



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ
ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ.

ΣΩΜΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (Σ.ΕΠ.Ε.)
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ
ΣΧΕΣΕΩΝ.

Πειραιάς 22-02-2019

Αριθ. πρωτ.: ΕΞ-76971

ΑΠΟΦΑΣΗ

Η ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΚΑΙ ΔΥΤΙΚΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Ταχ. Διεύθυνση: Καθολικής Εκκλησίας 1
Τ.Κ.: 185 31, Πειραιάς
Τηλ.: 210-4179960, 4179230, 4190361
Fax: 210-4190362
e-mail: dkepir@yeka.gr
Πληροφορίες: Β.Τούση

ΘΕΜΑ: Κύρωση Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας του προσωπικού της εταιρείας με την
επωνυμία « **ARKAS HELLAS S.A**», η οποία εδρεύει στη Ακτή Μιαούλη 33, Πειραιάς. Τ.Κ.: 18535

Έχοντας υπόψη:

- Το άρθρο 15 του Ν. 2639/98 «Ρύθμιση εργασιακών σχέσεων, σύσταση Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας και άλλες διατάξεις»,
- Το άρθρο 15 του Ν. 2874/2000 «Προώθηση της απασχόλησης και άλλες διατάξεις»,
- Την με αριθμ. 80005/15.02.01 Υπουργικής Απόφασης «Συμπλήρωση της αριθμ. 80083/09.09.1999 Υπουργικής Απόφασης»,
- Τις διατάξεις των άρθρων 1 & 2 του Ν.Δ. 3789/57 «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως ενιαίων διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας»,
- Τις διατάξεις του από Β.Δ. 24.06.1958 «περί καταρτίσεως, διαδικασίας υποβολής, κυρώσεως, ανακοινώσεως και δημοσιότητας Κανονισμών Εργασίας»,
- Την αριθμ. 2322/19.03.2002 Απόφαση Υπ. Εργασίας & Κοιν. Ασφαλίσεων,
- Το άρθρο 11 του Ν. 1767/88 «Συμβούλιο εργαζομένων και άλλες διατάξεις»,
- Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.Δ. 369/89 «Οργάνωση των Υπηρεσιών Εργασίας των Νομαρχιών»,
- Τη γνώμη της Επιτροπής Εργασίας της Περιφερειακής Ενότητας Πειραιά που διατυπώθηκε κατά τη συνεδρίαση αυτής στις 14.02.2019

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Την κύρωση του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας του προσωπικού της εταιρείας « **ARKAS HELLAS S.A** » ο
οποίος έχει ως εξής:

Ο παραπάνω Κανονισμός να κοινοποιηθεί, κατά τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις.



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία

«ΑΡΚΑΣ ΕΛΛΑΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ»

και διακριτικό τίτλο «ARKAS HELLAS S.A.»

Οι διατάξεις του παρόντος αποτελούν τον εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας της Ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία ΑΡΚΑΣ ΕΛΛΑΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ και διακριτικό τίτλο ARKAS HELLAS S.A, εφεξής «Εταιρεία», και δεσμεύει όλο το προσωπικό της εταιρείας, που εργάζεται σε όλες τις εγκαταστάσεις και εκμεταλλεύσεις της στην Ελλάδα, ήδη υπάρχουσες και μέλλουσες να ιδρυθούν.

Οι όροι «εργαζόμενοι», «μισθωτοί», «προσωπικό» θεωρούνται ταυτόσημοι. Με τους όρους αυτούς νοείται κάθε φυσικό πρόσωπο που απασχολείται στην εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης.

Άρθρο 1

Διαδικασία πρόσληψης μισθωτών

Σε περίπτωση πρόσληψης προσωπικού, η διαδικασία που επιβάλλεται να ακολουθείται εκ μέρους της εταιρείας είναι η ακόλουθη:

Ο Διευθυντής του τμήματος που ζητά την πρόσληψη προσωπικού, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Προσωπικού, εξετάζουν το επείγον ή μη της πρόσληψης τούτου, καθώς και την αιτία βάσει της οποίας καθίσταται δικαιολογημένη ή όχι η κάλυψη της θέσης εργασίας.

Προτού αποφασισθεί η πρόσληψη του μισθωτού, εξετάζονται όλοι οι εναλλακτικοί τρόποι κάλυψης της θέσης, είτε μέσω εσωτερικής μετακίνησης, είτε μέσω ανακατανομής των καθηκόντων του προσωπικού της εταιρείας.

Εφόσον δεν καλύπτεται δια των ως άνω τρόπων το κενό απασχόλησης, τότε ο Διευθυντής του τμήματος που ζητά την πρόσληψη, καθώς και ο Διευθυντής Προσωπικού, εισηγούνται την πρόσληψη προσωπικού από την αγορά εργασίας (εξωτερικό υποψήφιο).

Για να καταστεί δυνατή κάθε πρόσληψη εξωτερικού υποψηφίου ή εσωτερική μετακίνηση για κάλυψη θέσης, απαιτείται η έγκριση του αρμόδιου Διευθύνοντα Συμβούλου.

Ο εντοπισμός των υποψηφίων για πρόσληψη εκ μέρους του τμήματος προσωπικού, μπορεί να γίνει μέσω αγγελίας σε ψηφιακά ή μη μέσα είτε μέσω του αρχείου των βιογραφικών σημειωμάτων που τηρείται στο τμήμα αυτό.

Ο Διευθυντής Προσωπικού, από το σύνολο των συγκεντρωθέντων βιογραφικών σημειωμάτων των υποψηφίων, επιλέγει τους πλέον κατάλληλους για τη θέση, με βάση τα προσόντα των υποψηφίων, καθώς και τις προδιαγραφές και απαιτήσεις της θέσης αυτής.

Οι υποψήφιοι που επιλέγονται εξετάζονται σε προκαθορισμένες συναντήσεις από το Διευθυντή Προσωπικού και το Διευθυντή του σχετικού τμήματος και ακολουθεί γραπτή αξιολόγηση των βασικών δεξιοτήτων, που η εταιρεία θεωρεί σημαντικές.

Η πρόσληψη πραγματοποιείται:

Α. Με την γραπτή κατάρτιση και υπογραφή της ατομικής σύμβασης εργασίας. Η σύμβαση αυτή καταρτίζεται σε τρία (3) πρωτότυπα, τα οποία βεβαιώνονται και υπογράφονται τόσο από την

Εταιρεία όσο και από τον εργαζόμενο. Από τα τρία πρωτότυπα το ένα παραδίδεται στον εργαζόμενο και τα άλλα παραμένουν στην Εταιρεία.

