

## Εισαγωγή- Προσωπικό Πεδίο Ισχύος

Η παρούσα επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση καλύπτει όλο το προσωπικό της εταιρίας που συνδέεται με αυτήν με σχέση εξηρητημένης εργασίας, υπό τις εν αυτή διακρίσεις.

### Άρθρο 1

#### Γενικά

1. Ο παρών Κανονισμός Εργασίας ρυθμίζει τα θέματα που αφορούν την εργασιακή σχέση μεταξύ της εταιρίας με την επωνυμία “Α.Ε.Ε.Γ.Α. – Η ΕΘΝΙΚΗ” (στο εξής η «Εταιρία»), που εδρεύει στην Αθήνα, (Λεωφόρος Συγγρού 103-105, 11745) και του προσωπικού της.  
Οι διατάξεις των νόμων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας και διαιτητικών αποφάσεων που είναι εν ισχύ ή θα τεθούν σε ισχύ στο μέλλον, υπερισχύουν απέναντι στις διατάξεις του Κανονισμού αυτού, εφόσον είναι ευνοϊκότερες για το προσωπικό της Εταιρίας.
2. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το προσωπικό της Εταιρίας, που παρέχει τις υπηρεσίες του σ’ αυτήν, συνδέεται μ’ αυτήν με σχέση εξηρητημένης εργασίας αορίστου χρόνου στην Ελλάδα (εκτός από τις παρακάτω εξαιρέσεις) και για όσο χρόνο το προσωπικό αυτό εργάζεται στην Ελλάδα. Κατ’ εξαίρεση δεν υπάγονται στον Κανονισμό οι ακόλουθοι:
  - α) Τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρίας, που παρέχουν σ’ αυτήν υπηρεσίες με σχέση εξηρητημένης εργασίας ή άλλη διαρκή σχέση, ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Γενικοί Διευθυντές και οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές της Εταιρίας.
  - β) Οι υπό οιαδήποτε σχέση νομικοί σύμβουλοι και οι δικηγόροι της Εταιρίας,
  - γ) Ειδικοί Συνεργάτες, Ιατροί και άλλοι επαγγελματίες που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρία με σύμβαση εργολαβίας ή σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών.
3. Με τον όρο "Διοίκηση" νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο και τα εξουσιοδοτημένα απ’ αυτό Όργανα της Εταιρίας, όπως καθορίζονται από το καταστατικό της, τα οποία δύνανται να μεταβιβάζουν τις επί του παρόντος εξουσίες ή ορισμένες από αυτές.
4. Τα δικαιώματα της Εταιρίας και των εργαζομένων της που απορρέουν από το Νόμο, σε καμία περίπτωση δεν θίγονται από τις διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας.

## Άρθρο 2

### Δραστηριότητες και Οργάνωση της Εταιρίας

1. Οι εργασίες της Εταιρίας διεξάγονται από τα όργανα που προβλέπει το καταστατικό της και το εκάστοτε ισχύον Οργανόγραμμα που διαμορφώνεται από τη Διοίκηση της Εταιρίας ανάλογα με τις κρατούσες οικονομικές & οργανωτικές συνθήκες και τις αντίστοιχες ανάγκες της Εταιρίας.
2. Οι εργασίες της Εταιρίας κατευθύνονται και παρακολουθούνται από τη Διοίκηση της Εταιρίας και διεξάγονται σύμφωνα με το Καταστατικό και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων.

## Άρθρο 3

### Κατηγορίες Προσωπικού και εξέλιξη εργαζομένων

1. Το προσωπικό της εταιρίας κατανέμεται στις παρακάτω κατηγορίες:
  - α) Διοικητικό Προσωπικό
  - β) Τεχνικό Προσωπικό (τηλεφωνητές, τεχνίτες, οδηγοί)\
  - γ) Βοηθητικό Προσωπικό (κλητήρες, εργάτες κ.λ.π.)
2. Το προσωπικό εντάσσεται στο Σύστημα Ανέλιξης Εργαζομένων. Το σύστημα προϋποθέτει την ταξινόμηση των θέσεων εργασίας με βάση τη βαρύτητά τους.
3. Η δομή του συστήματος προβλέπει Ζώνες Ιεραρχίας οι οποίες αποτελούνται από Επίπεδα, όπως εμφανίζονται στον ακόλουθο πίνακα:

Ζώνες Ιεραρχίας	Ιεράρχηση
Διευθύνων Σύμβουλος	
Ανώτατα Στελέχη	
Ανώτερα Στελέχη	Βαθμός 13
	Βαθμός 12
	Βαθμός 11
Μεσαία Στελέχη	Βαθμός 10
	Βαθμός 9
	Βαθμός 8

Προϊστάμενοι και Εξειδικευμένοι Επαγγελματίες	Βαθμός 7
	Βαθμός 6
Ανώτερο Υπαλληλικό Προσωπικό	Βαθμός 5
	Βαθμός 4
Υπαλληλικό Προσωπικό και Βοηθητικές Εργασίες	Βαθμός 3
	Βαθμός 2
	Βαθμός 1

Η ένταξη και μετάβαση από το υπάρχον βαθμολόγιο στο νέο θα γίνει με την εξής αντιστοιχία: (μπορεί να είναι ξεχωριστό παράρτημα)

Ζώνες Ιεραρχίας	Ιεράρχηση
Διευθύνων Σύμβουλος	
Ανώτατα Στελέχη	
ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ	Βαθμός 13
	Βαθμός 12
	Βαθμός 11
	Βαθμός 10
ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ	Βαθμός 11
	Βαθμός 10
	Βαθμός 9
ΕΝΤΕΤΑΛΜΕΝΟΙ	Βαθμός 9
	Βαθμός 8
	Βαθμός 7
ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΕΣ / ΛΟΓΙΣΤΕΣ	Βαθμός 7
	Βαθμός 6
	Βαθμός 5
ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ / ΒΟΗΘΟΙ	Βαθμός 4
	Βαθμός 3
	Βαθμός 2

4. Οι θέσεις εργασίας εντάσσονται στα Επίπεδα, σύμφωνα με ένα ενιαίο και αντικειμενικό σύστημα αξιολόγησης της βαρύτητάς τους και της σημαντικότητας τους για την επιχείρηση. Το σύστημα αυτό σταθμίζει την κάθε θέση σε σχέση με συγκεκριμένους και προκαθορισμένους παράγοντες, που είναι ίδιοι για όλες τις ειδικότητες και έχουν επιλεγεί με τρόπο που εξασφαλίζεται η αντικειμενικότητα της αξιολόγησης, η δε μεθοδολογία της διαδικασίας εξασφαλίζει την ακρίβεια της μέτρησης.
5. Κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται εντάσσεται στο σύστημα στο Επίπεδο που ανήκει η θέση την οποία καταλαμβάνει. Στο επίπεδο 1 εντάσσεται το Βοηθητικό Προσωπικό, χωρίς εμπειρία.
6. Οι εργαζόμενοι του διοικητικού προσωπικού εξελίσσονται από το Επίπεδο 2 έως το Επίπεδο 6 σύμφωνα με ετήσια αξιολόγηση, βάσει των αποτελεσμάτων της οποίας ένα ποσοστό των εργαζομένων θα προάγεται στο αμέσως ανώτερο επίπεδο «τουλάχιστον όσοι έχουν το ανώτερο επίπεδο αξιολόγησης και βρίσκονται ως το επίπεδο 6»
7. Η μετάβαση του Ανώτερου Υπαλληλικού Προσωπικού και άνω από Επίπεδο 4, σε Επίπεδα 5,6,7,8,9,10 και από εκεί σε Επίπεδα 11,12,13 θα γίνεται κατά κύριο λόγο είτε με την τοποθέτηση σε θέση εργασίας ανώτερου Επιπέδου, η οποία θα έχει προκύψει από αντίστοιχο άνοιγμα στο οργανόγραμμα, είτε μέσα από την διαδικασία της ετήσιας αξιολόγησης. Οι εργαζόμενοι θα επιλέγονται βάσει της ατομικής τους αξιολόγησης.  
Οι εργαζόμενοι των επιπέδων 4 έως 10 οι οποίοι κρίνονται επιτυχώς στα δυο ανώτερα επίπεδα του συστήματος αξιολόγησης και δεν τοποθετούνται σε ανώτερη θέση ευθύνης λαμβάνουν «επίδομα εξαιρετικής απόδοσης» ίσο με το 5% του βασικού τους μισθού το οποίο και θα συμψηφίζεται όταν θα λάβουν θέση εργασίας ανώτερου επιπέδου ή ανώτερη θέση ευθύνης.
8. Σε όλες τις περιπτώσεις, η αλλαγή επιπέδου προϋποθέτει επιπλέον των ανωτέρω, πρόταση του αρμοδίου προϊσταμένου καθώς και επιλογή και απόφαση σχετικής επιτροπής στελεχών της Εταιρείας.
9. Σε κάθε περίπτωση από την μετάβαση στο ένα βαθμολόγιο στο άλλο δεν θα υπάρξει μείωση μισθού των εργαζομένων.

