

2014

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ



Α' ΕΚΔΟΣΗ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ: ΚΑΝΤΖΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ

3/7/2014



Παρασκευή, 7 Μαρτίου 2014

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 εργατική νομοθεσία, τις οικείες συλλογικές ή επιχειρησιακές συμβάσεις εργασίας, τις διαιτητικές ή υπουργικές κ.λ.π. αποφάσεις.

Άρθρο 2 **Πρόσληψη προσωπικού**

1. Κάθε πρόσληψη προσωπικού ενεργείται σύμφωνα με τα επιτασσόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
2. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσομένων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας καθοριζόμενα κ.λ.π. έγγραφα προσλήψεως. Επίσης, κάθε μισθωτός οφείλει να γνωστοποιεί στην Εταιρεία εγκαίρως κάθε αλλαγή της διεύθυνσεως της κατοικίας του, είτε μεταβολή της οικογενειακής του κατάστασης ή στρατολογικής κ.λ.π. 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 και σύμφωνα με το εγκεκριμένο υπόδειγμα από το Δ.Σ. της Εταιρείας. Ο εργαζόμενος κατά την κατάρτιση της συμβάσεως λαμβάνει αντίγραφο αυτής.
4. Η διαδικασία της προσλήψεως διεκπεραιώνεται από το τμήμα προσωπικού 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, ποινές 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.

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.λ.π. 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.
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 με αποφάσεις του Δ.Σ. 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.
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. Οποσδήποτε 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 ημερησίας εργασίας, καθώς και τις τυχόν μεσημβρινής διακοπής, ορίζονται εκάστοτε από την Εταιρεία και μέσα στα νόμιμα πλαίσια. Τον Μάιο και τον Οκτώβριο κάθε έτους, σχετική κατάσταση που περιλαμβάνει όλο το προσωπικό της Εταιρείας, με τις καταβαλλόμενες αποδοχές (μισθούς ή ημερομίσθια), καθώς και το ωράριο εργασίας, υποβάλλεται για θεώρηση στην αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας και μετά τη θεώρηση 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. Επίσης υπάρχει η δυνατότητα να καταβάλλονται μέχρι και την 10^η ημέρα κάθε επόμενου ημερολογιακού μήνα.

2. Η προκαταβολή και η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται στα γραφεία της Εταιρείας. Επίσης, είναι δυνατόν, εφόσον συμφωνήσει ο εργαζόμενος, η καταβολή να γίνει και με κάθε άλλο 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, 15^η Αυγούστου 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 πρόστιμα που επιβλήθηκαν βάσει του παρόντος κανονισμού, **γ)** από φόρους και χαρτόσημο υπέρ του Δημοσίου και από εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις, **δ)** από συνδρομές ή οφειλές σε συνεταιρισμούς με τη συγκατάθεση, όμως, του μισθωτού, **ε)** από άλλη νόμιμη αιτία, όπως ο νόμος ορίζει και τέλος **στ)** σε περίπτωση χορήγησης δανείου σε εργαζόμενο για την τμηματική εξόφληση αυτού και ως έχει συμφωνηθεί.

Άρθρο 6 **Άδειες προσωπικού**

1. Όλο το προσωπικό της Εταιρείας κάθε εργασιακό έτος 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.λ.π., όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. 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. Η διακοπή της αδείας μισθωτού γίνεται με έγκριση της επιχειρήσεως σταθμίζοντας τους λόγους της αίτησης και η συνέχισή της γίνεται με έγκριση πάλι της εταιρείας.

5. Ο μισθωτός που απολύεται ή αποχωρεί από την Εταιρεία, δικαιούται αναλογία αδείας και επίδοματος αδείας δύο (2) ημερομισθίων ή δύο εικοστών πέμπτων (2/25) του μηνιαίου μισθού για κάθε μήνα απασχολήσεως ως αποζημίωση για τη μη ληφθείσα άδεια και το ίδιο ποσό ως επίδομα αδείας, το οποίο επίδομα αδείας δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 13 ημερομίσθια ή το μισό (1/2) μηνιαίο μισθό.