Β. Με την συμπλήρωση ειδικού εντύπου της εταιρείας στο οποίο ο υποψήφιος δηλώνει:

1. Το ονοματεπώνυμό του καθώς και το όνομα του πατέρα και της μητέρας του. Εάν πρόκειται για γυναίκα έγγαμη, η οποία έχει αλλάξει το επώνυμο της με το επώνυμο του συζύγου της, απαιτείται το επώνυμο του συζύγου της καθώς και το γένος της.
2. Την πλήρη ημερομηνία και τον τόπο γέννησής του.
3. Την ακριβή διεύθυνση της κατοικίας του και τον αριθμό κλήσεως του τηλεφώνου του.
4. Την οικογενειακή του κατάσταση (έγγαμος ή άγαμος, όνομα και ηλικία τέκνων.
5. Τα στοιχεία της αστυνομικής του ταυτότητας
6. Την προϋπηρεσία και ειδικότητά του, καθώς και τα επιμέρους προσόντα του.
7. Την Δ.Ο.Υ. στην οποία υπάγεται και τον αριθμό του φορολογικού του μητρώου.
8. Το ταμείο στο οποίο είναι ενδεχομένως ασφαλισμένος, τον αριθμό μητρώου και τα έτη ασφαλίσεως του.

Γ. Με την προσκόμιση των παρακάτω στοιχείων σε επίσημα αντίγραφα:

1. Πιστοποιητικά εργασίας (προϋπηρεσίας) συνοδευόμενα από υπεύθυνη δήλωσή του.
2. Τίτλους σπουδών (διπλώματα, πτυχία, άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος κ.λ.π.) καθώς και πιστοποιητικό στρατολογικής καταστάσεως.
3. Βιβλιάρια ενσήμων που πιστοποιούν την προϋπηρεσία του.
4. Κάθε άλλο στοιχείο, κατά την κρίση του χρήσιμο ή πρόσφορο για τον σχηματισμό αντιλήψεως για την καταλληλότητά του για τη θέση για την οποία προυρίζεται.

Η εταιρεία έχει δικαίωμα να ζητήσει την προσκόμιση Πιστοποιητικού Υγείας από τον ασφαλιστικό φορέα του προσλαμβανόμενου ή από τον γιατρό εργασίας ή από γιατρό που θα υποδείξει αυτή. Στον υγειονομικό έλεγχο περιλαμβάνεται οπωσδήποτε ακτινογραφία θώρακος και όσες άλλες εξετάσεις απαιτούνται για τον αποκλεισμό μεταδοτικών νοσημάτων.

Για όσες θέσεις εργασίας απαιτείται από το νόμο βιβλιάριο υγείας τούτο θα πρέπει να προσκομίζεται από τον εργαζόμενο, θεωρημένο από την αρμόδια υγειονομική υπηρεσία.

Ο προσλαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των στοιχείων που παρέχει και δεν μπορεί να έχει αξίωση κατά της Εταιρείας για πράξη ή παράλειψή της, η οποία έχει σαν βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια της δηλώσεώς του, έστω και αν η αναλήθεια αυτή ή ανακρίβεια οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια του. Η μη υποβολή ή η ανακριβής δήλωση των παραπάνω στοιχείων συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα και παράλληλα αποτελεί για την Εταιρεία σπουδαίο λόγο καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας. Οποιαδήποτε μεταβολή των παραπάνω στοιχείων, ειδικά η μεταβολή του τόπου κατοικίας, γνωστοποιείται αμέσως από τον εργαζόμενο στην Εταιρεία. Εάν η διεύθυνση κατοικίας δηλωθεί ανακριβώς ή δε γνωστοποιηθεί τυχόν μεταβολή της, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι διορίζει αντίκλητό του για την κοινοποίηση κάθε δικαστικού ή



εξωδίκου εγγράφου τον γραμματέα του Πρωτοδικείου, στην περιφέρεια του οποίου παρέχει την εργασία του.

Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του παρόντος Κανονισμού και βεβαιώνει εγγράφως ότι έλαβε ένα αντίγραφο αυτού.

Η εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό πλήρους ή μερικής απασχόλησης:

1. Με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου.
2. Με συμβάσεις εργασίας ορισμένης χρονικής διάρκειας (συμβάσεις ορισμένου χρόνου), όταν η ορισμένη χρονική διάρκεια δικαιολογείται από τη φύση και το σκοπό της εργασίας ή της συγκεκριμένης θέσης ή από τις ιδιαίτερες λειτουργικές ανάγκες της Εταιρείας. Οι συμβάσεις αυτές λύνονται αυτοδίκαια με το τέλος της προκαθορισμένης χρονικής περιόδου ή με την ολοκλήρωση του συγκεκριμένου έργου για το οποίο έχει προσληφθεί ο εργαζόμενος, αποκλειόμενης σε κάθε περίπτωση της αυτόματης ανανέωσής τους. Ανανέωση των συμβάσεων ορισμένου χρόνου είναι δυνατή μόνο και εφ' όσον καταρτισθεί εγγράφως νέα σύμβαση.

Άρθρο 2

Εσωτερικές μεταθέσεις και προαγωγές των μισθωτών της εταιρείας

Η εταιρεία ακολουθεί την στρατηγική της κατά το δυνατό συμπλήρωσης των θέσεων απασχόλησης που δημιουργούνται στην πορεία της λειτουργίας της, μέσω εσωτερικών μεταθέσεων και προαγωγών.

Άρθρο 3

Μετακίνηση μισθωτών

Οι μετακινήσεις των μισθωτών σε άλλα τμήματα ή υποκαταστήματα της εταιρείας σύμφωνα με το άρθρο 4B του παρόντος, είναι επιτρεπτές, υπό τις παρακάτω προϋποθέσεις:

1. Δεν συνιστούν βλαπτική μεταβολή των όρων της σχέσης εργασίας των μισθωτών.
2. Εφαρμόζεται η κείμενη εργατική νομοθεσία.
3. Τυγχάνουν της προηγούμενης έγκρισης των αρμοδίων Διευθυντών των τμημάτων, καθώς και του αρμόδιου Διευθύνοντα Συμβούλου.

Άρθρο 4

Τόπος εργασίας

Α. Ως τόπος εργασίας θεωρούνται όλες οι υπάρχουσες και μελλοντικές ανά την Ελλάδα εγκαταστάσεις ή εκμεταλλεύσεις της Εταιρείας. Ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να παρέχει την εργασία του σε οποιοδήποτε τόπο η Εταιρεία προσφέρει τις υπηρεσίες της, με τους περιορισμούς που προβλέπει η εργατική νομοθεσία. Για συγκεκριμένες ειδικότητες τόπος παροχή εργασία είναι όλη η επικράτεια (π.χ. πωλητές, Διευθυντικά Στελέχη - IT, Προσωπικού, Επιχειρησιακός).

