

ΕΠ. 958/2012

Παράτημα Β

**ΚΟΙΝΟΠΟΛΙΤΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΤΑΦΩΝ
ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΟ ΕΓΧΩΡΙΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΤΑΙ
ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ**

Η απασχόληση του προσωπικού στην Ελλάδα διέπεται και ελέγχεται από την ελληνική νομοθεσία. Μολαταύτα, οι κάτωθι προϋποθέσεις συμφωνήθηκαν μεταξύ της Κοινοπολιτειακής Επιτροπής Στρατιωτικών Τάφων, εφεξής καλούμενης προς χάριν συντομίας "Επιτροπή" και του σωματείου του Προσωπικού που εκπροσωπεί το σύνολο των μελών του προσωπικού στην Ελλάδα, ως οι ισχύουσες προϋποθέσεις για όλους τους υπαλλήλους της Επιτροπής.

ΠΡΟΣΛΗΨΗ (APPOINTMENT)

1. Η επιστολή πρόσληψης της Επιτροπής θα καθορίζει τα ακόλουθα:

- α.) το βαθμό πρόσληψης
- β.) την ημερομηνία πρόσληψης
- γ.) την αρχική θέση απασχόλησης
- δ.) το μισθό πρόσληψης
- ε.) τη δοκιμαστική περίοδο
- στ.) το ετήσιο επίδομα αδείας
- ζ.) το προκαθορισμένο ωράριο εργασίας

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ (PERIOD OF PROBATION)

2. Η δοκιμαστική περίοδος είναι 6 μήνες ώστε να μπορεί να γίνει αξιολόγηση της απόδοσης του μέλους του προσωπικού σε μία εύλογη χρονική περίοδο.

3. Μετά την ικανοποιητική ολοκλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου, η πρόσληψη θα επιβεβαιώνεται εγγράφως από την Επιτροπή και η δοκιμαστική περίοδος θα αναγνωρίζεται ως κανονική υπηρεσία στην Επιτροπή.

ΜΙΣΘΟΣ (PAY)

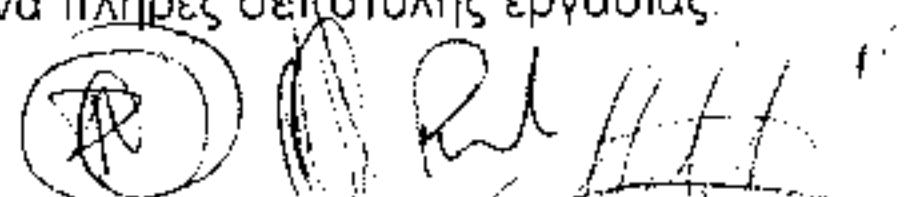
4. Οι απολαβές, αναλόγως του βαθμού, καταβάλλονται μηνιαίως αναδρομικά σύμφωνα με τις εγκεκριμένες βαθμίδες και τις μισθολογικές κλίμακες που ανακοινώνονται ξεχωριστά. Ο φόρος εισοδήματος και οι πληρωμές κοινωνικής ασφάλισης αφαιρούνται σύμφωνα με την εγχώρια νομοθεσία.

ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ (BONUSES)

5. Το Επίδομα Πάσχα το οποίο καταβάλλεται ως 50% του συνολικού μισθού για τον μήνα αυτό, ανάλογα με τον χρόνο που πέφτει το Πάσχα, πλέον ενός επιδόματος διακοπών Πάσχα ύψους 2,083% για τον μήνα αυτό, το Επίδομα Αδείας το οποίο καταβάλλεται τον Ιούνιο κάθε έτους ως 50% του συνολικού μισθού για τον μήνα αυτό και το Επίδομα Χριστουγέννων το οποίο καταβάλλεται τον Δεκέμβριο κάθε έτους ως 100% του συνολικού μισθού για τον μήνα αυτό, πλέον ενός επιδόματος διακοπών Χριστουγέννων ύψους 4,166% για τον μήνα αυτό.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΕΝΙΣΧΥΣΕΙΣ (SOCIAL AIDS)

6. α.) Στέγαση: Στις περιπτώσεις όπου παρέχεται στέγαση από την Επιτροπή για κατοίκηση από ένα μέλος του προσωπικού ως συνέπεια της εργασίας τους, η κατοίκηση αυτή θα γίνεται σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις που περιγράφονται από την Επιτροπή σε ξεχωριστή επιστολή συμφωνίας που θα υπογράφεται από το μέλος του προσωπικού.
β.) Ιματισμός: Κάθε μέλος του προσωπικού θα λαμβάνει ένα πλήρες σετ στολής εργασίας.



ΕΤΗΣΙΑ ΑΔΕΙΑ (ANNUAL LEAVE)

7. Παρέχονται είκοσι έξι ημέρες ετήσιας άδειας μετ' αποδοχών ανά έτος, το οποίο διαρκεί από 01 Φεβρουαρίου έως 31 Ιανουαρίου του επομένου έτους.

8. Η ετήσια άδεια πρέπει να χρησιμοποιείται κατά τη διάρκεια του ημερολογιακού έτους για το οποίο παρέχεται. Δεν υπάρχει δε δυνατότητα μεταβίβασής της στο επόμενο έτος.

ΕΠΙΣΗΜΕΣ ΚΑΙ ΑΝΕΠΙΣΗΜΕΣ ΑΡΓΙΕΣ (PUBLIC AND PRIVILEGE HOLIDAYS)

9. Οι επίσημες και ανεπίσημες αργίες μετ' αποδοχών χορηγούνται σύμφωνα με τις εγχώριες αργίες. Οι αργίες αυτές ανακοινώνονται στα μέλη του προσωπικού στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους. Η λίστα των αργιών είναι η ακόλουθη:

| | |
|---|---|
| Πρωτοχρονιά (New Year's Day) | Θεοφάνεια (Epiphany) |
| Καθαρά Δευτέρα (Clean Monday) | 25 ^η Μαρτίου (Independence Day) |
| Μεγάλη Παρασκευή (Ορθόδοξη και Δυτική) (Good Friday, Orthodox & Western) | Δευτέρα του Πάσχα (Ορθόδοξη και Δυτική) (Easter Monday, Orthodox & Western) |
| Πρωτομαγιά (May Bank Holiday) | Δευτέρα της Πεντηκοστής (Whit Monday) |
| Επίσημη αργία ανοίξεως (Τέλη Μαΐου) (Spring Bank Holiday) | Κοίμηση της Θεοτόκου (Δεκαπενταύγουστο) (Assumption Day) |
| Επίσημη αργία θέρους (Τέλη Αυγούστου) (Summer Bank Holiday) | Αγίου Δημητρίου (26 ^η Οκτωβρίου) (Saints Day) |
| Επέτειος ΟΧΙ (28 ^η Οκτωβρίου) (Ochi Day) | Χριστούγεννα (25 ^η Δεκεμβρίου) (Christmas Day) |
| 2 ^η μέρα Χριστουγέννων (26 ^η Δεκεμβρίου) (Boxing Day) | 3 ^η μέρα Χριστουγέννων (27 Δεκεμβρίου) (One other day after Boxing day) |

10. Εάν λόγω εργασιακών απαιτήσεων είναι απαραίτητη η εργασία στη διάρκεια μιας επίσημης ή ανεπίσημης ημέρας αργίας, το ωράριο δεν θα υπερβαίνει τις 7½ ώρες και η αποζημίωση θα υπολογίζεται σύμφωνα με τους εγχώριους κανονισμούς εργατικού δικαίου αναφορικά με τις πληρωμές των υπερωριών.

ΕΙΔΙΚΗ ΑΔΕΙΑ (SPECIAL LEAVE)

11. Τα μέλη του προσωπικού δικαιούνται ειδικής άδειας μετ' αποδοχών έως και 5 εργάσιμες ημέρες για το γάμο τους. Θα πρέπει να υποβάλλεται στον Περιφερειακό Επόπτη αντίγραφο του πιστοποιητικού γάμου.

12. Κατά τη διακριτική ευχέρεια της Επιτροπής, είναι δυνατή η παροχή ειδικής άδειας μετ' αποδοχών για λόγους πένθους όπως σε περίπτωση θανάτου μέλους οικογενείας πρώτου βαθμού συγγενείας (π.χ. γονέας, σύζυγος ή τέκνο). Αυτή η ειδική άδεια δεν δύναται να υπερβαίνει τις 3 εργάσιμες ημέρες κάθε φορά. Επιπρόσθετα, είναι δυνατή η χορήγηση ειδικής άδειας άνευ αποδοχών για μεγαλύτερες χρονικές περιόδους κατά περίπτωση.