Προβλέπεται αλλαγή ζώνης ιεραρχίας στην αμέσως μεγαλύτερη ζώνη και μόνο, χωρίς σχετικό περιορισμό στα επίπεδα της ζώνης που πραγματοποιείται η προώθηση.

#### Άρθρο 4

#### Τοποθέτηση Προσωπικού

1. Με απόφαση της Διοίκησης, ιδρύονται, καταργούνται ή συγχωνεύονται υπηρεσιακές μονάδες και ρυθμίζονται ή τροποποιούνται οι αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες τους, καθώς και η σύνθεσή τους, σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρίας.
2. Οι τοποθετήσεις του προσωπικού και η ανάθεση αρμοδιοτήτων σ' αυτό γίνονται με απόφαση της Διοίκησης, κατά νόμιμη άσκηση του διευθυντικού δικαιώματος της Εταιρίας.

## **Άρθρο 5**

### **Τοποθέτηση Προϊσταμένου**

1. Η Διοίκηση της Εταιρίας διατηρεί το δικαίωμα να τοποθετεί τους κατάλληλους εργαζόμενους σε θέσεις ευθύνης Προϊσταμένων, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον οργανόγραμμα, ανάλογα με τις ικανότητες, την εμπειρία, την απόδοση και τις γνώσεις τους.
2. Η εσωτερική επιλογή θα βασίζεται στην αξιολόγηση βιογραφικού, εμπειρίας, αξιολόγησης της απόδοσης προηγούμενων ετών, συνέντευξη, περιγραφή θέσης εργασίας και επικουρικά, αναλόγως της βαρύτητας της θέσης, η αξιολόγηση μπορεί να συμπληρωθεί από διαδικασία αξιολόγησης εξωτερικού συνεργάτη.
3. Οι Προϊστάμενοι όλων των επιπέδων ασκούν τις αρμοδιότητες που τους ανατέθηκαν και παρακολουθούν τις εργασίες που υπάγονται στη δικαιοδοσία τους, σύμφωνα με τις εγκυκλίους, οδηγίες, εντολές και τις αποφάσεις της Διοίκησης.
4. Τους Προϊσταμένους των Καταστημάτων, ανεξαρτήτως επιπέδου, όταν απουσιάζουν ή κωλύονται ή υφίσταται υπηρεσιακή ανάγκη, αναπληρώνει, εφόσον δεν έχει οριστεί τέτοιος από την Διοίκηση, αυτός που ορίζεται από τον Προϊστάμενο της αρμόδιας Διεύθυνσης ως προσωρινός αναπληρωτής. Η κατ' αυτόν τον τρόπο προσωρινή αναπλήρωση δε συνοδεύεται από οικονομικές απολαβές.

## **Άρθρο 6**

### **Πρόσληψη Προσωπικού**

1. Η πρόσληψη προσωπικού διενεργείται αξιοκρατικά, μέσω διαδικασίας επιλογής, με βάση τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρίας, στα πλαίσια της πολιτικής και του γενικού προγραμματισμού εργασιών και ανάπτυξης της. Η πρόσληψη του προσωπικού, η ρύθμιση των σχέσεων αυτού με την Εταιρία, η επαγγελματική εξέλιξη, καθώς και η λύση των συμβάσεων εργασίας, γίνονται σύμφωνα με τον οικείο Κανονισμό Εργασίας, λαμβανομένων υπόψη και των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εισηγείται στη Διοίκηση την αναγκαιότητα για πρόσληψη προσωπικού, λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις των Γενικών Διευθυντών / Αναπλ. Γενικών Διευθυντών / Διευθυντών.
3. Η ανακοίνωση για πρόσληψη προσωπικού δημοσιεύεται προαιρετικά, σε δύο ημερήσιες εφημερίδες πανελλήνιας κυκλοφορίας και υποχρεωτικά στα καταστήματα της Εταιρίας που αφορούν οι προκηρυσσόμενες θέσεις. Στην ανακοίνωση προσδιορίζεται ο αριθμός των θέσεων που θα πληρωθούν και τα αναγκαία κατά περίπτωση προσόντα εκείνων που θα προσληφθούν και καλούνται οι ενδιαφερόμενοι να υποβάλλουν σχετικές αιτήσεις μέσα σε ορισμένη προθεσμία.
4. Η διαδικασία επιλογής συμπεριλαμβάνει συνέντευξη, εξετάσεις, ή όποια άλλη δοκιμασία κριθεί εύλογη. Η διαδικασία σχεδιάζεται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, με την συνεργασία της οικείας Διεύθυνσης, προσαρμόζεται ανάλογα με τις ανάγκες της εκάστοτε θέσης και εγκρίνεται από την Διοίκηση.
5. Τη διαδικασία επιλογής αναλαμβάνει η Επιτροπή Προσλήψεων, η οποία προβαίνει στην αξιολόγηση των υποψηφίων, πλην των Προϊσταμένων Διεύθυνσης και άνω, βάσει προκαθορισμένων αντικειμενικών κριτηρίων που τίθενται κατά περίπτωση.
6. Η επιτροπή προσλήψεων ορίζεται με απόφαση της Διοίκησης. Σε αυτήν συμπεριλαμβάνονται:
  - Ο καθ' ύλην αρμόδιος Γενικός / Αναπλ. Γενικός Διευθυντής του οποίου την αρμοδιότητα υπάγεται η ενδιαφερόμενη Διεύθυνση
  - Ο Προϊστάμενος της οικείας Διεύθυνσης
  - Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού
  - Εκπρόσωπος των Εργαζομένων μετά από υπόδειξη του ΔΣ του Συλλόγου Υπαλλήλων
7. Η επιτροπή Προσλήψεων εισηγείται τους επικρατέστερους υποψηφίους στη Διοίκηση της Εταιρίας, η οποία και λαμβάνει την τελική απόφαση.
8. Για την πρόσληψη απαιτούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις :
  - α) Ο υποψήφιος για πρόσληψη να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να βρίσκεται σε νόμιμη απαλλαγή.
  - β) να μην έχει καταδικαστεί από ελληνικό ή αλλοδαπό δικαστήριο με ποινή στερητική της ελευθερίας για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, απιστία,

παράβαση καθήκοντος, πλαστογραφία, ψευδορκία, δωροδοκία, λιποταξία, ψευδή δήλωση, έγκλημα περί του νομίματος  
γ) Να μη βρίσκεται σε δικαστική συμπαράσταση

9. Κάθε υποψήφιος για πρόσληψη υποχρεούται να προσκομίσει τα δικαιολογητικά που προσδιορίζονται από την εκάστοτε εργατική, ασφαλιστική και φορολογική νομοθεσία. Ενδεικτικά αναφέρονται:

- α) Ιθαγένεια Κράτους – μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και, σε περίπτωση άλλων αλλοδαπών, άδεια εργασίας, όπως ορίζουν οι κείμενες διατάξεις
- β) Δελτίο Αστυνομικής Ταυτότητας
- γ) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
- δ) Αναλυτική βεβαίωση ενσήμων, αριθμό μητρώου ασφαλισμένου (Α.Μ.Α.) και αριθμό μητρώου κοινωνικής ασφάλισης (Α.Μ.Κ.Α.)
- ε) Α.Φ.Μ. και αρμόδια Δ.Ο.Υ.
- στ) Αριθμό τραπεζικού λογαριασμού
- ζ) Επικυρωμένα αντίγραφα πτυχίων
- η) Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης (προκειμένου περί ανδρών που εκπλήρωσαν τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή έχουν απαλλαγεί από αυτές οριστικά)
- θ) Πιστοποιητικό ποινικού μητρώου και εισαγγελικής αρχής

Επιπλέον, απαιτούνται:

- α) Άδεια επαγγέλματος, εφόσον απαιτείται
- β) Τρεις έγχρωμες φωτογραφίες ταυτότητας
- γ) Ιατρικές εξετάσεις

Η ανακριβής παροχή στοιχείων από τον εργαζόμενο, θεωρείται ουσιώδης παράβαση των συμβατικών του υποχρεώσεων δικαιολογούσα την πλήρη απώλεια εμπιστοσύνης προς τον εργαζόμενο και κάθε εκ τούτου απορρέον δικαίωμα της Εταιρίας.