Β. Μετακίνηση, Μετάθεση, Απόσπαση. Η εταιρεία έχει δικαίωμα, εφ' όσον κατά την κρίση της εξυπηρετούνται καλύτερα οι εκάστοτε ανάγκες της ή εξασφαλίζεται η εύρυθμη και

απρόσκοπη λειτουργία της, να μετακινεί, μεταθέτει ή αποσπά οποιονδήποτε εργαζόμενο, από τμήμα σε τμήμα, από κατάσταση σε κατάσταση οπουδήποτε (σε κάθε περιοχή της Ελλάδας) αναπτύσσει δραστηριότητα. Κατά την μετάθεση η εταιρεία πρέπει να λαμβάνει υπόψη τις οικογενειακές και λοιπές ατομικές ανάγκες και υποχρεώσεις του μισθωτού. Η αμέσως παραπάνω μετακίνηση, μετάθεση, απόσπαση ή τοποθέτηση διαρκεί όσο χρόνο κρίνει η Εταιρεία και είναι υποχρεωτική για τον εργαζόμενο, εκτός αν ασκείται κατά κατάχρηση δικαιώματος (αρθρ. 281 ΑΚ) ή συνιστά μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων της ατομικής συμβάσεως εργασίας. Όλες οι τυχόν εγκαταστάσεις στο νομό Αττικής θεωρούνται ως ο αυτός τόπος εργασίας. Όλες οι εγκαταστάσεις εντός οποιουδήποτε νομού της Ελλάδας, θεωρούνται ως ο αυτός τόπος εργασίας. Η μετάθεση προσωπικού σε εγκαταστάσεις που βρίσκονται στον ίδιο τόπο, με την παραπάνω έννοια είναι αναφαίρετο δικαίωμα της Εταιρείας και μπορεί να ασκείται οποτεδήποτε. Η αυθαίρετη, αναιτιολόγητη ή κακόπιστη άρνηση μισθωτού να απασχοληθεί στη νέα θέση ή στα νέα καθήκοντα συνιστά οικειοθελή αποχώρηση.

Άρθρο 5

Χρονικά όρια εργασίας μισθωτών

1. Η εταιρεία λειτουργεί 09:00 με 17:00 από Δευτέρα έως Παρασκευή. Οι ώρες εργασίας των μισθωτών είναι οι εκ του νόμου προβλεπόμενες και σύμφωνες με τις θεωρημένες από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας καταστάσεις προσωπικού.
2. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος παρέχει πραγματικά την εργασία του στον τόπο εργασίας. Στο χρόνο εργασίας δεν περιλαμβάνεται ο χρόνος μετάβασης στην εργασία και επιστροφής από αυτή, ούτε η απασχόληση στην οικεία του εργαζόμενου, την οποία ουδέποτε η εταιρεία αναθέτει ή εγκρίνει.
3. Το ωράριο της εργασίας κάθε εργαζομένου καθορίζεται από τους κειμένους νόμους, τις οικείες Σ.Σ.Ε ή Δ.Α, την ατομική σύμβαση εργασίας του και τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας.
4. Η εταιρεία καθορίζει το χρόνο έναρξης και λήξης της εργασίας. Είναι δυνατό με απόφαση της Εταιρείας να ορισθούν διαφορετικές ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως για ορισμένους από το προσωπικό, ή για ορισμένα τμήματα της Εταιρείας, ανάλογα με τις ανάγκες της, εντός των νομίμων ορίων και στο πλαίσιο της ίσης μεταχείρισης των εργαζομένων που τελούν υπό ουσιαστικά όμοιες συνθήκες.
5. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις ο εργαζόμενος μπορεί να εξέλθει του χώρου εργασίας της Εταιρείας κατά τη διάρκεια του ωραρίου του για προσωπική του υπόθεση μόνο μετά από άδεια του προϊσταμένου του τμήματος.
6. Σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης, ο εργαζόμενος θα δικαιούται να εξέλθει από τον τόπο εργασίας του σε ώρα εργασίας κατόπιν εντολής του προϊσταμένου του.
7. **Αργίες.** Αργίες είναι οι υποχρεωτικά προβλεπόμενες από το Νόμο, καθώς και όσες έχουν θεσπιστεί με Σ.Σ.Ε., Δ.Α. ή άλλες ανάλογες διατάξεις.
8. **Υπερεργασία-υπερωρίες.** Η εταιρεία έχει δικαίωμα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις να αξιώνει την απασχόληση του προσωπικού πέρα από το κανονικό ωράριο και μέχρι να συμπληρωθεί ο νόμιμος χρόνος εβδομαδιαίας απασχόλησης. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να προσφέρουν υπερεργασία, εφ' όσον το ζητήσει η εταιρεία. Η υπερεργασία αμείβεται σύμφωνα με τις ισχύουσες

διατάξεις. Η εταιρεία δύναται να καθορίζει διακεκομμένο, κυλιόμενο ή σπαστό ωράριο εργασίας, αν οι επιχειρησιακές ανάγκες το απαιτούν, κατά την κρίση της και σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

9. Η υπερωριακή εργασία δεν επιτρέπεται να εκτελείται, ούτε αναγνωρίζεται χωρίς προηγούμενη γραπτή έγκριση και εντολή της Διευθύνσεως της εταιρείας. Η υπερωριακή εργασία εκτελείται μετά από έγκριση ή αναγγελία στην αρμόδια Επιθεώρηση εργασίας, όπως ο νόμος ορίζει. Σε περίπτωση που απρόβλεπτη ή κατεπείγουσα ανάγκη επιβάλλει την υπερωριακή απασχόληση, τότε η υπερωρία αποφασίζεται και εκτελείται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να παρέχει νόμιμη υπερωριακή εργασία εφ' όσον το ζητήσει η Εταιρεία. Ο υπολογισμός της υπερεργασιακής ή υπερωριακής απασχόλησης και η σχετική εκκαθάριση θα γίνεται στο τέλος του μήνα που πραγματοποιείται, και η αμοιβή τους θα καταβάλλεται με τη μισθοδοσία του αμέσως επόμενου μήνα.

Άρθρο 6

Σήμανση χρόνου

Η εταιρεία έχει το δικαίωμα να εισαγάγει σύστημα σήμανσης του χρόνου προσελεύσεως και αποχωρήσεως από τον τόπο εργασίας. Η εν λόγω σήμανση είναι δυνατό να γίνεται είτε με αποτύπωση της ώρας πάνω σε σχετική καρτέλα από ειδικό γι' αυτό το σκοπό ρολόι, είτε με μαγνητική κάρτα, είτε με ψηφιακούς τρόπους καταγραφής, είτε με υπογραφή σχετικής κατάστασης, στην οποία αναγράφεται η ώρα προσελεύσεως και αποχωρήσεως, είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο θα έκρινε κατάλληλο η εταιρεία.

Η παράλειψη της σήμανσης, όπου αυτή προβλέπεται, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και συνεπάγεται την περικοπή τμήματος του ημερομισθίου ή μηνιαίου μισθού του εργαζομένου που αντιστοιχεί στο χρονικό διάστημα κατά το οποίο δεν αποδεικνύεται η παρουσία του στην εργασία.

Η με οποιονδήποτε τρόπο σήμανση του χρόνου προσελεύσεως ή αποχωρήσεως άλλου εργαζομένου από συνάδελφό του ή τρίτο συνιστά ιδιαίτερο (βαρύ) πειθαρχικό παράπτωμα και για τους δύο.