13. Στους γονείς τέκνων με ηλικία έως και 18 ετών, επιτρέπεται η παροχή άδειας μετ' αποδοχών έως και 4 εργάσιμες ημέρες ανά ημερολογιακό έτος ώστε να επιτραπεί η προσέλευση στον παιδικό σταθμό και/ή στο σχολείο του τέκνου προκειμένου οι γονείς να ελέγχουν την πρόοδο των τέκνων ή να συμμετάσχουν σε συναντήσεις. Σε περίπτωση που και οι δύο γονείς απασχολούνται με πλήρη απασχόληση, ο αριθμός των παραπάνω ημερών πρέπει να μοιραστεί μεταξύ των δύο γονέων, η δε άδεια μπορεί να χορηγηθεί είτε μοιρασμένη σε ώρες ή σε ολόκληρες ημέρες και μόνο ενώ λειτουργεί ο παιδικός σταθμός/ το σχολείο, και όχι κατά τη διάρκεια των σχολικών διακοπών. Μπορούν να χορηγηθούν τέσσερις ημέρες το πολύ ανά έτος, ανεξαρτήτως του αριθμού των τέκνων ή του εάν αυτά πηγαίνουν σε διαφορετικά σχολεία.

14. Η Επιτροπή θα εξετάζει αιτήματα για χορήγηση Ειδικής Άδειας για οποιοδήποτε άλλο λόγο αναλόγως της περίπτωσης κάθε φορά. Τα αιτήματα θα πρέπει να απευθύνονται εγγράφως στο Διευθυντή Τομέα.



ΑΔΕΙΑ ΠΑΤΡΟΤΗΤΑΣ (PATERNITY LEAVE)

15. Οι άντρες μέλη του προσωπικού που είναι βιολογικοί πατέρες ενός τέκνου έχουν δικαίωμα λήψης άδειας 2 ημερών μετ' αποδοχών μετά τη γέννηση του τέκνου αυτού.

ΑΝΑΡΡΩΤΙΚΗ ΑΔΕΙΑ (SICK ABSENCE)

16. Κατά τη διακριτική ευχέρεια της Επιτροπής, και δεδομένου ότι ένα μέλος του προσωπικού έχει προσκομίσει ιατρική βεβαίωση ανικανότητας για εργασία, που υπογράφεται από αρμόδιο ιατρό, είναι δυνατή η χορήγηση αναρρωτικής άδειας μετ' αποδοχών βάσει των ακόλουθων όρων:

- i.) κατά το πρώτο έτος υπηρεσίας – κανένα δικαίωμα.
- ii.) με τη συμπλήρωση ενός έτους υπηρεσίας – δικαίωμα έως 2 μήνες το πολύ ανά ημερολογιακό έτος.
- iii.) στην περίπτωση διακεκομένων χρονικών περιόδων αναρρωτικής άδειας 2 μηνών, αυτές θα υπολογίζονται ως 61 ημέρες, συμπεριλαμβανομένων Σαββάτων, Κυριακών και επίσημων αργιών.
- iv.) Για κάθε χρονική περίοδο απουσίας θα καταβάλλονται πλήρεις απολαβές για τις πρώτες 3 ημέρες, και στη συνέχεια η Επιτροπή θα καταβάλλει μόνο τη διαφορά μεταξύ του ποσού που δικαιούται να λάβει το εν λόγω μέλος του προσωπικού από το ΙΚΑ και των πλήρων απολαβών. Αποτελεί ευθύνη του μέλους του προσωπικού να διεκδικεί και προμηθεύεται τα επιδόματα από το ΙΚΑ και να ειδοποιεί την Επιτροπή σχετικά με τα ποσά που εισέπραξε.
- v.) Η ασθένεια ενός υπαλλήλου δεν θα θεωρείται ότι αποτελεί λύση της σύμβασης εργασίας του. Ακόμη και εάν η απουσία είναι μεγαλύτερη του επιτρεπομένου από τον νόμο ή τη σύμβαση, αυτό δεν θα έχει αυτομάτως ως αποτέλεσμα την καταγγελία της σύμβασης εργασίας. Η καταγγελία θα γίνεται σύμφωνα με τους όρους της Πολιτικής Ικανότητας της Επιτροπής, σύμφωνα με την παράγραφο 41.

17. Είναι δυνατή η χορήγηση αναρρωτικής άδειας 2 ημερών ή μικρότερης χρονικής διάρκειας, στα πλαίσια του επιδόματος αναρρωτικής άδειας, χωρίς να απαιτείται η προσκόμιση ιατρικής βεβαίωσης, με την προϋπόθεση ότι δεν χορηγούνται περισσότερες από 6 ημέρες αναρρωτικής άδειας χωρίς ιατρική βεβαίωση ανά ημερολογιακό έτος.

18. Η Επιτροπή μπορεί να ζητήσει από το μέλος του προσωπικού να υποβάλλει γνωματεύσεις των ιατρών που το παρακολουθούν ή των υγειονομικών επιτροπών του ΙΚΑ ή κάποιου άλλου κρατικού νοσοκομείου ή ιατρικού κέντρου, προς ικανοποίηση της Επιτροπής όσον αφορά την κατάσταση της υγείας του για αυτό το χρονικό διάστημα της απουσίας λόγω ασθενείας. Το μέλος του προσωπικού οφείλει να γνωστοποιήσει στην Επιτροπή σχετικά με την ασθένεια, με οποιονδήποτε τρόπο, έτσι ώστε η Επιτροπή να είναι σε θέση, εάν απαιτείται, να φροντίσει την κάλυψη των αναγκών κατά τη διάρκεια της απουσίας του. Σε περίπτωση που η Επιτροπή δεν ικανοποιηθεί όσον αφορά την ικανότητα του μέλους του προσωπικού για επιστροφή στην εργασία μέσα σε ένα εύλογο χρονικό διάστημα, η σχέση εργασίας θα καταγγέλλεται με ειδοποίηση η οποία θα παρέχει εύλογο χρονικό διάστημα ή με αποζημίωση αντί για προειδοποίηση.

ΑΔΕΙΑ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ (MATERNITY LEAVE)

19. Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να ενημερώνουν τον Περιφερειακό Επόπτη όσο το δυνατόν νωρίτερα για την εγκυμοσύνη τους. Στη συνέχεια της εγκυμοσύνης, πρέπει να υποβληθεί στον Περιφερειακό Επόπτη ιατρική βεβαίωση με την αναμενόμενη ημερομηνία τοκετού για τους σκοπούς της μισθοδοσίας.

20. Σύμφωνα με την ελληνική Εθνική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, η άδεια μητρότητας ανέρχεται σε 120 ημέρες (συμπεριλαμβανομένης της ημέρας τοκετού), ανεξαρτήτως της χρονικής διάρκειας υπηρεσίας. Το δικαίωμα αυτό μοιράζεται σε 56 ημέρες άδειας πριν από την αναμενόμενη ημερομηνία τοκετού και σε 63 ημέρες μετά τον τοκετό.

21. Για τις πρώτες 25 ημέρες άδειας, το μέλος του προσωπικού δικαιούται πλήρεις απολαβές, ήτοι το μέλος του προσωπικού λαμβάνει πλήρη μισθό, ταυτόχρονα όμως είναι υποχρεωμένο να διεκδικήσει τα επιδόματα άδειας μητρότητας του ΙΚΑ, το συνολικό ποσό του οποίου πρέπει να επιστραφεί (refunded) στην Επιτροπή. Μετά τις πρώτες 25 εργάσιμες ημέρες απουσίας, σταματούν οι πληρωμές μισθού της Επιτροπής, οι οποίες επαναρχίζονται μετά την επιστροφή του μέλους του προσωπικού στην εργασία.

22. Το μέλος του προσωπικού θα πρέπει να ζητάει περαιτέρω πληροφορίες σχετικά με τα επιδόματα κοινωνικής ασφάλισης στη διάρκεια της άδειας μητρότητας από το τοπικό υποκατάστημα ΙΚΑ.

ΕΡΓΑΤΙΚΑ ΑΤΥΧΗΜΑΤΑ (ACCIDENTS AT WORK)

23. Κάθε μέλος του προσωπικού είναι υπεύθυνο να αναφέρει άμεσα κάθε ατύχημα που συμβαίνει κατά τη διάρκεια της εργασίας ανεξαρτήτως της σοβαρότητάς του, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον Τομέα για την περίπτωση Ατυχήματος στην Εργασία.

ΩΡΑΡΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (HOURS OF WORK)

24. Το ωράριο εργασίας για το εργατοτεχνικό (manual) προσωπικό είναι $37\frac{1}{2}$ ώρες την εβδομάδα, εξαιρουμένων των διαλλειμάτων για φαγητό, οι οποίες διανέμονται σε 5 εργάσιμες ημέρες, ως ακολούθως:

Χειμερινό (έναρξη την 3^η εβδομάδα του Οκτωβρίου)

Δευτέρα έως Παρασκευή 07:30:00 πμ έως 03:30:00 μμ με ένα ημερήσιο διάλλειμα 30 λεπτών

Θερινό (έναρξη την 2^η εβδομάδα του Μαρτίου)

Δευτέρα έως Παρασκευή 07:00:00 πμ έως 03:00:00 μμ με ένα ημερήσιο διάλλειμα 30 λεπτών

25. Αυτές οι ώρες εργασίας καταμερίζονται στη διάρκεια της ημέρας, ανάλογα με τις κατά τόπους περιστάσεις και τις εργασιακές απαιτήσεις, όπως στις περιπτώσεις τελετών ή κλιματικών συνθηκών.