## Άρθρο 7

### Μισθολόγιο και Αποδοχές Προσωπικού

1. Οι πάσης φύσεως αμοιβές και παροχές του προσωπικού καθορίζονται από τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, τις Επιχειρησιακές Συμβάσεις Εργασίας, τις ατομικές συμβάσεις, τις αποφάσεις της Διοίκησης και την εργατική νομοθεσία, όπως ισχύουν κάθε φορά.

## Άρθρο 8

### Καθήκοντα και Υποχρεώσεις Εργαζομένου

Ως εργαζόμενοι νοούνται όσοι υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό Εργασίας.

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια κατά την παροχή της εργασίας τους και των ειδικότερων καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί, να προασπίζουν και να προάγουν, με κάθε δυνατό τρόπο, τα συμφέροντα της Εταιρίας, ευθύνονται δε για κάθε ζημία που προκαλείται στην Εταιρία από δική τους πράξη ή παράλειψη. Επίσης, οφείλουν να αφιερώνουν όλες τις γνώσεις και εμπειρίες τους για την καλή και αποδοτική λειτουργία της Εταιρίας.
2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα να τηρούν το Καταστατικό της Εταιρίας και τον παρόντα Κανονισμό Εργασίας, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τις εντολές της Διοίκησης, τους ειδικούς κανονισμούς της Εταιρίας, τον Κώδικα Δεοντολογίας τους κανόνες εμπιστευτικότητας των συναλλαγών με τους πελάτες καθώς και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες, εντολές και εγκυκλίους, που εκδίδονται από εξουσιοδοτημένα όργανα. Οφείλουν επίσης να συμμορφώνονται προς τις υπηρεσιακές εντολές και υποδείξεις των προϊσταμένων τους.
3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν απόλυτη εχεμύθεια για τις συναλλαγές και εργασίες της Εταιρίας, καθώς και για όλα τα μέτρα που παίρνει η Εταιρία για τη διασφάλιση των συμφερόντων της, της περιουσίας της ή των υποθέσεων που της έχουν εμπιστευτεί, επίσης οφείλουν να τηρούν όλους τους κανόνες προστασίας του ατόμου κατά την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η παράβαση της υποχρέωσης για εχεμύθεια αποτελεί ουσιώδη παράβαση των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζόμενου και η Εταιρία επιφυλάσσεται για όλα τα δικαιώματά της στην περίπτωση αυτή.
4. Ο εργαζόμενος οφείλει, με μέριμνα της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, να υπογράφει ατομική σύμβαση πίστης και εχεμύθειας προς την εταιρία και να μην δημοσιοποιεί επιχειρησιακά δεδομένα, ούτε μετά την αποχώρησή του.
5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν τον άμεσο Προϊστάμενο τους ή τη Διοίκηση για οποιαδήποτε ένδειξη απάτης, ή περίπτωση νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες πέσει στην αντίληψη τους, προκειμένου να ληφθούν τα αναγκαία μέτρα από την Διοίκηση.
6. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν πρακτικές που αποτελούν αθέμιτο ανταγωνισμό και να ενημερώνουν σχετικά τον Προϊστάμενο τους όταν σχετική ενέργεια υποπέσει στην αντίληψη τους.



7. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι ευαισθητοποιημένοι σε σχέση με θέματα προστασίας περιβάλλοντος και να εφαρμόζουν τις σχετικές εντολές της Διοίκησης που αφορούν διαχείριση απορριμμάτων, χρήση υλικών και συσκευών κ.λπ.
8. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τις οδηγίες, εγκυκλίους και εν γένει κανονισμούς και να είναι ενημερωμένοι για όλα τα θέματα ασφάλειας εργασίας, τόσο εντός, όσο και εκτός των χώρων των γραφείων και των καταστημάτων της Εταιρίας, κατά τις εργάσιμες ώρες.
9. Εάν ο εργαζόμενος θεωρεί ότι κάποια εντολή, που του δόθηκε από τον Προϊστάμενό του είναι αντίθετη προς τις ισχύουσες διατάξεις ή προς τη φύση της υπόθεσης, που αφορά, οφείλει να του γνωρίσει τις επιφυλάξεις του. Εάν ο τελευταίος εμμένει στην εκτέλεση της εντολής, ο εργαζόμενος υποχρεούται μεν να την εκτελέσει, αλλά μόνο εφόσον του δοθεί εγγράφως. Σε σοβαρές περιπτώσεις δικαιούται και υποχρεούται, να αναφερθεί εγγράφως στους ιεραρχικά ανώτερους του Προϊσταμένου του.
10. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν γνώση κάθε γενικής ή ειδικής εντολής, εγκυκλίου ή οδηγίας, που αφορά στους ίδιους ή στην υπηρεσία τους, να εποπτεύουν την αυστηρή εκτέλεση των εντολών αυτών και την από μέρους των υφισταμένων τους ευσυνείδητη εκτέλεση των καθηκόντων τους, να παρέχουν δε σε αυτούς κάθε αναγκαία οδηγία και συνδρομή.  
Επίσης, υποχρεούνται, με παρρησία, αμεροληψία και ευθυκρισία, να παρέχουν στη Διοίκηση, στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή στους ιεραρχικά ανώτερούς τους τη γνώμη τους για την εργατικότητα, τις ικανότητες και τη συμπεριφορά των υφισταμένων τους, να αναφέρουν δε αρμοδίως κάθε πράξη ή παράλειψη, η οποία είτε αντιβαίνει στην προβλεπόμενη τάξη διεξαγωγής της υπηρεσίας, είτε μπορεί να δημιουργήσει, με οποιονδήποτε τρόπο, αφορμή παραπόνων.
11. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να φροντίζουν ώστε να λαμβάνουν γνώση των εντολών, οδηγιών και εγκυκλίων, που αφορούν την υπηρεσία τους και να τηρούν πλήρως το ωράριο εργασίας τους.
12. Απαγορεύεται η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων και πλαγίων μέσων για την επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας ή για πρόκληση ενέργειας ή ματαίωση απόφασης, που έχει ληφθεί αρμοδίως.
13. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν όλους τους κανόνες που απαγορεύουν την δωροδοκία και την δωροληψία όπως αυτοί περιγράφονται στον κώδικα δεοντολογίας της Εταιρίας.
14. Εργαζόμενοι που έχουν στην κατοχή τους εμπιστευτικά κλειδιά της Εταιρίας (χρηματοκιβωτίων, εμπιστευτικών κωδίκων κλπ), δεν δικαιούνται

να απομακρύνονται για οποιοδήποτε λόγο από την υπηρεσία, χωρίς προηγούμενη έγγραφη άδεια.

15. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να προστατεύουν τα υλικά και άυλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας.
16. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν πνεύμα συνεργασίας και ομαδικότητας και να λαμβάνουν κατάλληλες πρωτοβουλίες για την διεκπεραίωση των θεμάτων τους με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρίας.
17. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν να δίνουν στα social media και στη δημοσιότητα αναφορές ή συνεντεύξεις σχετικές με τη δραστηριότητα της Εταιρίας ή αναφερόμενα στην Εταιρία και να γράφουν σχετικά άρθρα χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διοίκησης. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να διευκρινίζεται ότι αυτά αποτελούν προσωπικές απόψεις και όχι απόψεις της Εταιρίας.
18. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διαχειρίζονται τα παράπονα των πελατών και συνεργατών με τον προσήκοντα επαγγελματισμό όπως περιγράφεται στον Κώδικα Δεοντολογίας.
19. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν όλες τις καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων όπως αυτές περιγράφονται στον Κώδικα Δεοντολογίας.
20. Οι σχέσεις των Προϊσταμένων και υφισταμένων πρέπει να διέπονται από τον προσήκοντα αμοιβαίο σεβασμό.
21. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν για την προσήκουσα και αξιοπρεπή εμφάνισή τους σε σχέση με τον εργασιακό τους χώρο και τα ασκούμενα από αυτούς καθήκοντα.
22. Όλοι οι εργαζόμενοι της επιχείρησης οφείλουν να σέβονται τους συναδέλφους, συνεργάτες και τους πελάτες και εν γένει συναλλασσομένους. Ενέργειες που συνιστούν προσβολή της προσωπικότητας όπως, σεξουαλική, ηθική, ή άλλου είδους παρενόχληση, εκφοβισμός ή διωγμός, ή ενέργειες που συνιστούν άνιση μεταχείριση, λόγω εθνικότητας, φυλετικής προέλευσης, φύλου, οικογενειακής κατάστασης, θρησκευτικών ή πολιτικών πεποιθήσεων, αποτελούν ουσιώδη παράβαση των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζόμενου.
23. Οι εργαζόμενοι οφείλουν, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και των πάσης φύσεως συναλλαγών να συμπεριφέρονται με επαγγελματισμό και διακριτικότητα.

24. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να έχουν ως στόχο την ταχεία εξυπηρέτηση των πελατών αποφεύγοντας προσωπικές και εκτεταμένες συζητήσεις όταν πελάτες περιμένουν να εξυπηρετηθούν, να παρέχουν σαφή και μη παραπλανητική ενημέρωση στους πελάτες σε σχέση με την διαχείριση των οικονομικών και περιουσιακών τους συμφερόντων, να καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την διευθέτηση διαφορών με τους πελάτες. Σε περίπτωση που αυτό δεν καταστεί δυνατό να τους ενημερώνουν για την διαδικασία υποδείξεων και παραπόνων της Εταιρίας.
25. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρέχουν ισότιμη μεταχείριση σε όλους τους πελάτες ανεξαρτήτως φύλου, εθνικότητας, θρησκείας, περιουσιακής κατάστασης κ.λπ.
26. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν ιδιαίτερη ευαισθησία για την εξυπηρέτηση ατόμων με ειδικές ανάγκες ή όσων χρήζουν ειδικής μεταχείρισης.
27. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μη διεκπεραιώνουν προσωπικές υποθέσεις ενώπιον των πελατών.
28. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τη νομοθεσία και τις εγκυκλίους της Εταιρίας σε σχέση με το κάπνισμα.
29. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μην αναλαμβάνουν οικονομικές υποχρεώσεις είτε απευθείας, είτε σαν εγγυητές αν δεν μπορούν να τις εκπληρώσουν βάσει της περιουσιακής τους κατάστασης.

## **Άρθρο 9**

### **Υποχρεώσεις Εταιρίας**

1. Η Εταιρία οφείλει να διασφαλίζει σε κάθε εργαζόμενο τα δικαιώματά του, που ρυθμίζονται και απορρέουν από νόμους, υπουργικές αποφάσεις, διαιτητικές αποφάσεις και την επιχειρησιακή πρακτική.
2. Η Εταιρία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι να φροντίζουν για την εκπαίδευση και προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους, σε θέματα σχετικά με τις συναλλαγές και εργασίες της Εταιρίας γενικότερα.

3. Η Εταιρία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι προϊστάμενοι γενικότερα να εξασφαλίζουν ότι οι υφιστάμενοί τους θα είναι πληροφορημένοι επί όλων των πάγιων γενικών οδηγιών που εκδίδονται κατά καιρούς, όπως και επί όλων των οδηγιών που αφορούν τους υφισταμένους τους ή τα τμήματά τους. Πρέπει να επιβλέπουν την ορθή εφαρμογή των παραπάνω οδηγιών, και την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους από τους υφιστάμενους τους, προς τους οποίους πρέπει να παρέχουν όλες τις απαραίτητες οδηγίες και εξηγήσεις.

4. Η Εταιρία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι προϊστάμενοι να παρέχουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή και στην Διοίκηση, ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, την ικανότητα, το ήθος και την συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω που είτε είναι εκτός από την συνήθη κανονική πορεία της εργασίας και των καθηκόντων τους, είτε θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων.

5. Η Εταιρία οφείλει να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των εργαζομένων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

6. Η Εταιρία πρέπει να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφαλείας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα ασφαλείας στους εργαζόμενους και να καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια για την εξασφάλιση και / ή μείωση κάθε κίνδυνου από εγκληματικές πράξεις.

7. Η Εταιρία οφείλει να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας, και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους.

8. Γίνεται σεβαστή και διασφαλίζεται από την Εταιρία η ελευθερία πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων, στα πλαίσια που καθορίζονται από το Σύνταγμα και την ισχύουσα νομοθεσία. Η υπηρεσιακή κρίση και εξέλιξη του εργαζομένου δεν επηρεάζονται είτε θετικά είτε αρνητικά, από τις πολιτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις του εργαζομένου στα ανωτέρω πλαίσια.

9. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζομένου είναι συνταγματικό δικαίωμα του και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Η νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του εργαζομένου και κάθε ανάμιξη της Εταιρίας στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν είναι επιτρεπτή, παρά μόνο αν και στο μέτρο που τούτο επιτρέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

10. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις της Εταιρίας συνιστούν και αντίστοιχα δικαιώματα των εργαζομένων. Κατά τα λοιπά οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα

δικαιώματα που πηγάζουν από τους κάθε μορφής κανόνες δικαίου, που διέπουν το εργασιακό καθεστώς των εργαζομένων στην Εταιρία.

## **Άρθρο 10**

### **Τόπος Εργασίας - Ωράριο**

1. Τόπος εργασίας ορίζονται η Έδρα της Εταιρίας /ή τα Περιφερειακά Καταστήματά της και/ή οι εν γένει εγκαταστάσεις στις οποίες παρέχεται εργασία για λογαριασμό της Εταιρίας από τους εργαζόμενους της και/η τα γραφεία της, οπουδήποτε και εάν ευρισκονται στην Ελλάδα .
2. Η Εταιρία έχει τη δυνατότητα να αναθέτει στο προσωπικό εργασία και εκτός των γραφείων της, καθώς επίσης και εκτός της περιοχής νομού Αττικής.
3. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού καθορίζεται από την Εταιρία σύμφωνα με τις σχετικές **Κλαδικές ή Επιχειρησιακές Σ.Σ.Ε.** και την εργατική νομοθεσία. Δύναται η Διοίκηση της Εταιρίας μέσα στα πλαίσια του νομίμου ωραρίου να θεσπίζει ελαστικό ωράριο προσελεύσεως και αποχωρήσεως **κοινό** για **το Σύνολο** του προσωπικού.
4. Οι εργαζόμενοι πρέπει να γνωρίζουν ότι μπορεί σε έκτακτες περιπτώσεις να τους ζητηθεί, εφόσον κριθεί απαραίτητο, να εργασθούν και πέραν του κανονικού ωραρίου **σύμφωνα με τα οριζόμενα στην Εργατική Νομοθεσία.** Όταν προκύπτουν τέτοιες ανάγκες οι Προϊστάμενοι οφείλουν να ενημερώνουν τους ενδιαφερόμενους όσο το δυνατό νωρίτερα. Καμία υπερωρία δεν αναγνωρίζεται και δεν επιτρέπεται η πραγματοποίησή της χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Προϊσταμένου.

