

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

**ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
«ΠΟΤΟΠΟΙΑ – ΟΙΝΟΠΟΙΑ ΘΡΑΚΗΣ Α.Β.Ε.Ε»**

ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ 2022



Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η θέσπιση ενιαίων και ομοιόμορφων κανόνων εργασίας και άσκησης του διευθυντικού δικαιώματος και η τήρηση της ιεραρχίας, της δεοντολογίας, της υγιεινής και ασφάλειας και του σεβασμού του περιβάλλοντος στον χώρο όπου παρέχουν την εργασία τους οι υπαγόμενοι στον παρόντα Κανονισμό.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΡΘΡΟ 1	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΣΚΟΠΟΣ
ΑΡΘΡΟ 2	ΠΕΔΙΟ ΥΠΑΓΩΓΗΣ
ΑΡΘΡΟ 3	ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 4	ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΑΡΘΡΟ 5	ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 6	ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ-ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ
ΑΡΘΡΟ 7	ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΑΘΡΩΣΗ
ΑΡΘΡΟ 8	ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΙΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΠΟΤΟΠΟΙΑΣ
ΑΡΘΡΟ 9	ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ
ΑΡΘΡΟ 10	ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΕΙΑΣ ΤΗΣ ΠΟΤΟΠΟΙΑΣ
ΑΡΘΡΟ 11	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ- ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ – ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ
ΑΡΘΡΟ 12	ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ, ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΕΣ
ΑΡΘΡΟ 13	ΤΙΤΛΟΙ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ, ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ
ΑΡΘΡΟ 14	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΑΡΘΡΟ 15	ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ
ΑΡΘΡΟ 16	ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ Ι

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ & ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΣΤΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ

ΑΡΘΡΟ 1	ΠΕΔΙΟ ΕΓΓΡΑΜΜΗΣ
ΑΡΘΡΟ 2	ΑΠΑΓΟΡΕΥΜΕΝΕΣ ΜΟΡΦΕΣ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ – ΟΡΙΣΜΟΙ
ΑΡΘΡΟ 3	ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ
ΑΡΘΡΟ 4	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ
ΑΡΘΡΟ 5	ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗ ΚΑΘΕ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ ΣΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΑΡΧΕΣ

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1	ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ
ΑΡΘΡΟ 2	ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ
ΑΡΘΡΟ 3	ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΑΡΘΡΟ 4	ΑΣΚΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΑΡΘΡΟ 5	ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΣΚΟΠΟΣ

► **1.** Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η θέσπιση ενιαίων και ομοιόμορφων κανόνων εργασίας και άσκησης του διευθυντικού δικαιώματος και η τήρηση της ιεραρχίας, της δεοντολογίας, της υγιεινής και ασφάλειας και του σεβασμού του περιβάλλοντος στον χώρο όπου παρέχουν την εργασία τους οι υπαγόμενοι στον παρόντα Κανονισμό.

► **2.** Οι όροι του παρόντος Κανονισμού έχουν συμβατικό χαρακτήρα και αποτελούν δημόσια πρόταση της Εταιρείας προς κάθε φυσικό ή νομικό πρόσωπο που εργάζεται ή προτίθεται να εργασθεί σε οποιαδήποτε εγκατάστασή της παρούσα και μελλοντική. Με την ανάληψη εργασίας στις εγκαταστάσεις της εταιρείας, κάθε εργαζόμενος, υπαγόμενος στον παρόντα Κανονισμό θεωρείται ότι αποδέχεται τις υποχρεώσεις και απολαμβάνει τα δικαιώματα αυτού.

► **3.** Τόσο η Εταιρεία όσο και οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να τηρούν τον Κανονισμό Εργασίας και άγνοια των διατάξεων αυτού δεν νοείται. Η Εταιρεία υποχρεώνεται να γνωστοποιήσει τον παρόντα Κανονισμό στα άτομα που υπάγονται στις διατάξεις του, με τον τρόπο που κάθε φορά ορίζεται από την σχετική νομοθεσία και περαιτέρω με την αποστολή του κειμένου του, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή και με ανάρτησή του στο site της εταιρείας και στον Πίνακα Ανακοινώσεων στις εγκαταστάσεις της.

► **4.** Η διεύθυνση των εργασιών και της εν γένει δραστηριότητας της Εταιρείας όπως και η εσωτερική της οργάνωση και διοίκηση ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Εταιρείας. Τα παραπάνω περιλαμβάνουν μέσα στα όρια του νόμου, τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την περικοπή ή παύση δραστηριοτήτων, την ίδρυση νέων θέσεων, εργασιών, τμημάτων, συστημάτων, μεθόδων και υπηρεσιών, την κατάργηση θέσεων, τμημάτων και υπηρεσιών, την ανάθεση καθηκόντων, τον προσδιορισμό σχέσεων αναφοράς μεταξύ υπαλλήλων και την διεύθυνση των υπαλλήλων. Η παραπάνω αποκλειστική αρμοδιότητα της Εταιρείας ασκείται σε συνδυασμό και με την τήρηση των προβλεπομένων από το ΠΔ 240/2006, όπου και όταν απαιτείται.

► **5.** Οι όροι του Κανονισμού εφαρμόζονται σύμφωνα με την αρχή της καλής πίστης και υποχωρούν μόνο απέναντι σε κανόνες αναγκαστικού Δικαίου ή όπου Συλλογικές ή ατομικές συμβάσεις εργασίας προβλέπουν διαφορετικές ρυθμίσεις.

ΑΡΘΡΟ 2

ΠΕΔΙΟ ΥΠΑΓΩΓΗΣ

► **1.** Στον Κανονισμό αυτό υπάγονται οι πάσης φύσεως εργαζόμενοι στην εταιρεία, δηλαδή το Διοικητικό, Επιστημονικό, Τεχνικό και Βοηθητικό προσωπικό, που συνδέονται με την Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου.

► **2.** Στον Κανονισμό δεν υπάγονται τα μέλη του Δ.Σ., οι Νομικοί Σύμβουλοι, οι Δικηγόροι και οι ειδικοί συνεργάτες που παρέχουν τις υπηρεσίες τους, είτε με μηνιαία αμοιβή είτε με άλλο τρόπο αμοιβής ως επίσης και οι παρέχοντες υπηρεσίες με σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου.

ΑΡΘΡΟ 3

ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ:

► **A.** Το προσωπικό προσλαμβάνεται για την κάλυψη των εκάστοτε αναγκών της εταιρείας. Πριν από κάθε νέα πρόσληψη εξετάζεται η δυνατότητα πλήρωσης της θέσης από εργαζόμενους που ήδη εργάζονται στην εταιρεία με αλλαγή της θέσης εργασίας τους, με τη σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων αυτών.

► **B.** Οι προσλήψεις διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας και με τις ειδικότερες διαδικασίες που ορίζει κάθε φορά η Εταιρεία.

► **Γ.** Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος τίθεται σε δοκιμαστική περίοδο έως 12 μηνών προκειμένου να διαπιστωθεί η καταλληλότητά του και να αξιολογηθεί η αποτελεσματικότητα της εργασίας του, η ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το ενδιαφέρον και η αφοσίωσή του στην Εταιρεία.

Με τη λήξη της δοκιμαστικής περιόδου, μετά από εισήγηση του άμεσου Προϊστάμενου της υπηρεσίας όπου παρέχει τις υπηρεσίες του ο νεοπροσλαμβανόμενος, η Διοίκηση της εταιρείας αποφασίζει την πρόσληψή του. Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου ή κατά την λήξη της η Εταιρεία μπορεί να καταγγείλει οποτεδήποτε τη σύμβαση εργασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

► **Δ.** Προϋποθέσεις για πρόσληψη με σύμβαση αορίστου χρόνου:

Ο/η υποψήφιος/α πρέπει:

- I) Να έχει ελληνική υπηκοότητα ή υπηκοότητα μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να είναι αλλοδαπός με νόμιμη άδεια διαμονής και εργασίας.
- II) Να μην στερείται τα πολιτικά του δικαιώματα και να μην έχει καταδίκη, σε οποιαδήποτε ποινή για αδίκημα κλοπής, ληστείας, εκβιασμού, πλαστογραφίας, απιστίας, δωροδοκίας, εγκλήματος κατά των ηθών, της προσωπικής ελευθερίας, της γενετήσιας ελευθερίας και οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, παραβιάσεων των νόμων περί ναρκωτικών.
- III) Να έχει τη σωματική και πνευματική ικανότητα για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσεως για την οποία προσλαμβάνεται.
- IV) Να έχει τα γενικά και ειδικά προσόντα που καθορίζονται από την περιγραφή της θέσης εργασίας που ο προσλαμβανόμενος πρόκειται να καταλάβει. Για κάθε πρόσληψη απαιτείται η συμπλήρωση ειδικού εντύπου της Εταιρείας από τον υποψήφιο, ο οποίος οφείλει επίσης να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσόμενων προθεσμιών, όλα τα, από το νόμο και τις αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας, καθοριζόμενα πιστοποιητικά. Καμία πρόσληψη δεν μπορεί να ολοκληρωθεί χωρίς την έγκαιρη υποβολή τους. Η ατομική σύμβαση εργασίας που υπογράφεται περιέχει όλους τους ουσιώδεις όρους που διέπουν την εργασιακή σχέση.

Η Εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με συμβάσεις εργασίας ορισμένης χρονικής διάρκειας (συμβάσεις ορισμένου χρόνου), μόνον όταν η ορισμένη χρονική διάρκεια δικαιολογείται συγκεκριμένα και αναφέρεται ρητά στην ίδια την σύμβαση εργασίας από την φύση και το σκοπό της πρόσληψης (όπως ενδεικτικά: προσωρινή αναπλήρωση εγκύου, αυξημένες λειτουργικές ή παραγωγικές ανάγκες κλπ). Οι συμβάσεις αυτές λύνονται αυτοδίκαια με το τέλος της προκαθορισμένης χρονικής περιόδου.

► **Ε.** Για την πρόσληψή τους, οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλλουν τα δικαιολογητικά που θα ζητηθούν από την αρμόδια διεύθυνση της εταιρείας (Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού).

► **ΣΤ.** Η υποβολή ψευδών, αναληθών ή ανακριβών στοιχείων, θεωρείται σπουδαίος λόγος καταγγελίας της σχέσης εργασίας.

Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να γνωστοποιεί στην Εταιρεία κάθε μεταγενέστερο γεγονός (π.χ. απόκτηση τέκνου, αλλαγή οικογενειακής κατάστασης, ενηλικίωση τέκνου, αλλαγή κατοικίας, μεταδοτική ασθένεια) που ασκεί επιρροή στην εργασιακή σχέση ή το εργασιακό περιβάλλον, προσκομίζοντας τα σχετικά δικαιολογητικά. Η γνωστοποίηση γίνεται εγγράφως. Κανείς και καμία δε μπορεί να αξιώσει αναδρομικά δικαιώματα που στηρίζονται σε στοιχεία, αν δεν αποδεικνύει ότι τα είχε γνωστοποιήσει εγγράφως και δεόντως στην Εταιρεία.

ΑΡΘΡΟ 4

ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ:

► **1.** Η Εταιρεία και συγκεκριμένα η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τηρεί Μητρώο των Εργαζομένων.

► **2.** Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τηρεί για κάθε εργαζόμενο ατομικό φάκελο που περιλαμβάνει κάθε πληροφορία, γεγονός και έγγραφο, που αφορά την υπηρεσία του εργαζόμενου (προσόντα, ηλικία, οικογενειακή κατάσταση, ημερομηνία γέννησης, ημερομηνία πρόσληψης, προαγωγές, άδειες, πειθαρχικές ποινές, επιβραβεύσεις, υπηρεσιακές μετακινήσεις, δελτία αξιολόγησης, προϋπηρεσία κ.λ.π.) και γενικότερα όλες τις πληροφορίες και τα έγγραφα, που συνδέονται με τη σχέση εργασίας και την υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζόμενου.

► **3.** Όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες που περιέχονται στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζόμενου θεωρούνται εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται σε οποιονδήποτε τρίτο και η χρήση και γνώση τους περιορίζονται στα κατά νόμο και σύμφωνα με το οργανόγραμμα της Εταιρείας αρμόδια στελέχη και στον ίδιο τον/την υπάλληλο. Η εταιρεία οφείλει να τηρεί τις διατάξεις περί προσωπικών δεδομένων, που ορίζονται στον Κανονισμό ΕΕ2016/679, όπως κάθε φορά ισχύει.

ΑΡΘΡΟ 5

ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

► **1.** Όλοι οι μισθωτοί που συνδέονται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας με την εταιρεία δικαιούνται αποδοχές μόνο εφόσον έχουν παράσχει σε αυτήν τις υπηρεσίες τους, εξαιρουμένων των περιπτώσεων ανυπαίτιου κωλύματος, οπότε και εφαρμόζονται οι νόμιμες διατάξεις.

