το παρόν άρθρο, αναφορικά με το μισθό και τα επιδόματα, ισχύουν τα οριζόμενα στο άρθρο 134 και επ. του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου.

ΑΡΘΡΟ 12^ο: ΩΡΑΡΙΟ

1. Η Εταιρία ορίζει την έναρξη και λήξη του ωραρίου εργασίας από τις 08:00 – 08:30 - 9:00 π.μ και με αντίστοιχη αποχώρηση από τις 16:00 – 16:30 – 17:00 μ.μ, με 30 λεπτά διάλειμμα, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά, τους νόμους, τις Υπουργικές ή Διοικητικές αποφάσεις κλπ. το οποίο ωράριο οι εργαζόμενοι πρέπει να τηρούν πιστά.

2. Η Εταιρία στα πλαίσια λειτουργίας του διαγνωστικού της εργαστηρίου ορίζει την έναρξη εργασίας των εργαζομένων σε αυτό από τις 07:00 π.μ – 15:00 μ.μ, και από τις 15:00 μ.μ. -21:00 μ.μ με 30 λεπτά διάλειμμα, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά, τους νόμους, τις Υπουργικές ή Διοικητικές αποφάσεις κλπ. το οποίο ωράριο οι εργαζόμενοι πρέπει να τηρούν πιστά. Καθίσταται σαφές ότι ουδείς εκ των ανωτέρω εργαζομένων εργάζεται πέραν της νόμιμης οχτάωρης εργασίας. Στα διαγνωστικά εργαστήρια της εταιρείας εφαρμόζεται και σύστημα εξαήμερης εβδομαδιαίας εργασίας, οπότε και το πλήρες ωράριο εργασίας ανέρχεται σε έξι (6) ώρες και σαράντα (40) λεπτά ημερησίως. Το ακριβές ωράριο του Εργαζόμενου καθορίζεται στην ατομική σύμβαση εργασίας.

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



4. Σε περίπτωση που ο Εργαζόμενος προσέλθει στην εργασία πέραν της καθορισθείσας ώρας και εντός εξήντα (60') λεπτών υποχρεούται να αποχωρήσει μετά την καθορισθείσα ώρα αποχώρησης, ήτοι έως ότου συμπληρωθούν οι οχτώ (8) ώρες εργασίας.
5. Η Εταιρεία μπορεί να παρατείνει το ωράριο εργασίας σύμφωνα πάντα και μέσα στα πλαίσια του άρθρου 192 και επ. του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου.
6. Μετά την λήξη του ωραρίου εργασίας και την αποχώρηση των εργαζομένων οι Προϊστάμενοι οφείλουν να επιθεωρούν τους τόπους εργασίας για λόγους ασφαλείας.
7. Τόσο κατά την προσέλευση όσο και κατά την αποχώρηση των εργαζομένων, στην έναρξη και στην λήξη του ωραρίου εργασίας, οι εργαζόμενοι αυτοπροσώπως και ατομικά κάθε ένας οφείλουν να ενημερώνουν την κάρτα εργασίας. Κάθε παράβαση αυτής της υποχρέωσης αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και τιμωρείται.
8. Η υπερωριακή απασχόληση των εργαζομένων επιτρέπεται για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών και πραγματοποιείται πάντοτε με έγκριση της Δ/νσεως της Εταιρίας ή των εξουσιοδοτημένων προς τούτο οργάνων της.
9. Μετά την λήξη του ωραρίου εργασίας απαγορεύεται απολύτως η παραμονή εργαζομένων στον χώρο εργασίας. Παραμονή εργαζομένων χωρίς ειδική υπηρεσιακή εντολή δεν δημιουργεί δικαίωμα ή απαίτηση υπερωριακής αμοιβής.
10. Για τα διευθυντικά στελέχη της εταιρείας, όπως ορίζονται από το οργανόγραμμα της εταιρείας, αν και δεν παύουν να είναι μισθωτοί με σχέση εξαστημένης εργασίας, εξαιρούνται από την εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, που αφορούν τα χρονικά όρια εργασίας, την εβδομαδιαία ανάπαυση, την λήψη αδειών αναψυχής και την αποζημίωση ή προσαύξηση για υπερεργασία και υπερωριακή απασχόληση κατά τις Κυριακές και εξαιρέσιμες γιορτές ή κατά τη νύχτα ή εκτός έδρας, οι οποίες είναι ασύμβατες με την εξέχουσα θέση τους και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που ανέλαβαν με τη σύμβασή τους. Το αυτό ισχύει και για τους εργαζομένους στα Τμήματα Παραγωγής και Έρευνας της εταιρείας εφόσον τούτο κρίνεται απαραίτητο. Οι παρεκκλίσεις αυτές γίνονται δεκτές μόνον εφόσον χορηγούνται στους οικείους εργαζομένους ισοδύναμες περίοδοι αντισταθμιστικής ανάπαυσης η εφόσον, σε εξαιρετικές περιπτώσεις όπου είναι αντικειμενικώς αδύνατη η χορήγηση ισοδύναμων περιόδων αντισταθμιστικής ανάπαυσης, παρέχεται στους εν λόγω εργαζομένους κατάλληλη προστασία σύμφωνα και με την εκτίμηση του επαγγελματικού κινδύνου όπως προβλέπεται στο άρθρο 8 παρ. 1 του π.δ. 17/1996.
11. Η έννοια δε της διευθυντικής θέσης, ανεξαρτήτως του αν ο εργαζόμενος έχει ή όχι τον τίτλο του κατόχου αυτής, προσδιορίζεται με βάση τα αντικειμενικά κριτήρια της καλής πίστης και της κοινής πείρας και της λογικής, από τη φύση και το είδος τω παρεχόμενων υπηρεσιών που κρίνονται ενιαίως



καθώς και από την ιδιάζουσα σχέση εκείνου που τις παρέχει τόσο προς τον εργοδότη όσο και προς τους λοιπούς υπαλλήλους και όπως προβλέπεται από τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 13° : ΠΑΡΟΧΕΣ – ΗΘΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ – ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΕΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

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

ΑΡΘΡΟ 14°: ΑΔΕΙΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Κάθε εργαζόμενος από την έναρξη της εργασίας του και μέχρι τη συμπλήρωση δώδεκα (12) μηνών συνεχούς απασχόλησης, δικαιούται να λάβει ποσοστό της ετήσιας κανονικής άδειας με αποδοχές κατ' αναλογία με το χρόνο εργασίας που έχει συμπληρώσει στην ίδια υπόχρεη επιχείρηση. Η χορήγηση της άδειας θα ρυθμίζεται, κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να ικανοποιείται τυχόν σχετικό αίτημα των εργαζομένων, αφού ληφθούν υπ' όψη οι υπηρεσιακές ανάγκες και η προτεραιότητα ή η ανάγκη άλλου συναδέλφου εργαζομένου. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα οριζόμενα στο άρθρο 211 και επ. του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου.