## **Άρθρο 11**

### **Απουσίες - Ασθένειες - Άδειες**

#### **Απουσία**

1. Εργαζόμενος που για οποιοδήποτε λόγο απουσιάζει εκτάκτως από την υπηρεσία ή καθυστερεί να προσέλθει την κανονισμένη ώρα ενάρξεως εργασίας, οφείλει να ειδοποιήσει εγκαίρως την ίδια μέρα. Σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας ειδοποίησεως την ίδια μέρα, οφείλει να το κάνει μέχρι το μεσημέρι της επόμενης, εκτός εάν λόγοι ανωτέρας βίας εμποδίζουν την έγκαιρη ειδοποίηση.

2. Ο έλεγχος της αιτίας της απουσίας ή καθυστέρησης γίνεται ανάλογα με την περίπτωση και κατά την απόλυτη κρίση της Εταιρίας χωρίς επιλεκτικά κριτήρια.

### **Ασθένεια**

Η καταβολή αποζημίωσης του ημερομισθίου του εργαζόμενου, για τις ημέρες απουσίας λόγω ασθένειας, ρυθμίζεται κατά βάση από την ισχύουσα νομοθεσία και αναλύεται ειδικότερα σε σχετικό παράρτημα.

### **Άδεια**

1. Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται υποχρεωτικά και μέχρι το τέλος του έτους στο προσωπικό της Εταιρίας, το οποίο υποχρεούται να τη ζητεί, κατά τα υπό της Εργατικής Νομοθεσίας και των **Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας** οριζόμενα. Προκειμένου να καταρτίζεται αποτελεσματικά το ετήσιο πλάνο των αδειών, κάθε εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει αίτηση χορήγησης άδειας μέχρι το τέλος του μηνός Απριλίου, κάθε έτους, όπου θα καθορίζεται και ο επιθυμητός χρόνος απουσίας. Το τελικό πρόγραμμα αδειών αποφασίζεται από τους Προϊσταμένους, σύμφωνα με τις ανάγκες τόσο της Υπηρεσίας, όσο και του προσωπικού, προσέχοντας να μην απουσιάζει ταυτόχρονα περισσότερο από 50% αυτού.
2. Προκειμένου να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας, απαιτείται αίτηση για χορήγηση άδειας καθώς και σχετική έγκριση από τον αρμόδιο Προϊστάμενο. Τυχόν, έκτακτη άδεια για σπουδαίο λόγο, για την οποία δεν έχει τηρηθεί η προαναφερόμενη διαδικασία, θα εγκρίνεται κατ' εξαίρεση και εφόσον πιστοποιείται, εκ των υστέρων, ο έκτακτος λόγος.
3. Δύναται να χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι δύο (2) έτη με απόφαση της Διοίκησης.
4. Οι άδειες που παρέχονται στο προσωπικό από την Εταιρία αναλύονται στο σχετικό παράρτημα.

**Υπάλληλος που απουσιάζει από την υπηρεσία του για λόγους υγείας και μέχρι τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία όρια, δύναται να υποβληθεί σε εξέταση από το γιατρό της Εταιρίας ή άλλο γιατρό της επιλογής της.**

**Δύναται να παρατείνεται η απουσία από την εργασία για λόγους ασθένειας, ανάρρωσης και εν γένει υγείας, πέραν των προβλεπομένων από τη νομοθεσία ορίων, χωρίς περικοπή των αποδοχών ή με περικοπή μέρους μόνο αυτών, εφόσον ο συνολικός χρόνος απουσίας από την υπηρεσία δεν θα υπερβαίνει τα δύο (2) χρόνια. Η παράταση αυτή θα γίνεται με τις ακόλουθες διαδικασίες:**  
**α) Για χρονικό διάστημα μέχρι τέσσερις (6) μήνες, με απόφαση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.**

β) Για χρονικό διάστημα, από τέσσερις (7) έως επτά (12) μήνες, με απόφαση της αρμόδιας για θέματα Προσωπικού Γενικής Διεύθυνσης ή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

γ) Για χρονικό διάστημα, από επτά (12) μήνες έως ένα (24) μήνες, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή και των εξουσιοδοτημένων απ' αυτό Οργάνων της Εταιρίας.

~~Οι ρυθμίσεις του παρόντος άρθρου 11 προϋποθέτουν την ύπαρξη σύμβασης εργασίας και δεν καταργούν, ούτε καθιστούν ανενεργές τυχόν διατάξεις του παρόντος κανονισμού ή του Νόμου, που προβλέπουν τη λύση της συμβάσεως εργασίας, ως συνέπεια της δικαιολογημένης ή όχι απουσίας του εργαζομένου.~~

## Άρθρο 12

### Μεταθέσεις και Αποσπάσεις

~~4. Η Εταιρία έχει δικαίωμα, βάσει των αναγκών της, να μεταθέτει το προσωπικό από υπηρεσία σε υπηρεσία, από θέση σε θέση σε καθήκοντα αντίστοιχα του βαθμού του. Μετάθεση από τόπο σε τόπο, μέσα στα όρια της Ελληνικής Επικράτειας μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο κατόπιν αιτήματος του Υπαλλήλου. Για τη λήψη απόφασης μετάθεσης θα λαμβάνονται υπόψη τυχόν σχετικά αιτήματα του προσωπικού. Σε περίπτωση που η μετάθεση αποφασίζεται χωρίς προηγούμενο αίτημα, λαμβάνονται αυστηρά υπόψη τυχόν υπάρχουσες ιδιαιτερότητες (οικογενειακή κατάσταση, λόγοι υγείας κ.λπ.).~~

~~1. Σε περίπτωση που πραγματοποιείται μετάθεση από τόπο σε τόπο, την οποία δεν έχει αιτηθεί ο εργαζόμενος, η Εταιρία αναλαμβάνει την υποχρέωση να καλύψει τα αναγκαία και λογικά έξοδα μετακίνησης και εγκατάστασης.~~

~~Εφόσον καταργείται ή κλείνει Υποκατάστημα της Εταιρίας, αυτή έχει υποχρέωση μετά από διαβούλευση με τον Σύλλογο Εργαζομένων, να μεταθέσει τους υπαλλήλους που εργάζονται σε αυτό στο Υποκατάστημα που επιθυμούν, ή σε περίπτωση αδυναμίας, στο αμέσως πλησιέστερο, Υποκατάστημα.~~

3. Ο εργαζόμενος που μετατίθεται υποχρεούται να μεταβεί στη νέα του θέση το αργότερο μέχρι την ημερομηνία που ορίζεται στη σχετική απόφαση της Διοίκησης που κοινοποιείται σ' αυτόν. Μετά την παρέλευση πέντε ημερών από την παραπάνω ημερομηνία, ο εργαζόμενος που αδικαιολόγητα δεν εμφανίζεται στη νέα του θέση, θεωρείται ως οικειοθελώς παραιτηθείς.

4. Για την εν γένει ικανοποίηση αιτήσεων μεταθέσεων, λαμβάνονται υπόψη το αντικείμενο εργασίας, η συνυπηρέτηση – προκειμένου για συζύγους -, η

προϋπηρεσία, η εντοπιότητα στο νομό και άλλοι ειδικοί λόγοι (οικογενειακοί, υγείας).

5. Για την κάλυψη έκτακτων ή προσωρινών υπηρεσιακών αναγκών η Εταιρία μπορεί να αποσπά εργαζόμενους από υπηρεσία σε υπηρεσία και από τόπο σε τόπο μέσα στα όρια της Ελληνικής Επικράτειας.
6. Ο χρόνος απόσπασης των εργαζομένων από τόπο σε τόπο εκτός Νομού Αττικής δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες κατ' έτος. Παράταση πέραν του προαναφερόμενου χρόνου, μπορεί να γίνει με τη συναίνεση του εργαζόμενου.

### Άρθρο 13

#### Εκπαίδευση Προσωπικού

1. Η επαγγελματική εκπαίδευση και η συνεχής επιμόρφωση του προσωπικού (μέσω συνεδρίων, ημερίδων, εκπαιδευτικών προγραμμάτων κ.λπ.) αποτελεί μέριμνα της Εταιρίας, καθώς και δικαίωμα και υποχρέωση των εργαζομένων στα πλαίσια της επαγγελματικής τους ανάπτυξης.
2. Στόχοι της παρεχόμενης εκπαίδευσης είναι η βελτίωση της υπηρεσιακής κατάρτισης και εμπειρίας και η επαγγελματική επιμόρφωση και η ανάπτυξη του μορφωτικού επιπέδου των εργαζομένων, ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη και ομαλή προσαρμογή των εργαζομένων σε νέες γνώσεις, δεξιότητες και ειδικεύσεις και να κατοχυρώνεται η απασχόληση και η υπηρεσιακή τους ανάπτυξη και απόδοση στα πλαίσια των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρίας.
3. Το πρόγραμμα εκπαίδευσης συντάσσεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού λαμβάνοντας υπόψη, μεταξύ των άλλων και τα αποτελέσματα της ετήσιας διαδικασίας αξιολόγησης.