► **2.** Η πληρωμή των μηνιαίων δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό μισθοδοσίας και την παροχή εξοφλητικής απόδειξης αναλυτικής μισθοδοσίας, η οποία αποστέλλεται στον δηλωμένο από τον εργαζόμενο λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, η αποστολή της απόδειξης έχει ισχύ υπογραφής παραλαβής από τον εργαζόμενο, ή αναρτάται στο φάκελο του εργαζομένου στο σύστημα my workplace που λειτουργεί η εταιρεία και στο οποίο ο εργαζόμενος έχει πρόσβαση με τους προσωπικούς του, μοναδικούς, κωδικούς ανά πάσα στιγμή μέσω του κινητού, της ταμπλέτας ή του υπολογιστή του.

► **3.** Εκ των αποδοχών των μισθωτών επιτρέπονται κρατήσεις μόνον για τις ρητώς αναφερόμενες παρακάτω αιτίες:

α) Λόγω προκαταβολών που έχουν γίνει έναντι των μελλοντικών αποδοχών τους.

β) Λόγω προστίμων, που προβλέπονται και ορίζονται από τον παρόντα κανονισμό.

γ) Λόγω εισφορών προς τον Ε.Φ.Κ.Α και λοιπούς ασφαλιστικούς οργανισμούς, ή από το νόμο επιβαλλόμενες μεταβολές σε Νομικά και φυσικά πρόσωπα.

ΑΡΘΡΟ 6

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ-ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ

► **1.** Στα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας και των αναγκαστικού δικαίου εν γένει διατάξεων που εφαρμόζονται ή που θα εφαρμοστούν αναγκαστικά καθ' όλη την διάρκεια ισχύος του παρόντος Κανονισμού, ο κάθε εργαζόμενος ή ο καθ' οιονδήποτε τρόπο υπαγόμενος στον Κανονισμό αυτό, υποχρεούται να παρέχει τις υπηρεσίες του στον τόπο και με την ειδικότητα που συμφωνήθηκε κατά την σύναψη της σχέσης του με την Εταιρεία ή σε παρεμφερείς υπηρεσίες προς το τμήμα της Εταιρείας όπου αρχικά τοποθετήθηκε, κατά την κρίση της εταιρείας για την καλύτερη εξυπηρέτηση των λειτουργικών της αναγκών, όπως και σε κάθε άλλο τόπο δραστηριότητας της Εταιρείας, που τυχόν ήθελε συμφωνηθεί μεταγενέστερα μεταξύ της Εταιρείας και του εργαζόμενου, εφόσον το απαιτούν οι ανάγκες και η ίδια η φύση της λειτουργίας της Εταιρείας, λαμβανομένων οπωσδήποτε υπόψη και των αναγκών των εργαζομένων.

► **2.** Η εταιρεία δύναται ανάλογα με τις ανάγκες της και μέσα στα πλαίσια και τους περιορισμούς του νόμου και των ατομικών συμβάσεων εργασίας να μεταθέτει σε οποιαδήποτε θέση και να αναθέτει οποιαδήποτε καθήκοντα στους υπαγόμενους στον παρόντα Κανονισμό. Η μετακίνηση κάθε εργαζομένου από μία θέση σε άλλη και η μεταβολή καθηκόντων γίνεται από την εταιρεία πέρα και ανεξάρτητα από τις σπουδές του, με γνώμονα και τις εμπειρίες και γνώσεις που έχει αποκτήσει στη διάρκεια της εργασιακής

του απασχόλησης, σε συνδυασμό με τις ανάγκες της εταιρείας και την εν γένει απόδοσή του και βέβαια πάντοτε μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και εφόσον οι ανωτέρω μετακινήσεις, τοποθετήσεις κλπ. δεν συνιστούν μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας του

► **3.** Ευεργετήματα ή αυξήσεις ή παροχές που ήδη παρέχονται από το Νόμο, τους Κανόνες και τις διατάξεις που ισχύουν κατά την έγκριση του παρόντος Κανονισμού ή θα ισχύσουν ή θα παρασχεθούν ομοιότροπα κατά το χρόνο ισχύος του παρόντος ή που δύναται να προκύψουν από πραγματικές μεταβολές, όπως κτήση τίτλου σπουδών, δημιουργία και αύξηση οικογενειακών βαρών ή άλλων εξ αναγκαστικού δικαίου διατάξεων ή συλλογικών συμβάσεων εργασίας προβλεπόμενων και προσαυξήσεων ή παροχών, με εξαίρεση τις από την ελεύθερη βούληση της Εταιρείας χορηγούμενες παροχές σε χρήμα, είδος, κίνητρα, βραβεία, δώρα, δαπάνες εκπαίδευσης, τιμητικές άδειες απουσίας κ.λπ. παρέχονται σύμφωνα με τους ακόλουθους κανόνες:

► **3.1.** Ο εργαζόμενος υποχρεώνεται να καταθέτει άμεσα και επί αποδείξει, στην Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού τα νόμιμα δικαιολογητικά που πληρούν τις προϋποθέσεις χορήγησης σε αυτόν αύξησης ή ιδιαίτερης παροχής (όπως ενδεικτικά: επίδομα γάμου, παιδιών, σπουδών κλπ). Η χορήγηση αρχίζει από την αποδεδειγμένη υποβολή των νόμιμων δικαιολογητικών.

► **3.2.** Ομοίως η παύση συνδρομής των προϋποθέσεων χορήγησης της καταβαλλόμενης αύξησης ή ιδιαίτερης παροχής, λόγω επιγενόμενης μεταβολής στο πρόσωπό του ή την οικογενειακή του κατάσταση (ενηλικίωση τέκνων), πρέπει να γνωστοποιείται άμεσα και επί αποδείξει στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, ώστε η περικοπή της παροχής να ανατρέχει στην αποδεδειγμένη χρονική στιγμή απώλειας του δικαιώματός του. Τυχόν αδικαιολογήτως καταβληθέν, λόγω μη τήρησης της παραπάνω υποχρέωσης του εργαζόμενου, αναζητείται από την Εταιρεία ως αχρεωστήτως και αδικαιολογήτως καταβληθέν.

ΑΡΘΡΟ 7

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ - ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

► 1. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας είναι:

Το ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ και τα εκάστοτε με γενική ή ειδική εντολή μέλη του ως:

- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος.

Η Γενική Διεύθυνση ασκείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, οριζόμενο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις της Διοίκησης ως βοηθητικά αυτού πρόσωπα προς υλοποίηση των αποφάσεων του, δύνανται να ορίζονται:

Α. Οι λοιποί Διευθυντές, Προϊστάμενοι και Υπεύθυνοι Τμημάτων.

Β. Άλλα πρόσωπα αναγκαία για την ολοκλήρωση του έργου της Διοίκησης υπό την ιδιότητα του εντεταλμένου Συμβούλου ή οιαδήποτε άλλη.

► 2. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, με απόφασή του που γνωστοποιείται στους υπαγόμενους στον παρόντα Κανονισμό κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 17^ο του παρόντος και έχει όλες τις εκ του Νόμου και του παρόντος Κανονισμού αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες, που προβλέπονται στα άρθρα 14-16 του παρόντος.

Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να αναδιαρθρώνει τις υπηρεσίες της με απόφαση του Δ.Σ. και με γνώμονα την καλύτερη εξυπηρέτηση των λειτουργικών της αναγκών. Κάθε αναδιάρθρωση Υπηρεσιών ή Τμημάτων, γίνεται με απόφαση του Δ.Σ., η οποία γνωστοποιείται αμελλητί στους υπαγόμενους στον παρόντα Κανονισμό εργαζόμενους και στους καθ' οιονδήποτε τρόπο συνεργαζόμενους με αυτήν με σχέση ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου.

ΑΡΘΡΟ 8

ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΙΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΤΗΣ ΠΟΤΟΠΟΙΑΣ

Οι εργαζόμενοι, με την επιφύλαξη των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας και των ατομικών συμβάσεων εργασίας, που υπογράφουν με την εταιρεία, υποχρεούνται να συμμορφώνονται πλήρως με τις υποδείξεις και τις εντολές των εντεταλμένων προς άσκηση του διευθυντικού δικαιώματος προσώπων της εταιρείας και κάθε έγγραφη ή/και προφορική ενημέρωση από τα εντεταλμένα αυτά πρόσωπα προς το προσωπικό είναι απολύτως δεσμευτική.

Κάθε εργαζόμενος της εταιρείας ανεξαιρέτως οφείλει ενδεικτικά και όχι περιοριστικά :

- Να συμμορφώνεται προς τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και προς τις γενικές και ειδικές οδηγίες της διεύθυνσης και των προϊσταμένων των τμημάτων.
- Να προσέρχεται τακτικώς και ανελλιπώς στην εργασία του σύμφωνα με το πρόγραμμα και το ωράριο εργασίας του.
- Να ενημερώνει άμεσα, και οπωσδήποτε πριν την έναρξη του ωραρίου της εργασίας του τον προϊστάμενο του για το κώλυμα που καθιστά αδύνατη την προσέλευση του στην εργασία και γενικά για κάθε γεγονός που δυσχεραίνει ή καθιστά αδύνατη την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Να εκτελεί με επιμέλεια την εργασία του, να προάγει και να προασπίζεται με ευσυνειδησία τα συμφέροντα της εταιρείας μέσα στο πλαίσιο των νόμων και των

κανονισμών. Για κάθε αμφιβολία σχετικά με την ορθή εκτέλεση της οφείλει να ζητά έγκαιρα τη γνώμη των προϊσταμένων του.

- ▶ Να μην αναμιγνύεται στην εργασία ετέρων συναδέλφων του, εκτός εάν το επιτρέψει ή υποδείξει ο προϊστάμενος.
- ▶ Να σέβεται τους Προϊσταμένους του, να υπακούει στις οδηγίες και υποδείξεις τους και να εκτελεί αναντιρρήτως και χωρίς σχόλια τις εντολές τους.
- ▶ Να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα ασφαλείας για τον ίδιο και τους υπόλοιπους εργαζόμενους, όπως και για τις εγκαταστάσεις, τα μηχανήματα και εν γένει τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας, έχοντας την υποχρέωση να ειδοποιεί αμελλητί τους Προϊσταμένους του ή τη Διεύθυνση για κάθε βλάβη ή ελάττωμά τους.
- ▶ Να χρησιμοποιεί αυστηρά και ανάλογα με το είδος της παρεχόμενης εργασίας τα καθοριζόμενα και παρεχόμενα από την εταιρεία μέσα υγιεινής, ατομικής και συλλογικής προστασίας και ασφάλειας, δηλαδή ωτοασπίδες, γυαλιά, κατάλληλα υποδήματα, προσωπίδες και λοιπά, με στόχο την ασφάλεια του ιδίου και των συναδέλφων του.
- ▶ Να συμπεριφέρεται ευγενικά, κόσμια και με τον προσήκοντα σεβασμό, πρόθυμα προς εξυπηρέτηση και προαγωγή των συμφερόντων της εταιρείας και ιδιαίτερα προς τους πελάτες της και να επιδεικνύει πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας. Η συμπεριφορά αυτή αφορά στις σχέσεις με ανωτέρους, υφισταμένους, συναδέλφους και γενικά κάθε τρίτο πρόσωπο που συναλλάσσεται ή έρχεται σε επικοινωνία με τις υπηρεσίες της εταιρείας. Να αποφεύγονται αντεγκλήσεις, χειροδικίες και οι βλασφημίες των θείων.

Σε περίπτωση απείθειας ή ασεβούς συμπεριφοράς του υφιστάμενου προς τον προϊστάμενο ή και το αντίστροφο, πρέπει αυτό να αναφέρεται στη Διεύθυνση.

- ▶ Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος όλοι οφείλουν να παράσχουν τις πρώτες βοήθειες σε αυτόν που υπέστη το ατύχημα και να το αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενο, ώστε να προβεί στις περαιτέρω ενέργειες. Εφόσον η κατάσταση αυτού που υπέστη το ατύχημα το επιτρέπει, αυτός υποχρεούται να παράσχει τις αναγκαίες πληροφορίες για τη σύνταξη του οικείου δελτίου ατυχήματος.
- ▶ Να μεριμνεί για την καλή λειτουργία των μηχανημάτων, να φροντίζει για την καλή συντήρηση των εν γένει εγκαταστάσεων του εργοστασίου και να διατηρεί σε καλή κατάσταση τα εργαλεία της επιχείρησης.

Κάθε εν γένει ζημία σε κτίρια, εγκαταστάσεις, μηχανήματα, μέσα μεταφοράς, έπιπλα και σκεύη, πρώτες και βοηθητικές ύλες, προερχόμενη από δόλο του εργαζομένου, εκτός από τις πειθαρχικές ποινές και ποινικές ή αστικές ευθύνες που συνεπάγεται, καταλογίζεται εις βάρος του υπόλογου προς αποζημίωση, τηρουμένων των διατάξεων του άρθρου 664 Α.Κ.