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

2. Άδεια Πατρότητας: Κάθε εργαζόμενος πατέρας δικαιούται άδεια πατρότητας δεκατεσσάρων (14) εργάσιμων ημερών, με αποδοχές, η οποία πρέπει να λαμβάνεται κατά τη γέννηση του τέκνου. Η άδεια αυτή δύναται: είτε α) να χορηγείται δύο (2) ημέρες πριν την αναμενόμενη ημερομηνία τοκετού, οπότε οι υπόλοιπες δώδεκα (12) χορηγούνται, συνολικά ή τμηματικά, άμεσα λόγω της γέννησης του τέκνου, εντός τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία γέννησης είτε να χορηγείται μετά την ημερομηνία γέννησης. Για την εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας, ο εργαζόμενος οφείλει γνωστοποιεί την πιθανολογούμενη ημέρα τοκετού, προκειμένου η τελευταία να λάβει εγκαίρως

γνώση. Η άδεια πατρότητας χορηγείται υποχρεωτικά από την εταιρεία και δεν εξαρτάται από προηγούμενη απασχόληση ή προϋπηρεσία ή από τη συζυγική ή οικογενειακή κατάσταση του εργαζόμενου. Σε περίπτωση υιοθεσίας ή αναδοχής τέκνου, ηλικίας έως οκτώ (8) ετών, η άδεια πατρότητας χορηγείται από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια. Προϋπόθεση χρήσης της ανωτέρω άδειας, είναι η έγγραφη γνωστοποίηση στην εταιρεία της επερχόμενης απόκτησης τέκνου.

3. Γονική άδεια: Κάθε εργαζόμενος γονέας ή πρόσωπο που ασκεί τη γονική μέριμνα έχει ατομικό και αμεταβίβαστο δικαίωμα γονικής άδειας για την ανατροφή του παιδιού, διάρκειας τεσσάρων (4) μηνών, την οποία μπορεί να χρησιμοποιήσει συνεχόμενα ή τμηματικά, μέχρι το παιδί να συμπληρώσει την ηλικία των οκτώ (8) ετών, με σκοπό την εκπλήρωση των ελάχιστων υποχρεώσεων ανατροφής προς αυτό. Σε περίπτωση υιοθεσίας ή αναδοχής τέκνου ηλικίας έως οκτώ (8) ετών, η γονική άδεια χορηγείται από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια. Για τη χορήγηση της γονικής άδειας, ο εργαζόμενος γονέας πρέπει να έχει συμπληρώσει ένα (1) έτος συνεχόμενης ή με διαδοχικές συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου στην εταιρία, εκτός αν ορίζεται ευνοϊκότερα από ειδική διάταξη νόμου, διαταγμάτων, κανονισμών, συλλογικών συμβάσεων εργασίας, διαιτητικών αποφάσεων ή συμφωνιών εργοδοτών και εργαζομένων. Κατά τα λοιπά, ισχύουν τα οριζόμενα στο άρθρο 221 του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου.

4. Άδεια φροντιστή: Κάθε εργαζόμενος που έχει συμπληρώσει έξι (6) μήνες συνεχόμενης ή με διαδοχικές συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου δικαιούται άδεια φροντιστή, ήτοι άδεια για τη φροντίδα προσώπου (συγγενή ή προσώπου που κατοικεί στο ίδιο νοικοκυριό), που έχει ανάγκη σημαντικής φροντίδας ή υποστήριξης για σοβαρό ιατρικό λόγο η οποία βεβαιώνεται με ιατρική γνωμάτευση, διάρκειας έως πέντε (5) εργάσιμων ημερών για κάθε ημερολογιακό έτος.

5. Άδεια μητρότητας: Η συνολική διάρκεια της άδειας μητρότητας ορίζεται σε δεκαεπτά (17) εβδομάδες. Οκτώ (8) εβδομάδες θα χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία τοκετού και οι υπόλοιπες εννέα (9) μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση που ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που είχε αρχικά πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας θα χορηγείται υποχρεωτικά μετά τον τοκετό, ώστε να εξασφαλίζεται χρόνος συνολικής άδειας δεκαεπτά (17) εβδομάδων. Ο χρόνος αυτής της άδειας αμείβεται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες για το θέμα αυτό νομοθετικές διατάξεις. Οι έγκυοι εργαζόμενες απαλλάσσονται από την εργασία χωρίς περικοπή αποδοχών, κατόπιν προηγούμενης ενημέρωσης του εργοδότη, με κάθε πρόσφορο μέσο, προκειμένου να υποβάλλονται σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου, εφόσον αυτές οι εξετάσεις πρέπει να γίνουν κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας. Στις εργαζόμενες χορηγείται μία (1) ημέρα



τον χρόνο άδεια με αποδοχές για την πραγματοποίηση γυναικολογικού ελέγχου. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα οριζόμενα στο άρθρο 226 και επ. του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου.

6. Άδεια φροντίδας τέκνου: Ο εργαζόμενος γονέας, ανεξάρτητα από το είδος δραστηριότητας του άλλου γονέα, ακόμη και αν ο άλλος γονέας δεν εργάζεται, δικαιούται, εναλλακτικά μεταξύ τους, την άδεια φροντίδας τέκνου. Η άδεια χορηγείται για χρονικό διάστημα τριάντα (30) μηνών από τη λήξη της άδειας μητρότητας ή της ειδικής παροχής προστασίας της μητρότητας του ή της γονικής άδειας, ως μειωμένο ωράριο. Κατά το παραπάνω διάστημα, ο γονέας που κάνει χρήση του δικαιώματος αυτού, δικαιούται είτε να προσέρχεται κατά μία (1) ώρα αργότερα είτε να αποχωρεί κατά μία (1) ώρα νωρίτερα κάθε ημέρα από την εργασία είτε να τη διακόπτει κατά μία ώρα ημερησίως, σύμφωνα με την αίτησή του. Ο μειωμένος χρόνος εργασίας και η διευθέτηση αυτού αποτελεί αντικείμενο συμφωνίας μεταξύ της εταιρείας και του εργαζόμενου γονέα και λαμβάνει χώρα σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 229 του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου.

7. Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου: Εργαζόμενος γονέας, πλήρους ή μερικής απασχόλησης, έχει δικαίωμα για κάθε παιδί, ηλικίας μέχρι δεκαοκτώ (18) ετών συμπληρωμένων, που παρακολουθεί μαθήματα στοιχειώδους ή μέσης εκπαίδευσης, καθώς και γονέας τέκνου με ειδικές ανάγκες, ανεξαρτήτως της ηλικίας του τέκνου, που φοιτά σε δομή ειδικής εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων ή είναι ενταγμένο και παρακολουθεί προγράμματα σε Κέντρα Δημέρευσης Ημερήσιας Φροντίδας ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΚΔ-ΗΦ ΑμεΑ), Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΚΔΑΠ ΑμεΑ) και ειδικά εκπαιδευτήρια, να απουσιάζει, χωρίς περικοπή των αποδοχών του και μετά από άδεια της εταιρείας, ορισμένες ώρες ή ολόκληρη την ημέρα, από την εργασία τους, μέχρι τη συμπλήρωση τεσσάρων (4) εργάσιμων ημερών, κάθε ημερολογιακό έτος, με σκοπό να επισκέπτεται το σχολείο των παιδιών του, για την παρακολούθηση της σχολικής τους επίδοσης και της εν γένει παρουσίας τους. Ο τρόπος χορήγησης της άδειας αυτής ορίζεται ειδικώς στο άρθρο 230 του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου.

Για όσα ειδικώς δε ρυθμίζονται στο παρόν άρθρο η εταιρεία παραπέμπει στα οριζόμενα περί αδειών του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου, τα οποία θεωρεί και αναπόσπαστο κομμάτι του παρόντος.

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



9. Όλοι οι εργαζόμενοι θα πρέπει μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου να έχουν εξαντλήσει το σύνολο των ημερών αδείας που δικαιούνται. Στο ανωτέρω χρονικό διάστημα δύναται να δοθεί παράταση, όπως ορίζουν οι ισχύουσες διατάξεις εργατικής νομοθεσίας.

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

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

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

Κατά τα λοιπά και ό,τι ειδικώς δεν αναφέρεται στο παρόν, ισχύουν τα οριζόμενα στον Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου (άρθρα 168 και επ.).

ΑΡΘΡΟ 15° : ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Να ενημερώνει το τμήμα προσωπικού για κάθε μεταβολή που γίνεται στην προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση. Τα σχετικά δικαιώματα αναγνωρίζονται και χορηγούνται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική και ασφαλιστική νομοθεσία, μετά τη γνωστοποίηση της σχετικής μεταβολής και την υποβολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών στο Τμήμα Προσωπικού. Επίσης οφείλει να ενημερώνει αμέσως για κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας του και του αριθμού τηλεφώνου του.

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

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

β) Ειδικότερα οι Προϊστάμενοι-Εργαζόμενοι υποχρεούνται:

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

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

3. Να φροντίζουν για την τήρηση, της τάξεως και πειθαρχίας, και να μεριμνούν για την σωματική ακεραιότητα και ασφάλεια των υφιστάμενων-εργαζομένων τους, γιατί έχουν νομική και ηθική ευθύνη.

4. Να γνωρίζουν ότι η αξιολόγηση και η κρίση που κάνουν για τους εργαζόμενους της αρμοδιότητάς τους πρέπει να είναι αντικειμενική και αμερόληπτη, γιατί αυτό επιβάλλει το δίκαιο και η ηθική, αλλά και γιατί οι ιεραρχικώς Προϊστάμενοί τους θα κρίνουν για αυτές τις κρίσεις τους και τους ίδιους.
5. Να μην απασχολούν τους υφισταμένους τους σε άσχετες με την υπηρεσία εργασίες.



ΑΡΘΡΟ 16° : ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

α) Αιτήματα – Παράπονα

1. Τα παράπονα και τα αιτήματα των εργαζομένων υποβάλλονται ιεραρχικά στον άμεσο Προϊστάμενο του κατά συνήθη πρακτική, χωρίς να περιορίζεται το δικαίωμα προσφυγής σε άλλες αρμόδιες διευθύνσεις της εταιρείας ή στις δημόσιες αρχές. Να προτιμάται δε η γραπτή διατύπωση και να αποφεύγεται η προφορική αναφορά.
2. Εάν ο καθ' ύλην αρμόδιος Προϊστάμενος που έλαβε το αίτημα/παράπονο, αμελεί ή και καθυστερεί να δώσει απάντηση ή λύση στα παράπονα και αιτήματα μέσα σε πέντε (5) το πολύ ημέρες από την ημέρα υποβολής, τότε ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να απευθύνεται στην Δ/ση που ανήκει.

ΑΡΘΡΟ 17° : ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

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



ΑΡΘΡΟ 18° : ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

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

2. Οι πληρωμές της μισθοδοσίας γίνονται αποκλειστικά μέσω Τραπέζης. Η απόδειξη μισθοδοσίας θα περιλαμβάνει:

α) τις κάθε είδους αποδοχές που δίνονται στον μισθωτό.

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

2.1. Για προκαταβολές έναντι αποδοχών.

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

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

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

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

ΑΡΘΡΟ 19° : ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

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

1. Νόμο ή Δικαστικές Αποφάσεις.

2. Προκαταβολές έναντι αποδοχών.

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

ΑΡΘΡΟ 20° : ΕΠΙΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Ο Εργαζόμενος δικαιούται και θα λαμβάνει από την Εταιρεία το σύνολο των από αυτών διενεργούμενων εξόδων, προς διεκπεραίωση των εντολών και εργασιών της Εταιρείας, σε περίπτωση που η εκτέλεση αυτών, προκάλεσε την καταβολή τέτοιων εξόδων. Μόνο πραγματικές δαπάνες, αποδεδειγμένης σκοπιμότητας προώθησης των εταιρικών εργασιών αποδίδονται και η καταβολή των δαπανών αυτών δεν αποτελεί σε καμία περίπτωση, πρόσθετες αποδοχές του εργαζόμενου. Το αυτό ισχύει και για πάσης φύσεως δαπάνες, ενδιαιτήσεως, διατροφής και μεταφοράς, που εξαιρετικά διενεργούνται από τον Εργαζόμενο, για μετάβαση και παραμονή του Εργαζόμενου εκτός των (100) χιλιομέτρων από αυτήν. Η Εταιρεία δύναται να προκαταβάλει μέρος ή και σύνολο των προϋπολογιζομένων ως άνω δαπανών. Καμία καταβολή δεν γίνεται εάν ο Εργαζόμενος δεν

συντάσσει το σχετικό έντυπο εξοδολογίου και δεν υπογράφει τα σχετικά εντάλματα πληρωμής του Λογιστηρίου της Εταιρείας.