### Άρθρο 14

#### Αξιολόγηση Απόδοσης Προσωπικού

Η Εταιρία ακολουθεί «κυκλική» διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης του συνόλου των εργαζομένων της, η οποία καθορίζεται από τη Διοίκηση και διέπεται από τις αρχές της δικαιοσύνης, της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της συνυπευθυνότητας



## **Άρθρο 15**

### **Προγραμματισμός ανάπτυξης & ανάδειξης στελεχών**

1. Η Διοίκηση, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, οφείλει να καταρτίζει ολοκληρωμένο σύστημα διαδοχής και να διερευνά τα δυνητικά ταλέντα, από το σύνολο των εργαζομένων της, προκειμένου να τα εντοπίζει και να τα αναπτύσσει κατάλληλα, ώστε να έχουν όλα εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για να αναλάβουν μελλοντικές θέσεις ευθύνης.

## **Άρθρο 16**

### **Ατομικά Στοιχεία Εργαζομένων**

1. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ατομικός φάκελος, στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία και τα έγγραφα που αφορούν την πρόσληψη, όπως ενδεικτικά τη σύμβαση εργασίας, τα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, τις θέσεις εργασίας, τη μισθοδοσία, τις πειθαρχικές ποινές, τις άδειες και τις εν γένει απουσίες, τις αξιολογήσεις τη λύση της σχέσης εργασίας και, γενικά, οτιδήποτε αφορά στη σύμβαση εργασίας του.
2. Όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες που περιέχονται στον ατομικό φάκελο του εργαζόμενου θεωρούνται άκρως εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται σε οποιονδήποτε τρίτον και η χρήση και γνώση του περιορίζονται αποκλειστικά στην Εταιρία και τον εργαζόμενο. Ο εργαζόμενος μπορεί, μετά από αίτημά του, να λάβει γνώση του ατομικού του φακέλου.
3. Ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, κάθε μεταβολή που επέρχεται στην προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση μέσα σε εύλογο χρόνο και πάντως όχι πέραν των τριών (3) μηνών. Η παράλειψη της, κατά τα προαναφερθέντα, γνωστοποίησης συνεπάγεται την απώλεια των τυχόν υπέρ του εργαζόμενου ή των οικείων του δικαιωμάτων, που απορρέουν από τη μεταβολή της κατάστασης, για το χρόνο που διήρκεσε η παράλειψη.
4. Κατά τον ίδιο τρόπο ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί αμέσως την εκάστοτε διεύθυνση της κατοικίας του.

## **Άρθρο 17**

### **Ανάμιξη σε Δοσοληψίες με Πελάτες**

1. Απαγορεύεται στους εργαζόμενους η με οποιονδήποτε τρόπο ανάμιξή τους σε δοσοληψίες με πελάτες της Εταιρίας με αποκλειστικό σκοπό την οικονομική διευκόλυνση, είτε αυτών από μέρους των εργαζομένων, είτε των εργαζομένων ή των οικείων τους από μέρους των πελατών. Επίσης, απαγορεύεται να επωφελούνται της υπαλληλικής τους ιδιότητας με σκοπό την εξασφάλιση πλεονεκτημάτων ή άλλων ωφελειών για τον εαυτό τους ή τους οικείους τους (ενδεικτικά, διευκόλυνση άσκησης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων με αντικείμενο προϊόντα πελατών της Εταιρίας).

## **Άρθρο 18**

### **Παράλληλη δραστηριότητα**

1. Στους εργαζόμενους επιτρέπεται και άλλη επαγγελματική απασχόληση πλην της κύριας εργασίας τους στην Εταιρία, υπό τον όρο ότι πραγματοποιείται εκτός του ωραρίου εργασίας του εργαζόμενου και ότι αυτός έχει ενημερώσει και λάβει την προηγούμενη γραπτή έγκριση της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, που διαρκεί ένα έτος και μπορεί να ανανεωθεί ή όχι.
2. Η χορήγηση ή μη της σχετικής έγκρισης εξαρτάται από την κρίση της Εταιρίας. Η έγκριση μπορεί να ανακληθεί για σοβαρό λόγο και πριν από την πάροδο του διαστήματος για το οποίο χορηγήθηκε. Λαμβάνεται σε κάθε περίπτωση πρόνοια ώστε η άλλη απασχόληση:
  - α) Να είναι νόμιμη, μην αντιτίθεται στα συμφέροντα της Εταιρίας, να μην είναι ανταγωνιστική προς την Εταιρία, να μην είναι ασυμβίβαστη προς την αξιοπρέπεια του εργαζόμενου
  - β) Να μην προκαλεί έστω και μερική μείωση της αποδοτικότητας του εργαζόμενου
  - γ) Η φύση της απασχόλησης να είναι τέτοια ώστε να μην μπορεί να θέσει σε αμφισβήτηση την ευσυνείδητη άσκηση των καθηκόντων του εργαζόμενου.

Με παράλληλη απασχόληση εξομοιώνεται και η ανάληψη άλλης φύσης δραστηριοτήτων, όπως η συμμετοχή σε Διοικητικά συμβούλια Α.Ε. κ.λ.π.

Αποτελεί προτεραιότητα της Εταιρίας η τυχόν ανάγκη της για υπερωριακή εργασία του εργαζόμενου ασχέτως της υφιστάμενης έγκρισης για άλλη απασχόληση.

## **Άρθρο 19**

### **Πειθαρχικά Παραπτώματα**

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση των υπηρεσιακών υποχρεώσεων που γίνεται με πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου. Ενδεικτικά, πειθαρχικό παράπτωμα θεωρείται:
- α) Η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη απουσία του εργαζόμενου από τα καθήκοντά του, η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση καθώς και η αναίτια πρόωγη αποχώρηση από την υπηρεσία του.
  - β) Η ραθυμία, η αμέλεια, η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση οφειλόμενης υπηρεσίας, καθώς και η διάπραξη αντικανονικών και παράτυπων ενεργειών.
  - γ) Η εκτέλεση μέσα στην Εταιρία εργασίας ξένης προς τα καθήκοντά του και η εν γένει απασχόληση του εργαζόμενου με οτιδήποτε άλλο πλην της εκτέλεσης των καθηκόντων του.
  - δ) Η απείθεια σε εντολές ιεραρχικώς ανωτέρων, η άρνηση ή η παρέκλυση εκτέλεσης υπηρεσίας, για την οποία έχει δοθεί αρμοδίως ειδική εντολή.
  - ε) Η μη τήρηση της οφειλόμενης σχετικά με την υπηρεσία πίστης και εχεμύθειας.
  - στ) Η με οποιοδήποτε τρόπο ανάμιξη σε οικονομικής φύσεως δοσοληψίες με πελάτες της Εταιρίας.
  - ζ) Η απρεπής συμπεριφορά προς τους συναδέλφους, τους συνεργάτες, τους πελάτες και γενικά προς το συναλλασσόμενο με την Εταιρία κοινό.
  - η) Η με οποιοδήποτε τρόπο παρενόχληση συναδέλφου, συνεργάτη, πελάτη π.χ. ηθική, σεξουαλική κ.λ.π.
  - θ) Η εκτός της Εταιρίας ανάρμοστη διαγωγή, εφόσον αντανακλά στην Εταιρία.
  - ι) Η παράβαση οποιασδήποτε διάταξης του παρόντος Κανονισμού Εργασίας, καθώς και των κανόνων και οδηγιών της Εταιρίας.
  - ια) Κάθε πράξη ή παράλειψη, που απαγορεύεται από τη νομοθεσία που αφορά ή σχετίζεται με τις εργασιακές σχέσεις.
  - ιβ) Η αδικαιολόγητη φθορά και εγκατάλειψη περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας μη ευτελούς αξίας.
  - ιγ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών, στοιχείων και υλικών μη ευτελούς αξίας για την αποκόμιση προσωπικού οφέλους.
  - ιδ) Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας, ή πρόκληση ή ματαίωση εντολής της υπηρεσίας, η αποδοχή από εργαζόμενο οποιασδήποτε μορφής εύνοιας προερχόμενης από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειριστεί
  - ιε) Η οικειοποίηση της ελεύθερης παραγωγής.
  - ιστ) Η καθ' οιονδήποτε τρόπο προώθηση ή συνεργασία σε προώθηση παραγωγής, προς τον ανταγωνισμό
  - ιζ) Οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Εταιρίας, συναδέλφων, πελατών ή τρίτων, που τιμωρείται ποινικά κατά το νόμο.
  - ιη) Η παράλειψη ή αποφυγή υποβοήθησης ή παρεμπόδιση του έργου κάθε υπηρεσιακού ή ελεγκτικού οργάνου ενεργούντος στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του κατά τις κείμενες διατάξεις.