Άρθρο 7

Λύση της σχέσεως εργασίας

Η σχέση εργασίας λύεται για τους παρακάτω ενδεικτικούς και μη περιοριστικούς λόγους:

- A) Με την πάροδο του ορισμένου χρόνου ή με την εκτέλεση του έργου για το οποίο ο εργαζόμενος έχει τυχόν προσληφθεί.
- B) Με τον θάνατο του εργαζόμενου.
- Γ) Με καταγγελία είτε εκ μέρους της εταιρείας είτε εκ μέρους του εργαζόμενου.

Η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από την Εταιρεία είναι δυνατή σε όλες τις συμβάσεις εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου κ.λ.π.) και επιτρέπεται για κάθε λόγο που συνδέεται είτε με το πρόσωπο ή τη συμπεριφορά του μισθωτού είτε με την κατάσταση, τις ανάγκες ή τις συνθήκες λειτουργίας της Εταιρείας. Λόγοι καταγγελίας αποτελούν ενδεικτικά: η πλημμελής παροχή της εργασίας, η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία, η παράβαση της υποχρεώσεως πίστεως, ο κλονισμός της σχέσεως συνεργασίας και εμπιστοσύνης, η κατάργηση θέσεων εργασίας,

οικονομικοτεχνικές αλλαγές ή αναδιάρθρωση κ.ο.κ. Η απαρίθμηση είναι ενδεικτική και όχι εξαντλητική. Η καταγγελία της συμβάσεως εργασίας από την Εταιρεία είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική εξουσία και δεν προϋποθέτει την προηγούμενη κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας που προβλέπει ο προκείμενος κανονισμός.

Δ) Υποχρεωτική έξοδος λόγω συνταξιοδότησεως. Όταν συμπληρωθούν οι προϋποθέσεις προς λήψη πλήρους συντάξεως γήρατος εφαρμόζονται οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας(άρθρο 8 του Ν. 3198/55)

Άρθρο 8

Αμοιβές

Η εταιρεία καταβάλλει στο προσωπικό τους μισθούς που καθορίζουν οι νόμιμες κανονιστικές διατάξεις συλλογικών συμβάσεων, διαιτητικών αποφάσεων, υπουργικών αποφάσεων, οι ατομικές συμβάσεις εργασίας, ή άλλες ρυθμίσεις.

Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο, τότε οι αποδοχές του περικόπτονται ανάλογα, εκτός αν ο νόμος ορίζει ρητά το αντίθετο.

Οι αμοιβές των εργαζομένων καταβάλλονται δεδουλευμένες, μετά την παροχή της εργασίας στο τέλος κάθε μήνα.

Οι αποδοχές των εργαζομένων καταβάλλονται σε τραπεζικό λογαριασμό.

Οι αποδοχές υπόκεινται στις κρατήσεις που ορίζει ο νόμος (ασφαλιστικές εισφορές, κρατήσεις φόρου εισοδήματος κ.λ.π.) Επίσης από τις αποδοχές μπορεί να γίνονται κρατήσεις για τυχόν προκαταβολές έναντι αποδοχών, καθώς και κρατήσεις που επιβάλλονται για ζημιές οφειλόμενες σε δόλο (άρθρο 664-665 ΑΚ) για πρόστιμο κ.λ.π.

Η Εταιρεία καθορίζει με απόφασή της την εκτός έδρας αποζημίωση των εργαζομένων σε περίπτωση μετακίνησής τους, καθώς και τα οδοιπορικά έξοδα αυτών. Το ποσό που θα καταβάλλεται θα πρέπει να εξασφαλίζει στον εργαζόμενο αξιοπρεπή μετακίνηση και διαβίωση, καθώς και ικανοποιητική αποζημίωση για την απομάκρυνση από την έδρα του και δεν μπορεί να είναι κατώτερο από εκείνο που προβλέπεται από το Νόμο και τις σχετικές Υπουργικές αποφάσεις.

Άρθρο 9

Οικειοθελείς παροχές-αμοιβές

Η εταιρεία μπορεί να αποφασίζει και να χορηγεί σε όλο το προσωπικό, σε ομάδες εργαζομένων, ή σε μεμονωμένους εργαζομένους, πρόσθετες οικειοθελείς παροχές εξαιτίας της αποδόσεως αυτών (bonus, κ.λ.π.) με κριτήρια που η διεύθυνση θα καθορίζει και θα εκτιμά ανάλογα σε κάθε περίπτωση εργαζόμενου. Οι παροχές αυτές είναι οικειοθελείς, γίνονται χωρίς βούληση νομικής δεσμεύσεως και δεν δεσμεύουν την εταιρεία στο μέλλον έναντι οιοδήποτε. Η εταιρεία διατηρεί



ρητά το δικαίωμα να ανακαλεί, καταργεί ή τροποποιεί οποτεδήποτε τις παροχές αυτές κατά την ελεύθερη κρίση της και σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της.

Άρθρο 10

Κανονικές άδειες

Α. Τα σχετικά με την κανονική άδεια του προσωπικού ρυθμίζονται από την σχετική νομοθεσία και τις σχετικές ΣΣΕ.

Β. Ο χρόνος της κανονικής άδειας και η διάρκειά της καθορίζεται και προγραμματίζεται με ευθύνη των προϊστάμενων των τμημάτων στα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας, αφού ληφθούν υπ' όψιν καταρχήν οι ανάγκες της εταιρείας, καθώς και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων. Δεν προβλέπεται μεταφορά αδειάς από το ένα εργασιακό έτος στο άλλο.

Γ. Το εργασιακό έτος ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Δ. Η Διεύθυνση της εταιρείας μπορεί να καθορίσει κοινή χρονική περίοδο, είτε συνεχή είτε κατά διαστήματα, κατά την οποία θα λάβει άδεια το σύνολο ή μέρος του προσωπικού, τηρώντας την σχετική διαδικασία που προβλέπεται από την εργατική νομοθεσία.

Ε. Διακοπή της άδειας μπορεί να γίνει είτε με πρωτοβουλία της Εταιρείας για σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη, είτε μετά από αίτηση του εργαζομένου. Και στις δύο περιπτώσεις πρέπει να τηρηθούν οι διαδικασίες που προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Στ. Η μονομερής από τον εργαζόμενο υπέρβαση του χρόνου της άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία και συνιστά σοβαρό (βαρύ) πειθαρχικό παράπτωμα.

Ζ. Η εταιρεία έχει δικαίωμα να χορηγήσει κατά την κρίση της άδεια άνευ αποδοχών σε όποιον εργαζόμενο το ζητήσει με έγγραφη αίτησή του εάν οι λόγοι τους οποίους θα προβάλλει είναι αιτιολογημένοι και προσδιορίζεται με ακρίβεια το χρονικό διάστημα για το οποίο ζητείται η άδεια. Η χορήγηση τέτοιας άδειας δεν δημιουργεί όμοιο δικαίωμα σε οποιονδήποτε άλλο εργαζόμενο.