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

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

ΑΡΘΡΟ 21° : ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η σύμβαση εργασίας λύεται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) Με τον θάνατο του εργαζομένου.
- β) Με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας για πλήρη συνταξιοδότηση.
- γ) Με την καταγγελία της σύμβασης από την πλευρά της εταιρίας, που συνοδεύεται από τη νόμιμη αποζημίωση.
- δ) Με την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης Ελληνικού ή Αλλοδαπού δικαστηρίου όταν η καταδίκη καθιστά αντικειμενικά αδύνατη ή ασυμβίβαστη τη συνέχιση της εργασιακής σχέσης.
- ε) οικειοθελής αποχώρηση του εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 22° : ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

α) Γενικά

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

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από:

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

β) Πειθαρχικά παραπτώματα είναι :

1. Η εκτέλεση της υπηρεσίας για χρόνο λιγότερο από το καθορισμένο ωράριο, που είναι συνέπεια αυθαίρετης ή αδικαιολόγητης απουσίας ή αργοπορίας ή πρόωρης αποχώρησης, διακοπής χωρίς



ουσιαστικό λόγο ή σχετική άδεια, ή απασχόληση σε έργα ξένα με την εργασία που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

2. Η άρνηση ή η αδικαιολόγητη αναβολή στην εκτέλεση των εντολών ή οδηγιών που δίνουν οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι, η χρησιμοποίηση πληροφοριών σχετικών με την υπηρεσία για προσωπικό όφελος, η υβριστική ή συκοφαντική ή δυσφημιστική συμπεριφορά που αποδεικνύεται.

3. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας, που προέρχεται από πρόσωπα, που τις υποθέσεις τους διαχειρίζεται ο εργαζόμενος ή πρόκειται να διαχειριστεί.

4. Η κάθε κατάχρηση εξουσίας, η βάνανυση συμπεριφορά, η μεροληψία, η άδικη πειθαρχική δίωξη, η αποσιώπηση ή μη εξέταση των παραπόνων.

5. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας, η τροποποίηση των οδηγιών της υπηρεσίας.

6. Η εν γένει συνεχής και σε χρόνο διαρκής πλημμελής εκτέλεση του ανατεθειμένου σε μισθόν έργου και η αδικαιολόγητη κωλυσιεργία στην διεκπεραίωση των ανατεθειμένων εις αυτό εταιρικών υποθέσεων.

7. Η συστηματική ή αποδειγμένη αδιαφορία για την προστασία και προφύλαξη των συμφερόντων και της περιουσίας της Εταιρείας, καθώς και η φθορά από μη κανονική χρήση, η εγκατάλειψη ή η ανεπίτρεπτη χρήση η πλημμελής διαχείριση των πάσης φύσεως οικονομικών στοιχείων, ιδίως από των εντεταλμένων προς τούτο.

8. Η άρνηση τον μισθωτού να υποβληθεί σε ιατρική εξέταση από την υγειονομική υπηρεσία της εταιρείας ή τον ειδικά προς τούτο εξουσιοδοτημένο ιατρό της εταιρείας στις περιπτώσεις που προβλέπει η εργατική και υγειονομική νομοθεσία.

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

10. Η απασχόληση με προσωπικά ή με άσχετες γι αυτόν εργασίες εν αγνοία του Προϊσταμένου, ή χρήση εξοπλισμού και οργάνων της εταιρείας για προσωπικούς λόγους, η παράβαση τον καθήκοντος εχεμύθειας για θέματα της εταιρείας.

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

12. Η μη χρήση ή η μη ορθή χρήση της ψηφιακής κάρτας εργασίας.

γ) Διαδικασία - Ποινές – Δικαιοδοσία



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

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

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

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

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

3. Πειθαρχικές ποινές

I. Προφορική παρατήρηση.

II. Έγγραφη παρατήρηση.

III. Έγγραφη επίπληξη.

IV) πρόστιμο ύψους έως το 25% του ημερομισθίου ή του μισθού που αντιστοιχεί σε μία ημέρα. Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα μπορούν να επιβληθούν περισσότερα του ενός πρόστιμα συγχρόνως, ακόμη κι αν το συνολικό ποσό αυτών υπερβαίνει το παραπάνω ανώτατο όριο.

V) Η υποχρεωτική αποχή από την εργασία έως δέκα (10) ημέρες, η οποία επιβάλλεται στα σοβαρότερα πειθαρχικά παραπτώματα. Προϋπόθεση επιβολής της είναι η υποτροπή σε σοβαρή αντιπειθαρχική παράβαση. Πρέπει, δηλαδή, ο ίδιος μισθωτός να έχει υποπέσει σε ένα σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και στη συνέχεια να διαπράξει ένα άλλο, χωρίς να απαιτείται ταύτιση μεταξύ των δύο παραπτωμάτων. Κατά τη διάρκεια της αποδοχής ο μισθωτός δε δικαιούται μεν αποδοχών, αλλά η σύμβαση εργασίας του δε λύεται, απλώς αδρανοποιείται.

Κατά της τελευταίας αυτής ποινής, υπό στοιχείο (V) επιτρέπεται άσκηση έφεσης εντός 5 ημερών από την κοινοποίηση της ποινής ενώπιον της Επιτροπής του Υπουργείου Εργασίας που έχει συσταθεί σε νομαρχιακό επίπεδο ή σε κάθε άλλο αρμοδίως εντεταλμένο δημόσιο όργανο. Νομαρχιακού Επιπέδου Επιτροπές Υπουργείου Εργασίας). Η άσκηση της έφεσης έχει ως αποτέλεσμα την αναστολή εκτέλεσης της ποινής. Η τυχόν άρνηση της εταιρείας να απασχολήσει τον εργαζόμενο τυγχάνει έκνομη ενέργεια και περιάγει τον εργοδότη σε καθεστώς υπερημερίας.



ΑΡΘΡΟ 23° : ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

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

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

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

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

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

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

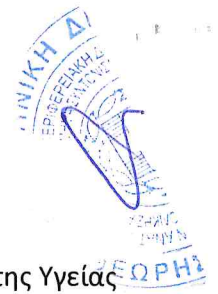
Αντίγραφα όλων των εγγράφων της πειθαρχικής διαδικασίας καταχωρούνται στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου.