26. Το ωράριο εργασίας για τους (διοικητικούς) υπαλλήλους (non-manual) είναι 35 ώρες την εβδομάδα, εξαιρουμένων των διαλλειμάτων για φαγητό, οι οποίες διανέμονται σε 5 εργάσιμες ημέρες. Αυτές οι ώρες εργασίας καταμερίζονται στη διάρκεια της ημέρας, ανάλογα με τις εργασιακές απαιτήσεις, σύμφωνα με τις υπάρχουσες ρυθμίσεις.

Δευτέρα έως Παρασκευή 09:00 έως 16:30 με ένα ημερήσιο διάλλειμα 30 λεπτών

27. Σε περίπτωση που απαιτείται εξαιτίας κατεπείγουσας ανάγκης, το ωράριο εργασίας μπορεί να παραταθεί, μέχρι και 1 ώρα την ημέρα το μέγιστο. Ο δε πρόσθετος χρόνος θα αποζημιώνεται με την καταβολή υπερωριών ή χρόνου, σύμφωνα με τις υπάρχουσες ρυθμίσεις.

ΗΜΕΡΕΣ ΑΝΑΠΑΥΣΗΣ (REST DAYS)

28. Οι συνήθεις ημέρες ανάπαυσης κάθε εβδομάδα είναι Σάββατο και Κυριακή.

29. Εάν λόγω εργασιακών απαιτήσεων είναι απαραίτητη η εργασία στη διάρκεια μιας ημέρας ανάπαυσης, το ωράριο δεν θα υπερβαίνει τις $7\frac{1}{2}$ ώρες και η αποζημίωση θα υπολογίζεται σύμφωνα με τους Ελληνικούς κανόνες δικαίου αναφορικά με τις πληρωμές των υπερωριών.



ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ (NOTICE BY THE COMMISSION)

30. Κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου υπηρεσίας, η απασχόληση μπορεί να καταγγελθεί από την Επιτροπή, χωρίς προειδοποίηση ή καταβολή ημερομισθίων ή αποζημίωσης αντί προειδοποίησεως.

31. Μετά την ικανοποιητική ολοκλήρωση της δοκιμαστικής περιόδου, η απασχόληση μπορεί να καταγγελθεί από την Επιτροπή με την επίδοση κοινοποίησης με προθεσμία ενός μηνός ή με την καταβολή ενός μισθού μηνός αντί ειδοποίησης.

32. Η Επιτροπή μπορεί να καταγγείλει την εργασία με συνοπτικές διαδικασίες, όπως προβλέπεται από την Πειθαρχική Διαδικασία, σύμφωνα με την παράγραφο 40.

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΜΕΛΟΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (NOTICE BY THE MEMBER OF STAFF)

33. Εάν κάποιο μέλος του προσωπικού επιθυμεί να εγκαταλείψει την υπηρεσία της Επιτροπής, οφείλει να επιδώσει γραπτή περί αυτού ειδοποίηση στην Επιτροπή με προθεσμία ενός μηνός, εξαιρουμένης της δοκιμαστικής περιόδου, όπου δεν απαιτείται κοινοποίηση.

ΣΥΝΤΑΞΙΟΔΟΤΗΣΗ (RETIREMENT)

34. Η συνταξιοδότηση κάποιου μέλους του προσωπικού θα ρυθμίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ελληνικής νομοθεσίας και του ασφαλιστικού φορέα του εν λόγω μέλους. Δεδομένου ότι ένα μέλος του προσωπικού είναι σε θέση να εκπληρώνει τα καθήκοντά του/της, και επιθυμεί να συνεχίσει να εργάζεται, τότε η απασχόληση θα συνεχίζεται ανεξαρτήτως της ηλικίας.

35. Εάν κάποιο μέλος του προσωπικού αδυνατεί να εκτελέσει τα πλήρη καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί για οποιονδήποτε λόγο, θα υπόκειται στις διαδικασίες Πολιτικής Ικανότητας της Επιτροπής (βλ. παρ. 41).

ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΛΟΓΩ ΕΞΟΔΟΥ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΛΟΓΩ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ) [TERMINATION BENEFITS (SEVERANCE PAY)]

36(α). Ένα μέλος του προσωπικού που αποχωρεί από την εργασία του με δική του πρωτοβουλία, θα λαμβάνει μια αποζημίωση καταγγελίας σύμβασης εργασίας (termination indemnity) από την Επιτροπή μετά την ολοκλήρωση ικανοποιητικής υπηρεσίας. Θα υπολογίζεται σύμφωνα με το Ελληνικό Δίκαιο, με βάση τον πλήρη μισθό του εργαζομένου, που ισχύει κατά την ημερομηνία λήξης της απασχόλησης.

36(β). Ένα μέλος του προσωπικού το οποίο έχει εδραιώσει δικαίωμα συνταξιοδότησης σύμφωνα με την Ελληνική Νομοθεσία, θα λαμβάνει το 100% της αποζημίωση της καταγγελίας σύμβασης εργασίας (termination indemnity) από την Επιτροπή, εφόσον ανήκει στην κατηγορία των εργατοεχνιτών (manual) που προβλέπεται από Νομοθεσία, αι το 50% εάν ανήκει στην κατηγορία των (διοικητικών) υπαλλήλων (non-manual).

37. Καταγγελία της Σύμβασης λόγω Παραπτώματος (Misconduct termination): Στην περίπτωση που υπάρχει καταγγελία σύμβασης εργασίας μέσω Πειθαρχικής Διαδικασίας, δεν καταβάλλεται καμία αποζημίωση από την Επιτροπή (βλ. παράγραφο 40).

ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ (PRIVATE BUSINESS INTERESTS)

38. Το προσωπικό δεν πρέπει να απασχολείται σε καμία εξωτερική εργασία, απασχόληση ή δραστηριότητα, η οποία θα απαιτούσε οποιονδήποτε χρόνο από το σύνηθες ωράριο εργασίας του, ή που συγκρούεται με οποιονδήποτε τρόπο με τα συμφέροντα της Επιτροπής ή δεν συνάδει με την θέση του ως μέλος του προσωπικού.

ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ (HEALTH AND SAFETY)

39. Οι οδηγίες για την Υγεία και την Ασφάλεια στοχεύουν στην προστασία του προσωπικού. Η μη τήρηση και συμμόρφωση με τις οδηγίες αυτές θα αντιμετωπίζεται ως πειθαρχικό ζήτημα και

μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα την επιβολή κυρώσεων. Σας παραπέμπουμε στη δήλωση πολιτικής της Επιτροπής και την ειδικότερη Δήλωση Πολιτικής για την Υγεία και την Ασφάλεια στην Εργασία του Εξωτερικού Τομέα, οι οποίες και επισυνάπτονται.

ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΑ (CONDUCT AND DISCIPLINE)

40. Οι κανόνες που διέπουν τη συμπεριφορά και την πειθαρχία είναι αυτοί που προβλέπονται από την Πειθαρχική Διαδικασία (βλ. Παράρτημα 1).

ΙΚΑΝΟΤΗΤΑ (CAPABILITY)

41. Οι κανόνες που διέπουν την ικανότητα είναι αυτοί που προβλέπονται από την Πολιτική Ικανότητας (βλ. Παράρτημα 2).

ΧΡΗΣΗ ΤΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΠΟΥ ΔΙΑΘΕΤΕΙ Η ΕΠΙΤΡΟΠΗ (USE OF COMMISSION INFORMATION TECHNOLOGY)

42. Οι κανόνες που διέπουν τη χρήση της Τεχνολογίας Πληροφορικής που παρέχεται από την Επιτροπή είναι αυτοί που προβλέπονται από την Πολιτική Πληροφοριακών Συστημάτων και Τεχνολογίας (βλ. Παράρτημα 3).

ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗ (ATTENDANCE)

43. Οι κανόνες που διέπουν την προσέλευση είναι αυτοί που προβλέπονται από την Πολιτική Προσέλευσης (βλ. Παράρτημα 4).

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΟ ΚΑΠΝΙΣΜΑ (POLICY ON SMOKING)

44. Το κάπνισμα δεν επιτρέπεται σε κανένα κτίριο ή όχημα της Επιτροπής.

ΧΡΗΣΗ ΚΙΝΗΤΩΝ ΤΗΛΕΦΩΝΩΝ (USE OF MOBILE PHONES)

45. Η χρήση κινητών τηλεφώνων κατά τη διάρκεια της οδήγησης οχημάτων που ανήκουν στην Επιτροπή ή οχημάτων που έχουν μισθωθεί από την Επιτροπή, απαγορεύεται αυστηρά, ακόμη και εάν γίνεται χρήση συστήματος ανοικτής ακρόασης.