Άρθρο 11

Ειδικές άδειες- Απουσίες

1. Εκπαιδευτικές άδειες. Χορηγούνται στο προσωπικό άδειες με αποδοχές, κατά την κρίση της εταιρείας, για επιμόρφωση ή ενημέρωση στο εσωτερικό/εξωτερικό σε θέματα συναφή με την εργασία του εργαζομένου. Η χρονική διάρκεια των αδειών αυτών ορίζεται από την εταιρεία.
2. Άλλες ειδικές άδειες (φοιτητικές, οικογενειακές, τοκετού, κ.λ.π.) χορηγούνται όπου προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία, τις εκάστοτε ισχύουσες ΣΣΕ, ΔΑ ή άλλες κανονιστικές διατάξεις.
3. Ο Διευθυντής του αρμοδίου τμήματος σε συνεργασία με τον Διευθυντή Προσωπικού έχει το δικαίωμα να χορηγεί ολιγόωρη άδεια στους μισθωτούς για περιορισμένη χρονική περίοδο ώστε να διευκολύνει αυτούς να αντιμετωπίσουν ένα επείγον πρόβλημα (π.χ. κλήση του μισθωτού ως

μάρτυρα σε Δικαστήριο, ασθένεια συγγενούς πρώτου βαθμού κ.λ.π.). (Των αδειών αυτών λαμβάνει οπωσδήποτε γνώση τακτικώς ο Διευθύνων Σύμβουλος).



Άρθρο 12

Σοβαρό κώλυμα ή ασθένεια

1. Οι μισθωτοί της εταιρείας οφείλουν, σε περίπτωση ασθενείας τους, να τηρούν την ακόλουθη διαδικασία:
Α) Πρέπει να ενημερώνουν τον άμεσο προϊστάμενο τους αυθημερόν, ο οποίος και είναι υπεύθυνος να ενημερώνει στην συνέχεια το Διευθυντή του τμήματος, και τον Διευθυντή του τμήματος προσωπικού.
Β) Μετά το πέρας της ασθενείας του μισθωτού και με την επιστροφή του στην εργασία, οφείλει να προσκομίσει στο τμήμα προσωπικού τα δικαιολογητικά στοιχεία που του χορήγησε ο ασφαλιστικός του φορέας ή εάν αυτό δεν καθίσταται δυνατόν, δικαιολογητικά από νοσοκομείο ή κέντρο υγείας, βάσει των οποίων να πιστοποιείται η ασθένεια του μισθωτού.
Σε κάθε περίπτωση, η καταβολή των αποδοχών στους μισθωτούς, κατά την περίοδο της ασθενείας τους, γίνεται με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, όπως ορίζεται από τα άρθρα 657 και 658 του Α.Κ, η οποία και εφαρμόζεται απαρέγκλιτα σε κάθε ανάλογη περίπτωση. Κατά το διάστημα της άδειας ασθενείας η εταιρεία δύναται να διαπιστώσει με ιατρό της δικής της επιλογής την υγειονομική κατάσταση του ασθενούς εργαζομένου της.
2. Άλλα σοβαρά κωλύματα, που δικαιολογούν την απουσία του εργαζομένου από την εργασία του, βεβαιώνονται με αποδεικτικά στοιχεία που οφείλει ο εργαζόμενος να προσκομίσει στον Διευθυντή προσωπικού αμέσως μετά την επιστροφή του στην εργασία του.
3. Η μη προσαγωγή της παραπάνω αναφερόμενης ιατρικής βεβαιώσεως καθώς και το αβάσιμο του σοβαρού κωλύματος καθιστούν την απουσία αδικαιολόγητη.
4. Αδικαιολόγητη απουσία του εργαζομένου από την εργασία για διάστημα μεγαλύτερο των τριών (3) ημερών αποτελεί, κατά τις περιστάσεις, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία και την αρχή της καλής πίστεως, οικειοθελή αποχώρηση, ή σιωπηρή εκ μέρους του καταγγελία της εργασιακής σύμβασης. Εξάλλου αν ο εργαζόμενος απουσιάζει αυθαίρετα από την υπηρεσία του ή αυθαίρετα διακόπτει την εργασία, ή αυθαίρετα βραδύνει να προσέλθει, ή αναχωρεί πρόωρα από την εργασία, διαπράττει πειθαρχικό παράπτωμα και ανεξάρτητα από την εξ αυτού του λόγου επέλευση κάθε άλλης νόμιμης συνέπειας, όπως είναι π.χ. ο συμψηφισμός της



αδικαιολόγητης απουσίας με τις ημέρες της υποχρεωτικής ετήσιας άδειας αναπαύσεως, παρέχεται στην εταιρεία το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 13

Ανακοινώσεις της εταιρείας

Ανακοινώσεις ή εγκύκλιοι της Εταιρείας προς όλους ή προς τμήμα των εργαζομένων θα γίνεται μέσω ηλεκτρονικών μηνυμάτων.

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες και καθήκοντα των εργαζομένων

Όλοι οι εργαζόμενοι της εταιρείας οφείλουν να τις λαμβάνουν υπόψη τους και να εκτελούν τα καθήκοντά τους κατά την άσκηση της εργασίας τους, σύμφωνα με την καθοριζόμενη ανάλυση και περιγραφή των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων τους.

Οι περιγραφές καθηκόντων δεν δημιουργούν δικαίωμα άρνησης στον εργαζόμενο να αναλάβει παρεμφερή ή/και καθήκοντα μιας άλλης θέσης, όταν η διεύθυνση της εταιρείας κρίνει αυτό αναγκαίο ή όταν αυτά τυγχάνουν τέτοια σύμφωνα με τα διδάγματα της κοινής πείρας και την κοινή λογική. Ομοίως η διεύθυνση της εταιρείας δύναται να μετακινεί τον εργαζόμενο σε μία άλλη θέση στο πλαίσιο της αλλαγής των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων του.

Άρθρο 15

Εκπαίδευση μισθωτών

Η εταιρεία στα πλαίσια της ενημέρωσης και κατάρτισης των μισθωτών της στις νέες τεχνολογίες καθώς και αποσκοπούσα στη διαρκή επιμόρφωσή τους, όποτε κρίνει σκόπιμο διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια για το προσωπικό της.

Οι εκπαιδευτικές ανάγκες κάθε τμήματος της εταιρείας καθορίζονται από τον Διευθυντή του τμήματος σε συνεργασία με τον Διευθυντή προσωπικού και τον αρμόδιο Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας.

Υπεύθυνος για την υλοποίηση και το συντονισμό των εκπαιδευτικών προγραμμάτων είναι ο Διευθυντής του Προσωπικού.

Καθήκον των μισθωτών είναι να παρακολουθούν τα εκπαιδευτικά σεμινάρια που προγραμματίζονται γι αυτούς, ούτως ώστε να βελτιώνεται το επίπεδο κατάρτισης τους.

Άρθρο 16

Οχήματα της εταιρείας οδηγούμενα από μισθωτούς της

Δικαίωμα χρήσης (οδήγησης) των οχημάτων της εταιρείας έχουν οι μισθωτοί της εκείνοι οι οποίοι έχουν έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και είναι νομίμως εφοδιασμένοι με τα σχετικά διπλώματα και άδειες.