ΑΡΘΡΟ 24° : ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

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

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

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



ΑΡΘΡΟ 25° : ΥΓΙΕΙΝΗ ΧΩΡΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η Εταιρεία έχει θέσει ως βασική προτεραιότητα και πρωταρχική μέριμνα την προστασία της Υγείας και Ασφάλειας του προσωπικού της.

Για την επίτευξη του στόχου αυτού, η Εταιρεία:

- Α) εξασφαλίζει τους απαραίτητους πόρους και μέσα ασφαλούς εργασίας.
- Β) ενισχύει την κουλτούρα για γνώση των κινδύνων στην παραγωγική διαδικασία, καθώς και για την καλλιέργεια μίας κοινής συνείδησης και συμπεριφοράς ασφάλειας μεταξύ των εργαζομένων.
- Γ) Έχει θεσπίσει κάθε βέλτιστη διεθνή πρακτική που συμβάλλει στη δημιουργία ενός κλίματος ασφάλειας στο χώρο εργασίας.
- Δ) Επιθεωρεί σε συνεχή και συστηματική βάση την οργάνωση και την τήρηση των διαδικασιών περί υγιεινής και ασφάλειας του προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 26° : ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ

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

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



ΑΡΘΡΟ 27° : ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Εταιρεία μεριμνά για τη διαρκή επαγγελματική εκπαίδευση, επιμόρφωση και ενημέρωση του των εργαζομένων της. Πιο συγκεκριμένα, η εκπαίδευση είναι διαρκής, με μακροχρόνιο ορίζοντα και χαρακτήρα που να συνδέεται με τις απαιτήσεις των εκάστοτε ρόλων και το στρατηγικό σχεδιασμό της Εταιρείας. Οι εργαζόμενοι εκπαιδεύονται σε συνάρτηση πάντα με την ειδικότητα τους και με απώτερο στόχο, τον εμπλουτισμό των γνώσεων του, την παροχή εξειδίκευσης, την ασφάλεια του ιδίου και των συναδέλφων του, τη γνώση των εργασιών της Εταιρείας και του επιχειρηματικού της περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 28° : ΑΠΑΓΟΡΕΥΜΕΝΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ - ΟΡΙΣΜΟΙ

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.

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 για άλλους λόγους διάκρισης.

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.

Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση του ν. 3896/2010, όπως τροποποιημένος ισχύει, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

Ως περιστατικό βίας και παρενόχλησης θεωρούνται ενδεικτικά αναφερόμενα τα εξής:

- Επαπειλούμενη ή πραγματική σωματική βία.
- Εκφοβισμός, καταπίεση, καταδίωξη.
- Χρήση προσβλητικής γλώσσας, κοροϊδία, αισχρά, σεξουαλικά, ρατσιστικά σχόλια – αστεία.
- Σχόλια και αστεία αναγόμενα στις θρησκευτικές πεποιθήσεις του άλλου.
- Διάδοση κακόβουλων σχολίων.
- Προσβλητικές και επίμονες ερωτήσεις για την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση κάποιου, την προσωπική του ζωή, τα σεξουαλικά του ενδιαφέροντα ή προτιμήσεις καθώς και ερωτήσεις για



τη φυλή ή την εθνικότητά του, συμπεριλαμβανομένης και της πολιτισμικής ταυτότητας και θρησκείας.

- 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 αντιποίησης
- Ενδοοικογενειακή βία που μεταδίδεται στον χώρο εργασίας
- Σεξουαλικά σχόλια, αστεία, χειρονομίες
- Ανήθικα ή/και προσβλητικά σχόλια για το φύλο ή τον σεξουαλικό προσανατολισμό
- Αδιάκριτες ερωτήσεις για την προσωπική ή σεξουαλική ζωή
- Σεξουαλικά υπονοούμενα
- Προσκλησεις για ραντεβού ή σεξουαλική επαφή
- Ανεπιθύμητα αγγίγματα, σφυρίγματα, χάδια, φιλιά
- Επίμονα ή λάγνα βλέμματα
- Αποστολή μηνυμάτων ερωτικού ή σεξουαλικού περιεχομένου (μέσω τηλεφώνου ή με e-mail)

Τι ΔΕΝ συνιστά περιστατικό βίας και παρενόχλησης:

- Η άμεση εποπτεία εργαζομένων, συμπεριλαμβανομένου του καθορισμού των προσδοκιών απόδοσης
- Η λήψη μέτρων για τη διόρθωση της απόδοσης, όπως η τοποθέτηση ενός εργαζόμενου σε πλάνο βελτίωσης απόδοσης
- Η ανάθεση εργασιών και καθοδήγηση στο πώς και πότε πρέπει να γίνουν
- Αίτημα για ενημερώσεις ή αναφορές προόδου εργασιών
- Η έγκριση ή άρνηση άδειας
- Αίτημα για τεκμηρίωση απουσίας για λόγους υγείας με βάση τις ισχύουσες διατάξεις
- Η ηθική ή και οικονομική επιβράβευση άριστης απόδοσης εργαζόμενου
- Η παροχή εποικοδομητικών σχολίων σχετικά με την απόδοση της εργασίας
- Χώρος εργασίας νοείται 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: Όλες 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, για παράδειγμα μέσω της σωματικής βίας, της σεξουαλικής παρενόχλησης και της 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. Η ενδοοικογενειακή βία, υπό οποιαδήποτε από τις ανωτέρω μορφές, που ασκείται στον εργαζόμενο κατά τη διάρκεια της τηλεργασίας.

ΑΡΘΡΟ 29° : ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΜΕΤΡΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

Η Εταιρεία δηλώνει, για ακόμη μία φορά, 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.
- Συνεργάζεται με τον αρμόδιο Ιατρό Εργασίας, με σκοπό την επικαιροποίηση Μελέτης Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου, ώστε να συμπεριλαμβάνονται οι ψυχοκοινωνικοί κίνδυνοι,



μεταξύ άλλων και οι κίνδυνοι βίας και παρενόχλησης στην εργασία, και την αποτροπή περιστατικών βίας και παρενόχλησης στον χώρο της εργασίας.

- 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 οιοδήποτε εργαζόμενο, πελάτη, επισκέπτη, προϊστάμενο.

I. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις των εργαζομένων

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται:

- να αντιμετωπίζεται με σεβασμό και ευγένεια
- να μην γίνεται αποδέκτης βίαιης συμπεριφοράς, παρενοχλήσεων, 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. 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 ανακοινώνει άμεσα οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης στον προϊστάμενό του
- 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 σχετικά με περιστατικά βίας και παρενόχλησης

II. Επιπλέον υποχρεώσεις Διευθυντών και Προϊσταμένων

Ειδικά, οι Διευθυντές και προϊστάμενοι της εταιρείας 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 Εταιρείας για τυχόν περιστατικά βίας και παρενόχλησης που έλαβαν χώρα στον τομέα ευθύνης τους

III. Οδηγίες για την πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης

Με στόχο την πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης στον χώρο της εργασίας, είναι σκόπιμο οι εργαζόμενοι να:

- Επιδιώκουν την ολοκληρωμένη και αντικειμενική ενημέρωση σχετικά με τη νομοθεσία που αφορά την βία και την παρενόχληση και τους μηχανισμούς προστασίας. Η Εταιρεία μπορεί να παρέχει βοήθεια και πληροφορίες σχετικά με τα εν λόγω ζητήματα.
- Συμμετέχουν σε δράσεις και προγράμματα που στοχεύουν στην καταπολέμηση των στερεοτύπων, προκαταλήψεων και των δυσμενών διακρίσεων.
- Διορθώνουν την συμπεριφορά τους όταν αντιλαμβάνονται ότι ενοχλεί ή προσβάλλει κάποιον συνάδελφο ή συνεργάτη.
- Καθορίζουν τα ατομικά τους όρια στους γύρω τους.
- Μην αγνοούν περιστατικά βίας και παρενόχλησης.
- Μην αισθάνονται άβολα, ντρέπονται ή κατηγορούν τον εαυτό τους για τη συμπεριφορά του δράστη.
- Μην δικαιολογούν τη συμπεριφορά του δράστη.
- Αποκρούουν ή αντιμετωπίζουν ψύχραιμα και αποφασιστικά τη βίαιη ή παρενοχλητική συμπεριφορά.
- Τηρούν ημερολόγιο με στοιχεία των περιστατικών βίας και παρενόχλησης.
- Ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους ή την εταιρεία μέσω άτυπου, ανοικτού και ειλικρινούς διαλόγου.
- Υποβάλουν γραπτή καταγγελία, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για περαιτέρω υποστήριξη στο: hr@infosupport.gr σε περίπτωση που δεν επετεύχθη λύση, σχετικά με την καταγγελία που αφορά συμπεριφορά βίας ή παρενόχλησης στην εργασία.

IV. 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 ενώπιον της Υπεύθυνης Τμήματος Ανθρωπίνου Δυναμικού, η οποία ορίζεται και ως «πρόσωπο αναφοράς», για την παρούσα πολιτική.

Η καταγγελία μπορεί να υποβάλλεται αυτοπροσώπως ή μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η καταγγελία δεν μπορεί να γίνει ανώνυμα. 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.

Η Υπεύθυνη του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού διερευνά διεξοδικά κάθε καταγγελία και συλλέγει οποιαδήποτε στοιχεία είναι απαραίτητα σχετικά με αυτήν. Οι καταγγελίες και οι έρευνες παραμένουν αυστηρά εμπιστευτικές στο μέγιστο δυνατό βαθμό, λαμβάνοντας υπόψη την ευαισθησία της υπόθεσης και το απόρρητο όλων των εμπλεκομένων. Ειδικότερα, δύναται να συνομιλεί με τον καταγγέλλοντα και τον καταγγελλόμενο, να εξετάζει μάρτυρες, να αιτείται την προσκόμιση εγγράφων που ενδεχομένως υφίστανται και από τα οποία αποδεικνύεται ότι έλαβε ή μη χώρα οιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης και να επικοινωνεί με τους προϊσταμένους κάθε τμήματος, σε περίπτωση που ο καταγγέλλων απευθύνθηκε σε αυτούς.

Εφόσον η Υπεύθυνη του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού ολοκληρώσει την έρευνά της, υποβάλει 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 της Υπεύθυνης του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού 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.

Το θιγόμενο μέρος έχει – εκτός της ανωτέρω αναφοράς στην Υπεύθυνη του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού τη δυνατότητα καταγγελίας στο αυτοτελές τμήμα του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (Σ.Ε.Π.Ε.), μέσω και της τηλεφωνικής γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών 1555, καθώς επίσης και για την υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας να μπορούν να επικοινωνούν με την Γραμμή SOS 15900 της Γενικής Γραμματείας Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων.

Σε περίπτωση που προκύψει πράγματι η στοιχειοθέτηση κάποιου περιστατικού βίας και παρενόχλησης, η Διοίκηση της εταιρείας προβαίνει, ανά περίπτωση, στη λήψη όλων απαραίτητων, πρόσφορων και ανάλογων μέτρων κατά του καταγγελλόμενου. **Τα μέτρα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν ενδεικτικά:** α) τη σύσταση συμμόρφωσης, β) την αλλαγή της θέσης εργασίας, του ωραρίου, του τόπου και τρόπου παροχής εργασίας του, γ) την καταγγελία της σύμβασης εργασίας ή συνεργασίας με την εταιρεία.

V. Δικαιώματα θιγομένων

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, κάθε πρόσωπο που υφίσταται περιστατικό βίας και παρενόχλησης σε βάρος του, έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

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.

Επί πλέον, οι εργαζόμενοι/ες που αντιμετωπίζουν περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία, έχουν το δικαίωμα να προσφύγουν στις αρμόδιες αρχές, όπως ορίζει η νομοθεσία (α. δικαίωμα δικαστικής προστασίας, β. δικαίωμα προσφυγής και υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφορά στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της, γ. αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του).

VI. Υποχρέωση αμεροληψίας και εχεμύθειας

Η Υπεύθυνη του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού υποχρεούται να ενεργεί κατά τη διαδικασία διερεύνησης των καταγγελιών κατά τρόπο αντικειμενικό και αμερόληπτο. Επιπλέον, οφείλει να συμπεριφέρεται με σεβασμό προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη και κατά τρόπο εμπιστευτικό και εχέμυθο.

Απαγορεύεται πλήρως η δημοσιοποίηση ή γνωστοποίηση σε μη εμπλεκόμενα μέρη στοιχείων που αφορούν την εκάστοτε εξεταζόμενη καταγγελία.

Οι ανωτέρω υποχρεώσεις βαρύνουν και την Διοίκηση της εταιρείας κατά το τελικό στάδιο λήψης μέτρων και αποφάσεων.

VII. Απαγόρευση Αντιποίνων- Θυματοποίησης του καταγγέλλοντα

Απαγορεύεται η άσκηση αντιποίνων και θυματοποίησης του καταγγέλλοντα, ο οποίος, ως θιγόμενο πρόσωπο, διεκδίκησε τα δικαιώματά του και υπέβαλε έγγραφη καταγγελία σχετικά με περιστατικό βίας και παρενόχλησης.