ΛΗΨΗ ΔΩΡΩΝ (ACCEPTANCE OF GIFTS)

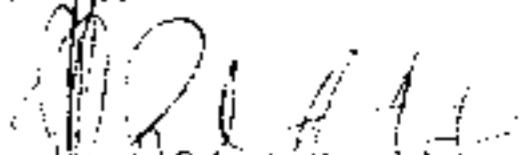
46. Κανένα μέλος του προσωπικού ή της οικογενείας του, δεν επιτρέπεται να λάβει οποιοδήποτε δώρο ή δωρεά, ανεξαρτήτως του εάν αυτό έχει την μορφή χρημάτων, αγαθών, εισιτηρίων ελευθέρας ή άλλου ωφελήματος από οποιοδήποτε πρόσωπο ή εταιρεία με το οποίο ή την οποία έχει ή πιθανόν να αποκτήσει επαφή εξαιτίας της επίσημης θέσης του, χωρίς πρωτίστως να έχουν εξασφαλίσει την άδεια του Διευθυντή Τομέα.

ΙΣΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ (EQUAL OPPORTUNITIES)

47. Η Επιτροπή αποτελεί εργοδότη ο οποίος παρέχει ίσες ευκαιρίες και δεσμεύεται να αντιμετωπίζει το προσωπικό της ισότιμα, ανεξαρτήτως χρώματος, θρησκείας, φυλής ή εθνοτικής προέλευσης, φύλου, σεξουαλικών προτιμήσεων, οικογενειακής κατάστασης, κυήσεως, αναπηρίας ή ηλικίας. Όλα τα μέλη του προσωπικού έχουν το δικαίωμα να εργασθούν σε ένα περιβάλλον που δεν επιβαρύνεται από διακρίσεις και παρενοχλήσεις.

ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΕΙΣ (DISCRIMINATION AND HARASSMENT)

48. Ως παράνομη διάκριση θα νοείται όταν ένα πρόσωπο αντιμετωπίζεται λιγότερο δίκαια από άλλα που βρίσκονται στις ίδιες ή παρόμοιες συνθήκες. Η Επιτροπή δεν θα επιτρέψει σε κανένα μέλος του προσωπικού να τεθεί σε μειονεκτική θέση εξαιτίας απαιτήσεων ή συνθηκών οι οποίες έχουν δυσανάλογα ανεπιθύμητη επίπτωση σε αυτό και οι οποίες δεν είναι δυνατόν να αποδειχθούν ότι αποτελούν εργασιακές απαιτήσεις. Η αρχή της μη διάκρισης θα εφαρμόζεται στην πρόσληψη, προαγωγή και στα λοιπά θέματα του προσωπικού.

(AK)  

49. Η παρενόχληση συμπεριλαμβάνει κάθε ανεπιθύμητη και ανάρμοστη συμπεριφορά η οποία, ανεξαρτήτως του εάν υπάρχει πρόθεση ή όχι, δημιουργεί συναίσθημα αμηχανίας (embarrassment), εξευτελισμού (humiliation), εκφοβισμού (intimidation) ή δυσφορίας (discomfort), ή αποτελεί προσβολή (offence) ή φαίνεται να επαπειλεί (appears to threaten) την προοπτική εργασίας κάποιου προσώπου. Τα ακόλουθα συμπεριλαμβάνουν παραδείγματα συμπεριφοράς που μπορεί να αποτελεί παρενόχληση:

- Επίδειξη ρατσιστικού ή σεξουαλικώς προσβλητικού υλικού,
- Εκφοβισμός (intimidation),
- Η επίμονη προσέγγιση κάποιου προσώπου σε σημείο που να του προκαλεί δυσφορία,
- Η λοιδορία προσώπων με αναπηρίες,
- Τα άσεμνα ή ρατσιστικά αστεία, υπονοούμενα, προσβλητική ή εξευτελιστική συμπεριφορά,
- Υπαινιγμοί, υποθέσεις ή ανεπιθύμητη περιέργεια σχετικά με την σεξουαλική ή πολιτιστική ζωή κάποιου,
- Εκφοβιστική (bullying) συμπεριφορά, συμπεριλαμβανομένων απειλών ή άπρεπων σχολίων σχετικά με την εργασιακή απόδοση κάποιου, τη σταδιοδρομία ή την ασφάλεια της απασχόλησής του,
- Το να υποχρεούται κάποιος να είναι παρών κατά τη διάρκεια επίδειξης προσβλητικής συμπεριφοράς, ακόμη και εάν αυτή δεν στρέφεται κατά του ίδιου,
- Σεξουαλική παρενόχληση συμπεριλαμβανομένης ανεπιθύμητης σεξουαλικής συμπεριφοράς με τη μορφή σωματικής επαφής, απαίτηση ή αίτημα παροχής σεξουαλικού περιεχομένου, σχόλια σεξουαλικής μορφής, επίδειξη πορνογραφικού υλικού, και κάθε άλλη ανεπιθύμητη σωματική, προφορική ή μη προφορική συμπεριφορά σεξουαλικής φύσεως, επίδειξη σεξιστικών περιοδικών, απειλές απόρριψης ή περιορισμού ευκαιριών εργασίας στην περίπτωση απόρριψης των εν λόγω προτάσεων σεξουαλικού περιεχομένου.

50. Κάθε μέλος του προσωπικού πρέπει να διατηρεί ένα κατάλληλο επίπεδο συμπεριφοράς έναντι των συναδέλφων του και είναι προσωπικά υπεύθυνο για τη διασφάλιση του ότι συμμορφώνεται με τα πρότυπα της Επιτροπής κατά των διακρίσεων και της παρενόχλησης. Αποτελεί ευθύνη κάθε μέλους του προσωπικού να αναφέρει κάθε απαράδεκτη συμπεριφορά αυτού του είδους, που στρέφεται είτε κατά του ίδιου είτε κατά των συναδέλφων του. Η Επιτροπή θα αντιμετωπίζει κάθε περίπτωση διακρίσεων ή παρενόχλησης σύμφωνα με την Πειθαρχική Πολιτική.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΦΟΡΑΣ ΠΑΡΑΠΟΝΩΝ (GRIEVANCE PROCEDURE)

51. Κάθε μέλος του προσωπικού που έχει κάποιο παράπονο αναφορικά με την εργασία του, πρέπει να προσφέυγει γραπτώς αρχικά στον Διευθυντή Λειτουργίας του Εξωτερικού Τομέα (Operation Director of Outer Area). Εάν το θέμα δεν μπορεί να επιλυθεί από αυτόν, τότε το μέλος του προσωπικού μπορεί να προσφύγει στον Διευθυντή Τομέα (Area Director) και εν συνεχεία στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή (Deputy Director General). Η διαδικασία αυτή παρέχει στο προσωπικό τη δυνατότητα προσφυγής σε 3 επίπεδα ιεραρχίας.

52. Τα μέλη του προσωπικού που επιθυμούν να υποβάλλουν ένα παράπονο, πρέπει να υποβάλλουν την αρχική τους προσφυγή και όλες τις επόμενές τους προσφυγές εντός 15 ημερών από τον χρόνο που προέκυψε το αντικείμενο του παραπόνου, ή εντός 15 ημερών από τη λήψη ειδοποίησης επιβολής πειθαρχικών μέτρων ή από τη λήψη της κοινοποίησης του αποτελέσματος μιας προσφυγής.

53. Κάθε στάδιο αυτής της διαδικασίας θα αποφασίζεται μέσα σε 15 ημέρες από την λήψη της αίτησης, εφόσον αυτό είναι ευλόγως εφικτό. Η απόφαση θα κοινοποιείται εγγράφως στον παραπονούμενο. Δεν θα είναι πάντοτε εφικτό να υπάρχει συνέντευξη για κάθε προσφυγή, αλλά όπου είναι απαραίτητο, το μέλος του προσωπικού θα έχει το δικαίωμα να συνοδεύεται από ένα πρόσωπο της επιλογής του.

ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

54. Θα πρέπει να γίνεται αναφορά στα πρακτικά των προηγούμενων συναντήσεων.

Έκδοση 1: Φεβρουάριος 2011

For the Commonwealth War Graves Commission



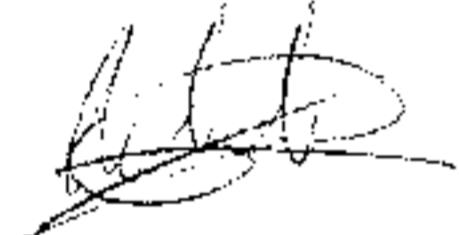
Phillip Noakes
Director



Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staff Union

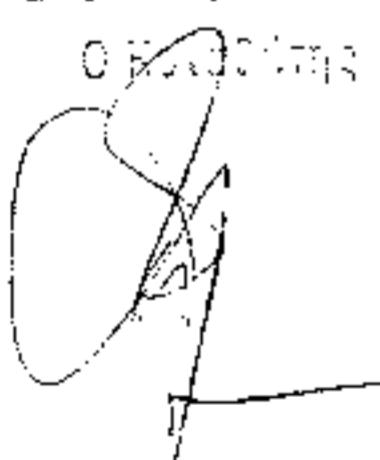
Anastasios Kritikopoulos
President



Periklis Charalampidis
General Secretary



Η. Λαζαρίδης Σ.Σ.Ε. Η. Ε.Α. Κορατέρης στην ΟΤΕ/ΦΟΒΕ
σήμερα 30-11-12 με σύρμ. π/ληφ. 53 σημ. 1
εξαστριώνεται η παραπομπή το ίδιο
Δημήτριος Αν. Ρεζέκης ν. Σιανήρης, ΑΜ. 613,
κατοχεί την έδρα Σ.Σ.Ε.Υ.Ο. Λαζαρίδης Σ.Σ.Ε.Υ.Ο.
από τη Α.Τ. Α.Τ.Α. Πειραιώς στις 2-8-1996.

