

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**  
**ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ « ΔΕΣΠΟΙΝΑ Κ. ΚΑΖΑΚΟΥ & ΣΙΑ Ε.Ε. »**  
**ΜΕ ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΤΙΤΛΟ « Tech – cleaning »**

Ο κανονισμός προσωπικού της εταιρείας καθορίζει κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό της επιχείρησης σύμφωνα με τον ν. 3789/1957.

**Αναλυτικότερα ο Κανονισμός προσωπικού περιλαμβάνει:**

**Άρθρο1: Έκταση ισχύος κανονισμού**

1. Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται το σύνολο του εργατοτεχνικού και υπαλληλικού προσωπικού της Εταιρείας, το οποίο συνδέεται με αυτήν μόνο με σχέση παροχής εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου.
2. Οι διατάξεις του παρόντος κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία, τις οικείες συλλογικές ή επιχειρησιακές συμβάσεις εργασίας, τις διαιτητικές ή υπουργικές κλπ. αποφάσεις.

**Άρθρο 2: Πρόσληψη προσωπικού**

1. Κάθε πρόσληψη προσωπικού ενεργείται σύμφωνα με τα επιτασσόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε ισχύουσες αποφάσεις της Εταιρείας.
2. Η απόφαση για την πρόσληψη προσωπικού λαμβάνεται από τον διαχειριστή της Επιχείρησης μετά από διαδικασία συνέντευξης και αξιολόγησης του βιογραφικού, χωρίς άλλα προ απαιτούμενα.
3. Η απόφαση πρόσληψης και η σχετική σύμβαση εργασίας, υπογράφεται από τον διαχειριστή και αναφέρει, το χρονικό ωράριο απασχόλησης, το είδος της

σύμβασης, το αντικείμενο της απασχόλησης και της αποδοχές με την οποίες θα αμείβεται.

### **Άρθρο 3: Προαγωγές προσωπικού**

Οι προαγωγές του προσωπικού της Επιχείρησης διενεργούνται με απόφαση του διαχειριστή της Επιχείρησης, όπως προβλέπεται από το καταστατικό σύμφωνα με τα προβλεπόμενα, από τον παρόντα οργανισμό, προσόντα.

### **Άρθρο 4: Γενικά Προσόντα Πρόσληψης**

Τα γενικά προσόντα που απαιτούνται για την πρόσληψη κάθε είδους προσωπικού, στην Επιχείρηση είναι:

1. Να έχει ελληνική υπηκοότητα ή υπηκοότητα μέλους Ευρωπαϊκής Ένωσης ή να είναι αλλοδαπός με νόμιμη άδεια διαμονής και εργασίας και να γνωρίζει σε ικανοποιητικό βαθμό την ελληνική γλώσσα.
2. Να έχουν συμπληρώσει το δέκατο όγδοο έτος της ηλικίας τους.
3. Να έχουν τη σωματική και πνευματική καταλληλότητα για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσεως για την οποία προσλαμβάνονται.
4. Οι άντρες μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές. Δεν απαιτείται εκπλήρωση των στρατιωτικών υποχρεώσεων για τους πολίτες κράτους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για τους οποίους δεν προβλέπεται στη χώρα τους τέτοιο κώλυμα / νόμιμη υποχρέωση .

### **Άρθρο 5: Κώλυμα πρόσληψης**

Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα γενικά προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη προσωπικού.

## **Άρθρο 6: Αρχείο προσωπικού**

1. Η εταιρεία 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, προϋπηρεσία κλπ.) και γενικότερα όλες τις πληροφορίες και τα έγγραφα, που συνδέονται με τη σχέση εργασίας και την υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζομένου.
2. Το ανώτερο μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γραφείου Προσωπικού.
3. Όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες που περιέχονται στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου θεωρούνται εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται σε οποιονδήποτε τρίτο και η χρήση και γνώση τους περιορίζονται στον αρμόδιο υπάλληλο της εταιρείας. Η εταιρεία οφείλει να τηρεί τις διατάξεις περί προσωπικών δεδομένων, όπως ορίζονται στον Κανονισμό ΕΕ2016/679, όπως κάθε φορά ισχύει.

## **Άρθρο 7: Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού**

Το προσωπικό (όλων των κατηγοριών) της Εταιρίας έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.
2. Να εκτελεί το εργασιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.
3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της εργασίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.
5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην εργασία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από την σύμβαση εργασίας.
6. Να ενημερώνει αμέσως τον διαχειριστή της εταιρείας ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή άλλης ανώτερης βίας.
7. Να επιδεικνύει πραγματικό ενδιαφέρον για τα συμφέροντα της Εταιρείας, να διαφυλάττει τα μυστικά αυτής, τα οποία από τη θέση ή τη φύση της εργασίας τους υποπίπτουν στην αντίληψη τους, και να μην παρέχουν πληροφορίες γι' αυτά σε αναρμόδια πρόσωπα εντός ή εκτός της Εταιρείας, ή στον ανταγωνισμό ή σε πελάτες, ή σε προμηθευτές ή και συνεργάτες της εταιρείας.
8. Να γνωστοποιεί στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης 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. 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 πριν την πρόσληψη. Να αναφέρει το καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.
9. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο το προσωπικό ανεξάρτητα και τους συναλλασσόμενους, με ευγένεια και σεβασμό.

10. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στον διαχειριστή της εταιρείας, ο οποίος εξετάζει την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία. Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:
- Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεσή της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο Διαχειριστής της εταιρείας, εξετάζει αμέσως και επιτόπια την επικινδυνότητα ή μη της εντολής, και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα.
11. Αν η εντολή που δόθηκε στον εργαζόμενο είναι αντίθετη με τον κανονισμό και την σύμβαση εργασίας του και το συμφέρον της Επιχείρησης, τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση την ματαίωση της εντολής και να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στον διαχειριστή.
12. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των εργασιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του εργασιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.
13. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του εργασιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

### **Άρθρο 8: Λύση της εργασιακής σχέσης – Απόλυση ή αποχώρηση προσωπικού**

1. Η απομάκρυνση του προσωπικού, που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή έργου, γίνεται μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση ή μόλις τελειώσει το συγκεκριμένο έργο,

εφόσον στο μεταξύ δεν ανανεωθεί η σύμβαση ρητώς ή σιωπηρώς ή δεν καταγγελθεί για άλλη νόμιμη αιτία, χωρίς την καταβολή αποζημιώσεως για το λόγο αυτό.

2. Οι απολύσεις του προσωπικού, που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2112/20, του Β.Δ 16/18-7-1920 και όλων των άλλων συναφών και σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν. Η απόφαση λαμβάνεται από τον διαχειριστή της Εταιρείας και ύστερα από γραπτή καταγγελία της σύμβασης εργασίας αν συντρέχει μία από τις παρακάτω περιπτώσεις :

- Σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που καθιστά τον εργαζόμενο ανίκανο για την εκτέλεση της εργασίας του. Η ανικανότητα εργασίας πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή του Κρατικού Νοσοκομείου.
- Σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση κρίνει σκόπιμο ο διαχειριστής της εταιρείας ( π.χ. ανεπάρκεια υπαλλήλου, οικονομικοί λόγοι κλπ. ).

3. Το προσωπικό δικαιούται να παραιτηθεί, οικειοθελώς με αναγγελία οικειοθελούς αποχώρησης όπως προβλέπει η εργατική νομοθεσία χωρίς καταβολή αποζημίωσης.
4. Η αυθαίρετη απουσία του μισθωτού, όταν επαναλαμβάνεται παρά τις σχετικές παρατηρήσεις του εργοδότη, άσχετα από την περικοπή των αντιστοιχών ημερομισθίων ή μισθού, μπορεί να θεωρηθεί κατά τις περιπτώσεις και ως λύουσα σύμβαση εργασίας εκ μέρους του μισθωτού κατά τους όρους του νόμου και σύμφωνα με τον αστικό κώδικα άρθρο 281.

### **Άρθρο 9: Ωράριο απασχόλησης**

Η διάρκεια της ωρομίσθιας, ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται από την ατομική σύμβαση εργασίας του μέσα στα νόμιμα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας.

## **Άρθρο 10:Υπερωριακή απασχόληση**

Επιτρέπεται, πέρα από το συμβατικό ωράριο εργασίας και μέχρι του νόμιμου ορίου, η απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγόντων ή εκτάκτων αναγκών. Για τις υπερωρίες εφαρμόζονται όλες, οι προβλεπόμενες, σχετικές διατάξεις των νόμων.

## **Άρθρο 11: Αποδοχές προσωπικού**

1. Όλοι οι εργαζόμενοι που συνδέονται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας με την εταιρεία δικαιούνται αποδοχές μόνο εφόσον έχουν παράσχει σε αυτήν τις υπηρεσίες τους.
2. Η πληρωμή των δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται κάθε 15 του επόμενου μήνα, με κατάθεση στον τραπεζικό λογαριασμό.
3. Αμείβονται με τον Νόμο 4093/2012 Άρθρο πρώτο στην υποπαράγραφο ΙΑ. 11.όπως τροποποιήθηκε με την υπουργική απόφαση υπ' αριθμ. 4241/127/30.1.2019 και επαναπροσδιορίστηκε με την υπ' αριθμ. 107675/2021, και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία που καθορίζει τον νόμιμο κατώτατο μισθό και κατώτατο ημερομίσθιο.
4. Η Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας καθορίζει τους ελάχιστους μη μισθολογικούς όρους εργασίας που ισχύουν για τους εργαζόμενους.
5. Στο προσωπικό καταβάλλονται, εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις του νόμου, Επίδομα της εορτής του Πάσχα, Επίδομα Αδείας και Επίδομα της εορτής των Χριστουγέννων όπως ορίζει η εργατική νομοθεσία.
6. Μισθοί, επιδόματα και γενικά κάθε είδους αποδοχές που καταβάλλονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις αποδοχές των επόμενων μηνιαίων μισθών ή εάν δεν υπάρχουν από την αποζημίωση απόλυσης.