Η Διεύθυνση διατηρεί το δικαίωμα να παρακρατεί κατά το νόμο (άρθρο 664 Α.Κ.) από τις αποδοχές του εργαζομένου την αξία των ως άνω αντικειμένων και εργαλείων.

- ▶ Να τοποθετεί τα ενδύματα στον ειδικό χώρο που έχει ορισθεί για αυτόν το σκοπό και να φυλάσσει τα ατομικά του αντικείμενα αξίας ή μη με προσωπική του ευθύνη.
- ▶ Να λαμβάνει το γεύμα του, εφόσον καθορίζεται διακοπή εργασίας, στον οριζόμενο από τη Διεύθυνση ή τους Προϊσταμένους των τμημάτων χώρο.
- ▶ Οι προϊστάμενοι είναι υπεύθυνοι για την εκτελούμενη στο τμήμα τους εργασία, ευθυνόμενοι για κάθε πράξη ή παράλειψη, η οποία θα έβλαπτε τα συμφέροντα της εταιρείας. Υποχρεούνται να παρέχουν τις απαραίτητες οδηγίες και συμβουλές σχετικά με τις εκτελούμενες εργασίες. Υποχρεούνται να φροντίζουν για την αποδοτικότερη και οικονομικότερη διεξαγωγή της εργασίας στο τμήμα τους, να μελετούν και να εισηγούνται στη Διεύθυνση, ο καθένας εντός του πλαισίου αρμοδιοτήτων του, λύσεις που αποσκοπούν στη μείωση του κόστους της παραγωγής, να υποβάλλουν δηλαδή προτάσεις για τη βελτίωση του τμήματός τους, υποδεικνύοντας τα σχετικά μέτρα. Περαιτέρω, υποχρεούνται να παρακολουθούν το ήθος και την αποδοτικότητα του υπαγόμενου σε αυτούς προσωπικού, εισηγούμενοι τη βελτίωση των αποδοχών των ικανότερων εργαζομένων, τη μετάθεση αυτών σε άλλο τμήμα ή την απόλυση των μη αποδοτικών εξ αυτών.
- ▶ Να μην προβαίνει σε ενέργειες ή παραλείψεις που είναι αντίθετες με τα συμφέροντα και την εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας ή επιζήμιες για το κοινωνικό σύνολο.
- ▶ Να μην χρησιμοποιεί με οποιονδήποτε τρόπο και χωρίς νόμιμο δικαίωμα αρχεία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
- ▶ Να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα που έρχονται σε γνώση του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Να μην ανακοινώνει σε κανένα και με κανένα τρόπο έγγραφα, στοιχεία, πληροφορίες κ.λπ. που έχουν σχέση με την δραστηριότητα της εταιρείας τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησης του όσο και μετά την τυχόν αποχώρησή του από την εταιρεία. Δεν επιτρέπεται η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σε οποιονδήποτε τρίτο, χωρίς προηγούμενη άδεια του προϊσταμένου του, εκτός από εκείνες που ο εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να δίνει από τη φύση της εργασίας του.
- ▶ Να μην παρέχει πληροφορίες, εάν δεν είναι εξουσιοδοτημένος ή δεν έχει θεσμικό ρόλο, με δημοσιεύματα, δηλώσεις και διαλέξεις για οικονομικές, εμπορικές, τεχνικές ή νομικές υποθέσεις της εταιρείας, για συμβάντα κατά τη λειτουργία της ή οποιεσδήποτε άλλες πληροφορίες στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης ή κοινωνικής δικτύωσης ή σε οποιονδήποτε τρίτο χωρίς εξουσιοδότηση, εκτός των περιπτώσεων τυχόν εξέτασης από τις αστυνομικές ή δικαστικές αρχές και σύμφωνα με το νόμο.
- ▶ Να μην προσπαθεί να εξασφαλίσει, εκμεταλλευόμενος άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητα του ως εργαζόμενου ή της θέσης του στην εταιρεία, πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε για αυτόν είτε για τρίτα πρόσωπα.
- ▶ Να μην προβαίνει σε ανταγωνιστικές προς την εταιρεία ενέργειες με οποιονδήποτε τρόπο.
- ▶ Να μην προβαίνει σε αρνητικά σχόλια – κρίσεις για την εταιρεία, ενώπιον οποιουδήποτε.

- ▶ Κάθε παράπονο κατά των αμέσως ιεραρχικά προϊσταμένων υποβάλλεται ατομικά και όχι ομαδικά στον υπεύθυνο.
- ▶ Όλο το προσωπικό υποχρεούται στην προσαγωγή των αιτούμενων από τη Διεύθυνση πιστοποιητικών και εγγράφων, όπως και όλων των επιβαλλόμενων από τις κείμενες διατάξεις πιστοποιητικών.
- ▶ Να δέχεται άνευ αντιρρήσεων και να εκτελεί πρόθυμα κάθε ανατιθέμενη σε αυτόν εργασία σε οποιοδήποτε τμήμα του εργοστασίου και να συμμορφώνεται προς τις οδηγίες και τις ειδικές εντολές όπως αυτές καθορίζονται και ανακοινώνονται από τη Διεύθυνση.
- ▶ Να αναφέρει αμέσως στους προϊσταμένους και επικεφαλής και στη συνέχεια στη Διεύθυνση κάθε ατύχημα ή τραυματισμό έστω και ελαφράς μορφής.
- ▶ Η Διεύθυνση δικαιούται να μεταθέτει προσωρινώς ή οριστικώς κάθε εργαζόμενο σε οποιαδήποτε εργασία, αυτός δε υποχρεούται να συμμορφωθεί άνευ αντιρρήσεων, εφόσον η μετάθεση δεν κρίνεται ως βλαπτική μεταβολή των όρων συμβάσεως εργασίας. Η μη εναντίωση του εργαζομένου, εντός ενός μήνα από πάσης φύσεως μονομερούς μεταβολής των όρων της εργασιακής του σύμβασης, αποτελεί τεκμήριο σιωπηρής συναίνεσής του σχετικά με την επελθούσα μεταβολή. Σε περιπτώσεις μεταθέσεων εργαζομένων από μια ειδικότητα σε μια άλλη οι αποδοχές τους παραμένουν αμετάβλητες, εκτός αν αυτές που αντιστοιχούν στην εργασία της νέας ειδικότητας είναι ανώτερες.

ΑΡΘΡΟ 9

ΑΠΑΓΟΡΕΥΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- ▶ **1.** Απαγορεύεται η είσοδος στις εγκαταστάσεις του Ποτοποιείου και Αποσταγματοποιείου κάθε ατόμου που δεν είναι εργαζόμενος ή συνεργαζόμενος με την εταιρεία.
- ▶ **2.** Απαγορεύεται η εισαγωγή, κατοχή και χρήση στους χώρους της παραγωγής από το προσωπικό:
 - Εύφλεκτων υλών, πλην όσων γίνεται εισαγωγή και χρήση από την Εταιρεία για τις ανάγκες λειτουργίας της.
 - Ναρκωτικών ουσιών οποιασδήποτε μορφής.
- ▶ **3.** Το κάπνισμα απαγορεύεται ρητά σε οποιονδήποτε στεγασμένο εσωτερικό χώρο εργασίας της εταιρείας αλλά και στους χώρους άσκησης της εμπορικής της ή άλλης δραστηριότητας, από τους Εργαζομένους της, πλην του/των χώρων που έχουν υποδειχθεί από την εταιρεία για το σκοπό αυτό.
- ▶ **4.** Απαγορεύεται η παραμονή στους χώρους εργασίας προσωπικού κατά τις μη εργάσιμες ώρες προσφοράς υπηρεσιών του ή η έξοδος του ή μετακίνηση του σε άλλους χώρους κατά τις εργάσιμες ώρες, χωρίς άδεια του προϊσταμένου του τμήματος. Στην

απαγόρευση αυτή δεν εμπíπτουν οι απαραίτητες, για την τέλεση της εργασίας τους, μετακινήσεις σε άλλα τμήματα του εργοστασίου.

► **5.** Απαγορεύεται στο προσωπικό η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας ή καθηκόντων. Ο Διευθυντής / Διευθύνων Σύμβουλος της Ποτοποιίας ή μετά από εξουσιοδότησή του οι Προϊστάμενοι μπορεί να μεταβάλλει το συγκεκριμένο τμήμα απασχολήσεως του κάθε εργαζομένου, υπό την προϋπόθεση ότι η μεταβολή δεν επιφέρει μονομερή δυσμενή μεταβολή των όρων της σύμβασης του εργαζόμενου.

► **6.** Απαγορεύεται η χωρίς λόγο εγκατάλειψη της θέσης εργασίας και η άσκοπη περιφορά στους χώρους των εγκαταστάσεων της εταιρείας.

► **7.** Απαγορεύεται στο προσωπικό στον χώρο και στον χρόνο της εργασίας του να απασχολείται σε εργασίες ξένες προς τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί.

► **8.** Απαγορεύονται γενικά οι διαπληκτισμοί, οι έριδες, οι φιλονικίες, οι εμπαιγμοί και οι ύβρεις μεταξύ των μελών του προσωπικού και των συνεργαζόμενων με την Εταιρεία καθώς και μεταξύ του προσωπικού και των συνεργαζόμενων, των επισκεπτών και των συναλλασσόμενων με την Εταιρεία.

► **9.** Απαγορεύεται η ένδυση και απόδυση του προσωπικού και των συνεργαζόμενων σε χώρους άλλους από του καθιερωμένους προς τούτο, ή η ανάληψη εργασίας χωρίς την προβλεπόμενη από το παρόν αμφίεση υπηρεσίας.

► **10.** Απαγορεύεται η κατανάλωση αλκοόλ στον χώρο και στον χρόνο της εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 10

ΚΑΝΟΝΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΠΟΤΟΠΟΙΙΑΣ

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

► **1.1. Χρόνος Λειτουργίας:** Η λειτουργία των εγκαταστάσεων της Ποτοποιίας στην Βιομηχανική Περιοχή Κομοτηνής είναι 7ήμερος καθ' όλη την διάρκεια του έτους. Το προσωπικό όλων των κατηγοριών που υπάγεται στον παρόντα Κανονισμό ασκεί τα καθήκοντα του σύμφωνα με τις οικείες συμβάσεις εργασίας και τις αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας, με γνώμονα την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της εταιρείας για την επιτέλεση του σκοπού της. Σε κάθε όμως περίπτωση, οι ισχύουσες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, όσον αφορά το ωράριο εργασίας και τον χρόνο ανάπαυσης του προσωπικού, υπερτερούν κάθε αντίθετης απόφασης της Διοίκησης της εταιρείας.

► **1.2. Ασφάλεια Εγκαταστάσεων:** Η Εταιρεία μεριμνά για την απρόσκοπτη και ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, τη διαφύλαξη των περιουσιακών της στοιχείων και την ηρεμία του χώρου. Οι υποδείξεις και οι συστάσεις των εντεταλμένων οργάνων της Εταιρείας στο αντικείμενο αυτό είναι υποχρεωτικές προς όλους τους ευρισκομένους, για οιονδήποτε λόγο, στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης.

► **1.3. Περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας:** Η χρήση των μέσων, των οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων, επίπλων και σκευών και εν γένει του εξοπλισμού και του υλικού της Εταιρείας πρέπει να γίνεται με την προσήκουσα προσοχή και φειδώ, μόνο δε και αποκλειστικά από τους εντεταλμένους κατά αντικείμενο χρήστες. Κάθε προϊστάμενος και υπεύθυνος είναι υπόλογος για τα στο χώρο της δικαιοδοσίας του ευρισκόμενα είδη εξοπλισμού, μηχανημάτων και υλικού της Εταιρείας.

Απαγορεύεται αυστηρά η απομάκρυνση παγίου κινητού στοιχείου, μηχανημάτων ή υλικού από τους χώρους των εγκαταστάσεων για οιονδήποτε λόγο χωρίς την γραπτή έγκριση των αρμοδίων Υπηρεσιών της εταιρείας.

► **1.4. Χρήση αυτοκινήτου:** Η εταιρεία παρέχει σε ομάδες εργαζομένων με συγκεκριμένες ειδικότητες αυτοκίνητο για την τέλεση της εργασίας τους.