Ο.Ε.Δ.Σ.Ε.Υ.Ο.


ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ
ΑΚΑΔΗΜΙΔΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
ΚΟΜΜΟΝΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ



**ΚΟΙΝΟΠΟΛΙΤΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΤΑΦΩΝ
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
(DISCIPLINARY PROCEDURE)**

ΑΡΧΕΣ (PRINCIPLES)

1. Η Επιτροπή ενθαρρύνει όλα τα μέλη του προσωπικού και προσδοκά από αυτά να επιτύχουν και να διατηρήσουν τα αναμενόμενα πρότυπα προσέλευσης στην εργασία, διαγωγής και απόδοσης. Η Επιτροπή αναγνωρίζει ότι ενδέχεται να υπάρξουν περιπτώσεις όπου ένα πρόσωπο δεν πληροί τα απαιτούμενα πρότυπα (standards). Εάν κάτι τέτοιο όντως προκύψει, θα πρέπει να αντιμετωπίζεται με τρόπο σαφή αλλά και δίκαιο.
2. Η Επιτροπή θα αντιμετωπίζει την πειθαρχία, δίκαια και με συνέπεια για όλα τα μέλη του προσωπικού. Οι αρχές της παρούσας πολιτικής ισχύουν για όλα τα μέλη του προσωπικού που απασχολούνται σε τοπικό επίπεδο.
3. Η διαδικασία αυτή προσδιορίζει τα μέτρα τα οποία θα λαμβάνονται όταν παραβιάζονται οι κανόνες που ορίζει η Επιτροπή.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ (PROCEDURE)

Γενικά (General)

4. Η πειθαρχία ουσιαστικά αποτελεί ένα θέμα που αφορά τον Γενικό Διευθυντή (Director-General), αλλά συνήθως οι πειθαρχικές εξουσίες ανατίθενται στον Αναπληρωτή του (Deputy), την Ανώτατη Διοικητική Ομάδα (Senior Management Team) και τους λοιπούς άμεσους προϊστάμενους (Line Managers). Το Συμβούλιο Εργασίας (Works Council) θα ενημερώνεται για τις περιπτώσεις όπου απαιτείται η εφαρμογή αυτής της πολιτικής και για την επιβολή ποινών κατά μελών του προσωπικού, λαμβάνοντας τα έγγραφα και τις αποφάσεις που εκδόθηκαν από τα όργανα της Επιτροπής - εκτός εάν το μέλος του προσωπικού διατυπώσει αντιρρήσεις επ' αυτού - και αυτό θα εκφράζει την άποψή του στην Επιτροπή επί όλων των διαδικασιών ικανοτήτων (capability procedures) που έχουν του έχουν παραπεμφεί, προκειμένου να υπερασπιστεί τα δικαιώματα του προσωπικού της Επιτροπής.
5. Μέχρι να διερευνηθεί πλήρως μια υπόθεση δεν θα λαμβάνονται πειθαρχικά μέτρα κατά κάποιου μέλους του προσωπικού.
6. Σε κάθε στάδιο το μέλος του προσωπικού θα πληροφορείται εγγράφως σχετικά με τη φύση του παραπόνου (complaint) που στρέφεται εναντίον του, και όπου αυτό είναι εφικτό, θα καλείται να παρουσιαστεί σε συνάντηση για τη συζήτηση του θέματος. Στον Εξωτερικό Τομέα οι συναντήσεις δεν είναι πάντοτε πρακτικά εφικτές και ως εκ τούτου, σε ορισμένες περιπτώσεις, οι συζητήσεις θα λαμβάνουν χώρα μέσω ενός συνδυασμού τηλεφωνικών συνομιλιών και αλληλογραφίας. Τα μέλη του προσωπικού θα λαμβάνουν αντίγραφα των εγγράφων που αφορούν στο παρόπονο (complaint). Το μέλος του προσωπικού θα έχει την ευκαιρία να παρουσιάσει τη δική του πλευρά των γεγονότων, να υποβάλλει ερωτήσεις, να παρουσιάσει αποδεικτικά στοιχεία και να επικαλεστεί μάρτυρες, εάν αυτό είναι σχετικό, πριν τη λήψη οποιασδήποτε απόφασης σχετικά με την επιβολή πειθαρχικών μέτρων. Το μέλος του προσωπικού θα πληροφορείται εγγράφως σχετικά με το αποτέλεσμα της συνάντησης ή της αλληλογραφίας.
7. Κατά τη διάρκεια της πειθαρχικής ακρόασης (disciplinary session), το μέλος του προσωπικού έχει το δικαίωμα να συνοδεύεται από πρόσωπο της επιλογής του. Ο συνοδός (companion) που θα επιλεγεί μπορεί να παρεμβαίνει στη συζήτηση ή να υποβάλλει ερωτήματα σχετικά με την αλληλογραφία, δεν μπορεί όμως να απαντά σε ερωτήματα εκ μέρους του μέλους του προσωπικού.



8. Δεδομένου των υφιστάμενων αποστάσεων και του κόστους μετακίνησης, στην περίπτωση που έχει προγραμματιστεί συνάντηση πειθαρχικής ακρόασης, δεν υπάρχει δικαίωμα αίτησης αναβολής της. Μια τέτοια συνάντηση θα προγραμματίζεται εξαιρετικά έγκαιρα (από πολύ πριν), ούτως ώστε να μην υπάρχει ανάγκη αναβολής.

9. Η αντιμετώπιση κακής διαγωγής (misconduct), ιδιαίτερα όταν δεν υφίσταται ποινικό αδικημα (criminal offence), μπορεί να επηρεάζεται τόσο από τις περιστάσεις της υποθέσεως όσο και από το ιστορικό του μέλους του προσωπικού. Δεν υφίσταται κάποιος αυστηρός κώδικας που να προβλέπει συγκεκριμένες ποινές σε συγκεκριμένες κακές (παραπτωματικές) διαγωγές.

10. Το μέλος του προσωπικού συνήθως δεν θα απολύεται για την πρώτη πειθαρχική παράβαση. Εξαιρούνται οι περιπτώσεις κάκιστης διαγωγής (gross misconduct) ή απολύτου παράνομης συμπεριφοράς (wholly illegal conduct) κατά τις διατάξεις και τις ποινές του Ποινικού Κώδικα και της Ειδικής Ποινικής Νομοθεσίας, όπου, κανονικά, η ποινή θα είναι η απόλυτη.

11. Ένα μέλος του προσωπικού έχει δικαίωμα να υποβάλλει ένσταση κατά οποιωνδήποτε πειθαρχικών μέτρων που του έχουν επιβληθεί. Η ένσταση θα πρέπει να υποβάλλεται εντός 15 ημερών, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στις παραγράφους 51, 52 και 53, των Συνθηκών Εργασίας (CoS).

Ανεπίσημα Μέτρα (Informal Action)

12. Κάθε άμεσος προϊστάμενος (Line Manager) είναι επιφορτισμένος με την ευθύνη να διασφαλίζει ότι το προσωπικό του γνωρίζει τα πρότυπα προσέλευσης στην εργασία, απόδοσης και διαγωγής που αναμένονται από αυτό. Στις περιπτώσεις όπου τα πρότυπα προσέλευσης στην εργασία, απόδοσης ή διαγωγής ενός υπαλλήλου υπολείπονται των απαιτούμενων προτύπων, οι προϊστάμενοι πρέπει να ασκούν ανεπίσημες προσπάθειες παροχής συμβουλών προς τον υπάλληλο, όπου δέον, πριν από την ενεργοποίηση της επίσημης πειθαρχικής διαδικασίας. Ο άμεσος προϊστάμενος (Line Manager) πρέπει να τεκμηριώνει γραπτώς κάθε ανεπίσημη συζήτηση, συμπεριλαμβανομένης της βελτίωσης που απαιτείται.

13. Η διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω μπορεί να ενεργοποιηθεί σε οποιοδήποτε στάδιο, ανάλογα με τη σοβαρότητα της κακής διαγωγής (misconduct).