7. Η πληρωμή της αποζημίωσης απόλυσης, με την σύμφωνη γνώμη του εργαζόμενου, μπορεί να γίνει σε 2 ή 3 μηνιαίες δόσεις ανάλογα με το ύψος του ποσού.
8. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο: α) από προκαταβολές που έδωσε η εταιρεία έναντι αποδοχών, β) εισφορών προς τον Ε.Φ.Κ.Α και λοιπούς ασφαλιστικούς οργανισμούς, γ) σε περίπτωση χορήγησης δανείου σε εργαζόμενο για την τμηματική εξόφληση αυτού και ως έχει συμφωνηθεί, δ) από πειθαρχικό παράπτωμα που προβλέπονται και ορίζονται από τον παρόντα κανονισμό.

## **Άρθρο 12: Άδειες προσωπικού**

1. Όλο το προσωπικό της εταιρείας κάθε εργασιακό έτος δικαιούται κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδείας, κατά τους όρους και διακρίσεις του Α.Ν. 539/45 και των σχετικών νόμων, υπουργικών αποφάσεων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας κλπ., όπως ισχύουν κάθε φορά.
2. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας αδείας, η χορήγηση των αδειών και δη η σειρά χορηγήσεως και ο χρόνος ενάρξεως αυτών ρυθμίζονται, κατά τις ανάγκες της εταιρείας και σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
3. Η άδεια του προσωπικού χορηγείται κατόπιν υποβολής αίτησης στην διεύθυνση του προσωπικού.
4. Η διακοπή της αδείας γίνεται με έγκριση της επιχείρησης σταθμίζοντας τους λόγους της αίτησης του εργαζομένου και η συνέχισή της γίνεται με έγκριση πάλι της εταιρείας.
5. Οι άδειες κηύσεως και λοχείας χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

### **Άρθρο 13: Άδεια χωρίς αποδοχές**

Κάθε εργαζόμενος έχει το δικαίωμα, μετά την εξάντληση της κανονικής του άδειας, με αίτησή του να ζητήσει τη χορήγηση άδειας απουσίας άνευ αποδοχών, από τον διαχειριστή της εταιρείας. Ο διαχειριστής, με βάση τις αρχές της καλής πίστης και των συναλλακτικών συνηθειών και εφόσον διαπιστώσει προσωπικές ή οικογενειακές ή κοινωνικές ή οικονομικές ανάγκες και υποχρεώσεις ή άλλη σοβαρή αιτία, δύναται να χορηγεί στο προσωπικό άδεια άνευ αποδοχών, μόνον εάν οι ανάγκες της Επιχείρησης το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν λύνει τη σύμβαση εργασίας αλλά την αναστέλλει και δεν μπορεί να αποτελεί δικαίωμα του εργαζόμενου ή υποχρέωση της Επιχείρησης, γιατί η χορήγησή της προϋποθέτει πάντοτε κοινή συμφωνία Επιχείρησης και εργαζόμενου.

### **Άρθρο 14: Απουσία – Ασθένεια εργαζομένων**

1. Κάθε εργαζόμενος της εταιρείας οφείλει να ειδοποιήσει έγκαιρα και οπωσδήποτε αυθημερόν τον αρμόδιο ότι αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας. Η ασθένεια του απαιτείται να είναι προσηκόντως αποδεδειγμένη. Ο εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να αποδείξει και να δικαιολογήσει την ασθένειά του, προσκομίζοντας στην Επιχείρηση γραπτή γνωμάτευση ιδιώτη ιατρού είτε αρμόδιου ιατρού του ΕΦΚΑ είτε επιτροπής του ΕΦΚΑ, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την εργατική νομοθεσία. Διαφορετικά θα θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα.
2. Η αδικαιολόγητη απουσία ωρών ή άνω της μίας (1) ή δύο (2) ημερών θεωρείται σοβαρό πειθαρχικό 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. Η μη έγκαιρη ειδοποίηση θεωρείται αδικαιολόγητη απουσία εκτός αν αποδεικνύεται η αδυναμία έγκαιρης ενημέρωσης. Η αδικαιολόγητη απουσία πέραν των τριών (3)

ημερών συνιστά αυτομάτως οικειοθελή αποχώρηση του εργαζομένου η οποία καταγγέλλεται μονομερώς από την Εταιρεία, όπως κάθε φορά ορίζεται από την εργατική νομοθεσία.