6. Οι άδειες κυήσεως και λοχείας χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

7. 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 ασθeneίας, οφείλουν να ειδοποιήσουν αμέσως γι' αυτό το τμήμα προσωπικού 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 του ΙΚΑ.

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 γενκώς χώρων (ιματιοφυλάκια, μππήρες, 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 ενδοχομένως 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 γενκώς (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων κ.λ.π.).

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.λ.π. και η Εταιρεία υποχρεούται να φροντίσει για την άμεση διόρθωση αυτών.

3. Οι αρχιτεχνίτες, επιστάτες, εργοδηγοί κ.λ.π. 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. Τα πρόσωπα της προηγούμενης παραγράφου οφείλουν ν' αναθέτουν στο προσωπικό που έχουν στη δικαιοδοσία τους εργασία ανάλογη με τις σωματικές και πνευματικές ικανότητες, την πείρα και την ειδικότητα καθενός, να επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των κανόνων ασφαλείας στους χώρους εργασίας, αναφέροντες ιεραρχικώς κάθε απειθαρχούντα. Σε περίπτωση ατυχήματος υπεύθυνοι έναντι κάθε Αρχής και τρίτων τυγχάνουν οι ίδιοι, εφόσον τους έχει ανατεθεί τέτοια ευθύνη και αρμοδιότητα με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας και πάντοτε τηρουμένων των σχετικών διατάξεων, σε συσχετισμό με την έκθεση αυτοψίας του αρμοδίου Τεχνικού Επιθεωρητού.

5. 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. Σε αντίθετη περίπτωση, η παράβαση αυτή τιμωρείται με αργία μέχρι δέκα (10) ημέρες.

Άρθρο 10 **Υποχρεώσεις προσωπικού**

1. Όλοι εργαζόμενοι υποχρεούνται να βρίσκονται εμπρόθεσμα στη θέση εργασίας τους κατά την έναρξη του ωραρίου. Επίσης, υποχρεούνται να σημειώνουν στην καρτέλα του ωρολογίου παρουσίας την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης από την εργασία. 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 ή διευθυντή του εργοστασίου. Απαγορεύεται η διάτρηση καρτέλας άλλου εργαζόμενου.

Η παραβίαση των ανωτέρω τιμωρείται την α' φορά με επίπληξη, την β' φορά με πρόστιμο και σε περίπτωση επανάληψης με αργία μέχρι δέκα (10) ημέρες.

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. Σε αντίθετη περίπτωση τιμωρούνται την α' φορά με προφορική ή έγγραφο παρατήρηση, την β' φορά με πρόστιμο και σε περίπτωση επαναλαμβανόμενων παραβάσεων με αργία μέχρι δέκα (10) ημέρες.

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. Σε αντίθετη περίπτωση τιμωρούνται την α' φορά με επίπληξη και σε περίπτωση επανάληψης με αργία μέχρι δέκα (10) ημερών.

4. 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. Κάθε βλάβη, φθορά ή απώλεια των ανωτέρω που οφείλεται σε υπαιτιότητα εργαζομένου, υποχρεώνει αυτόν σε καταβολή αναλόγου και αντιστοίχου αποζημιώσεως, η οποία παρακρατείται από τις αποδοχές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 664 του Α.Κ. και σε περίπτωση διαφωνίας ως προς το ύψος, αυτή θα ορίζεται από δικαστική απόφαση, κατόπιν προσφυγής του καθ' ου η επιβολή αποζημιώσεως.

Εννοείται, ότι δεν συμπεριλαμβάνονται οι φθορές που οφείλονται στη συνήθη χρήση.