Όσοι χρησιμοποιούν αυτοκίνητα της εταιρείας για την εκτέλεση της εργασίας τους οφείλουν να τα μεταχειρίζονται με σύνεση, να τα διατηρούν καθαρά, και ευπρεπή, καθώς αποτελούν μέρος της δημόσιας εικόνας της εταιρείας, να μεριμνούν για την περιοδική κανονική συντήρησή τους και να αναφέρουν εγγράφως στον προϊστάμενο/υπεύθυνο κάθε δυσλειτουργία ή βλάβη ώστε να μεριμνήσει για τον έλεγχο ή αποκατάσταση της βλάβης, να φροντίζουν για την ασφαλή και νόμιμη μεταφορά των εμπορευμάτων και να τηρούν τις διατάξεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

Απαγορεύεται αυστηρά η οδήγηση αυτοκινήτου όταν ο εργαζόμενος δεν είναι σε καλή φυσική κατάσταση (μέθη, υπνηλία, υπερβολική κόπωση κ.λπ.). Επίσης απαγορεύεται αυστηρά η μεταφορά πραγμάτων ξένων προς την εκτέλεση της εργασίας τους.

Τα αυτοκίνητα, τα οποία παρέχει η εταιρεία σε συγκεκριμένους εργαζόμενους, ανάλογα με τα καθήκοντα της θέσης τους, προορίζονται για την καλύτερη εκτέλεση της εργασίας τους, δηλαδή για εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών της εταιρείας και πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνον από τους ιδίους και μόνο για την τέλεση της εργασίας τους. Μετά το πέρας του ωραρίου της εργασίας απαγορεύεται η χρήση των αυτοκινήτων της εταιρείας για προσωπικές μετακινήσεις.

Η παραβίαση των ανωτέρω διατάξεων μπορεί να γεννήσει αστικές και ποινικές ευθύνες για τον παραβάτη.

Σε περίπτωση χρήσης του οχήματος της εταιρείας από εργαζόμενο εκτός του ωραρίου της εργασίας του, αυτός είναι υπεύθυνος και υπόλογος για τυχόν ζημιές ή βλάβες που θα προκαλέσει σε τρίτους ή στο περιουσιακό στοιχείο της εταιρείας ή και στον ίδιο, ως εκ τούτου η εταιρεία ουδεμία ευθύνη φέρει έναντι του εργαζομένου ή έναντι τρίτων.

► **1.4. Πυρασφάλεια:** Η Εταιρεία διαθέτει μέσα πυρόσβεσης. Υπάρχουν ειδικά εκπαιδευμένες ομάδες προσωπικού δια την αντιμετώπιση παρομοίων εκτάκτων καταστάσεων. Οι ομάδες προσωπικού συστήνονται με απόφαση του Διευθυντή της εταιρείας και η σύνθεσή τους γνωστοποιείται έγκαιρα στα μέλη των ομάδων και στο λοιπό προσωπικό. Οι ενέργειες και οι υποδείξεις των ενταγμένων σε αυτές τις ομάδες είναι υποχρεωτικές προς όλους, η δε παρουσία των ομάδων αυτών είναι συνεχής ανά βάρδιες.

ΑΡΘΡΟ 11**(α) ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ**

Η εταιρεία οφείλει να δημιουργήσει και να τηρεί πολιτικές, διαδικασίες και εν γένει κανονιστικό πλαίσιο για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων συμμορφούμενη με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό πλαίσιο για το θέμα αυτό.

Ο/η Εργαζόμενος/-η, λόγω της φύσης της εργασίας του και της ιδιαίτερης σχέσης εμπιστοσύνης, στην οποία αυτή βασίζεται και με αφορμή αυτή, ενδέχεται να έχει κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του τακτική πρόσβαση σε πληροφορίες και στοιχεία που αφορούν μεταξύ άλλων την Εργοδότηρια, τις στρατηγικές της, τις υφιστάμενες ή μελλοντικές της συνεργασίες, καθώς και τις επιλογές και το σχεδιασμό της διοίκησης της Εργοδότηριας, δηλαδή πληροφορίες μη δημόσια διαθέσιμες. Τα στοιχεία αυτά είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν, ιδίως και ενδεικτικώς, πληροφορίες αναφορικά με την περιουσιακή διάρθρωση, την επιχειρηματική δράση, το περιβάλλον ανταγωνισμού, τους πελάτες και προμηθευτές, διαδικασίες προωθητικών ενεργειών, την εμπορική πολιτική, μεθόδους, διαδικασίες, υποδείγματα, σχέδια (οργάνωσης, διοίκησης, στρατηγικά, επιχειρησιακά και άλλα), τις σημαντικές συμβάσεις, το προσωπικό, την κοστολόγηση, τους επιχειρηματικούς κινδύνους, την υποδομή σε πληροφοριακά συστήματα, την τεχνογνωσία, τα άυλα περιουσιακά αγαθά της Εργοδότηριας, πελατών και προμηθευτών της και κάθε άλλη σχετική πληροφορία της Εργοδότηριας και των συναλλασσόμενων με αυτήν.

Άπασες ανεξαιρέτως οι πληροφορίες και τα στοιχεία αυτά, ανεξάρτητα από το εάν περιήλθαν σε γνώση του/ της Εργαζόμενου/-ης με την ένδειξη ή επισήμανση ότι είναι εμπιστευτικού περιεχομένου, ανεξάρτητα από το εάν ενσωματώνονται σε έγγραφο ή ηλεκτρονικό αρχείο ή αποκαλύφθηκαν προφορικά σε συζητήσεις, διαπραγματεύσεις ή διαβουλεύσεις με τη διοίκηση της Εργοδότηριας, προμηθευτές ή πελάτες της, συνεργαζόμενες επιχειρήσεις ή τρίτους (συνολικά οι «Εμπιστευτικές Πληροφορίες»), συμφωνείται ότι είναι πάντοτε εμπιστευτικές και συνιστούν εμπορικά μυστικά της Εργοδότηριας.

Στην έννοια των «Εμπιστευτικών Πληροφοριών», συμφωνείται ρητά, ότι περιλαμβάνονται και στοιχεία ή πληροφορίες συνδεδεμένων με την Εργοδότηρια επιχειρήσεων, καθώς και των προμηθευτών και πελατών τους.

Ο/Η Εργαζόμενος/-η συμφωνεί και αναλαμβάνει να τηρεί τις Εμπιστευτικές Πληροφορίες πλήρως εμπιστευτικές και απόρρητες και να απέχει από οποιαδήποτε αποκάλυψή τους προς τρίτους ή χρήση τους για οποιονδήποτε σκοπό πέραν της απολύτως αναγκαίας χρήσης για το σκοπό της παροχής των Υπηρεσιών, καθώς και ότι θα λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα σε συνάρτηση με τις πολιτικές, διαδικασίες και οδηγίες της Εργοδότηριας ώστε να προστατεύονται οι Εμπιστευτικές αυτές Πληροφορίες.

Η υποχρέωση αυτή έχει ισχύ καθ' όλη τη διάρκεια της σύμβασης εργασίας του εργαζομένου και για επιπρόσθετο διάστημα δώδεκα (12) μηνών από τη λύση ή λήξη της με οποιονδήποτε τρόπο. Σε κάθε περίπτωση θα παρατείνεται για το συνολικό διάστημα κατά το οποίο, με βάση τις ειδικότερες περιστάσεις ή τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις, οι Εμπιστευτικές Πληροφορίες, στις οποίες περιλαμβάνονται και δικαιώματα πνευματικής ή

βιομηχανικής ιδιοκτησίας, μέθοδοι εργασίας και εμπορικά μυστικά της Εταιρείας, πληροφορίες ιατρικού απορρήτου των πελατών της, διατηρούν οιασδήποτε φύσεως συναλλακτική αξία ή είναι πρόσφορες ώστε να επηρεάσουν τη θέση της Εταιρείας.

Κατά τη λήξη ή λύση της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε λόγο ο/η Εργαζόμενος/-η θα επιστρέψει αμέσως στην Εταιρεία, χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρους της, οποιαδήποτε αλληλογραφία, έγγραφα, υπομνήματα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, προδιαγραφές και οποιαδήποτε άλλα στοιχεία, δεδομένα ή αντικείμενα που ανήκουν στην Εργοδότη, που θα βρίσκονται τυχόν στην κατοχή της ή υπό τον έλεγχό της, μαζί με όποια τυχόν αντίγραφα των ανωτέρω.

Η παραβίαση της υποχρέωσης τήρησης των Εμπιστευτικών Πληροφοριών, θα έχει, πέραν των πειθαρχικών συνεπειών και όλες τις αστικές και ποινικές συνέπειες που προβλέπονται από το νόμο. Η Εταιρεία θα ασκήσει το δικαίωμά της για αποζημίωση σε περίπτωση παραβίασης της υποχρέωσης τήρησης των Εμπιστευτικών Πληροφοριών εκ μέρους του/της Εργαζόμενου/-ης.

(β) ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ

Η εταιρεία παρέχει στους εργαζόμενους ηλεκτρονικά μέσα προς εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της και χρήση στην καθημερινή εργασία τους και όχι για ιδιωτική χρήση. Ως τέτοια νοούνται: Ηλεκτρονικοί υπολογιστές, τηλέφωνα, fax, scanner, φωτοτυπικό μηχάνημα, με τα αντίστοιχα λογισμικά προγράμματα και σύνδεση στο διαδίκτυο, όπου απαιτείται.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προστατεύουν αυτή την εταιρική περιουσία και να λαμβάνουν όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα για την αποφυγή ενδεχόμενου εισαγωγής «ιού» στο μηχανογραφικό σύστημα της εταιρείας. Αυτονοήτως απαγορεύεται η ηθελημένη εισαγωγή «ιού» στον υπολογιστή ως και η πρόσβαση σε ιστοσελίδες που ενέχουν κίνδυνο ή παρέχουν μειωμένη προστασία μόλυνσης από «ιούς».

Οι εργαζόμενοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης και χρήσης των ηλεκτρονικών μέσων, υπό τις παρακάτω προϋποθέσεις:

- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίηση των μέσων αυτών με σκοπό την αποκομιδή προσωπικού οφέλους (κέρδους) ή ψυχαγωγίας τους.
- Δεν επιτρέπεται η χρησιμοποίησή τους για πολιτικές δραστηριότητες και για αποστολή, παραλαβή και αναπαραγωγή υλικού που υπόκειται στους νόμους περί προστασίας των πνευματικών δικαιωμάτων (copyrightlaw) ή υλικού σεξουαλικού ή ρατσιστικού περιεχομένου.
- Δεν επιτρέπεται η χρήση τους για αποστολή ή κοινοποίηση σε τρίτους πληροφοριών που έχουν κριθεί ως εμπιστευτικές και των οποίων έλαβαν γνώση λόγω της εργασιακής τους σχέσης με την εταιρεία.

Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να ελέγχει την πρόσβαση στα ηλεκτρονικά μέσα που χορηγεί προς χρήση στους εργαζόμενους της και να ρυθμίζει ή/ και να απαγορεύει την πρόσβαση εργαζόμενου σε ηλεκτρονικό μέσο ή λογισμικό ή στο διαδίκτυο (internet), σε περίπτωση που διαπιστώσει ότι ο εργαζόμενος παραβιάζει κάποιον από τους παραπάνω κανόνες.

ΑΡΘΡΟ 12

ΩΡΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΑΣΘΕΝΕΙΕΣ, ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΕΣ

1. ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην εταιρεία εφαρμόζονται διάφορα συστήματα παροχής της εργασίας από άποψη ημερών και ωρών εργασίας, όπως καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζονται εκάστοτε με αποφάσεις του Δ.Σ. της εταιρείας σύμφωνα με τις λειτουργικές της ανάγκες και μέσα στα νόμιμα πλαίσια που καθορίζονται από σχετικές διατάξεις νόμων ή Σ.Σ.Ε. και χωρίς να θίγονται προς το χειρότερο οι συμβάσεις εργασίας. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της εταιρείας που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία, ήτοι οι «διευθύνοντες υπάλληλοι» της εταιρίας, όπως η έννοια αυτή έχει νομολογηθεί από τα Ελληνικά Δικαστήρια. Οποσδήποτε και τα πρόσωπα αυτά δικαιούνται κανονικώς την ετήσια άδεια και τα επιδόματα αδειάς και εορτών, όπως και το λοιπό προσωπικό.

► **1.1.** Το κανονικό ωράριο εργασίας για πλήρη απασχόληση είναι οκτώ ώρες την ημέρα. Η υπερεργασία και η υπερωριακή απασχόληση καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εκτελεί νομίμως ανάλογα με τις ανάγκες της εταιρείας υπερωρίες, υπερεργασία, νυκτερινή εργασία, εργασία κατά Κυριακές, Σάββατα και εορτές, λόγω ειδικών αναγκών και βάσει διαδικασιών που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

► **1.2.** Η Εταιρεία, λαμβανομένης υπόψη της φύσης των παρεχομένων υπηρεσιών και των αναγκών που προκύπτουν από την 7ήμερη λειτουργία των εγκαταστάσεων του Ποτοποιείου / Αποσταγματοποιείου, έχει την δυνατότητα τηρώντας τον Νόμο και τους όρους εργασίας των εργαζομένων, όπως κάθε φορά ισχύουν, και οπωσδήποτε την αρχή της ίσης μεταχείρισης και της μη διάκρισης μεταξύ των εργαζομένων:

- Να παρατείνει την εργασία μέρους ή και του συνόλου του προσωπικού πέρα από το συμφωνηθέν ωράριο απασχόλησης.
- Να απασχολεί το προσωπικό κατά τις Κυριακές, τα Σάββατα, τις εορτές ή άλλες μη εργάσιμες ημέρες, δεδομένου ότι οι εγκαταστάσεις λειτουργούν επί 7ημέρου βάσεως όλο το χρόνο.
- Να ορίζει στο προσωπικό το σύστημα κυκλικού ωραρίου (βάρδιες) εργασίας για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της.