Οι μισθωτοί που χρησιμοποιούν οχήματα της εταιρείας είναι υπεύθυνοι για τη σωστή συντήρηση και λειτουργία αυτών.

Η εταιρεία επιβαρύνεται με όλα τα έξοδα συντήρησης και λειτουργίας (κίνησης) των οχημάτων, ενώ μόνο στις περιπτώσεις πρόκλησης ζημιών από αμέλεια ή δόλο του μισθωτού-οδηγού ή από την χρήση του οχήματος της εταιρείας από τρίτο μη δικαιούμενο άτομο με ευθύνη του εργαζομένου, ευθύνονται οι μισθωτοί.

Οι οδηγοί οχημάτων της εταιρείας είναι υποχρεωμένοι να οδηγούν σύμφωνα με τους κανόνες οδικής κυκλοφορίας όπως αυτοί προσδιορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

Για κάθε παράβαση του κώδικα οδικής κυκλοφορίας υπεύθυνος είναι ο οδηγός-μισθωτός του οχήματος, ο οποίος και επιβαρύνεται με την κάλυψη των προστίμων που επιβάλλονται για το λόγο αυτό, καθώς και των πάσης φύσεως αποζημιώσεων τρίτων, εφόσον δεν καλύπτονται από την ασφαλιστική εταιρεία, θα φέρει δε και τις οποιεσδήποτε ποινικές ευθύνες, για τις εν λόγω παραβάσεις.

Δικαίωμα χρήσης των αυτοκινήτων της εταιρείας έχουν μόνο οι εργαζόμενοι της εταιρείας στους οποίους έχει εκχωρηθεί το δικαίωμα κατά τα ως άνω. Πρόσωπα του περιβάλλοντος των μισθωτών στερούνται του δικαιώματος χρήσης των αυτοκινήτων της εταιρείας, τονίζεται δε ότι η

ευθύνη και οι συνέπειες που προκύπτουν, εάν κάτι τέτοιο συμβεί, βαρύνουν εξ ολοκλήρου τον εργαζόμενο.

Οι οδηγοί όλων των οχημάτων της εταιρείας έχουν την υποχρέωση εκτός των άλλων, να τηρούν σε άριστη κατάσταση όλα εκείνα τα έγγραφα και πιστοποιητικά του οχήματος τα οποία έχουν εκδοθεί από την εταιρεία και προβλέπονται από τον νόμο.

Σε περίπτωση απώλειας ή καταστροφής των παραπάνω εγγράφων, υπεύθυνοι είναι οι οδηγοί-μισθωτοί, οι οποίοι και υποπίπτουν σε πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 17

Καθήκοντα τεχνικού ασφαλείας και ιατρού εργασίας

A. Ο τομέας δραστηριότητας του τεχνικού ασφαλείας είναι ο έλεγχος των συνθηκών στους χώρους εργασίας κι η πιστή εφαρμογή των νομοθετικών διατάξεων που αναφέρονται στην υγιεινή και την ασφάλεια των εργαζομένων, καθώς και τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας.

Την αποκλειστική ευθύνη για την πιστή εφαρμογή των κειμένων διατάξεων περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων έχει ο εργοδότης.

Η μη τήρηση τούτων από τους εργαζομένους κατά την εκτέλεση της εργασίας τους αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα ή και λόγο καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

B. Οι αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας είναι αφενός συμβουλευτικές προς τον εργοδότη, ενώ αφετέρου έχει την υποχρέωση επίβλεψης της υγείας των εργαζομένων.

Ο γιατρός εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

- i) σχεδιασμού προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας,
- ii) λήψης μέτρων προστασίας, κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού,
- iii) φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας,
- iv) οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών,

Για την επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων ο γιατρός εργασίας έχει υποχρέωση:

- i) Να προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σε σχέση με τη θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψή τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του επιθεωρητή εργασίας ύστερα από αίτημα της επιτροπής υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, όταν τούτο δεν ορίζεται από το νόμο. Μεριμνά για τη διενέργεια ιατρικών

εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά, κλπ.

ii) Επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων.

iii) Ο γιατρός εργασίας έχει υποχρέωση να τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

iv) Ο γιατρός εργασίας αναγγέλλει μέσω της επιχείρησης στην επιθεώρηση εργασίας ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία.

v) Ο γιατρός πρέπει να ενημερώνεται από τον εργοδότη και τους εργαζομένους για οποιονδήποτε παράγοντα στο χώρο εργασίας που έχει επίπτωση στην υγεία.

vi) Η επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων δεν μπορεί να συνεπάγεται οικονομική επιβάρυνση για αυτούς και πρέπει να γίνεται κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας τους.

Άρθρο 18

Εφευρέσεις εργαζομένων

Εφευρέσεις, νέες μέθοδοι, λογισμικό και γενικά επινοήσεις των εργαζομένων που έχουν σχέση και αναφέρονται στο πεδίο δράσης της επιχείρησης θεωρούνται ότι έγιναν στα πλαίσια της απασχόλησής τους στην εταιρεία και για λογαριασμό της και είναι ιδιοκτησία της Εταιρείας, εκτός αντιθέτου γραπτής συμφωνίας. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του Ν. 1733/1987.

Άρθρο 19

Υποχρεώσεις της εταιρείας

Η εργοδότηρια εταιρεία έχει υποχρέωση :

1. Να σέβεται και να προστατεύει την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια κάθε εργαζομένου.
2. Να τηρεί τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και να εκπληρώνει όλες τις υποχρεώσεις της, που προκύπτουν από τις συλλογικές και ατομικές συμβάσεις εργασίας.
3. Να καταβάλει τις αποδοχές των εργαζομένων τακτικά και στο κανονικό ύψος. Οι αποδοχές καταβάλλονται αφού παρασχεθεί η εργασία. Οι αποδοχές υπόκεινται στις νόμιμες κρατήσεις.
4. Να ασκεί το Διευθυντικό δικαίωμα σύμφωνα με το νόμο, τις συλλογικές και ατομικές συμβάσεις εργασίας, την καλή πίστη και τα εύλογα συμφέροντα της εταιρείας.
5. Να διαρρυθμίζει τους χώρους εργασίας και διαμονής των εργαζομένων, τις εγκαταστάσεις και τα μηχανήματα κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να προστατεύεται η υγεία, η ζωή και η αξιοπρέπεια των εργαζομένων.

Η εταιρεία μπορεί να θέτει κανόνες ασφαλείας με Γενικό κανονισμό ασφαλείας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας και πυρασφάλειας, με ανακοινώσεις, εγκυκλίους και οδηγίες. Τα παραπάνω γνωστοποιούνται στους εργαζόμενους σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό και πρέπει

να εφαρμόζονται από αυτούς, μη δικαιολογημένης άγνοιας αυτών. Η μη τήρηση αυτών αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

6. Να προστατεύει τον εργαζόμενο απέναντι στους συναδέλφους του και τρίτους.
7. Να φροντίζει για την καλή συμπεριφορά των Διευθυντών και των προϊσταμένων απέναντι στο προσωπικό για τη δημιουργία κλίματος ομαλής συνεργασίας και ειρήνης.
8. Να δίνει κανονικά τις άδειες που δικαιούνται οι εργαζόμενοι.