Η άσκηση αντιποίνων και η θυματοποίηση του καταγγέλλοντα αποτελούν σοβαρή παράβαση της παρούσας πολιτικής και επισύρουν συνέπειες για τον ενεργούντα κατά τον τρόπο αυτόν.

VIII. 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.

ΙΧ. 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 Διευθυντή Προσωπικού προκειμένου να ενημερωθεί η εταιρεία και να λάβει τα κατάλληλα και αναγκαία μέτρα.

Χ. Κακόβουλες Καταγγελίες

Καταγγελίες οι οποίες αποδεικνύονται κακόβουλες θα θεωρούνται απαράδεκτες και θα ερευνώνται περαιτέρω κατά την κρίση του Ομίλου, τόσο ως προς τα κίνητρα, όσο και ως προς τους εμπλεκόμενους, προκειμένου να αποκατασταθεί η τάξη με νόμιμο τρόπο και μέσο.

ΧΙ. Παρεκκλίσεις

Παρεκκλίσεις από την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής δεν μπορούν να λάβουν χώρα. Οι εργαζόμενοι που χρειάζονται περισσότερες πληροφορίες ή έχουν απορίες σχετικά με την παρούσα πολιτική, μπορούν να απευθυνθούν στον Προϊστάμενό τους ή στο Νομικό Τμήμα της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 30° : ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

1. Εγκύκλιοι, γραπτές οδηγίες και ανακοινώσεις της Διοίκησης της Εταιρείας, που αναφέρονται στους εργαζομένους συμπληρώνουν αυτόν τον Κανονισμό εργασίας από της ημερομηνίας κοινοποιήσεώς του προς τους εργαζομένους της Εταιρείας με τοιχοκόλληση – ανάρτηση στις ειδικές θέσεις των ανακοινώσεων. Οι ανακοινώσεις ή εγκύκλιοι δεν μπορούν να είναι αντίθετοι με τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού.

2. Σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, η δημοσιότητα των εγκυκλίων των εγγράφων εντολών και ανακοινώσεων της Διοίκησης, θεωρείται ως επίδοση προσωπικά στον κάθε ένα εργαζόμενο, και προβολή άγνοιας από πλευράς του δεν δικαιολογείται.

ΑΡΘΡΟ 31° : ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Τυχόν μη αυστηρή και σχολαστική εφαρμογή διατάξεων αυτού του Κανονισμού δεν μπορεί να θεωρηθεί ως παραίτηση από τα δικαιώματα που πηγάζουν από αυτές τις διατάξεις.

2. Κεκτημένα δικαιώματα τον Προσωπικού της Εταιρείας δεν θίγονται από την εφαρμογή των διατάξεων αυτού του Κανονισμού εάν και εφ'όσον προβλέπονται από την υπάρχουσα Νομοθεσία.

3. Επίσης δεν θίγονται τα δικαιώματα της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 32^ο : ΓΕΝΙΚΕΣ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο παρών Κανονισμός έχει έναρξη ισχύος μετά πάροδο πέντε (5) ημερών από τη γνωστοποίηση του στο υφιστάμενο προσωπικό της εταιρείας, εφαρμόζεται δε άμεσα επί των προσλήψεων που θα γίνουν μετά τη θέση του σε ισχύ.
2. Οι τροποποιήσεις του νομοθετικού πλαισίου για τη λειτουργία της εταιρείας (αναγκαστικές διατάξεις νόμου) εφαρμόζονται ανάλογα και στον παρόντα κανονισμό και υπερισχύουν αυτού.
3. Οι διατάξεις του Κώδικα Ατομικού Εργατικού Δικαίου αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος.
4. Ο παρών Κανονισμός συνδέεται αναπόσπαστα και συμπληρώνεται με τις θεσπισμένες Πολιτικές και τους θεσπισμένους Κώδικες της εταιρείας και συγκεκριμένα από τους: Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας, από την Πολιτική για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, από την Πολιτική καταπολέμηση της δωροδοκίας και από την Πολιτική διαχείρισης των καταγγελιών. Όλα τα ανωτέρω είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα της εταιρείας, οπότε και ο Εργαζόμενος μπορεί να λάβει γνώση.

Το παρόν αποτελεί ακριβές αντίγραφο του τροποποιημένου "Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας του Προσωπικού της Ανώνυμης Εταιρείας με την Επωνυμία "Αυτόματοι Αναλυτές – Διαγνωστικά Αντιδραστήρια και Ιδιωτικά Διαγνωστικά Εργαστήρια Medicon Hellas A.E", που εδρεύει στο Γέρακα Αττικής, οδός Μελίτωνα 5-7, με Α.Φ.Μ 094240321 Δ.Ο.Υ ΦΑΕ Αθηνών και με αριθμό Γ.Ε.Μ.Η 414401000, όπως αυτός εγκρίθηκε με την από 23/1/2024 απόφαση του Δ.Σ της Εταιρείας

Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος

MEDICON HELLAS A.E.
ΑΥΤΟΜΑΤΟΙ ΑΝΑΛΥΤΕΣ - ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΑΝΤΙΔΡΑΣΤΗΡΙΑ
& ΙΔΙΩΤΙΚΑ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ
ΜΕΛΙΤΩΝΑ 5-7 Τ.Κ. 153 44 ΓΕΡΑΚΑΣ
ΤΗΛ.: 210 6606000 - FAX: 210 6612666
ΑΦ. Γ.Ε.Μ.Η. 414401000
ΑΦΜ: 094240321 ΔΟΥ:ΚΕ.ΦΟ.ΔΕ ΑΤΤΙΚΗΣ



Ο Προϊστάμενος Τμήματος Αττικής
ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ





ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ
ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ



ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗ ΑΡΧΗ

Παλλήνη, 22/09/2026
Αρ. πρωτ: 582228

Ταχ. Δ/ση : Τήνου 9- Παλλήνη
Ταχ. Κώδικας : 15351
Τηλέφωνο : 210-6667326
Πληροφορίες: Αικ. Φούντα
e-mail : tsees.anat@hli.gov.gr

✓ ΠΡΟΣ: «MEDICON HELLAS ΑΕ»

ΚΟΙΝ: ΤΕΕΣ ΠΑΛΛΗΝΗΣ

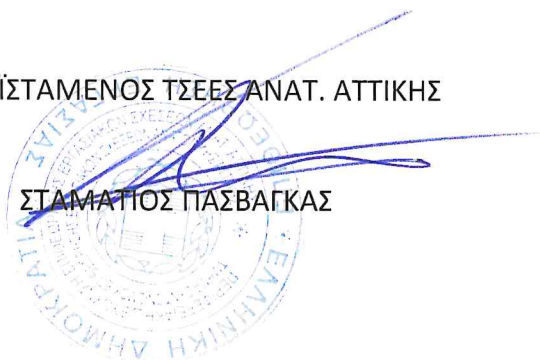
ΘΕΜΑ : Κύρωση εσωτερικού « Κανονισμού Εργασίας»