Το πρόγραμμα εργασίας κάθε τμήματος διαμορφώνεται από τον προϊστάμενο, ο οποίος λαμβάνει υπόψη, όσο είναι δυνατόν, τις προτιμήσεις και τις ανάγκες του προσωπικού ενώ καταβάλει κάθε προσπάθεια προκειμένου να ενημερώσει εγκαίρως τους υφισταμένους του για κάθε αλλαγή σε αυτό. Τροποποιήσεις γίνονται με την ίδια διαδικασία.

Η εταιρεία εφαρμόζει πρόγραμμα ψηφιακής οργάνωσης χρόνου εργασίας που αναρτάται από τους προϊσταμένους των τμημάτων στην ιστοσελίδα <https://myworkplace.softone.gr/greekouzo> όπου κάθε εργαζόμενος έχει την δυνατότητα να συνδεθεί με τους προσωπικούς του κωδικούς και να ενημερώνεται ανα πάσα στιγμή για το πρόγραμμα της εργασίας του.

► **1.3.** Κάθε και όποια πρόσθετη απασχόληση πέρα από το συμφωνηθέν ωράριο εργασίας ή απασχόληση σε μη εργάσιμες ημέρες ή την νύκτα θα αμείβεται από την Εταιρεία σύμφωνα με το Νόμο.

► **1.4.** Το προσωπικό όλων των κατηγοριών οφείλει να προσέρχεται έγκαιρα και να αναλαμβάνει εργασία τον ορισμένο χρόνο και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου ή συμβατικού ωραρίου απασχόλησής του ως επίσης να μην απομακρύνεται από την θέση εργασίας του χωρίς την άδεια του προϊσταμένου του ή της Διοίκησης.

► **1.5.** Για τις περιπτώσεις που χρησιμοποιείται αυτοκίνητο της εταιρείας για την μετάβαση στην εταιρεία, προς ημερήσια ενημέρωση, παραλαβή εμπορευμάτων κλπ., την μετάβαση σε πελάτες και την επιστροφή του εργαζομένου προς την οικία του ως χρόνος εργασίας θεωρείται ο χρόνος πραγματικής απασχόλησης του εργαζομένου από την άφιξη του στην εταιρεία έως και την αναχώρησή του προς την οικία του από τον τόπο παροχής της υπηρεσίας του. Εάν ο πελάτης βρίσκεται εκτός νομού οι χρόνοι μετάβασης προς την οικία του συμπεριλαμβάνονται στο χρόνο εργασίας.

► **1.6.** Όσον αφορά προσωπικό που δικαιούται μειωμένου ωραρίου μητρότητας κατά τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, η Εταιρεία παρέχει το δικαίωμα αυτό με τις νόμιμες προϋποθέσεις.

2. ΑΣΘΕΝΕΙΑ

► **2.1.** Σε περίπτωση απουσίας που οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα και οπωσδήποτε αυθημερόν πριν από την έναρξη του ωραρίου εργασίας του την εταιρεία, τον Προϊστάμενο του ή την Διεύθυνση για την, λόγω υγείας, αδυναμία του να προσέλθει προς εργασία διαφορετικά θα θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα.

Δεν θα είναι οπωσδήποτε δικαιολογημένη η απουσία λόγω ασθένειας εάν ο εργαζόμενος δεν προσκομίσει ή αποστείλει άμεσα στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας σχετική βεβαίωση Ιατρού του Ασφαλιστικού του Φορέα ή του ελεγκτή ιατρού της Εταιρείας σχετικά με την ασθένεια του και με το χρόνο διάρκειας της. Πιστοποιητικό από ιδιώτη ιατρό λαμβάνεται υπόψη μόνο εάν ο εργαζόμενος δεν δικαιούται ακόμη να έχει βιβλιário ασθένειας από το ΙΚΑ.

► **2.2.** Η εταιρεία υποχρεούται να καταβάλει στον εργαζόμενο που απουσίασε λόγω ασθένειας, αποδοχές, όπως προβλέπει η ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, συμπληρώνοντας τις παροχές των κοινωνικών ασφαλίσεων.

Ο εργαζόμενος οφείλει να μεριμνήσει ώστε να του καταβληθούν από τον υπόχρεο ασφαλιστικό ή άλλο οργανισμό οι προβλεπόμενες για την περίπτωση του παροχές ασθένειας και να προσκομίσει εγκαίρως όλα τα απαραίτητα έγγραφα στην εταιρεία.

3. ΑΠΟΥΣΙΑ

► **3.1.** Η αδικαιολόγητη απουσία ωρών ή άνω της μίας (1) ή/ δύο (2) ημερών θεωρείται σοβαρό παράπτωμα.

Αδικαιολόγητη απουσία θεωρείται κάθε αποχή από την εργασία, η οποία δεν αιτιολογείται από ανυπέρβλητο κώλυμα, όπως αυτό ορίζεται από το νόμο, που εμπόδισε τον εργαζόμενο να προσέλθει και να εκτελεί αυτή.

► **3.2.** Σε ανάλογη περίπτωση ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί αμελλητί την απουσία του προσκομίζοντας την σχετική γραπτή απόδειξη του κωλύματος στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας. Σε περίπτωση μη έγκαιρης ειδοποίησης ή αδυναμίας αποδείξεως, η απουσία θεωρείται αδικαιολόγητη.

► **3.3.** Εκτός από σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα, η αδικαιολόγητη απουσία του εργαζομένου για χρονικό διάστημα πέραν των 3 ημερών συνιστά αυτομάτως οικειοθελή αποχώρηση του εργαζομένου, η οποία καταγγέλλεται μονομερώς από την Εταιρεία, όπως κάθε φορά ορίζεται από την εργατική νομοθεσία.

4. ΑΔΕΙΕΣ

Η εταιρεία εφαρμόζει ψηφιακό πρόγραμμα για την οργάνωση του χρόνου εργασίας του συνόλου των εργαζομένων στην ιστοσελίδα <https://myworkplace.softone.gr/greekouzo>. Οι εργαζόμενοι έχουν την δυνατότητα με την είσοδό τους στο περιβάλλον της σελίδας να ενημερώνονται ανά πάσα στιγμή για τις άδειές τους:

- Να ελέγχουν τα υπόλοιπα των ημερών της αδείας τους
- Να αιτούνται άδειες
- Να ενημερώνονται για την πορεία (έγκριση, απόρριψη) της αιτούμενης άδειας.

► **4.1.** Κάθε εργαζόμενος δικαιούται και η Εταιρεία χορηγεί κατόπιν αιτήσεως του προς την οικεία Δ/νση, τις Άδειες που προβλέπονται από τον Νόμο και τις συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

► **4.2.** Η Εταιρεία οφείλει να γνωστοποιεί έγκαιρα στον εργαζόμενο την αποδοχή ή την απόρριψη αιτήματος για χορήγηση άδειας. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα, όπως στο πλαίσιο της ισχύουσας νομοθεσίας μετατοπίζει χρονικά τις αιτούμενες ημέρες αδείας, με

γνώμονα την εύρυθμη λειτουργία της, γνωστοποιώντας αυτό εγκαίρως προς τον εργαζόμενο.

Τυχόν απρόοπτα γεγονότα ή έκτακτες περιστάσεις, εφόσον αναφέρονται ειδικά και συγκεκριμένα, δίνουν το δικαίωμα στην Εταιρία της χρονικής μετατόπισης της.

► **4.3.** Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα σταματά την παραγωγή για διάστημα 15 ημερολογιακών ημερών κατά την θερινή περίοδο για συντήρηση των μηχανημάτων. Για το διάστημα αυτό οι εργαζόμενοι των σχετικών τμημάτων λαμβάνουν το αντίστοιχο μέρος της κανονικής τους αδειάς (10 εργάσιμες ημέρες). Οι εργαζόμενοι έχουν το δικαίωμα να μην κάνουν χρήση της κανονικής τους αδειάς για το διάστημα αυτό και να επιλέξουν ο χρόνος αυτός να είναι άδεια άνευ αποδοχών μόνο εφόσον πρόκειται μέσα στο ημερολογιακό έτος να λάβουν το σύνολο των δικαιούμενων ημερών αδειάς τους.

► **4.4.** Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να λάβει το σύνολο των δικαιούμενων ημερών της κανονικής του άδειας από την 01/01 του τρέχοντος, έως την 31/03 του επομένου ημερολογιακού έτους. Μετά το πέρας της παραπάνω περιόδου το υπόλοιπο των ημερών παραγράφεται. Ο εργαζόμενος δεν έχει δικαίωμα αποζημίωσης του υπολοίπου της αδειάς του μετά την παραπάνω περίοδο εκτός και αν η αιτηθείσα άδεια δεν του χορηγήθηκε λόγω αυξημένων εργασιακών αναγκών της εταιρείας ή με υπαιτιότητα της εταιρείας.

► **4.5.** Άδειες απουσίας, πέραν των νόμιμων, με ή χωρίς αποδοχές, κατά την κρίση της εταιρείας, χορηγούνται μόνον για εξαιρετικούς και σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους και υπό την προϋπόθεση ότι για το συγκεκριμένο λόγο δεν προβλέπεται από τον νόμο ή από συλλογικές συμβάσεις εργασίας ειδική άδεια ή η τυχόν προβλεπόμενη έχει εξαντληθεί καθώς και υπό την προϋπόθεση ότι έχει εξαντληθεί και η κανονική άδεια. Ο κάθε εργαζόμενος πρέπει να εξηγήσει εγγράφως για ποιο λόγο ζητεί άδεια, χρειάζεται δε να συμφωνήσει ο αρμόδιος προϊστάμενός του, όπως σε κάθε περίπτωση χορηγήσεως αδειάς.

Η χορήγηση αδειάς σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο δεν είναι υποχρεωτική και δεν δημιουργεί κανενός είδους προηγούμενο

ΑΡΘΡΟ 13

1. ΤΙΤΛΟΙ - ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΥΠΟΓΡΑΦΗΣ

Η χορήγηση στον εργαζόμενο από την εταιρεία οποιουδήποτε τίτλου η / και δικαιώματος εκπροσώπησης της ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών ή/και επιχειρηματικών αναγκών της, δεν συνδέεται με ορισμένη θέση ή βαθμό, ούτε με οποιαδήποτε συγκεκριμένα καθήκοντα, δεν συνεπάγεται την απόκτηση οποιουδήποτε δικαιώματος από τον εργαζόμενο - ανεξάρτητα από το διάστημα κατά το οποίο διήρκεσε η χορήγηση - και μπορούν να ανακληθούν οποτεδήποτε. Τα ανωτέρω ισχύουν σε όλες τις περιπτώσεις, χωρίς ανάγκη ρητής επανάληψης της ως άνω επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση χορήγησης.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Οι προϊστάμενοι κάθε βαθμίδας οφείλουν:

- ▶ **2.1.** Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τους υφισταμένους τους, να τους αντιμετωπίζουν ισότιμα και να τους προσφέρουν ίσες ευκαιρίες για εξέλιξη και επαγγελματική ανάπτυξη.
- ▶ **2.2.** Να αναφέρουν δια του άμεσου προϊσταμένου τους προς τη γενική διεύθυνση οποιοδήποτε περιστατικό επηρεάζει την ομαλή εκτέλεση της εργασίας.
- ▶ **2.3.** Να καταρτίζουν τα εβδομαδιαία προγράμματα εργασίας των τμημάτων τους και να τα γνωστοποιούν έγκαιρα στις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες, την Οικονομική Διεύθυνση και στο τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων σύμφωνα με τις υποδείξεις και οδηγίες που τους ανακοινώνονται.
- ▶ **2.4.** Να αναφέρουν στο αρμόδιο τμήμα την επί πλέον εργασία (υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.), τις πιθανές έκτακτες αλλαγές στο ωράριο εργασίας και τις δικαιολογημένες ή αδικαιολόγητες απουσίες των υφισταμένων τους. Καθώς και να κοινοποιούν τα παραπάνω στοιχεία στις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθεσίες.
- ▶ **2.5.** Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους υφισταμένους τους για τα θέματα που τους εξουσιοδοτεί η Διεύθυνση, ή για θέματα που κρίνουν πως θα τους βοηθήσουν ώστε να βελτιώσουν την απόδοσή τους στην εργασία και δεν τίθεται θέμα απορρήτου

ΑΡΘΡΟ 14

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Η αξιολόγηση διενεργείται βάσει συστήματος, που καθορίζεται εκάστοτε από την Εταιρεία ανάλογα με τις επιχειρηματικές συνθήκες και ανάγκες και ανάλογα με την κατηγορία προσωπικού στην οποία βρίσκεται ο εργαζόμενος και αποβλέπει στην αξιολόγηση των επαγγελματικών δυνατοτήτων και ικανοτήτων του και στην έρευνα επίτευξης των τεθέντων επαγγελματικών στόχων και - μέσω των ανωτέρω - στην ανάπτυξη των επαγγελματικών του ικανοτήτων.