5. Το κάθε τμήμα της εταιρίας λόγω του διαφορετικού αντικειμένου εργασίας και συγκεκριμένα ο προϊστάμενος του κάθε τμήματος έχει την δυνατότητα μετά απο την σύμφωνη γνώμη του Δ.Σ, ή του Προέδρου του Δ.Σ ή του Διαχειριστή της εταιρίας να καταθέτει συμπληρωματικές διατάξεις όσον αφορά τις υποχρεώσεις του προσωπικού στο αντίστοιχο τμήμα οι οποίες συμπληρωματικές διατάξεις είναι συμπληρωματικές του ΓΕΝΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ και είναι δεσμευτικές. Αυτές οι συμπληρωματικές διατάξεις θα αναρτώνται σε ειδικούς χώρους όπου θα είναι προσβάσιμοι από τους εργαζομένους του αντίστοιχου τμήματος.

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. Επίσης θα ανακοινώνονται σε ειδική διαμορφωμένη ενότητα του site της εταιρία μας και συγκεκριμένα στο [#files.kantzogs.gr#](#) όπου η πρόσβαση είναι θα είναι εφικτή μόνο στους εργαζομένους της επιχείρησης και με ειδική χρήση username και password που θα τους παραχωρηθεί απο το αρμόδιο τμήμα. 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, εγκυκλίου 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 Εταιρείας κ.λ.π.

Η παράβαση των παραγράφων 2 και 3 τιμωρείται την α' φορά με επίπληξη ή επιβολή προστίμου ή με αργία μέχρι δέκα (10) ημέρες, εφόσον το παράπτωμα διαπράττεται αντίστοιχα για α' ή β' ή καθ' υποτροπή.

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 τηλεόρασης, φωτογραφικών μηχανών, μαγνητοφώνων κ.λ.π. 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. Η μετάβαση εργαζομένου από τμήμα εργασίας του σε άλλο τμήμα ή η περιφορά του εντός του εργασιακού χώρου χωρίς την άδεια του προϊσταμένου ή του Δ/ντη. Απαγορεύεται η άνευ λόγου εγκατάλειψη της θέσεως εργασίας του. Εξαιρετικά επιτρέπεται σ' ένα (1) μέλος του Δ.Σ. του Σωματείου των εργαζομένων εφόσον υπάρχει να διανείμει ανακοίνωση αυτού, αλλά ο χρόνος απουσίας του να μην υπερβαίνει συνολικά το ήμισυ της ώρας, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.1264/82.

6. Τέλος, η λήψη γεύματος σε χρόνο εκτός του χρόνου διαλείμματος.

Οι παραβάσεις του άρθρου αυτού τιμωρούνται την α' φορά με επίπληξη και σε περίπτωση επανάληψης με αργία μέχρι δέκα (10) ημερών.

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 αυπακοή, αυθάδεια και απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους 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. Η πράξη αυτή τιμωρείται με την ποινή της αργίας μέχρι δέκα (10) ημέρες και δύναται να επιφέρει και την ποινική δίωξη, εάν διαπιστωθεί μετά από σχετικό έλεγχο η τέλεση αυτής της πράξεως.

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 προϊσταμένου.

Οι παραβάσεις των παραγράφων 1, 3 4 και 8 την α' φορά τιμωρούνται με επίπληξη, την β' φορά με πρόστιμο και όταν επαναλαμβάνονται με αργία μέχρι δέκα (10) ημέρες.

Οι παραβάσεις των παραγράφων 2, 6 και 7 την α' φορά τιμωρείται με προφορική ή έγγραφο παρατήρηση και τις υπόλοιπες με επίπληξη.

Άρθρο 14 **Απαγορευτικές διατάξεις ασφαλείας**

Απαγορεύεται στο προσωπικό:

1. Η μη εφαρμογή των επιβαλλομένων μέτρων ασφαλείας κατά τη λειτουργία, επισκευή και συντήρηση οιαδήποτε μηχανήματος ή εγκατάστασης, μέτρα τα οποία οφείλουν να λάβουν και να υποδείξουν ο προϊστάμενος και ο διευθυντής του εργοστασίου. Η μη επίβλεψη για τη χρησιμοποίηση των προστατευτικών μέτρων και μέσων ασφαλείας. Η παράβαση αυτή τιμωρείται την α' φορά με επιβολή προστίμου και τις υπόλοιπες με την ποινή της αργίας μέχρι δέκα (10) ημέρες.