**Σχετ. : Η υπ'αρίθμ. 582219/22-09-2026 απόφαση του Προϊσταμένου του Τμήματος
Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Ανατ. Αττικής.**

Σας διαβιβάζουμε συνημμένως την αριθμ **582219/22-09-2026** απόφαση του Προϊσταμένου του Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Ανατ. Αττικής, με την οποία κυρώνεται ο Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας του προσωπικού της επιχείρησης με την επωνυμία : «**MEDICON HELLAS ΑΕ**», που εδρεύει στον Γέρακα, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Ν.Δ. 3789/57, του άρθρου 2 του Ν.3996/11 και του ΠΔ 369/89.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΣΕΕΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

ΣΤΑΜΑΤΙΟΣ ΠΑΣΒΑΓΚΑΣ





ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΩΝ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ
ΣΧΕΣΕΩΝ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ



Παλλήνη, 22/09/2026
Αρ. πρωτ: 582219

Ταχ. Δ/ση : Τήνου 9- Παλλήνη
Ταχ. Κώδικας : 15351
Τηλέφωνο : 210-6667326
Πληροφορίες: Αικ. Φούντα
e-mail : tsees.anat@hli.gov.gr

ΠΡΟΣ: «MEDICON HELLAS ΑΕ»

ΚΟΙΝ: ΤΕΕΣ ΠΑΛΛΗΝΗΣ

**ΘΕΜΑ : Κύρωση εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της επιχείρησης με την επωνυμία:
«MEDICON HELLAS ΑΕ»**

ΑΠΟΦΑΣΗ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συντονισμού Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων της Περιφερειακής Διεύθυνσης Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Ανατολικής Αττικής

Έχοντας υπ' όψη :

1. Το Ν.Δ. 3789/57 « Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως ενίων διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας », ως ισχύει.
2. Τις διατάξεις του άρθ. 8 του ΠΔ 369/89 "Οργάνωση των Υπηρεσιών Εργασίας των Νομαρχιών", ως ισχύει.

3. Τις διατάξεις του ΒΔ της από 24/06/1958 «περί κατάρτισης, διαδικασίας υποβολής, κυρώσεως, ανακοινώσεως και δημοσιότητας των Κανονισμών, ως ισχύει.
4. Τον Ν. 4808/2021, ΜΕΡΟΣ V «Σύσταση Ανεξάρτητης Αρχής Επιθεώρηση Εργασίας», (ΦΕΚ 101/Α/19-06-2021) , ως ισχύει.
5. Το άρθρο 2 παρ. 2 ια του Ν. 3996/11 «Αναμόρφωση του Σώματος Επιθεωρητών Εργασίας, ρυθμίσεις θεμάτων Κοινωνικής Ασφάλισης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 170 Α), ως ισχύει.
6. Την υπ' αρ. 67759/18-07-2022 απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων με τίτλο "Έναρξη λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής «ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ» (ΦΕΚ 3795/Β'/19-07-2022), ως ισχύει.
7. Την υπ' αρ. 510148/17-11-2022 κοινή απόφαση του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και του Διοικητή της Ανεξάρτητης Αρχής "Επιθεώρηση Εργασίας" με τίτλο "Όργανισμός Ανεξάρτητης Αρχής "Επιθεώρηση Εργασίας" (ΦΕΚ 5937/Β'/21-11-2022), ως ισχύει.»
8. Την υπ' αριθ. 2322/19-3-2002 Απόφαση Υπ. Εργασίας και Κοινων. Ασφαλίσεων με θέμα " Καθορισμός ύψους παραβόλου για την υποβολή και έγκριση κανονισμών εργασίας" (ΦΕΚ 371/Β/26-03-2002), ως ισχύει.
9. Τις διατάξεις του αρ. 8 του Ν.2224/94 «Ρύθμιση θεμάτων εργασίας, συνδικαλιστικών δικαιωμάτων, υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων», ως ισχύει.
10. Τα άρθρα 11-12 του Ν. 1767/88 «Συμβούλιο εργαζομένων & άλλες διατάξεις», ως ισχύει.
11. Την από 13/09/2018 αρχική αίτηση της επιχείρησης με την επωνυμία «MEDICON HELLAS ΑΕ», με την οποία υποβλήθηκε σχέδιο Εσωτερικού Κανονισμού για κύρωση και την από 24/01/2024 τελική αίτησή της με τροποποιήσεις κειμένου σχεδίου κανονισμού και ενσωμάτωση της πολιτικής για αντιμετώπιση βίας και παρενόχλησης.
12. Το αριθμ. 6408/05-09-18 Διπλότυπο Είσπραξης από ΔΟΥ
13. Την από 28/01/2024 υπεύθυνη δήλωση του νομίμου εκπροσώπου για τον αριθμό εργαζομένων και της απουσίας σωματείου και συμβουλίου εργαζομένων, καθώς και την από 25/05/2026 επικαιροποιημένη υπεύθυνη δήλωση.

14. Το Πρακτικό συνεδριάσεως της Επιτροπής Εργασίας της Περιφερειακής Ενότητας Ανατ. Αττικής της από 25.06.2026 συνεδριάσεως, με το οποίο προτάθηκαν στην εν λόγω επιχείρηση ορισμένες συμπληρώσεις και τροποποιήσεις επί του υποβληθέντος για κύρωση Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας .
15. Την υποβολή νέων κειμένων Κανονισμού με τα οποία η επιχείρηση αποδέχθηκε τις προτεινόμενες από την Επιτροπή τροποποιήσεις, τις οποίες ενσωμάτωσε στο κείμενο του παρόντος προς Κύρωση Κανονισμού Εργασίας.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Κυρώνουμε τον υποβληθέντα ενώπιον της Επιτροπής Εργασίας της Π.Ε. Ανατολικής Αττικής Κανονισμό Εργασίας της επιχείρησης με την επωνυμία «MEDICON HELLAS ΑΕ», που εδρεύει στον Γέρακα Αττικής, Μελίτωνα 5-7, το κείμενο του οποίου έχει ως ακολούθως :

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΣΕΕΣ ΑΝΑΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

ΣΤΑΜΑΤΙΟΣ ΠΑΣΒΑΓΚΑΣ