Το σύστημα αξιολόγησης γνωστοποιείται έγκαιρα στο προσωπικό, με τρόπο αναλυτικό και εύληπτο και είναι απολύτως δεσμευτικό τόσο για την Εταιρία όσο και για τον εργαζόμενο.

Τυχόν τροποποίησή του γνωστοποιείται επίσης έγκαιρα στους εργαζόμενους, ώστε να δίνεται ο εύλογος χρόνος προσαρμογής στις νέες απαιτήσεις και τα τυχόν διαφορετικά κριτήρια αξιολόγησης. Ως σύστημα αξιολόγησης θεωρείται ενδεικτικά: ο ορισμός των ποιοτικών και ποσοτικών κριτηρίων αξιολόγησης ανά ειδικότητα και θέση εργασίας, ο υπεύθυνος για την αξιολόγηση κάθε εργαζόμενου ανάλογα με την ειδικότητα και την θέση εργασίας που κατέχει, η βαθμολογική κλίμακα και οι επιμέρους συνέπειες κάθε βαθμού αξιολόγησης. Ο εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση της αξιολόγησής του και να παραθέτει εγγράφως σχόλιά του επ' αυτής, περιλαμβανομένης και της αξιολογικής του κρίσης για τους Προϊσταμένους/αξιολογητές του.

Τα φύλλα αξιολόγησης κάθε εργαζόμενου τηρούνται στην Δ/νση Ανθρώπινου Δυναμικού στο φάκελο του εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 15**ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ**

Οποιοδήποτε ζήτημα ή παράπονο απασχολεί τον εργαζόμενο ενδιαφέρει και την εταιρεία, έχει λοιπόν μεγάλη σημασία να ακολουθήσει ο εργαζόμενος τη σωστή διαδικασία ώστε να δώσει στην εταιρεία τη δυνατότητα να το επιλύσει, στο μέτρο του δυνατού. Το ίδιο ισχύει για απορίες ή αντιρρήσεις του εργαζομένου σχετικά με τη μισθοδοσία του, ιδίως για υπερωρίες και άλλες πρόσθετες αμοιβές ή για γενόμενες δαπάνες, τις οποίες οφείλει να παρουσιάσει μόλις παραλάβει την σχετική εκκαθάριση αποδοχών.

Στις περιπτώσεις της προηγούμενης παραγράφου ο εργαζόμενος οφείλει να συζητήσει το ζήτημα, που τον απασχολεί, πρώτα με τον άμεσο προϊστάμενό του και εάν δεν δοθεί λύση, με τον αρμόδιο διευθυντή στον οποίο μπορεί να απευθυνθεί και ο υπεύθυνος του εργαζομένου. Αν χρειασθεί η τελική συζήτηση θα γίνει με το τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων, ενώπιον της οποίας ο εργαζόμενος θα πρέπει να έχει ήδη υποβάλλει εγγράφως το ζήτημα ή παράπονό του.

ΑΡΘΡΟ 16**ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

Η εταιρεία υποχρεούται:

- ▶ Να προσφέρει στους εργαζόμενους τις δυνατότητες που θα τους επιτρέπουν να αναπτύσσουν τις ικανότητες τους και την αποδοτικότητα τους, τόσο για το καλό της εταιρείας όσο και για την επαγγελματική τους εξέλιξη και την ανάπτυξη της προσωπικότητάς τους.
- ▶ Να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και γενικότερα οι προϊστάμενοι να παρέχουν στη Διοίκηση ανεπηρέαστη και αντικειμενική γνώμη για την εργατικότητα, ικανότητα, ήθος και συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω, που εκφεύγει των προσδιορισμένων καθηκόντων τους.
- ▶ Να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.
- ▶ Να τηρεί όλες τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και του Κανονισμού αυτού.
- ▶ Να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζόμενων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί όρους, κανόνες και προδιαγραφές της εταιρικής ασφάλειας όπως εκάστοτε ισχύουν. Να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα ασφάλειας για το προσωπικό, να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και την καθαριότητα στους χώρους εργασίας και στους κοινόχρηστους χώρους.

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ Ι

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ & ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΣΤΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ

► Η Εταιρεία επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή σε περιστατικά βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο, τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του ν. 4808/19.06.2021, ο οποίος επικύρωσε την Διεθνή Σύμβαση Εργασίας 190/21.06.2021 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας (ΔΟΕ), σχετικά με την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

► Σκοπός της πολιτικής αυτής είναι η δημιουργία και εδραίωση ενός περιβάλλοντος εργασίας το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση. Η "ΠΟΤΟΠΟΙΙΑ - ΟΙΝΟΠΟΙΙΑ ΘΡΑΚΗΣ Α.Β.Ε.Ε." δηλώνει- μέσω του εκπροσώπου της- ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου/ης σ' ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

► Η παρούσα πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του ν. 4808/2021 και την κατ' εφαρμογή αυτών κανονιστική νομοθεσία και καταλαμβάνει τα πρόσωπα της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του ν. 4808/2021.

ΑΡΘΡΟ 1

Πεδίο Εφαρμογής:

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

► με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης),

► με σύμβαση έργου,

► με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών,

► με έμμισθη εντολή,

► με σύμβαση μαθητείας,

► με σύμβαση δανεισμού,

καθώς και:

► οι απασχολούμενοι μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών,

- ▶ οι εθελοντές,
- ▶ τα άτομα που αιτούνται εργασία,
- ▶ τα άτομα των οποίων η σχέση εργασίας με την εταιρεία έχει λήξει και τέλος,
- ▶ η Διοίκηση και τα μέλη της Εταιρείας.

▶ **2.** Για την παρούσα Πολιτική, οι μορφές συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης μπορούν να λαμβάνουν χώρα κυρίως (αλλά όχι μόνον):

▶ Στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων, ιδιωτικών χώρων, όπως και χώρων όπου ο/η εργαζόμενος/η παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα (π.χ. για ανάπαυση ή φαγητό), σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει η εταιρεία.

▶ Στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, στις λοιπές μετακινήσεις, στα ταξίδια, στην εκπαίδευση, καθώς και στις εκδηλώσεις και στις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία.

▶ Κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

ΑΡΘΡΟ 2

Απαγορευμένες μορφές συμπεριφοράς – Ορισμοί:

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

▶ 1.1. Παρενόχληση:

Σ' αυτήν συμπεριλαμβάνονται 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.

▶ 1.2 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, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

Ενδεικτικές μορφές βίας και παρενόχλησης, που απαγορεύονται από την παρούσα Πολιτική:

▶ 1. Σωματική Παρενόχληση, όπως:

- Επαπειλούμενη ή πραγματική σωματική βία
- ▶ **2. Λεκτική Παρενόχληση, όπως:**
 - Λεκτική εχθρότητα
 - Προσβλητικά σχόλια ή αστεία, τα οποία αφορούν άλλο άτομο
 - Υπεροπτικά, μειωτικά και υποτιμητικά σχόλια
 - Ανήθικά ή/και προσβλητικά σχόλια για το φύλο ή τον σεξουαλικό προσανατολισμό
- ▶ **3. Ψυχολογική Παρενόχληση, όπως:**
 - Εκφοβισμός, καταπίεση, καταδίωξη
 - Επιθετική ή απειλητική συμπεριφορά, η οποία προκαλεί εύλογα φόβο σε έτερο άτομο
 - Απροκάλυπτες απειλές
 - Απειλές οι οποίες σχετίζονται με την θέση και τις συνθήκες εργασίας
- ▶ **4. Σεξουαλική Παρενόχληση, όπως:**
 - Σεξουαλικά σχόλια, αστεία, χειρονομίες
 - Σεξουαλικά υπονοούμενα
 - Προσκλήσεις 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).
- ▶ **5. Πράξεις αντιποίνων, αντεκδίκησης**
- ▶ **6. Ενδοοικογενειακή βία, που μεταδίδεται στον χώρο εργασίας, όπως:**
 - Η σωματική βία, η σεξουαλική παρενόχληση και η καταδίωξη από νυν ή πρώην συντρόφους.

ΑΡΘΡΟ 3

Πρόληψη και Καταπολέμηση της Βίας και της Παρενόχλησης στην Εργασία

▶ **3.1. Εκτίμηση κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία:**

Η Εταιρεία "ΠΟΤΟΠΟΙΪΑ - ΟΙΝΟΠΟΙΪΑ ΘΡΑΚΗΣ Α.Β.Ε.Ε." διεξάγει εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων, μεταξύ των οποίων ανήκουν και οι ψυχοκοινωνικοί κίνδυνοι, σύμφωνα με το άρθρο 43 παρ.1 του ν.3850/2010 και οι οποίοι μπορούν να εντοπιστούν στην εγγενή τυχόν επικινδυνότητα που πηγάζει από τη φύση της δραστηριότητας, τη θέση εργασίας, παράγοντες όπως το φύλο και την ηλικία ή άλλα χαρακτηριστικά που αποτελούν λόγους διάκρισης.

Με σκοπό την πρόληψη συμπεριφορών βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο, αξιοποιεί τα ψηφιακά εργαλεία εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου, όπως αυτά διατίθενται για τη χώρα μας μέσω της διαδραστικής, διαδικτυακής πλατφόρμας OIRA (Online Interactive Risk Assessment) στην ιστοθέση <http://www.oiraproiect.eu> του Ευρωπαϊκού Οργανισμού για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία (EU-OSHA) για την εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων.

Επίσης, η Εταιρεία δύναται να διεξάγει ανώνυμες εμπιστευτικές έρευνες, μέσω ερωτηματολογίων για το εργασιακό κλίμα και την εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

► **3.2. Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς:**

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:

- Διασφαλίζει ένα εργασιακό περιβάλλον, ασφαλές και δίκαιο, που χαρακτηρίζεται από αλληλοσεβασμό, σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, αλληλοβοήθεια, ευγένεια, ειλικρίνεια, κατανόηση, εμπιστοσύνη, συνεργασία και συμπαράσταση.
- Διασφαλίζει και διατηρεί ανοικτούς διαύλους επικοινωνίας ανάμεσα στους προϊσταμένους και στο προσωπικό της.
- Τηρεί διαδικασία διαχείρισης εσωτερικών αναφορών/καταγγελιών για τυχόν συμπεριφορές εργαζομένων της που δεν συμμορφώνονται με την παρούσα Πολιτική.
- 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.
- Λαμβάνει μέτρα τεχνικού χαρακτήρα, όπως η εγκατάσταση ειδοποίησης έκτακτης ανάγκης, και η βελτίωση του φωτισμού των εργασιακών χώρων.

► **3.3. Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού:**

Η Εταιρεία δηλώνει μέσω του νομίμου εκπροσώπου της, 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 ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους της βίας και της παρενόχλησης, και για τους τρόπους πρόληψής της στον χώρο της εργασίας. Ειδικότερα :

- Οργανώνει στοχευμένες συναντήσεις προσωπικού για τη συζήτηση σχετικών θεμάτων και την έγκαιρη αντιμετώπιση δυνητικών κινδύνων.
- Διοργανώνει προγράμματα κατάρτισης και επιμορφωτικά σεμινάρια για τους εκπροσώπους των εργαζομένων και των στελεχών της διοίκησής της σχετικά με την αναγνώριση και διαχείριση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.
- Αναρτά αφίσες στους χώρους εργασίας και διανέμει έντυπο υλικό για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης, διασφαλίζοντας ότι όλα τα πρόσωπα της Εταιρείας γνωρίζουν την παρούσα Πολιτική και γνωρίζουν πού μπορούν να απευθυνθούν σε περίπτωση που θίγονται από παρόμοια φαινόμενα.

► **3.4.** Πληροφορίες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων και του εργοδότη, καθώς και των ατόμων που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα ή εκπροσωπούν τον εργοδότη, στο μέτρο και στον βαθμό της δικής τους ευθύνης, σε περίπτωση εκδήλωσης ή αναφοράς ή καταγγελίας τέτοιων περιστατικών, καθώς και τη σχετική διαδικασία.