Άρθρο 20

Υποχρεώσεις των εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι στην εταιρεία οφείλουν:
 - α. Να είναι ακριβείς στην τήρηση των χρονικών ορίων της εργασίας τους. Ειδικότερα να είναι ακριβείς στην ώρα προσέλευσης, στην ώρα αποχώρησης καθώς και τακτικοί στην παρουσία τους.
 - β. Να εκτελούν με ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές οδηγίες και εντολές των προϊσταμένων τους και της Διοίκησης της εταιρείας αποφεύγοντας κάθε ενέργεια σκόπιμη ή όχι, η οποία θα μπορούσε να συντελέσει άμεσα ή έμμεσα στην παρακώλυση της εργασίας. Επίσης οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να εκτελούν οποιαδήποτε καθήκοντα ή υπηρεσίες ανήκουν στο πλαίσιο του είδους της εργασίας για την οποία έχουν προσληφθεί ή είναι συναφείς προς την εργασία αυτή.
 - γ. Να μην εγκαταλείπουν τις εργασίες τους και να μην περιφέρονται άσκοπα σε άλλους χώρους εργασίας.
 - δ. Να διαφυλάσσουν τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό, να κάνουν καλή χρήση των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας.
 - ε. Να γνωρίζουν και να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας που ορίζει ο νόμος καθώς επίσης και τις οδηγίες και εντολές της εταιρείας που αφορούν την ασφάλεια, την υγεία και την προστασία της σωματικής ακεραιότητας τόσο των εργαζομένων όσο και των πελατών ή τρίτων που βρίσκονται στις εγκαταστάσεις της εταιρείας.
2. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους η παροχή υπηρεσιών σε άλλους εργοδότες όταν:
 - α. Το έργο του εργαζόμενου στον άλλο εργοδότη έρχεται σε αντίθεση με τα συμφέροντα της Εταιρείας.
 - β. Όταν εμποδίζεται ή επιβραδύνεται η εκτέλεση της εργασίας του εργαζομένου στην εταιρεία.
3. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να συμπεριφέρονται με ευγένεια και ευπρέπεια τόσο προς τους προϊσταμένους τους όσο και προς τους συναδέλφους τους καθώς και προς τους συναλλασσομένους της εταιρείας και τις αρχές (τελωνεία, λιμεναρχεία, εφορίες, υπουργεία κ.λ.π.) Ειδικότερα οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να διαπληκτίζονται με τους συναδέλφους τους ή τους προϊσταμένους τους ή τρίτους και γενικά πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη ή ενέργεια που προκαλεί ανωμαλία στην εργασία και προσβάλλει την ευπρέπεια και το κύρος της εταιρείας.
4. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν τον άμεσο προϊστάμενο τους για τυχόν πρόβλημα στον εξοπλισμό που χειρίζονται. Βλάβες και φθορές οι οποίες οφείλονται σε δόλο ή βαρεία αμέλεια των εργαζομένων αποτελούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και οι υπαίτιοι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να αποκαταστήσουν την ζημία της εταιρείας. Η αποκατάσταση

- μπορεί να γίνει και με παρακράτηση της αξίας της από τις αποδοχές του εργαζομένου, αν η ζημία οφείλεται σε δόλο, σύμφωνα με το άρθρο 664 Α.Κ.
5. Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους χώρους της εταιρείας και στους κοινόχρηστους χώρους αυτών.
 6. Οι εργαζόμενοι που συναλλάσσονται με τρίτους (πελάτες, προμηθευτές κ.λ.π.) δεν επιτρέπεται να παίρνουν απ' αυτούς, άμεσα ή έμμεσα δώρα ή αμοιβές ή άλλα ωφελήματα.
 7. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μην κοινολογούν στοιχεία της δραστηριότητας της εταιρείας, τα οποία γνωρίζουν λόγω της εργασίας τους και τα οποία θα μπορούσαν να παραβλάψουν τα συμφέροντά της. Επίσης αναλαμβάνουν την υποχρέωση να τηρούν κατά τη διάρκεια της συμβάσεως εργασίας τους, αλλά και μετά την λήξη αυτής την εμπιστευτικότητα των κάθε είδους εταιρικών πληροφοριών, εμπορικών μυστικών, επιχειρηματικών σχεδίων, οικονομικών στοιχείων και εν γένει στοιχείων που σχετίζονται με όλες τις δραστηριότητες της εταιρείας.
 8. Οι εργαζόμενοι πρέπει να προσέρχονται στην εργασία τους νηφάλιοι, να μην κάνουν χρήση οινόπνευματων ποτών και να μη συμμετέχουν σε κάθε είδους παίγνια τυχερά ή μη κατά την διάρκεια της εργασίας τους.
 9. Οι εργαζόμενοι αναλαμβάνουν την υποχρέωση κατά την διάρκεια της σύμβασης εργασίας τους να μην ασκούν για ίδιο λογαριασμό επιχείρηση ούτε να συμμετέχουν σε επιχείρηση τρίτου που έχει αντικείμενο όμοιο ή παρεμφερές με το αντικείμενο της εταιρείας.
 10. Σε περίπτωση αδιαθεσίας, ατυχήματος ή τραυματισμού, πρέπει ο εργαζόμενος να διακόπτει την εργασία του και να αναφέρει στον άμεσο προϊστάμενο του και στο Διευθυντή Προσωπικού το περιστατικό έστω και αν είναι ασήμαντο, και να ζητήσει να του παρασχεθούν οι πρώτες βοήθειες και αν κριθεί αναγκαίο να μεταφερθεί όπου πρέπει για περίθαλψη. Εάν ο εργαζόμενος δεν ενεργήσει σύμφωνα με τον κανονισμό αναλαμβάνει την ευθύνη για τον κίνδυνο που πιθανόν να διατρέξει η υγεία του.
 11. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρονται μόνο ιεραρχικά για κάθε ζήτημα που τους απασχολεί κατά την διάρκεια της εργασίας τους.
 12. Η απόδοση και η συνολική εικόνα που παρέχει κάθε εργαζόμενος, αξιολογείται σε ετήσια βάση σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις διαδικασίες της εταιρείας.

Άρθρο 21

Πειθαρχικά παραπτώματα

Οι μισθωτοί που παραβαίνουν τα καθήκοντά τους και γενικότερα αν η συμπεριφορά τους και λειτουργία τους στους χώρους της εταιρείας αντίκειται στους κανόνες που έχουν ορισθεί από αυτό τον κανονισμό εργασίας, υποπίπτουν σε πειθαρχικό παράπτωμα.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα διακρίνονται σε ελαφρά και σοβαρά.