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 το συνεργείο στο οποίο πηγαίνουν προς επισκευή.

3. Ο χειρισμός ή χρησιμοποίηση μηχανήματος, εργαλείου ή εγκατάστασης, τα οποία δεν εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους ή ειδικότητά τους και δεν έχουν λάβει προς τούτο σχετική εντολή.

4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν ν' αναφέρουν στον προϊστάμενό τους κάθε βλάβη ή ανωμαλία των μηχανημάτων ή εργαλείων ή εγκαταστάσεων που χειρίζονται.

Οι παραβάσεις των ανωτέρω παραγράφων 2, 3 και 4 τιμωρούνται, ανάλογα με τη σοβαρότητα και τη συχνότητα του παραπτώματος, είτε με προφορική ή έγγραφο παρατήρηση, είτε με επίπληξη.

Άρθρο 15 **Πειθαρχικές διατάξεις**

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτιος πράξη ή παράλειψη, η οποία αντιβαίνει στις νόμιμες και συμβατικές υποχρεώσεις και που δύναται να καταλογισθεί στον πράξαντα.

2. Οι νόμιμες και συμβατικές υποχρεώσεις των εργαζομένων προσδιορίζονται από:

α) τις σχετικές διατάξεις των εκάστοτε νόμων,

β) την ατομική ή συλλογική ή επιχειρησιακή σύμβαση εργασίας τους,

γ) τις διατάξεις του παρόντος εσωτερικού κανονισμού και τέλος

δ) τις εκάστοτε εγκυκλίους, ανακοινώσεις και εντολές της Δ/σης της Εταιρείας ή των προϊσταμένων ή των αρμοδίων Αρχών.

Άρθρο 16 **Πειθαρχικές ποινές**

1. Αρμοδιότητα για την επιβολή των σχετικών ποινών, που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό, έχουν μόνο ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρείας ή και ο Δ/νων Σύμβουλος αυτής (αρμοδιότητα που επεκτείνεται σε όλο το προσωπικό και προκειμένου για την επιβολή της ποινής της αργίας μέχρι 10 ημερών μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο Δ/ντή του τομέα, όπως παρακάτω προσδιορίζεται), ο Δ/ντής του εργοστασίου, ο αντίστοιχος Δ/ντής του εμπορικού ή οικονομικού ή διοικητικού τομέα, μόνο για το προσωπικό του τομέα ευθύνης τους, και οι οποίοι αποφασίζουν 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) το πρόστιμο εκ ποσοστού 0,25 του αντιστοιχούντος 1/25 του καταβαλλομένου μισθού ή ημερομισθίου του εργαζομένου, το οποίο σε περίπτωση επανάληψης μπορεί να διπλασιαστεί,
 - δ) η αργία το πολύ μέχρι δέκα (10) ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος, σε περίπτωση υποτροπής ή σοβαρής πειθαρχικής παραβάσεως.
3. 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».
4. Τα πρόστιμα κατατίθενται στον ειδικό λογαριασμό της Εργατικής Εστίας και σύμφωνα με το νόμο.

Άρθρο 17

Διαβάθμιση επιβολής πειθαρχικών ποινών

1. Οι ποινές, που προβλέπονται στα οικεία άρθρα και παραγράφους του παρόντος και επιβάλλονται, είναι πάντοτε ανάλογες με την υποκειμενική και αντικειμενική βαρύτητα της κάθε παραβάσεως.
2. Συνεχείς παραβάσεις του παρόντος εσωτερικού κανονισμού έχει ως αποτέλεσμα την καταγγελία της συμβάσεως εργασίας.
3. Παραβάσεις που συνιστούν και ποινικώς κολάσιμα αδικήματα, όταν διαπράττονται, έστω και για α' φορά, δύναται να επιφέρουν την απόλυση του εργαζομένου χωρίς αποζημίωση, κατά τις σχετικές διατάξεις του νόμου, επιφυλασσομένης της Εταιρείας κάθε άλλου νομίμου δικαιώματός της.