3. Οι διατάξεις του παρόντος άρθρου έχουν εφαρμογή σε κάθε ασθένεια, συνεπεία της οποίας ο εργαζόμενος απουσίασε από την εργασία του και ανεξάρτητα από την αιτία που την προκάλεσε.
4. Η Επιχείρηση έχει το δικαίωμα να απολύει εργαζόμενο κατά την διάρκεια της ασθένειάς του. Νοείται βέβαια ότι υποχρεούται να τηρήσει τις νόμιμες διατυπώσεις και διαδικασίες.
5. Το δικαίωμα μισθού του εργαζόμενου, η χρονική διάρκεια καταβολής μισθού, ο υπολογισμός του μισθού, η έκπτωση του επιδόματος ασθένειας, οι υποχρεώσεις της Επιχείρησης επί ασθένειας μισθωτών για τα 3ήμερα ασθενείας κλπ., διέπονται από τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα, της Εργατικής Νομοθεσίας, των Εγκυκλίων του ΙΚΑ και την υπάρχουσα Νομολογία. Ο διαχειριστής της εταιρείας μετά από αίτηση του εργαζόμενου,, μπορεί να διευρύνει την προβλεπόμενη, από την εργατική νομοθεσία, χρονική διάρκεια καταβολής του μισθού του εργαζομένου, στα χρονικά όρια και με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου, λαμβάνοντας υπόψη, το είδος της ασθένειάς του, τη θέση του, τα χρόνια εργασίας του στην Επιχείρηση, την παραγωγικότητά του και την προσφορά του στην Επιχείρηση. Σε κάθε περίπτωση η διάρκεια της καταβολής του μισθού σε εργαζόμενο ο οποίος βρίσκεται σε αναρρωτική άδεια, σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβεί το ένα (1) έτος.
6. Ο εργαζόμενος που απέχει από την εργασία του λόγω ασθενείας, δεν επιτρέπεται να απασχοληθεί σε οποιαδήποτε άλλη εργασία. Εάν απασχοληθεί και λάβει αμοιβή, όχι μόνο δεν δικαιούται να αξιώσει αμοιβή μισθού από την Επιχείρηση, αλλά επί πλέον, το γεγονός αυτό είναι δυνατόν να θεωρηθεί αιτία για να λυθεί η σύμβαση εργασίας από υπαιτιότητά του.

## Άρθρο 15: Διαχείριση εμπιστευτικών πληροφοριών

1. Η εταιρεία, ως υπεύθυνη επεξεργασίας, ενημερώνει τους Εργαζόμενους, σε έντυπη μορφή, ότι θα προβαίνει στη συλλογή και επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων στο πλαίσιο της μεταξύ τους συμβατικής σχέσης και σε συμμόρφωση με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.
2. Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα είναι: α) Δεδομένα Ταυτοποίησης ( όνομα, επώνυμο, ημερομηνία γέννησης, αριθμό αστυνομικής ταυτότητας/ διαβατηρίου, ΑΜΚΑ, ΑΦΜ) β) Δεδομένα Επικοινωνίας (διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου/ αλληλογραφίας, αριθμοί τηλεφώνου/ φαξ) γ) Δεδομένα Πληρωμής (τραπεζικοί λογαριασμοί).
3. Σκοπός της συλλογής και επεξεργασίας είναι η πρόσληψη. Σε περίπτωση σύναψης σύμβασης τα προσωπικά δεδομένα θα τηρούνται καθ' όλο το εργασιακό βίο και της νομικής βάσης που θα συνδέει τον μισθωτό και την εταιρία. Τα έγγραφα τα οποία φέρουν υπογραφή (-ες) των συμβαλλομένων στα οποία καταχωρούνται προσωπικά δεδομένα θα τηρούνται και σε έγχαρτη μορφή. Πρόσβαση στα δεδομένα αυτά (Π.Δ) θα έχει μόνο η εταιρία και το υποκείμενο δεδομένων.
4. Περαιτέρω η Εταιρεία, αναλαμβάνει την υποχρέωση να ενημερώσει , χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση, τον εκάστοτε Εργαζόμενο, για τυχόν παραβίαση των προσωπικών τους δεδομένων, η οποία ενδέχεται να θέσει σε υψηλό κίνδυνο τα δικαιώματα και τις ελευθερίες τους και υπό την προϋπόθεση ότι αυτό δεν εμπίπτει σε μια από τις εξαιρέσεις που προβλέπει ρητά ο νόμος. Ο εργαζόμενος εφόσον διαπιστώσει παραβίαση των δεδομένων του έχει το δικαίωμα να προσφύγει στην Ελληνική Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.
5. Γενικότερα η εταιρία συμμορφώνεται πλήρως με τις διατάξεις και τα άρθρα του ΓΚΠΔ 679 / 2016 (GDPR).

## **Άρθρο 16: Πολιτική αντιμετώπιση θεμάτων βίας και παρενόχλησης**

Η εταιρεία μας «ΔΕΣΠΟΙΝΑ Κ. ΚΑΖΑΚΟΥ & ΣΙΑ Ε.Ε.», με νόμιμο εκπρόσωπο και διαχειριστή της εταιρίας, την Δέσποινα Καζάκου του Κυριάκου, ΑΦΜ 065317223 – ΔΟΥ Αλεξανδρούπολης, Διεύθυνση Παλαγία (αγρόκτημα) Τ.Θ 1713 , Τ.Κ 68150 τηλέφωνο επικοινωνίας 2551083040, ηλεκτρονική διεύθυνση dkazakou@otenet.gr, τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του μέρους ΙΙ του Ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Σκοπός της παρούσας πολιτικής 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 εταιρεία μας δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζομένου σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και δεν ανέχεται καμία μορφής βία και παρενόχληση, που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Η παρούσα πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του Ν. 4808/2021 και την κατ' εφαρμογή εκ δοθείσα νομοθεσία και καταλαμβάνει τους εργαζόμενους και απασχολούμενους, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς σύμφωνα με την παρ.1 του άρθρου 3 του Ν.4808/2021.

## A. ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

Η εταιρεία προβαίνει σε εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, λαμβάνοντας υπόψη τυχόν εγγενή επικινδυνότητα που πηγάζει από τη φύση της δραστηριότητας, τη θέση εργασίας, παράγοντες όπως το φύλο και η ηλικία ή άλλα χαρακτηριστικά που αποτελούν λόγους διάκρισης, καθώς και κινδύνους που αφορούν ειδικές ομάδες εργαζομένων (π.χ. νεοπροσληφθέντες).