- ιθ) Οποιαδήποτε πράξη που αντίκειται στις κείμενες διατάξεις που αφορούν τις εργασίες, που αποτελούν το επιχειρηματικό αντικείμενο της Εταιρίας.
- ιι) Η άσκηση παράλληλης δραστηριότητας χωρίς σχετική έγκριση από την Εταιρία.

## **Άρθρο 20**

### **Πειθαρχικές Ποινές**

1. Για τα παραπτώματα του άρθρου 19 επιβάλλονται, κατά περίπτωση, οι ακόλουθες ποινές:
  - α) Έγγραφη Επίπληξη
  - β) Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 50% επί των μηνιαίων τακτικών αποδοχών ενός μήνα
  - γ) Προσωρινή αργία μέχρι τέσσερις (4) μήνες, σωρευτικά, κατ' ανώτατο όριο για τον ίδιο μισθωτό συνεπαγόμενη αντίστοιχα στέρηση των αποδοχών.
  - δ) Προσωρινή αργία μέχρι ενός έτους, σε περίπτωση βαρέως πειθαρχικού ή καθ'υποτροπιν για 2<sup>η</sup> φορά τέλεση του Πειθαρχικού Δικαιώματος
2. Οι παραπάνω ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος που διεπράχθη και τις συνθήκες κάτω από τις οποίες διεπράχθη. Η υποτροπή θεωρείται σαν ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της ποινής. Ειδικά για το πειθαρχικό παράπτωμα της οικειοποίησης ελεύθερης παραγωγής και της προώθησης ή της συνεργασίας για προώθηση παραγωγής προς τον ανταγωνισμό, λόγω ιδιαίτερης σοβαρότητας, η πειθαρχική ποινή που επισύρει θα είναι η ανώτερη προβλεπόμενη, αυτή, της προσωρινής αργίας των τεσσάρων (4) μηνών, συνεπαγόμενη αντίστοιχα στέρηση των αποδοχών.

## **Άρθρο 21**

### **Πειθαρχική Δικαιοδοσία – Πειθαρχικά Συμβούλια και Σύνθεση αυτών**

1. Για τα πειθαρχικά παραπτώματα που αναφέρονται στο άρθρο 19 του παρόντος, το προσωπικό της Εταιρίας υπόκειται στις πειθαρχικές ποινές, που αναφέρονται στο άρθρο 20 του παρόντος.
2. Υπεύθυνοι για τον πειθαρχικό έλεγχο και την επιβολή πειθαρχικών ποινών είναι τα παρακάτω όργανα:
  - α) Οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης για την ποινή της έγγραφης επίπληξης.
  - β) Ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Γενικοί Διευθυντές και οι Αναπληρωτές Γενικοί Διευθυντές για την ποινή του προστίμου.
  - γ) Τα Πειθαρχικά Συμβούλια για την ποινή των αργιών.

3. Τα πειθαρχικά συμβούλια συγκροτούνται στην αρχή κάθε έτους και είναι τα εξής:

#### **ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ**

Αποτελείται από ~~3~~ 4 μέλη ήτοι (1) μέλος Διοίκησης και (2) Προϊστάμενοι Διεύθυνσης και (1) Εκπρόσωπος των Εργαζομένων μετά από υπόδειξη του ΔΣ του Συλλόγου Υπαλλήλων και συνεδριάζει σε πλήρη απαρτία. Οι αποφάσεις του καθίστανται οριστικές και άμεσα εκτελεστές μετά από παρέλευση πέντε (5) εργάσιμων ημερών, από την κοινοποίησή τους και εφόσον δεν ασκήθηκε κατ' αυτών προσφυγή. Κατά την συνεδρίασή τους έχει δικαίωμα να παρίσταται ο εγκαλούμενος και εκπρόσωπος του Συλλόγου, του οποίου ο εγκαλούμενος είναι μέλος, εφόσον αυτό ζητηθεί από τον ίδιο, επίσης εγγράφως, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

#### **ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟ**

Είναι ~~πενταεξα~~μελής, και αποτελείται από 2 μέλη του Δ.Σ. 1 μέλος της Διοίκησης και 2 μέλη Προϊσταμένου Διεύθυνσης (1) Εκπρόσωπος των Εργαζομένων μετά από υπόδειξη του ΔΣ του Συλλόγου Υπαλλήλων, με αρμοδιότητα τη μείωση, την επικύρωση και την ακύρωση των αποφάσεων του πρωτοβάθμιου. Βρίσκεται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τουλάχιστον 3 από τα 5 μέλη του και οι αποφάσεις του είναι τελεσίδικες. Η προσφυγή στο δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο γίνεται κατόπιν ένστασης από τον εγκαλούμενο. Κατά την συνεδρίασή τους έχει δικαίωμα να παρίσταται ο εγκαλούμενος και εκπρόσωπος του Συλλόγου, του οποίου ο εγκαλούμενος είναι μέλος, εφόσον αυτό ζητηθεί από τον ίδιο, επίσης εγγράφως, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

4. Οι αποφάσεις των συμβουλίων λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων. Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.
5. Η συγκρότηση των Πειθαρχικών συμβουλίων γίνεται στην αρχή κάθε έτους με απόφαση της Διοίκησης, με την οποία ορίζονται ο Πρόεδρος, τα μέλη τους και οι αναπληρωτές τους. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ο Εισηγητής και ένας εργαζόμενος που ασκεί χρέη γραμματέα, χωρίς δικαίωμα ψήφου. Στο Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό ορίζεται εισηγητής ο Προϊστάμενος του Τομέα Διοικητικών Θεμάτων της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και στο Δευτεροβάθμιο ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.
6. Οι διατάξεις της Πολιτικής δικονομίας για την εξαίρεση δικαστών ισχύουν και για τα μέλη των Πειθαρχικών Συμβουλίων. Η αίτηση εξαίρεσης επιδίδεται από τον ενδιαφερόμενο στον Πρόεδρο του αρμόδιου Πειθαρχικού Συμβουλίου πριν από την εκδίκαση της υπόθεσης και πρέπει

να είναι γραπτή και αιτιολογημένη. Εξαιρέση μελών μπορεί να ζητηθεί από τον ενδιαφερόμενο μόνο μια φορά για κάθε βαθμό δικαιοδοσίας. Η αίτηση εξαιρέσης θα εξετάζεται από τα υπόλοιπα μέλη του Συμβουλίου, αναπληρωμένου του κωλυομένου μέλους. Αν ο αριθμός των μελών που εξαιρούνται δημιουργεί κώλυμα για την απαρτία των Συμβουλίων, αυτά συγκαλούνται με τα αναπληρωματικά μέλη.

## Άρθρο 22

### Πειθαρχική Διαδικασία – Χρονικά Όρια

1. Ο εργαζόμενος που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα καλείται, πριν την επιβολή της ποινής, από την Υπηρεσιακή Ενότητα του Ανθρώπινου Δυναμικού σε έγγραφη απολογία.