Η Εταιρεία πληροφορεί τους εργαζομένους της ότι σε περίπτωση που ένα πρόσωπο θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης κατά την πρόσβαση σε απασχόληση, κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή ακόμη και αν η σύμβαση ή σχέση εργασίας, στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό, ή η συμπεριφορά έχει λήξει, πέρα από το δικαίωμα προσφυγής στην εσωτερική διαδικασία καταγγελιών που εφαρμόζεται στην εταιρία, διατηρεί οποτεδήποτε:

- 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, καθώς και
- γ. δικαίωμα αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του.

Επίσης, η Εταιρεία έχει αναρτήσει σε εμφανές σημείο και το Παράρτημα της παρούσας Πολιτικής στο οποίο αναγράφονται τα στοιχεία των αρμοδίων διοικητικών αρχών, στις οποίες έχει δικαίωμα να προσφύγει κάθε θιγόμενος, της τηλεφωνικής γραμμής καταγγελιών ΣΕΠΕ, καθώς επίσης και της υπηρεσίας άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας.

► **3.5.** Ορισμός προσώπου αναφοράς («συνδέσμου») για την καθοδήγηση και ενημέρωση των εργαζομένων αναφορικά με την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία:

Ως πρόσωπο αναφοράς ορίζεται η Υπεύθυνος της Διεύθυνσης του Ανθρώπινου δυναμικού. Ο ρόλος του ανωτέρω προσώπου αναφοράς είναι ενημερωτικός: έγκειται στο να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζομένους, ανεξαρτήτως εάν του απευθύνονται με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή όχι. Σε κάθε περίπτωση, αποτελεί υποχρέωση του ως άνω προσώπου η προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, τα οποία μπορεί να περιέλθουν σε γνώση του κατά την ενάσκηση του ρόλου του.

► **3.6.** Προστασία της απασχόλησης και υποστήριξη εργαζόμενων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας.

Η Εταιρεία μέσω της παρούσας Πολιτικής αποδεικνύει έμπρακτα την κοινωνική της ευθύνη απέναντι στο φαινόμενο της ενδοοικογενειακής βίας, προστατεύοντας την απασχόληση και υποστηρίζοντας τους εργαζομένους θύματα ενδοοικογενειακής βίας στη διατήρηση της εργασίας τους και την ομαλή επανένταξη μετά από τέτοια περιστατικά, ιδίως στις περιπτώσεις που υπάρχουν ανήλικα τέκνα ή τέκνα με αναπηρίες ή σοβαρά νοσήματα, παρέχοντας δυνατότητα έπειτα από αίτηση του εργαζόμενου θύματος ενδοοικογενειακής βίας για χορήγηση ειδικής άδειας ή ευέλικτης ρύθμισης εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 4**Διαδικασία Υποδοχής και Εξέτασης Καταγγελιών****► 4.1. Δίαυλοι Επικοινωνίας - Αρμόδια Πρόσωπα:**

Κάθε εργαζόμενος σε βάρος του οποίου εκδηλώθηκε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, δύναται να υποβάλει έγγραφη καταγγελία ενώπιον του Υπεύθυνου Προσώπου της Διεύθυνσης του Ανθρώπινου δυναμικού το οποίο ορίζεται και ως «πρόσωπο αναφοράς», για την παρούσα πολιτική.

Η καταγγελία μπορεί να υποβάλλεται αυτοπροσώπως ή μέσω του ηλεκτρονικού μηνύματος από την πλατφόρμα του myworkplace.softone.gr/greekouzo κάνοντας είσοδο στον προσωπικό του λογαριασμό.

► 4.2. Έρευνα και εξέταση των καταγγελιών με αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόμενων.

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.

Το Πρόσωπο Αναφοράς διερευνά διεξοδικά κάθε καταγγελία και συλλέγει οποιαδήποτε στοιχεία είναι απαραίτητα σχετικά με αυτήν. Οι καταγγελίες και οι έρευνες παραμένουν αυστηρά εμπιστευτικές στον μέγιστο δυνατό βαθμό, λαμβάνοντας υπόψη την ευαισθησία της υπόθεσης και το απόρρητο όλων των εμπλεκόμενων. 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 το Πρόσωπο Αναφοράς ολοκληρώσει την έρευνά του, 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 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.

► 4.3. Απαγόρευση αντιποίνων σε βάρος του θιγόμενου προσώπου:

Η Εταιρεία απαγορεύει τα αντίποινα και τη θυματοποίηση του καταγγέλλοντα, ο οποίος, ως θιγόμενο πρόσωπο, διεκδίκησε τα δικαιώματά του και υπέβαλε έγγραφη καταγγελία σχετικά με περιστατικό βίας και παρενόχλησης, σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4808/2021 και με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

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

► 4.4. Περιγραφή των συνεπειών επί διαπίστωσης παραβιάσεων:

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

β. Από την πλευρά του θιγομένου και 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 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.

ΑΡΘΡΟ 5

Συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί:

Σε περίπτωση που το θιγόμενο πρόσωπο έχει προβεί σε καταγγελία του περιστατικού βίας και παρενόχλησης ενώπιον οποιασδήποτε διοικητικής ή δικαστικής αρχής, η εταιρία δεσμεύεται ότι θα παρέχει οιαδήποτε αναγκαία βοήθεια και αρωγή, καθώς και στοιχεία που τυχόν διαθέτει προς τις αρμόδιες αυτές αρχές.

ΑΡΘΡΟ 6

Εξωτερικές Πηγές Πληροφόρησης Πανελλαδικής Εμβέλειας

Στοιχεία επικοινωνίας με τις αρμόδιες αρχές:

- 1. Τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ
 - Καλέστε στη γραμμή εξυπηρέτησης πολιτών 1555 (λειτουργεί 24/7)
- 2. Ελληνική αστυνομία
 - Καλέστε στο 100 (λειτουργεί 24/7)
- 3. Ενδοοικογενειακή βία
 - Καλέστε στο 100 (λειτουργεί 24/7)
 - Αν δεν μπορείτε να μιλήσετε, στείλτε SMS στο 100.
 - Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφθείτε την ακόλουθη ιστοσελίδα της Ελληνικής Αστυνομίας για την ενδοοικογενειακή βία <http://www.astynomia.gr>

- Καλέστε στο 15900 (λειτουργεί 24/7)
- ▶ 4. Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων (Γ.Γ.Ι.Φ.):
 - Καλέστε στο 15900 (λειτουργεί 24/7)
 - Αν δεν μπορείτε να μιλήσετε, στείλτε e-mail στο sos15900@isotita.gr
- ▶ 5. Χρήσιμες Ιστοσελίδες
 - <https://isotita.gr>
 - <http://womensos.gr>

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ II

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

► **1.** Για τους υπαγόμενους στον παρόντα Κανονισμό, ως πειθαρχικό παράπτωμα που επισύρει πειθαρχική ποινή είναι κάθε παράβαση των καθηκόντων τους, όπως αυτά ορίζονται στον Κανονισμό και στην ατομική σύμβαση εργασίας, ως επίσης κάθε υποχρέωσης που απορρέει από τους Νόμους και τις εγκυκλίους που αφορούν την εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας, τον ισχύοντα Κανονισμό της Ποτοποιίας ή τις ειδικές σε κάθε περίπτωση εγκυκλίους της Εταιρείας και αποφάσεις του ΔΣ, που έχουν γνωστοποιηθεί στον εργαζόμενο καθώς και κάθε ενέργεια ή παράλειψη που αντιβαίνει στην υπηρεσιακή τάξη γενικά ή είναι επιζήμια για τα υλικά ή ηθικά συμφέροντα της Εταιρείας.

► **2.** Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά πειθαρχικά παραπτώματα μπορεί να συνιστούν:

- Κάθε παράβαση ή με ραθυμία εκτέλεση των καθηκόντων και υποχρεώσεων του προσωπικού, που αναφέρονται στον Κανονισμό, στην σύμβαση εργασίας ή σε αναγκαστικού δικαίου διατάξεις.
- Κάθε παράβαση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης της Εταιρείας, που έχουν γνωστοποιηθεί στον εργαζόμενο.
- Η απείθεια προς τις εντολές της Διοίκησης και η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσίας αρμοδίως διαταχθείσας.
- Η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη απουσία. Σαν αδικαιολόγητη απουσία θεωρείται και η μη εμπρόθεσμη γνωστοποίηση ασθένειας ή ανυπέρβλητου κωλύματος προς εργασία.
- Η αγενής ή απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους, τους συναδέλφους, τους συνεργάτες και πελάτες της εταιρείας.
- Η προσέλευση και ανάληψη εργασίας υπό την επήρεια αλκοόλ ή ναρκωτικών ουσιών.
- Η μη τήρηση της εχεμύθειας, όσον αφορά στις εργασίες και στις υποθέσεις της εταιρείας.
- Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου της εταιρείας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων.
- Ο χρηματισμός ή η δωροληψία ως και η αποδοχή κάθε είδους αμοιβής ή δώρων και λοιπών πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την εταιρεία.
- Η παράλειψη ή αποφυγή υποβοήθησης ή παρεμπόδιση του έργου κάθε υπηρεσιακού οργάνου ενεργούντος στα πλαίσια της αρμοδιότητας του κατά τις κείμενες διατάξεις.

- Οποιαδήποτε μορφή παρενόχλησης κα ιδιαίτερα σεξουαλικής παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, καθώς και σχόλια σχετικά με την ηλικία, τη φυλετική προέλευση, τις πολιτικές πεποιθήσεις, τη συμμετοχή σε συνδικαλιστικές οργανώσεις, το θρήσκευμα, το σεξουαλικό προσανατολισμό, την οικογενειακή κατάσταση, την εγκυμοσύνη, την υπηκοότητα και τυχόν ειδικές ανάγκες, προς πελάτες, εργαζομένους και συνεργάτες.
- Κάθε πράξη ηθικής παρενόχλησης εργαζομένου υπό την μορφή ταπεινωτικής και υποτιμητικής συμπεριφοράς, άσκησης ψυχολογικής βίας και μειωτικών σχολίων για την απόδοσή του στην εργασία, ικανών να προσβάλλουν την προσωπικότητά του.
- Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να ζημιώσει γενικά την Εταιρεία, να βλάψει τα ηθικά ή υλικά συμφέροντα της ή να κλονίσει την πειθαρχία και τάξη.
- Η μη χρήση των μέσων ατομικής προστασίας (παπούτσια ασφαλείας, γυαλιά κλπ.) στις περιπτώσεις που επιβάλλονται, καθώς και η επικίνδυνη συμπεριφορά σχετική με τον “ευαίσθητο” τομέα της ασφάλειας στο χώρο εργασίας.
- Αποτελούν πειθαρχικό παράπτωμα (και τιμωρούνται με τις ποινές που επιβάλλονται στον φυσικό αυτουργό) η ηθική αυτουργία και η πρόκληση και η άμεση συνεργεία στην διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα τιμωρούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού σταθμιζόμενης της σοβαρότητάς τους, κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στο επόμενο άρθρο.

ΑΡΘΡΟ 2

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

► 1. Γενικές Αρχές

α. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε και αφού ληφθούν υπ' όψη τα συγκεκριμένα περιστατικά διάπραξης του παραπτώματος, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα κατωτέρω.

β. Η επιβολή πειθαρχικής ποινής πρέπει να αιτιολογείται, η δε αιτιολογία περιλαμβάνεται στην απόφαση επιβολής της.

γ. Η υποτροπή καθώς και η δόλια προαίρεση θεωρούνται σαν ιδιαίτερα επιβαρυντικές περιπτώσεις για την επιβολή πειθαρχικών ποινών.

δ. Αν για οποιαδήποτε αιτία δεν επιβληθεί πειθαρχική ποινή ή επιβληθεί μειωμένη ποινή για αποδεδειγμένα διαπραχθέν πειθαρχικό παράπτωμα, τούτο δεν δίδει δικαίωμα σε άλλον εργαζόμενο για παρόμοια μεταχείριση ούτε στον μη διωχθέντα ή μη τιμωρηθέντα ή ελαφρότερα τιμωρηθέντα.

ε. Τα πρόστιμα που με βάση τον Κανονισμό τούτο επιβάλλονται στο πάσης φύσεως προσωπικό που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση εργασίας, παρακρατούνται από τις μηνιαίες αποδοχές, εφάπαξ ή τμηματικά, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

► **2. Ειδικότερα οι προβλεπόμενες Πειθαρχικές ποινές είναι:**

α. Έγγραφη σύσταση, παρατήρηση ή επίπληξη, η οποία επιβάλλεται από τον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Προϊστάμενο του τμήματος, όπου παρέχει τις υπηρεσίες του ο εργαζόμενος. Μπορεί να επιβληθεί για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα ως επίσης και σε κάθε περίπτωση υποτροπής σε ελαφρά πειθαρχικά παραπτώματα, όλως ενδεικτικά, αναφέρονται παρακάτω: η αμελής άσκηση καθηκόντων, η αδικαιολόγητη απουσία, η διαπίστωση απειθαρχίας ή απείθειας στις εντολές των Προϊσταμένων.