Η εταιρεία λαμβάνει μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς, επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και παρενόχληση, λειτουργώντας με εμπιστευτικότητα και σεβόμενη την ανθρώπινη αξιοπρέπεια. Ενδεικτικά η εταιρεία ενθαρρύνει τη διατήρηση εργασιακού κλίματος, όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες. Προβαίνει σε δράσεις για την ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σε υγιή πρότυπα συμπεριφοράς και για ζητήματα που αφορούν σε ευάλωτες κατηγορίες εργαζομένων. Η εταιρεία προβλέπει επίσης, διαδικασία διαχείρισης αναφορών/καταγγελιών και προβαίνει τακτικά σε αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των ενεργειών της.

Η εταιρεία προβαίνει σε ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού σχετικά με τους πιθανούς κινδύνους βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και τα σχετικά μέτρα πρόληψης και προστασίας επί τέτοιων περιστατικών. Στο πλαίσιο ευαισθητοποίησης του προσωπικού οργανώνονται στοχευμένες συναντήσεις για τη συζήτηση σχετικών θεμάτων και την έγκαιρη αντιμετώπιση δυνητικών κινδύνων. Επίσης ενθαρρύνεται η συμμετοχή των στελεχών της διοίκησης και εκπροσώπων των εργαζομένων σε επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και διαχείριση κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

Η εταιρεία παρέχει 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 για τη σχετική διαδικασία υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών. Ειδικότερα κάθε θιγόμενο πρόσωπο από περιστατικό βίας ή 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, έχει τις εξής δυνατότητες: 1) προσφυγή στη δικαστική προστασία, 2) υποβολή καταγγελίας στην Επιθεώρηση Εργασίας στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της, 3) κατάθεση αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του καθώς και 4) καταγγελία εντός της εταιρίας, σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης των καταγγελιών. Σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτει η αναφορά καταγγελίας τέτοιας συμπεριφοράς, το θιγόμενο πρόσωπο διατηρεί κάθε δικαίωμα του να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή. Τα στοιχεία επικοινωνίας με τις αρμόδιες αρχές, αναρτώνται σε εμφανές σημείο, έχουν ως ακολούθως: Γραμμή Συνηγόρου του Πολίτη: 213 13 06 600 (e-mail: [press@sinigoros.gr](mailto:press@sinigoros.gr)), Γραμμή Επιθεώρησης Εργασίας μέσω γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών 1555 (e-mail: [helpdesk@sepenet.gr](mailto:helpdesk@sepenet.gr)), Γραμμή SOS 15900 για άμεση ψυχολογική υποστήριξη και συμβουλευτική γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας.

Η εταιρεία ορίζει, ως πρόσωπο αναφοράς («σύνδεσμο») σε επίπεδο επιχείρησης, αρμόδιο για να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζομένους για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, τον Υπεύθυνο του Τμήματος Προσωπικού, στον οποίο μπορούν να απευθύνονται οι εργαζόμενοι για τα σχετικά θέματα (τηλέφωνο 2551 083040 και ηλεκτρονική διεύθυνση [dkzakou@otenet.com](mailto:dkzakou@otenet.com)). Η πρόσβαση των εργαζομένων στο ως άνω πρόσωπο αναφοράς είναι εύκολη και άμεση και προς

τούτο προβλέπονται τα μέσα / δίαυλοι επικοινωνίας μαζί του. Ο ρόλος του προσώπου αναφοράς είναι ενημερωτικός και 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. Το πρόσωπο αναφοράς είναι υποχρεωμένο να προστατεύει τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που μπορούν να περιέλθουν σε γνώση του κατά την ενάσκηση του ρόλου του.

Η εταιρεία διασφαλίζει την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, κατά το δυνατόν, με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή, όπως ενδεικτικά με ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας έπειτα από αίτημα εργαζομένου θύματος ενδοοικογενειακής βίας, με σκοπό την υποστήριξη του στη διατήρηση της εργασίας και στην ομαλή του επανένταξη μετά από τέτοια περιστατικά, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις που υπάρχουν ανήλικα τέκνα ή τέκνα με αναπηρίες ή σοβαρά νοσήματα.

## **B. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ**

Η εταιρεία εγγυάται ασφαλείς και εύκολα προσβάσιμους διαύλους επικοινωνίας για την υποδοχή και εξέταση των καταγγελιών και την ενημέρωση των καταγγελλόντων και διευκολύνει τις σχετικές διαδικασίες. Ειδικότερα, ο Υπεύθυνος του Τμήματος Προσωπικού θα υποδέχεται, θα εξετάζει και θα διαχειρίζεται τις καταγγελίες ή τα παράπονα των θιγόμενων προσώπων για συμπεριφορές βίας ή παρενόχλησης. Η σχετική επικοινωνία θα γίνεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση [dkazakou@otenet.gr](mailto:dkazakou@otenet.gr) ή στο τηλέφωνο 2551083040, καθημερινά από 09.00 έως 14.00. (εργάσιμες ημέρες). Σε κάθε περίπτωση το θιγόμενο πρόσωπο, θα ενημερώνεται, σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας που ακολουθείται εντός της επιχείρησης, για τη δυνατότητά του να υποβάλει επίσης καταγγελία στις αρμόδιες διοικητικές αρχές στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους (Επιθεώρηση Εργασίας και Συνήγορο του Πολίτη) καθώς και στις δικαστικές αρχές κατ' επιλογή του.