Επίσημα Μέτρα (Formal Action)

Έγγραφη Προειδοποίηση (Written warning)

14. Εάν μετά την ανεπίσημη συζήτηση δεν υπάρξει βελτίωση στην προσέλευση στην εργασία, την απόδοση ή τη διαγωγή, ή εάν το θέμα είναι σοβαρότερο ή εάν υφίσταται επανάληψη της κακής διαγωγής ελάσσονος σημασίας (minor misconduct), τότε το μέλος του προσωπικού θα λαμβάνει έγγραφη προειδοποίηση. Η εν λόγω έγγραφη προειδοποίηση θα περιέχει τους λόγους της προειδοποίησης, τη βελτίωση που απαιτείται, τα μέτρα που θα ληφθούν σε περίπτωση μη βελτίωσης και θα γνωστοποιεί το δικαίωμα υποβολής ένστασης. Μια έγγραφη προειδοποίηση μπορεί να δοθεί από τον Διευθυντή Τομέα (Area Director) ή από τον Περιφερειακό (Regional) ή Τεχνικό (Technical) Διευθυντή. Αντίγραφο της εν λόγω έγγραφης προειδοποίησης θα τηρείται στον προσωπικό φάκελο του μέλους του προσωπικού στο Περιφερειακό Γραφείο του Τομέα ή στα Κεντρικά Γραφεία, αλλά δεν θα λαμβάνεται υπόψη για τους σκοπούς των πειθαρχικών υποθέσεων, μετά την παρέλευση χρονικού διαστήματος τουλάχιστον 6 μηνών (βλ. εντούτοις παρ. 18), υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται ικανοποιητικά επίπεδα προσέλευσης στην εργασία, απόδοσης και διαγωγής.

Τελική Έγγραφη Προειδοποίηση (Final written warning)

15. Εάν υπάρξει περαιτέρω κακή διαγωγή κατά τη διάρκεια ισχύος μίας έγγραφης προειδοποίησης, ή εάν η κακή διαγωγή είναι αρκετά σοβαρή ώστε να απαιτεί μόνον μία έγγραφη προειδοποίηση (αν και όχι αρκετά σοβαρή ώστε να δικαιολογεί απόλυτη), το μέλος του προσωπικού θα λαμβάνει μία τελική έγγραφη προειδοποίηση. Αυτή θα περιέχει τους λόγους της τελικής προειδοποίησης, τη βελτίωση που απαιτείται, θα δηλώνει ότι θα υπάρξει απόλυτη σε

περίπτωση περαιτέρω κακής διαγωγής παρόμοιας φύσεως και θα γνωστοποιεί το δικαίωμα υποβολής ένστασης. Αντίγραφο της εν λόγω τελικής έγγραφης προειδοποίησης θα τηρείται στον προσωπικό φάκελο του μέλους του προσωπικού στο Περιφερειακό Γραφείο του Τομέα ή στα Κεντρικά Γραφεία. Η έγγραφη προειδοποίηση δεν θα λαμβάνεται υπόψη για τους σκοπούς των πειθαρχικών θεμάτων, μετά την παρέλευση του οριζόμενου χρονικού διαστήματος (βλ. παρ. 18), υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται ικανοποιητικά επίπεδα προσέλευσης στην εργασία, απόδοσης και διαγωγής. Ένας Περιφερειακός ή Τεχνικός Διευθυντής μπορεί επίσης να στείλει μία τελική έγγραφη προειδοποίηση, αλλά θα πρέπει να προσυπογράφεται από τον Διευθυντή Τομέα (Area Director).

Απόλυτη (Dismissal)

16. Στην περίπτωση που τα επίπεδα προσέλευσης στην εργασία, απόδοσης ή διαγωγής συνεχίζουν να μην είναι ικανοποιητικά, ή στην περίπτωση κάκιστης διαγωγής (gross misconduct), αυτό έχει κανονικά ως αποτέλεσμα την απόλυτη. Το μέλος του προσωπικού θα ενημερώνεται εγγράφως για τον λόγο της απόλυτης, την ημερομηνία διακοπής της σχέσης εργασίας, και το δικαίωμα υποβολής ένστασεως. Η απόλυτη μπορεί να γίνει με ή χωρίς ειδοποίηση (notice) (ή αποζημίωση αντί ειδοποίησης), ανάλογα με τις συνθήκες και τη σοβαρότητα της κακής διαγωγής. Η απόφαση της απόλυτης συνήθως λαμβάνεται από τον Διευθυντή Τομέα (Area Director).

Ειδικές Περιπτώσεις (Particular Situations)

17. Ενδέχεται να υπάρξουν περιπτώσεις όπου η διαγωγή ενός μέλους του προσωπικού να είναι ικανοποιητική κατά τη διάρκεια ισχύος του χρονικού διαστήματος της προειδοποίησης και σύντομα μετά την λήξη αυτού να υπάρξει υποτροπή. Στις περιπτώσεις όπου διαφαίνεται η ύπαρξη κάποιου σχεδίου (pattern) και υπάρχουν αποδείξεις κατάχρησης (abuse), κατά τη λήψη της απόφασης σχετικά με τη διάρκεια κάθε τρέχουσας προειδοποίησης, θα λαμβάνεται υπόψη το ιστορικό του μέλους του προσωπικού.

Κακή Διαγωγή και Μελλοντικοί Πειθαρχικοί Σκοποί (Misconduct and Future Disciplinary Purposes)

18. Ενδέχεται να υπάρξουν περιπτώσεις όπου η κακή διαγωγή να είναι τόσο σοβαρή ώστε να μην είναι δυνατόν να αγνοηθεί ρεαλιστικά σε περιπτώσεις μελλοντικών πειθαρχικών υποθέσεων. Στις περιπτώσεις αυτές, θα καθίσταται σαφές στο μέλος του προσωπικού ότι η προειδοποίηση δεν θα αγνοηθεί και ότι θα ληφθεί υπόψη όπου υπάρξει ανάγκη επιβολής μελλοντικών πειθαρχικών μέτρων.

Λοιπές Κυρώσεις (Other Sanctions)

19. Μπορούν να επιβληθούν οι ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

- α) στις περιπτώσεις εμμένουσας ή επαναλαμβανόμενης κακής διαγωγής ή ελλειμματικής απόδοσης στην εργασία, μπορεί να επιβληθεί υποβιβασμός κατά βαθμό στο μέλος του προσωπικού, κατά παρέκκλιση των παραπάνω.
- β) επιβολή καταβολής αποζημίωσης (εν συνόλω ή εν μέρει) για την απώλεια ή τη ζημία που προκλήθηκε από κλοπή, απάτη, αμέλεια, εσκεμμένες ή απερίσκεπτες ενέργειες που έχουν ως αποτέλεσμα την απώλεια ή ζημία της περιουσίας της Επιτροπής.

ΚΑΚΗ ΔΙΑΓΩΓΗ (MISCONDUCT)

20. Τα ακόλουθα αποτελούν παραδείγματα διαγωγής η οποία υπό κανονικές συνθήκες θεωρείται παράτυπη:

Κακή διαγωγή ελάσσονος σημασίας (Minor Misconduct)

21. Ελάσσονος σημασίας περιπτώσεις μη ικανοποιητικής απόδοσης στην εργασία, μη τήρησης του ωραρίου εργασίας, απουσίας από την εργασία χωρίς έγκριση,

Κακή διαγωγή μείζονος σημασίας (Serious Misconduct)



Δ/Δ
RPL
1/1

22. Εμμένουσα ή επαναλαμβανόμενη μη ικανοποιητική απόδοση στην εργασία, μη συμμόρφωση με τις συνθήκες εργασίας (CoS) ή τους κανόνες και οδηγίες που προβλέπονται από την Επιτροπή, παραβίαση των κανόνων και των κανονισμών Υγείας και Ασφάλειας, αμέλεια ή εσκεμμένες ή απερίσκεπτα επικίνδυνες ενέργειες, που έχουν ως αποτέλεσμα, ή ενδεχομένως ως αποτέλεσμα, την πρόκληση απώλειας ή ζημίας στην περιουσία ή τον τραυματισμό άλλων προσώπων, παράνομη χρήση ή μη εξουσιοδοτημένη χρήση της περιουσίας ή των εγκαταστάσεων της Επιτροπής, παραβίαση της ασφάλειας των υπολογιστών, απόπειρα πρόσβασης σε διαδικτυακές σελίδες που περιέχουν πορνογραφικό, προσβλητικό ή άσεμνο υλικό, μη εξουσιοδοτημένη αποκάλυψη πληροφοριών εμπιστευτικής φύσεως.

Κάκιστη Διαγωγή (Gross misconduct)

23. Επιθετική ή απειλητική συμπεριφορά στις εγκαταστάσεις της Επιτροπής, κλοπή είτε από την Επιτροπή είτε από τα μέλη του προσωπικού, απάτη σε συνδυασμό με παραποίηση οικονομικών αξιώσεων για επιδόματα και/ή δαπάνες, κακή χρήση (misuse) των επίσημων περιουσιακών στοιχείων συμπεριλαμβανομένης και της χρήσης των τεχνολογικών μέσων και αγορά καρτών, σκόπιμη πρόσβαση σε διαδικτυακές τοποθεσίες που περιέχουν πορνογραφικό, προσβλητικό ή άσεμνο υλικό, προσβολή δημοσίας αιδούς (indecency), εκφοβισμός, παρενόχληση και διακρίσεις, ανικανότητα εξαιτίας λήψης ναρκωτικών ουσιών ή οινοπνευματωδών πτοτών κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας, καταδίκη για οδήγηση υπό την επήρεια ναρκωτικών ουσιών ή οινοπνευματωδών πτοτών στις περιπτώσεις όπου η οδήγηση αποτελεί ουσιαστικό μέρος των καθηκόντων, σοβαρή παραβίαση των κανόνων και κανονισμών Υγείας και Ασφάλειας, αμέλεια ή εσκεμμένες ή απερίσκεπτα επικίνδυνες ενέργειες που έχουν ως αποτέλεσμα τη σοβαρή απώλεια ή ζημία περιουσιακών στοιχείων, ή τον τραυματισμό άλλων προσώπων, σοβαρή παραβίαση του απορρήτου, διαγωγή η οποία θίγει την υπόληψη της Επιτροπής.