Ελαφρά πειθαρχικά αδικήματα αποτελούν μεταξύ άλλων η αμέλεια στην εκτέλεση των καθηκόντων, παράλειψη εκτέλεσης υπηρεσίας από συγγνωστή αμέλεια, η μικρής διάρκειας αδικαιολόγητη εγκατάλειψη του χώρου εργασίας, απλές παραβάσεις του κανονισμού τούτου που δεν θίγουν τα συμφέροντα της εταιρείας, αδικαιολόγητη καθυστέρηση στην προσέλευση στην εταιρεία ή πρόωρη αποχώρηση από αυτή, απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους ή

ανυπακοή προς τους προϊσταμένους που οφείλονται σε επιπολαιότητα όπως και κάθε ανάλογης βαρύτητας αδίκημα.

Σοβαρά πειθαρχικά αδικήματα είναι μεταξύ άλλων κάθε παράπτωμα έστω και ελαφρό που συστηματικά επαναλαμβάνεται από τον εργαζόμενο, η παράβαση του καθήκοντος της εχεμύθειας και της υποχρέωσης πίστης προς την εταιρεία, ο ύπνος, η μέθη, η εξύβριση ή χειροδικία, η αυθάδεια, η απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους και τους συναδέλφους του, η εν γνώση του υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την εταιρεία, η νόθευση εγγράφων, η ψευδής αναγγελία ασθένειας ή σπουδαίου κωλύματος, η παρενόχληση εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, η προσβολή της φήμης της εταιρείας, η κατάχρηση εξουσίας, η αποδοχή αθέμιτων φιλοδωρημάτων από τρίτους, η εξαγωγή εγγράφων, η βλάβη, φθορά και αφαίρεση περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια ή πρόκληση ατυχήματος σε άλλο πρόσωπο από δόλο ή βαριά αμέλεια ή εκτέλεση αλλότριας εργασίας στην εταιρεία ή ανταγωνιστική δραστηριότητα προς την εταιρεία, η παράβαση της εμπιστευτικότητας των κάθε είδους πληροφοριών της εταιρείας, καθώς και οποιαδήποτε άλλα παραπτώματα που είναι ανάλογης βαρύτητας ή χαρακτηρίζονται ως σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα από τις διατάξεις αυτού του κανονισμού, ή του νόμου.

Αδικήματα που δεν έχουν ειδικά προβλεφθεί στον παρόντα ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ κατατάσσονται σε μία από τις παραπάνω κατηγορίες αδικημάτων, με βάση το πνεύμα και τις ευρύτερες στοχεύσεις, που υπηρετεί η εν λόγω αξιολόγηση.

Άρθρο 22

Πειθαρχικές ποινές, όργανα και διαδικασία επιβολής τους

Για τα πειθαρχικά παραπτώματα ανάλογα με την σοβαρότητά τους επιβάλλονται οι παρακάτω πειθαρχικές ποινές:

1. Προφορική παρατήρηση – σύσταση ή επίπληξη.
2. Έγγραφη επίπληξη.
3. Πρόστιμο μέχρι το $\frac{1}{4}$ του μισθού που αντιστοιχεί σε μία ημέρα ή το ημερομίσθιο του μισθωτού.
4. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή παύση) για 10 το πολύ ημέρες σε κάθε ημερολογιακό έτος και εφ' όσον ο μισθωτός καταστεί υπότροπος σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση.

Η προφορική παρατήρηση και η προφορική επίπληξη επιβάλλονται για τα ελαφρότερα πειθαρχικά παραπτώματα από τον Διευθυντή του τμήματος για το προσωπικό που υπάγεται στην

δικαιοδοσία του, με έγγραφη γνωστοποίηση στον εργαζόμενο για την ποινή του, ο οποίος και υπογράφει για την παραλαβή και κοινοποίηση στον Διευθυντή Προσωπικού.

Η γραπτή επίπληξη επιβάλλεται από τον Διευθυντή του τμήματος και τον Διευθυντή Προσωπικού από κοινού.

Το πρόστιμο και η προσωρινή παύση επιβάλλονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Επίσης η εταιρεία έχει το δικαίωμα να απαιτήσει την αποκατάσταση κάθε θετικής ή αποθετικής ζημίας.

Άρθρο 23

Ισχύς κανονισμού εργασίας

1. Ο παρών εσωτερικός κανονισμός εργασίας της εταιρείας ΑΡΚΑΣ ΕΛΛΑΣ ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ισχύει για το σύνολο του προσωπικού της ανεξάρτητα αν απασχολούνται στα κεντρικά γραφεία της εταιρείας, στα υποκαταστήματα, ή άλλους εργασιακούς χώρους αυτής ή τρίτων.
Ειδικά οι Διευθύνοντες υπάλληλοι αυτής, εξαιρούνται από τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, που είναι σχετικές με τα χρονικά όρια εργασίας καθώς επίσης και από τις διατάξεις για υπερεργασία, υπερωρίες και εκτός έδρας.
2. Ο παρών Κανονισμός συμπληρώνει την ατομική σύμβαση εργασίας κάθε εργαζομένου της οποίας αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα. Ευνοϊκότεροι τυχόν όροι ατομικών Συμβάσεων εργασίας υπερισχύουν του προκειμένου Κανονισμού εφ' όσον αποδεικνύονται εγγράφως.

Η ισχύς του προκειμένου Κανονισμού αρχίζει δέκα (10) ημέρες μετά την έγκριση του από τις αρμόδιες αρχές και ανάρτησή του στις εγκαταστάσεις της εταιρείας.

ARKAS HELLAS S.A.
ΝΑΥΤΙΛΙΑΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ
ΑΚΤΗ ΜΙΑΟΥΛΗ 33 - ΠΕΙΡΑΙΑΣ
ΑΡ. Γ.Ε.ΜΗ.: 44622107000
ΑΦΜ: 099351870 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΤΗΛ.: 210 4599460 - FAX: 210 4599463

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Την κύρωση του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας του προσωπικού της εταιρείας « **ARKAS HELLAS S.A** » ο οποίος έχει ως εξής:

Ο παραπάνω Κανονισμός να κοινοποιηθεί, κατά τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις.



ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

- Υπουργείο Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης & Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

Διεύθυνση Όρων Εργασίας

Τμήμα Ατομικής Σύμβασης Εργασίας

Σταδίου 29, 101 10. Αθήνα

- Τμήμα Επιθεώρησης Εργασιακών Σχέσεων Κεντρικού Τομέα Πειραιά,
Καθολικής Εκκλησίας 1.Πειραιάς.Τ.Κ: 18531

- « **ARKAS HELLAS S.A** » Ακτή Μιαούλη 33,Πειραιάς.Τ.Κ:18535

- Γ.Σ.Ε.Ε.

28^{ης} Οκτωβρίου 69, 104 34 Αθήνα

- Σ.Ε.Β.

Ξενοφώντος 5, 105 57 Αθήνα

- Εργατικό Κέντρο Πειραιά

Ομηρίδου Σκυλίτση 19, 185 32 Πειραιάς