Άρθρο 18

Διαδικασία επιβολής ποινών και εκτέλεση αυτών

1. Η επιβολή των ποινών που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό, είναι ανεξάρτητος και άσχετος προς κάθε άλλη που προβλέπεται από νόμο ή άλλη δίωξη του τιμωρηθέντος.
2. Προϋπόθεση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι η κλήση του παραβάτη σε απολογία και η γνωστοποίηση εφόσον κρίνεται απαραίτητο από το Δ.Σ ή τον Διαχειριστή της εταιρίας των μέσων απόδειξης της κατηγορίας. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως τρεις (3) ημέρες μετά την γνωστοποίηση.
3. Κατά της επιβληθείσης ποινής της αργίας επιτρέπεται η προσφυγή στην αρμόδια Επιτροπή Εργασίας, άρθρο 8 του Π.Δ. 369/89 εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών και σύμφωνα με το νόμο.
4. Η μη αυστηρή τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος κανονισμού, δεν δίνει το δικαίωμα να θεωρηθεί ότι η Εταιρεία παραιτήθηκε των δικαιωμάτων της ή ότι επήλθε κατάργηση ή τροποποίηση αυτού.

Άρθρο 19

Αναφορές και παράπονα εργαζομένων

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιασθεί στον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή και στον Δ/ντα Σύμβουλο, στον Γ. Δ/νή ή αρμόδιο Δ/νή (στον τομέα ευθύνης του οποίου ανήκει ο εργαζόμενος) της Εταιρείας, ακολουθώντας την ιεραρχία, προκειμένου ν' αναφερθεί σε, τυχόν, λειτουργικό πρόβλημα το οποίο δεν επιλύεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο ή σε τυχόν, προσωπικό πρόβλημα ή παράπονο που επιθυμεί ν' αναφερθεί σε υψηλότερη βαθμίδα της ιεραρχίας και κατά τις ορισμένες ημέρες και ώρες παραπόνων που έχουν γνωστοποιηθεί με σχετική ανακοίνωση.
2. Η παρουσίαση γίνεται κατόπιν προηγούμενης εγγραφής του ενδιαφερομένου στο ειδικό βιβλίο παραπόνων, που τηρείται στο τμήμα προσωπικού της Εταιρείας, και με αυστηρή τήρηση της σειράς προτεραιότητας. Επίσης, κάθε εργαζόμενος μπορεί στο τμήμα προσωπικού να καταθέσει για καταχώρηση στο ανωτέρω ειδικό βιβλίο και οποιαδήποτε έγγραφη αναφορά που απευθύνεται ιεραρχικά στον Δ/νή του τομέα στον οποίο εργάζεται και ανήκει ή στον Γ. Δ/νή ή Δ/ντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Άρθρο 20 Τελικές διατάξεις

1. Κατά την εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος εσωτερικού κανονισμού πρέπει να τηρούνται οι αρχές των άρθρων 281 και 288 του Α.Κ.
2. Με τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό δεν θίγονται τα νομίμως κερτημένα δικαιώματα των εργαζομένων μέχρι της εφαρμογής του παρόντος.
3. Ο κανονισμός αυτός πρέπει να είναι αναρτημένος μονίμως σε προσιτό και εμφανές μέρος των γραφείων και του χώρου εργασίας.
4. Η ισχύς αυτού αρχίζει άμεσα από την επόμενη της γνωστοποίησέως του στο προσωπικό. Ως γνωστοποίηση θεωρείται και η απλή ανάρτησή του σε προσιτό και εμφανές μέρος των γραφείων και του χώρου εργασίας.
5. Σε εύλογο χρονικό διάστημα ο παρόν εσωτερικός κανονισμός θα τυπωθεί από την Εταιρεία υπό μορφή βιβλιαρίου και θα διανεμηθεί στους εργαζόμενους.

ΑΘΗΝΑ, 07/03/2014
(τόπος)

(ημερομηνία)

ΓΙΑ ΤΗΝ
(Επωνυμία Επιχείρησης)

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ. – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