24. Ο κατάλογος αυτός δεν πρέπει να θεωρείται διεξοδικός. Για τον σκοπό του προσδιορισμού της έκβασης κάθε υποθέσεως, κάθε περίπτωση θα κρίνεται επί της ουσίας.

ΠΟΙΝΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ (CRIMINAL OFFENCES)

25. Κατηγορίες και καταδίκες ποινικής φύσεως εκτός της εργασίας δεν αποτελούν αυτομάτως αιτία απόλυσης και κάθε περίπτωση θα διερευνάται πλήρως πριν την επιβολή πειθαρχικών μέτρων.

ΔΙΑΘΕΣΙΜΟΤΗΤΑ (SUSPENSION)

26. Η θέση σε διαθεσιμότητα ως προς τα συνήθη καθήκοντα ή ως προς τον χώρο εργασίας γενικώς, πριν από οποιαδήποτε πειθαρχική συνάντηση και ενόσω η πειθαρχική διερεύνηση της υπόθεσης εκκρεμεί, δεν αποτελεί πειθαρχικό μέτρο. Η θέση σε διαθεσιμότητα δεν ενεργοποιείται αυτόματα και συνήθως ενδείκνυται σε περιπτώσεις εικαζόμενης (alleged) κάκιστης διαγωγής (misconduct), οπότε το μέλος του προσωπικού μπορεί να τεθεί σε διαθεσιμότητα λαμβάνοντας πλήρη μισθό. Η θέση σε διαθεσιμότητα από την εργασία δεν θα προκαταλαμβάνει το αποτέλεσμα οποιωνδήποτε πειθαρχικών ενεργειών.

ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ (APPEALS)

27. Ένα μέλος του προσωπικού έχει δικαίωμα να υποβάλλει ένσταση κατά μίας πειθαρχικής απόφασης. Η ένσταση αυτή θα πρέπει να υποβάλλεται εγγράφως στον Διευθυντή Τομέα μέσα σε 15 ημέρες από τη γνωστοποίηση της απόφασης στο μέλος του προσωπικού.

28. Μετά τη λήψη της ένστασης, ο Διευθυντής Τομέα θα διενεργήσει περαιτέρω έρευνα και θα γνωστοποιήσει τις προθέσεις του στο μέλος του προσωπικού.

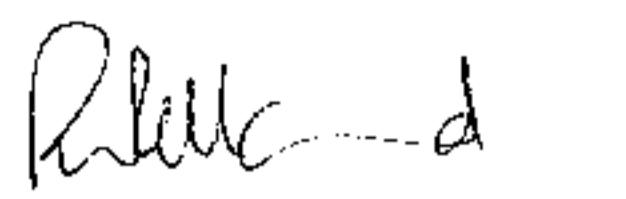
29. Οποιοδήποτε θιγόμενο μέλος προσωπικού έχει δικαίωμα να προσφύγει στα αρμόδια δικαστήρια, προκειμένου να προστατεύσει τα δικαιώματά του από δόλια ή παράγομη ή παράτυπη πράξη εκ μέρους της Διοίκησης της Επιτροπής, τα όργανα ή τα μέλη του προσωπικού.

30. Κατά τη διαδικασία προσφυγής, θα ισχύουν οι Διαδικασίες Υποβολής Παραπόνων (Grievance Procedures)

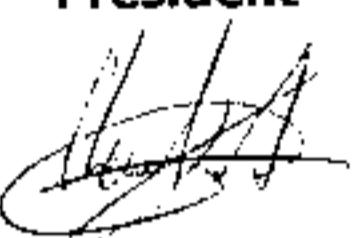
Έκδοση 1: Φεβρουάριος 2011

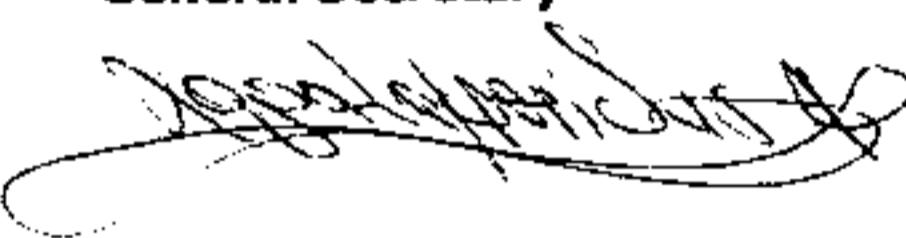
For the Commonwealth War Graves Commission


Philip Noakes
Director


Peter Rolland
Administration Manager

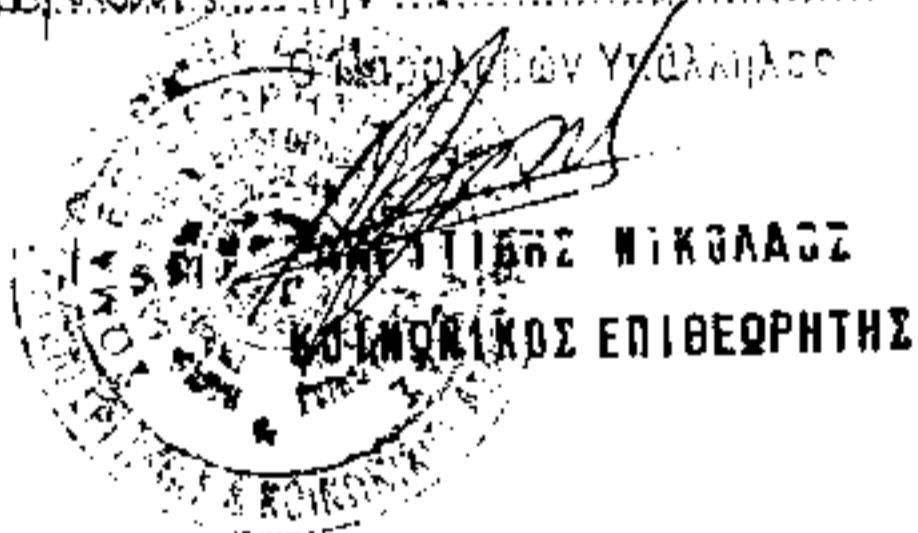
For The Greek Staff Union


Anastasios Kritikopoulos
President


Periklis Charalampidis
General Secretary

Η παρόντες Σ.Σ.Ε., Η Λ.Α. Κατατέθηκε στην υπηρεσία μας
σήμερα ..30/11/12.. με αρ.ση. πρότερης ..53..... από τον
εξουσιοδοτημένο γενικό διοικητή του ή της
Ουγγαρίας Αν. Ρεζερβ. Στρατηγό, ΑΜ.1613,,
κότορο του αριθ. 2.354 Χ/Θ. Δελτίον Ταυτίσματος που σκόδευ
από το Α.Τ. ΑΙΓΑΙΑ Επιμελητεία... την ...2-8-1996.....

Ο Κατατέθηκε



71<)

ΚΟΙΝΟΠΟΛΙΤΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΤΑΦΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΑΣ

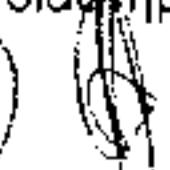
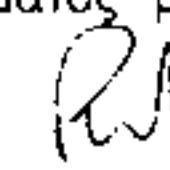
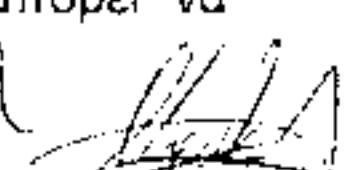
ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Η Κοινοπολιτειακή Επιτροπή Στρατιωτικών Τάφων αναγνωρίζει το καθήκον της να συνδράμει τους υπαλλήλους ώστε να επιτυγχάνουν και να διατηρούν αποδεκτά πρότυπα απόδοσης. Προκειμένου να επιτευχθεί ο στόχος αυτός, είναι σημαντικό όλο το προσωπικό να γνωρίζει και να κατανοεί ποιες είναι οι προσδοκίες που έχει η Επιτροπή από αυτούς και ότι τα θέματα αντιμετωπίζονται έγκαιρα και αποτελεσματικά.
2. Οι διευθυντές Εξωτερικού Τομέα αντιλαμβάνονται ότι υπάρχουν πάρα πολλοί λόγοι για την πρόσληψη ειδικού προσωπικού και ότι, κατά διαστήματα, θα υπάρχουν κενά στις γνώσεις του προσωπικού που προσλαμβάνεται σε τοπικό επίπεδο (LE) ειδικότερα, τα οποία κενά πρέπει να αντιμετωπισθούν μέσω της αξιολόγησης, της εκπαίδευσης, της καθοδήγησης και της κατάρτισης. Η πολιτική του Εξωτερικού Τομέα είναι να διαχειρίζεται τις ικανότητες με τρόπο δίκαιο και συνεπή για όλο το προσωπικό.
3. Θέματα συμπεριφοράς και διαρκούς χαμηλής απόδοσης ή προσέλευσης για εργασία μπορεί επίσης να αντιμετωπιστούν σύμφωνα με την Πειθαρχική Πολιτική και τις σχετικές διαδικασίες. Το Συμβούλιο Εργασίας (Works Council) θα ενημερώνεται για τις περιπτώσεις όπου απαιτείται η εφαρμογή αυτής της πολιτικής και για την επιβολή ποινών κατά μελών του προσωπικού, λαμβάνοντας τα έγγραφα και τις αποφάσεις που εκδόθηκαν από τα όργανα της Επιτροπής - εκτός εάν το μέλος του προσωπικού διατυπώσει αντιρρήσεις επ' αυτού - και αυτό θα εκφράζει την άποψή του στην Επιτροπή επί όλων των διαδικασιών ικανοτήτων (capability procedures) που έχουν του έχουν παραπεμφεί, προκειμένου να υπερασπιστεί τα δικαιώματα του προσωπικού της Επιτροπής.