Η παραλαβή, έρευνα και διαχείριση των καταγγελιών διεξάγεται άμεσα και με αμεροληψία, με τρόπο που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και διασφαλίζοντας την προστασία της εμπιστευτικότητας και των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των θυμάτων και των καταγγελλόμενων που συλλέγονται κατά την ενάσκηση των ως άνω καθηκόντων.

Η εταιρεία δεσμεύεται ότι τηρεί την υποχρέωση απαγόρευσης αντιποίνων, σύμφωνα με το άρθρο 13 του Ν. 4808/2021 και τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Σε περίπτωση διαπίστωσης παραβίασης η εταιρεία λαμβάνει τα κατά περίπτωση απαραίτητα, πρόσφορα και ανάλογα μέτρα σε βάρος του καταγγελλομένου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα αυτά περιλαμβάνουν ενδεικτικά τη σύσταση συμμόρφωσης, την αλλαγή θέσης, αλλαγή ωραρίου, αλλαγή τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας ή και την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 ΑΚ.

Η εταιρεία και κάθε αρμόδιο πρόσωπο για την υποδοχή και διαχείριση καταγγελιών δεσμεύονται ότι θα παρέχουν τη συνεργασία και συνδρομή τους και κάθε σχετική πληροφορία στις αρμόδιες δημόσιες, διοικητικές και δικαστικές αρχές, εφόσον τους ζητηθεί από αυτές, που διατηρούν σε σχετικό φάκελο τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 4624/2019.

## ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟ

### Άρθρο 17: Ορισμός πειθαρχικού παραπτώματος

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση υπαλληλικού καθήκοντος που συντελείται με υπαίτια πράξη ή παράλειψη και μπορεί να καταλογιστεί στον εργαζόμενο της εταιρείας.
2. Το υπαλληλικό καθήκον των εργαζομένων της Επιχείρησης προσδιορίζεται με βάση τόσο τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον κανονισμό προσωπικού, από τις εντολές και οδηγίες του διαχειριστή, και των Προϊσταμένων, όσο και από τη συμπεριφορά που πρέπει να τηρεί ο εργαζόμενος ώστε να μη θίγεται το κύρος της Επιχείρησης.
3. Το υπαλληλικό καθήκον, κατά την προηγούμενη παράγραφο, σε καμία περίπτωση δεν επιβάλλει στον εργαζόμενο της Επιχείρησης πράξη ή παράλειψη που να αντίκειται προς τις διατάξεις του Συντάγματος και των νόμων.

### Άρθρο 18: Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν ιδίως:

1. Η αυθαίρετη ή αδικαιολόγητη απουσία.
2. Η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης εργασίας.
3. Η αμέλεια, καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση της εργασίας.
4. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας.
5. Η άσκηση κριτικής πράξεων των προϊσταμένων αρχών που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με σκόπιμη χρησιμοποίηση εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με προδήλως απρεπείς εκφράσεις.
6. Η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή χωρίς προηγούμενη άδεια του διαχειριστή.
7. Η αδικαιολόγητη άρνηση προσέλευσης για ιατρική εξέταση.

8. Η ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους συναλλασσόμενους με την Επιχείρηση, η αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτησή τους και η μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.
9. Κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης προς πελάτες, εργαζομένους και συνεργάτες.
10. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του υπαλλήλου της Επιχείρησης ή πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος λόγω της θέσης του, για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων του ιδίου ή τρίτων προσώπων.
11. Η αποδοχή οποιασδήποτε υλικής εύνοιας ή ανταλλάγματος που προέρχεται από πρόσωπο του οποίου τις υποθέσεις χειρίζεται ή πρόκειται να χειριστεί κατά την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων ο υπάλληλος.
12. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή την πρόκληση ή ματαίωση διαταγής της υπηρεσίας.
13. Η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην Επιχείρηση.
14. Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας, δηλαδή η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία εντός του ωραρίου εργασίας.
15. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιονδήποτε επιδομάτων ή παροχών.
16. Κάθε παράβαση νόμου, κάθε παράβαση του παρόντος κανονισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών του διαχειριστή, και των Προϊσταμένων.

### **Άρθρο 19: Εφαρμογή κανόνων και αρχών του ποινικού δικαίου**

1. Κανόνες και αρχές του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται ανάλογα και στο πειθαρχικό δίκαιο, εφόσον δεν αντίκεινται

στις ρυθμίσεις του παρόντος και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Εφαρμόζονται ιδίως οι κανόνες και οι αρχές που αφορούν:

α). Τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό.

β). Τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής.

γ). Την έμπρακτη μετάνοια.

δ). Το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικά διωκόμενου.

ε). Την πραγματική και νομική πλάνη.

στ). Το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικά διωκόμενου.