β. Ειδική χρηματική ποινή μέχρι ποσοστό 25% του ημερομισθίου ή 1/25 του μισθού και όχι μεγαλύτερη των 50€ (πενήντα ευρώ) λόγω :

- μη χρήσης των μέσων ατομικής προστασίας (παπούτσια ασφαλείας, γυαλιά κλπ.) στις περιπτώσεις που επιβάλλονται

- επικίνδυνης συμπεριφοράς σχετικής με τον “ευαίσθητο” τομέα της ασφάλειας στο χώρο εργασίας (συμπεριλαμβανομένης και της μειωμένης αντίληψης λόγω κατανάλωσης αλκοόλ η ναρκωτικών ουσιών η οποία αποτελεί σοβαρό παράπτωμα)

Το ύψος της ποινής είναι κυμαινόμενο αναλόγως τη θέση εργασίας του εργαζόμενου στον οποίο επιβάλλεται (πχ εργάτης, προϊστάμενος). Η παραπάνω ποινή επιβάλλεται από τον Γενικό Διευθυντή της εταιρείας ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από τον Προϊστάμενο του τμήματος, όπου παρέχει τις υπηρεσίες του ο εργαζόμενος.

γ. Πρόστιμο μέχρι ποσοστό 25% του ημερομισθίου ή 1/25 του μισθού, το οποίο επιβάλλεται ως ποινή, με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, όπου παρέχει τις υπηρεσίες του ο εργαζόμενος.

Επιβάλλεται σε περιπτώσεις σοβαρών πειθαρχικών παραπτωμάτων ή σε περίπτωση τέλεσης του ιδίου παραπτώματος δύο (2) ή περισσότερες φορές.

δ. Την αλλαγή της θέσης εργασίας, του ωραρίου, του τόπου και τρόπου παροχής εργασίας του σε περίπτωση στοιχειοθέτησης περιστατικού βίας και παρενόχλησης

δ. Υποχρεωτική αποχή (προσωρινή αργία) από την εργασία μέχρι δέκα (10) ημέρες κάθε χρόνο χωρίς αποδοχές, η οποία επιβάλλεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του τμήματος, σε περιπτώσεις σοβαρών ή καθ’ υποτροπή πειθαρχικών παραπτωμάτων στα οποία συμπεριλαμβάνονται και η στοιχειοθέτηση περιστατικού βίας και παρενόχλησης.

ε. Διαθεσιμότητα. Με αιτιολογημένη απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου τηρουμένου του δικαιώματος της προηγούμενης κλήσης και ακρόασης του εργαζόμενου ενώπιον του,

μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα οποιοσδήποτε εργαζόμενος, αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη για ιδιαίτερα σοβαρό παράπτωμα ή αν συντρέχουν άλλοι σοβαροί λόγοι που αφορούν τον εργαζόμενο και την υπηρεσία του, την ασφάλεια των συναλλαγών, της Εταιρείας, και των πελατών της ή τρίτων ή την αποφυγή ζημίας των ανωτέρω.

Η παραπομπή γίνεται με εισήγηση του Διευθύνοντα Συμβούλου της εταιρείας. Η κλήτευση του εργαζόμενου γίνεται εγγράφως τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν την σύγκλιση του Πειθαρχικού Συμβουλίου για την εξέταση του θέματός του. Όπως ενδεικτικά για την επιβολή αυτής της πειθαρχικής ποινής αναφέρονται οι εξής περιπτώσεις:

α. Εκκρεμής σε βάρος του εργαζόμενου πειθαρχική ή ποινική δίωξη για αδίκημα ατιμωτικό, διαχειριστικών ανωμαλιών, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία ή δωροληψία, παράβαση καθήκοντος, αρχαιοκαπηλία, χρήση ή εμπορία ναρκωτικών ή εγκλήματα κατά των ηθών ή κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή περί το νόμισμα ή στέρησης της προσωπικής ελευθερίας, η στοιχειοθέτησης περιστατικού βίας και παρενόχλησης για οποιοδήποτε των αδικημάτων αυτών και **β.** Όσες φορές επιβάλλεται προς διαφύλαξη των οικονομικών ή ηθικών συμφερόντων της Εταιρείας και εφ' όσον υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις ευθύνης του.

Η θέση του εργαζομένου σε διαθεσιμότητα διαρκεί: (α) μέχρι την τελεσίδικη έκβαση της ποινικής διαδικασίας, (β) σε περίπτωση πειθαρχικής διαδικασίας για διάστημα το πολύ τριών μηνών.

Η θέση σε διαθεσιμότητα δεν επηρεάζει άλλα δικαιώματα της Εταιρείας, περιλαμβανόμενης και της δυνατότητας καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.

Κατά το διάστημα που ο εργαζόμενος βρίσκεται στην διάθεση της Εταιρείας, απομακρύνεται από την θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντα, λαμβάνει όμως το 30% των τακτικών αποδοχών του.

Η εκκίνηση ή ολοκλήρωση της παραπάνω πειθαρχικής διαδικασίας δεν αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση για την άσκηση από την Εταιρεία, παράλληλα ή διαδοχικά, κάθε άλλου δικαιώματός της, περιλαμβανομένου αυτού της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας του εργαζόμενου κατά τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

Σε κάθε περίπτωση η Διοίκηση της Εταιρείας οφείλει να ασκεί το διευθυντικό δικαίωμά της για καταγγελία της σύμβασης εργασίας σύμφωνα με το Νόμο και καλόπιστα, δηλαδή κατά τους περιορισμούς που επιβάλλουν τα χρηστά και συναλλακτικά ήθη, η καλή πίστη και ο κοινωνικοοικονομικός σκοπός του δικαιώματος, τηρώντας τις αρχές της αναλογικότητας και της καλής πίστης, μετά από στάθμιση των περιστάσεων και οπωσδήποτε να μην προβαίνει σε καταγγελία σύμβασης εργασίας, εάν δεν υπάρχει σοβαρός λόγος.

ΑΡΘΡΟ 3

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ και ΚΙΝΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται από 3 μέλη, τα οποία ορίζονται τον Ιανουάριο κάθε έτους, με απόφαση του ΔΣ της Εταιρείας και με ετήσια θητεία.

Στην απόφαση συγκρότησης του Πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζεται και ο Πρόεδρός του. Οι αποφάσεις του Πειθαρχικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία.

Προκειμένου για τα Διευθυντικά Στελέχη αρμόδιοι για την επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος ή το Δ.Σ. της εταιρείας, μετά από προηγούμενη κλήση και ακρόαση του πειθαρχικώς διωκόμενου.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΣΚΗΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

► **4.1.** Πλην της προφορικής παρατήρησης ή προφορικής επίπληξης, καμία άλλη ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς να κληθεί ο εργαζόμενος σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να υποβληθεί σε μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία που περιήλθε σ' αυτόν η κλήση σε απολογία. Στην κλήση σε απολογία πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια και λεπτομέρεια το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος. Πριν από τη υποβολή της απολογίας ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει να λάβει γνώση όλων των εγγράφων που αφορούν στην υπόθεση για την οποία κινήθηκε η εναντίον του πειθαρχική διαδικασία. Αν η απολογία δεν υποβληθεί μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, η ποινή μπορεί να επιβληθεί και χωρίς αυτήν. Ο πειθαρχικά διωκόμενος έχει δικαίωμα υποβολής αιτήματος παράτασης της προθεσμίας υποβολής απολογίας επί διήμερο, άπαξ και μόνον για σοβαρούς λόγους.

► **4.2.** Στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζόμενου γίνεται μνεία κάθε επιβληθείσας πειθαρχικής ποινής, ενώ πλήρες αρχείο τηρείται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας.

► **4.3.** Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μία φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ακόμα και αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων. Στην περίπτωση που η πειθαρχική δίωξη αφορά σε περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

► **4.4.** Η απόφαση για επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται εγγράφως και επί αποδείξει στον πειθαρχικώς διωκόμενο εργαζόμενο. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος εργαζόμενος αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό, ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού, σημειώνει την άρνηση αυτή πάνω στο αποδεικτικό επίδοσης, το οποίο χρονολογεί και υπογράφει ο ίδιος. Η εταιρεία διατηρεί εναλλακτικά το δικαίωμα να επιδώσει την απόφαση στον πειθαρχικώς διωκόμενο εργαζόμενο με δικαστικό επιμελητή.

► **4.5.** Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα της άσκησης προσφυγής (έφεσης) κατά των πειθαρχικών αποφάσεων που επιβάλλουν τις ποινές: (α) του προστίμου, (β) της προσωρινής αργίας και (γ) της διαθεσιμότητας, εντός 10 ημερών από την επίδοση σε αυτόν της απόφασης επιβολής πειθαρχικής ποινής και δη ως εξής:

- Κατά της απόφασης επιβολής προστίμου, της επιβολής προσωρινής αργίας ή της θέσης σε διαθεσιμότητα ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο λειτουργεί εν προκειμένω ως δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφαινεται επί της ασκηθείσας προσφυγής (έφεσης) εντός ενός μηνός από την προσφυγή σ' αυτό και η απόφασή του θεωρείται οριστική και αμετάκλητη. Μόνον η προσφυγή κατά της πειθαρχικής απόφασης επιβολής προστίμου ή προσωρινής αργίας αναστέλλει την εκτέλεση της επιβληθείσας ποινής.

Σε περίπτωση ακύρωσης επιβληθείσας ποινής θέσης σε διαθεσιμότητα, μετά από προσφυγή του πειθαρχικώς διωκόμενου ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να απαιτήσει την καταβολή του συνόλου των αποδοχών του για το διάστημα που είχε τεθεί αδικαιολογήτως σε διαθεσιμότητα. Την σχετική διάταξη μπορεί να περιλαμβάνει και η απόφαση του ΔΣ που ακυρώνει την επιβληθείσα ποινή της διαθεσιμότητας.

ΑΡΘΡΟ 5

ΓΕΝΙΚΕΣ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

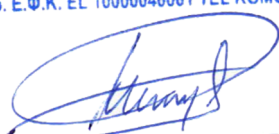
- ▶ **1.** Όπου στον παρόντα Κανονισμό γίνεται αναφορά σε διατάξεις του Νόμου, σαν τέτοιες λογίζονται όχι μόνον οι ισχύουσες κατά την ημερομηνία σύνταξης και κοινοποίησης του κανονισμού, αλλά και όσες μελλοντικά θα ισχύσουν, δηλαδή οι σε μεταρρύθμιση, αντικατάσταση ή ερμηνεία των ισχυουσών.
- ▶ **2.** Ο παρών Κανονισμός έχει έναρξη ισχύος μετά πάροδο δέκα (10) ημερών από την γνωστοποίηση του στο υφιστάμενο προσωπικό της Εταιρείας, εφαρμόζεται δε άμεσα επί των προσλήψεων που θα γίνουν μετά την κοινοποίησή του.
- ▶ **3.** Το υφιστάμενο προσωπικό της Εταιρείας θεωρείται ότι έχει προσχωρήσει και αποδεχθεί τον Κανονισμό τούτο, αν παραμείνει στην εργασία του τουλάχιστον τριάντα (30) μέρες μετά την γνωστοποίηση και υπογραφή του αποδεικτικού παραλαβής του Κανονισμού.
- ▶ **4.** Οι τροποποιήσεις του νομοθετικού πλαισίου για την λειτουργία της εταιρείας εφαρμόζονται ανάλογα και δίδουν τη δυνατότητα τροποποίησης του παρόντος κανονισμού.
- ▶ **4.** Τροποποιήσεις των υφιστάμενων άρθρων, προσθήκες νέων κανόνων και μεταβολές γνωστοποιούνται εγγράφως στους εργαζομένους.

Για την

ΠΟΤΟΠΟΙΑ – ΟΙΝΟΠΟΙΑ ΘΡΑΚΗΣ Α.Β.Ε.Ε.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

ΠΟΤΟΠΟΙΑ - ΟΙΝΟΠΟΙΑ ΘΡΑΚΗΣ Α.Β.Ε.Ε.
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΠΕΡΙΟΧΗ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
69 100 ΚΟΜΟΤΗΝΗ
ΤΗΛ.: 25310 98253 - FAX: 25310 98303
Α.Φ.Μ. 094082523 - Δ.Ο.Υ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ
Αρ. Ε.Φ.Κ. ΕΛ 10000040001 ΤΕΛ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ


ΦΩΚΙΩΝ ΚΩΝ. ΜΠΑΚΙΡΤΖΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