Με την κλήση, εκτός των καταλογιζομένων παραπτωμάτων, γνωστοποιούνται στον εγκαλούμενο και τα σχετικά δικαιώματά του

Η κλήση σε έγγραφη απολογία επιδίδεται, με απόδειξη, από τον επικεφαλής της Μονάδας, στην οποία υπηρετεί ο εργαζόμενος, σε περίπτωση δε που αγνοείται η διαμονή του ή εάν ο εν λόγω αρνείται να την παραλάβει, η κλήση κοινοποιείται νόμιμα με δικαστικό επιμελητή.

Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει με την κατά τα ανωτέρω επίδοση στον εγκαλούμενο της κλήσης σε απολογία.

Η προθεσμία για υποβολή της έγγραφης απολογίας ορίζεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα της κοινοποίησης της σχετικής κλήσης, ενώ ο καλούμενος σε απολογία μπορεί με αίτησή του, να ζητήσει πρόσθετη προθεσμία δύο (2) εργάσιμων ημερών.

Η συνεδρίαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου για την υπόθεση πραγματοποιείται μέσα σε τρεις (3) μήνες από την κοινοποίηση της παραπάνω κλήσης, πλην των περιπτώσεων που αναφέρονται στην παρ. 8.

Η μη εμπρόθεσμη υποβολή της απολογίας, εφόσον η κλήση επιδόθηκε αποδεδειγμένα, δεν κωλύει την έκδοση της απόφασης.

Προ της υποβολής της απολογίας, ο εγκαλούμενος δικαιούται, να λάβει γνώση των στοιχείων του πειθαρχικού φακέλου που τον αφορούν.

2. ~~Ο εγκαλούμενος έχει δικαίωμα να παρίσταται ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου, για να δίνει εξηγήσεις, εφόσον το ζητήσει εγγράφως.~~  
Ο υπάλληλος παρίσταται αυτοπροσώπως ή με πληρεξούσιο δικηγόρο κατά την εξέταση της υποθέσεως του από το Πειθαρχικό Συμβούλιο σε κάθε βαθμό δικαιοδοσίας του.

3. Η Διοίκηση της Εταιρίας, εφόσον συντρέχουν ειδικοί λόγοι στο πρόσωπο κάποιου εργαζόμενου και πριν την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας, δύναται να τον θέτει στη διάθεση της υπηρεσίας. Στη συγκεκριμένη περίπτωση καταβάλλονται στον εν λόγω οι αποδοχές του, εκτός τυχόν επιδομάτων που συναρτώνται με τα καθήκοντα από τα οποία απομακρύνεται.
4. Η πειθαρχική απόφαση εκδίδεται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την συνεδρίαση του Πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, **καταχωρείται στα Πρακτικά και πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη** και ανακοινώνεται εγγράφως στον εγκαλούμενο. Η επίδοση του εγγράφου, με το οποίο ανακοινώνεται η πειθαρχική απόφαση, πραγματοποιείται σύμφωνα με όσα προαναφέρθηκαν για την επίδοση της κλήσης σε έγγραφη απολογία.
5. Οι πειθαρχικές αποφάσεις φυλάσσονται στον Υπηρεσιακό Φάκελο του εργαζόμενου.
6. Τα πρόστιμα και οι μη καταβαλλόμενοι μισθοί των εργαζομένων που τιμωρούνται με την ποινή της προσωρινής παύσης, κατατίθενται σύμφωνα με το νόμο.
7. Τυχόν προσφυγή του εργαζόμενου κατά της απόφασης του πρωτοβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ασκείται εντός **πέντε (5) δέκα (10)** εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης σ' αυτόν. Η συνεδρίαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου προσδιορίζεται εντός δύο (2) μηνών από την υποβολή της προσφυγής, ενώ η απόφαση του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου, που είναι τελεσίδικη, εκδίδεται μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την συνεδρίαση και είναι άμεσα εκτελεστή.
8. Σε ιδιαίτερες περιπτώσεις που χρήζουν ειδικής εξέτασης η Διοίκηση της Εταιρίας, μπορεί κατά την κρίση της να παρατείνει κατά το απαραίτητο μέτρο τις παραπάνω προθεσμίες.
9. **Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί τυπικό ή ουσιαστικό προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση, για την άσκηση από την Εταιρία παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματός της έναντι εργαζομένων και δη εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο.**

## Άρθρο 23

### Ένδικα μέσα κατά των πειθαρχικών αποφάσεων

1. Οι ποινές της έγγραφης επίπληξης, του προστίμου και της προσωρινής αργίας προσβάλλονται με προσφυγή ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.
2. Η προσφυγή ασκείται από τον εργαζόμενο στον οποίο υπεβλήθη ποινή και απευθύνεται ενώπιον του αρμόδιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.
3. Η προσφυγή κατατίθεται μέσα σε προθεσμία πέντε (5) εργασίμων ημερών από την κοινοποίηση της προσβαλλόμενης απόφασης. Η προθεσμία για προσφυγή και η άσκηση της εμπρόθεσμης προσφυγής έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα για την εκτέλεση της επιβληθείσας ποινής. Αν περάσει άπρακτη η προθεσμία, η απόφαση γίνεται τελεσίδικη.
4. Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο που εκδικάζει την προσφυγή δικαιούται να ακυρώσει ή να μειώσει ή να επικυρώσει την ποινή που επέβαλε το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό Όργανο.
5. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά παρέλευση πενταετίας από την τέλεσή τους. Κάθε πράξη πειθαρχικής διαδικασίας καθώς και η υποβολή έγκλησης ή κάθε πράξη ποινικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή.

## **Άρθρο 24**

### **Λύση Υπαλληλικής Σχέσης**

Η μετά του προσωπικού της Εταιρίας σχέση εργασίας, ως σύμβαση εξαρτημένης εργασίας αορίστου χρόνου, λύεται σύμφωνα με τις υπό του νόμου **και**, της Εργατικής νομοθεσίας, **και των οικείων ΣΣΕ** διατάξεις.

## **Άρθρο 25**

### **Θέση εργαζόμενου σε διαθεσιμότητα**

1. Με αιτιολογημένη απόφαση της Διοίκησης της Εταιρίας μπορεί να τεθεί στην διάθεσή της οποιοσδήποτε εργαζόμενος αν εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική δίωξη για ιδιαίτερα σοβαρό παράπτωμα ή αν συντρέχουν άλλοι σοβαροί λόγοι που αφορούν στον εργαζόμενο και την υπηρεσία του, την ασφάλεια των συναλλαγών, της Εταιρίας και των πελατών της ή τρίτων ή την αποφυγή ζημίας των ανωτέρω.
2. Η θέση του εργαζόμενου στην διάθεση της Εταιρίας διαρκεί:
  - α) μέχρι την τελεσίδικη έκβαση της ποινικής διαδικασίας



β) σε περίπτωση πειθαρχικής διαδικασίας για διάστημα το πολύ τριών μηνών, με δυνατότητα παράτασης μέχρι την ολοκλήρωση της πειθαρχικής διαδικασίας

γ) σε όλες τις άλλες παραπάνω περιπτώσεις για διάστημα το πολύ τεσσάρων (4) μηνών.

~~Η θέση σε διαθεσιμότητα δεν επηρεάζει άλλα δικαιώματα της Εταιρίας, περιλαμβανομένης και της δυνατότητας καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.~~

3. Κατά το διάστημα που ο εργαζόμενος βρίσκεται στην διάθεση της Εταιρίας, απομακρύνεται από την θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντα, λαμβάνει όμως τις τακτικές αποδοχές του, ~~εκτός τυχόν επιδομάτων που συναρτώνται με τα καθήκοντα από τα οποία απομακρύνεται.~~

## Άρθρο 26

### Δικαίωμα υπογραφής

1. Με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρίας χορηγείται σε εργαζόμενους της Εταιρίας δικαίωμα υπογραφής.
2. Η χορήγηση στον εργαζόμενο από την Εταιρία οποιουδήποτε τίτλου και/ ή δικαιώματος εκπροσώπησης της Εταιρίας και/ή υπογραφής γίνεται πάντοτε αποκλειστικά και μόνο για την εξυπηρέτηση των επιχειρηματικών αναγκών της Εταιρίας, δεν συνδέεται με ορισμένη Θέση 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 επιφύλαξης σε κάθε ιδιαίτερη περίπτωση.