ζ). Την επιείκεια υπέρ του πειθαρχικώς διωκόμενου.

η). Την προστασία των δικαιολογημένων συμφερόντων ως λόγο που αίρει τον πειθαρχικό χαρακτήρα δυσμενών κρίσεων, εκφράσεων και εκδηλώσεων, εκτός εάν συνιστούν πειθαρχικό παράπτωμα της χαρακτηριστικώς ανάρμοστης συμπεριφοράς.

## **Άρθρο 20: Πειθαρχικές Ποινές**

Οι πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται στους εργαζόμενους στην Επιχείρηση είναι:

1. Η προφορική παρατήρηση.
2. Η έγγραφη επίπληξη.
3. Το πρόστιμο έως 25% στο ημερομίσθιο ή στο 1/25 του μισθού του εργαζόμενου.
4. Η προσωρινή παύση ως δέκα (10) ημέρες καθ' έκαστον ημερολογιακό έτος και εφόσον ο μισθωτός καθ' υποτροπή υποπέσει σε σοβαρή αντιπειθαρχική παράβαση.

## **Άρθρο 21: Σχέση πειθαρχικού παραπτώματος και ποινής**

Για κάθε πειθαρχικό παράπτωμα επιβάλλεται μία μόνο πειθαρχική ποινή. Σε κάθε εργαζόμενο με την ίδια πειθαρχική απόφαση επιβάλλεται μία μόνο ποινή.

## **Άρθρο 22: Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων**

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται μετά από δύο (2) χρόνια από την ημέρα που διαπράχθηκαν, εφόσον έγιναν γνωστά στην επιχείρηση.
2. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα, δεν παραγράφεται πριν παραγραφεί το ποινικό αδίκημα. Για τα παραπτώματα αυτά οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος.
3. Η κλήση σε απολογία διακόπτει την παραγραφή.
4. Η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται επίσης από την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στην περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

## **Άρθρο 23: Σχέση της πειθαρχικής διαδικασίας με την ποινική δίκη**

1. Η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη.
2. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει, για εξαιρετικούς λόγους, την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το πειθαρχικό αδίκημα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή θίγει σοβαρά το κύρος της Επιχείρησης.

3. Το πειθαρχικό όργανο δεσμεύεται από την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα, μόνο ως προς την ύπαρξη ή ανυπαρξία πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση πειθαρχικού παραπτώματος.
4. Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης με την οποία απαλλάσσεται ο εργαζόμενος ή επιβάλλεται ποινή κατώτερη της οριστικής απόλυσης, εκδοθεί αμετάκλητη καταδικαστική απόφαση ποινικού δικαστηρίου με την οποία διαπιστώνονται πραγματικά περιστατικά που συνιστούν την αντικειμενική υπόσταση παραπτώματος το οποίο δικαιολογεί, κατά τον παρόντα οργανισμό, την πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται. Επίσης επαναλαμβάνεται η πειθαρχική διαδικασία, αν μετά την έκδοση καταδικαστικής πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται οποιαδήποτε ποινή, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για την πράξη ή την παράλειψη, για την οποία διώχθηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος.
5. Η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας επιτρέπεται και όταν έχει εκδοθεί καταδικαστική πειθαρχική απόφαση, χωρίς να έχει λάβει υπόψη καταδικαστική ποινική απόφαση που προηγήθηκε.

#### **Άρθρο 24: Αυτοτέλεια κολασίμου και πειθαρχικού παραπτώματος**

1. Σε περίπτωση αποκατάστασης, απονομής χάριτος ή άρσης με οποιονδήποτε άλλο τρόπο του κολασίμου ή μεταβολής των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, δεν αίρεται το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.
2. Σε περίπτωση άρσης των συνεπειών της ποινικής καταδίκης, κατά το άρθρο 47 του Συντάγματος, αίρεται και το πειθαρχικώς κολάσιμο της πράξης.

#### **Άρθρο 25: Πειθαρχικά Όργανα**

Τα πειθαρχικά όργανα της Επιχείρησης, ιεραρχικά, είναι:

Ο Διαχειριστής της εταιρείας.

Το πειθαρχικό όργανο της Επιχείρησης έχει πειθαρχική δικαιοδοσία σε όλο το προσωπικό που εργάζεται στην Επιχείρηση ανεξάρτητα από την υπηρεσία το τμήμα το γραφείο ή το συνεργείο που ανήκει και τη σχέση εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου ) που το διέπει με την Επιχείρηση.

### **Άρθρο 26: Αρμοδιότητες Πειθαρχικών Οργάνων**

Το μοναδικό πειθαρχικό όργανο της εταιρείας μπορεί να επιβάλλει όλε τις ποινές που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό.

### **Άρθρο 27: Προκαταρκτική έρευνα**

1. Προκαταρκτική έρευνα είναι η άτυπη συλλογή και καταγραφή στοιχείων για να διαπιστωθεί η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος και οι συνθήκες τέλεσής του.
2. Προκαταρκτική έρευνα μπορούν να ενεργήσουν ο διαχειριστής της εταιρεία ή ο ορισμένος από αυτόν υπάλληλος.
3. Αν αυτός που ενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει, με βάση τα στοιχεία που έχουν συγκεντρωθεί , ότι δεν συντρέχει περίπτωση πειθαρχικής δίωξης, περατώνει την έρευνα. Αν, αντιθέτως, αυτός που διενεργεί προκαταρκτική έρευνα κρίνει ότι έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα, το οποίο τιμωρείται με ποινή της αρμοδιότητάς του, καλεί τον εργαζόμενο σε απολογία.

### **Άρθρο 28: Απολογία**

1. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται, εάν ο εργαζόμενος δεν κληθεί προηγουμένως σε απολογία.
2. Στην κλήση σε απολογία καθορίζεται σαφώς το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα και τάσσεται εύλογη προθεσμία σε απολογία. Η προθεσμία αυτή

δεν μπορεί να είναι μικρότερη από πέντε (5) ημέρες από την επίδοση της κλήσης. Εκπρόθεσμη απολογία λαμβάνεται υποχρεωτικώς υπόψη, εφόσον υποβάλλεται πριν την έκδοση της απόφασης. Η παράλειψη της κλήσης σε απολογία καλύπτεται από την υποβολή εγγράφου απολογίας.

3. Μετά την κλήση σε απολογία η υπόθεση περατώνεται με την έκδοση απόφασης.
4. Η απολογία υποβάλλεται εγγράφως.
5. Η απολογία παραδίδεται με απόδειξη στο όργανο το οποίο καλεί σε απολογία. Μπορεί όμως να αποσταλεί ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή ή να κατατεθεί σε δημόσια αρχή για αποστολή. Στις περιπτώσεις αυτές το εμπρόθεσμο της υποβολής κρίνεται από το χρόνο της ταχυδρόμησης ή της κατάθεσης στη δημόσια αρχή.
6. Πριν από την απολογία ο διωκόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Το γεγονός ότι έλαβε γνώση αποδεικνύεται με πράξη η οποία υπογράφεται από τον υπάλληλο, ο οποίος τηρεί το φάκελο και το διωκόμενο ή μόνο από τον πρώτο, αν ο δεύτερος αρνηθεί να υπογράψει.
7. Με την απολογία του ο διωκόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλλει σχετικά στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκειται στην κρίση του οργάνου το οποίο τον καλεί σε απολογία.

### **Άρθρο 29: Ένσταση**

Οι αποφάσεις του πειθαρχικού οργάνου δεν υπόκεινται σε ένσταση.

### **Άρθρο 30: Εκτέλεση απόφασης-Διαγραφή ποινών**

1. Η τελεσίδικη απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς.
2. Κατά το χρόνο της προσωρινής παύσης ο υπάλληλος απέχει από κάθε εργασία. Ο χρόνος της προσωρινής παύσης δεν θεωρείται χρόνος

πραγματικής υπηρεσίες και κατά τη διάρκειά της διακόπτεται η μισθοδοσία του υπαλλήλου και δεν καταβάλλεται στον υπάλληλο κανενός είδους αμοιβή ή παροχή ή ασφαλιστικές εισφορές.

3. Η πειθαρχική απόφαση, η οποία επιβάλλει πρόστιμο, εκτελείται από την εταιρεία που εντέλλεται την πληρωμή των αποδοχών των εργαζομένων της Επιχείρησης. Το πρόστιμο υπολογίζεται στις αποδοχές που λαμβάνει ο υπάλληλος κατά το χρόνο έκδοσης της πειθαρχικής απόφασης. Όταν αυτό ορίζεται έως το ένα έκτο (1/6) των αποδοχών του, παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μήνα μετά την τελεσιδικία της απόφασης. Όταν είναι μεγαλύτερο, παρακρατείται τμηματικά κατά μήνα. Η μηνιαία παρακράτηση καθορίζεται με την πειθαρχική απόφαση και δεν επιτρέπεται να είναι ανώτερη από το ένα έκτο (1/6) των μηνιαίων αποδοχών του υπαλλήλου.
4. Διαγράφονται αυτοδικαίως η ποινή της προφορικής παρατήρησης μετά από ένα (1) έτος, της επίπληξης μετά από τρία (3) έτη, του προστίμου μετά από πέντε (5) έτη και οι λοιπές ποινές, εκτός από την ποινή της οριστικής απόλυσης, μετά από δέκα (10) έτη, εφόσον κατά το αντίστοιχο χρονικό διάστημα ο υπάλληλος δεν τιμωρήθηκε με άλλη ποινή. Στην περίπτωση που μέχρι να διαγραφεί η πειθαρχική ποινή, ο υπάλληλος τιμωρηθεί εκ νέου, ο υπολογισμός του χρόνου διαγραφής της πρώτης ποινής αρχίζει εκ νέου από την επιβολή της δεύτερης ποινής.
5. Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται αφαιρείται από το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου, τίθεται στο αρχείο της Επιχείρησης και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσης του.
6. Η πειθαρχική διαδικασία διεξάγεται ατελώς. Όταν διατάσσεται πραγματογνωμοσύνη οι αμοιβές των πραγματογνωμόνων εκκαθαρίζονται από το πειθαρχικό όργανο και καταβάλλονται από την Επιχείρηση.

**Άρθρο 31: Βιβλίο ποινών**

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

- Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.
- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου.
- Το είδος της ποινής.