Πρώτο Στάδιο – Έρευνα & Σχέδιο Δράσης (Ανεπίσημο) (First Stage-Investigation & Action Plan (Informal))

4. Στις περιπτώσεις που ένα μέλος του προσωπικού δεν εκτελεί τα καθήκοντά του ικανοποιητικά, το θέμα θα αντιμετωπίζεται σε γενικές γραμμές ανεπίσημα από τον άμεσο προϊστάμενο (Line Manager) σε όποιο πεδίο θεωρείται το πλέον κατάλληλο. Το ιδανικό θα ήταν η επίλυση να γίνεται μέσω συνάντησης, όμως στο πλαίσιο του Εξωτερικού Τομέα (OA) αυτό δεν είναι πάντοτε εφικτό.. Το εν λόγω μέλος του προσωπικού θα λαμβάνει έγκαιρη ειδοποίηση σχετικά με το αντικείμενο της συζήτησης. Ο άμεσος προϊστάμενος (Line Manager) θα συλλέγει όλα τα σχετικά στοιχεία και τις πληροφορίες που αφορούν στη μη ικανοποιητική απόδοση. Οι πληροφορίες αυτές θα συζητηθούν και θα αναζητηθούν οι αιτίες της μη ικανοποιητικής απόδοσης.
5. Ο άμεσος προϊστάμενος (Line Manager) θα εξηγήσει τα πρότυπα απόδοσης που απαιτούνται, όπως αυτά έχουν τεθεί γραπτώς από την Επιτροπή, όπως και όταν οριστικοποιηθούν, ούτως ώστε να καταστεί σαφές στο μέλος του προσωπικού ποιες είναι οι προσδοκίες που το επιφορτίζουν. Η συζήτηση αυτή θα εστιάζει στα σημεία που παρουσιάζουν μειονεκτήματα και στον τρόπο με τον οποίο μπορεί να βοηθηθεί το μέλος του προσωπικού ώστε να τα αντιμετωπίσει μέσα από την κατάρτιση, την καθοδήγηση ή τις συμβουλές. Θα συζητούνται επίσης οι συνέπειες της απόδοσης του μέλους του προσωπικού στα υπόλοιπα μέλη της ομάδας, εάν είναι απαραίτητο.

6. Αφού συζητηθούν τα σημεία που απαιτούν βελτίωση, θα πρέπει να οριστεί ένα σχέδιο δράσης με ένα ρεαλιστικό σύνολο συγκεκριμένων, μετρήσιμων και ρεαλιστικών στόχων. Το μέλος του προσωπικού θα πρέπει να βελτιώσει την απόδοσή του μέσα σε ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα που θα οριστεί από τον άμεσο προϊστάμενο (Line Manager). Το χρονικό διάστημα θα διαφοροποιείται ανάλογα με την φύση της εργασίας, την προϋπηρεσία και τις συγκεκριμένες βελτιώσεις που απαιτούνται. Κατά τη διάρκεια αυτού του χρονικού διαστήματος μπορεί να

υπάρξουν πρόσθετες ανεπίσημες συναντήσεις προκειμένου να παρακολουθείται και να επιθεωρείται η πρόοδος.

7. Όλα τα στοιχεία της πρώτης συνάντησης θα βεβαιώνονται εγγράφως, η δε επιστολή θα περιγράφει τη φύση του προβλήματος, τις βελτιώσεις που απαιτούνται, το σχέδιο δράσης που συμφωνήθηκε και το χρονικό πλαίσιο επίτευξης της αναμενόμενης βελτίωσης. Θα περιγράφει επίσης κάθε συνδρομή που θα παρασχεθεί, όπως για παράδειγμα, η κατάρτιση, τον τρόπο με τον οποίο θα εποπτεύεται η απόδοση του μέλους του προσωπικού και τις ημερομηνίες ανασκόπησης (review) που έχουν τυχόν συμφωνηθεί. Το μέλος του προσωπικού θα πληροφορείται επίσης ότι εάν δεν υπάρχει σημαντική βελτίωση, τότε θα ληφθούν περαιτέρω, αυστηρότερα μέτρα. Αντίγραφο της επιστολής αυτής θα τηρείται στον φάκελο του εν λόγω μέλους του προσωπικού για χρονικό διάστημα 12 μηνών.

Δεύτερο Στάδιο – Έγγραφη Προειδοποίηση (Επίσημο) / Second Stage – Written Warning (Formal)

8. Το στάδιο αυτό αποτελείται από ένα χρονικό διάστημα ανασκόπησης (review) το οποίο ξεκινά με μια επίσημη συνάντηση μεταξύ του μέλους του προσωπικού και του άμεσου προϊστάμενου (Line Manager) και του Διευθυντή (Director) ή του εκπροσώπου του.

9. Η Επίσημη Διαδικασία θα ξεκινά άμεσα μόλις καταστεί σαφές ότι η Ανεπίσημη Διαδικασία δεν κατέστη αποτελεσματική και δεν επιτεύχθηκε η απαιτούμενη βελτίωση μέσα στο προκαθορισμένο χρονικό διάστημα. Μπορεί επίσης να υπάρξουν περιπτώσεις όπου η έλλειψη απόδοσης του μέλους του προσωπικού να είναι τόσο σοβαρή ώστε να οδηγήσει άμεσα στο Επίσημο Στάδιο. Παραδείγματα αυτού είναι η καταφανής ανικανότητα, αμέλεια, αδυναμία ή απροθυμία για αλλαγή. Σε πολλούς από αυτούς τους τύπους περιπτώσεων, αν και όχι σε όλες, ενδέχεται να μην είναι κατάλληλο το ανεπίσημο στάδιο.

10. Το μέλος του προσωπικού θα πληροφορείται εγγράφως σχετικά με το πρόβλημα, θα προσδιορίζονται τα ειδικότερα σημεία της μη ικανοποιητικής απόδοσης και, εάν απαιτείται, η επίπτωση στην εργασία του μέλους του προσωπικού και στις εργασίες του Τμήματος ή του Τομέα. Σε αυτό το Επίσημο Στάδιο της Διαδικασίας Ικανότητας και εφόσον το επιτρέπει το χρονοδιάγραμμα, θα ορίζεται μια συνάντηση. Το μέλος του προσωπικού έχει το δικαίωμα σε κάθε συνάντηση να συνοδεύεται από πρόσωπο της επιλογής του και ένα μεταφραστή.

11. Θα ορίζονται οι ενέργειες που πρέπει να επιτευχθούν από το μέλος του προσωπικού και θα συμφωνείται ένα επίσημο σχέδιο απόδοσης για ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, συνήθως όχι περισσότερο από τρεις μήνες. Όπου δέον, θα παρέχεται περαιτέρω συνδρομή, κατάρτιση ή συμβουλές.

12. Το μέλος θα λαμβάνει μία επιστολή η οποία θα επιβεβαιώνει τους προσδοκώμενους τομείς βελτίωσης και το χρονικό πλαίσιο. Η επιστολή αυτή θα αποτελεί επίσημη έγγραφη προειδοποίηση. Θα δηλώνει ρητά ότι τυχόν μη βελτίωση στην απόδοση ή την προσέλευση στην εργασία, θα οδηγήσει σε απόλυτη ή συγκεκριμένες εναλλακτικές ενέργειες. Αντίγραφο της επιστολής αυτής θα τηρείται στον φάκελο του εν λόγω μέλους του προσωπικού για χρονικό διάστημα 12 μηνών.

13. Κατά την διάρκεια του προκαθορισμένου χρονικού διαστήματος, η κατάσταση θα εποπτεύεται και ελέγχεται τακτικά, π.χ. κάθε μήνα. Κανονικά, το σωστό θα ήταν να εξετάζεται η πρόοδος στο πλαίσιο μίας συνάντησης, όμως, εάν είναι απαραίτητο, αυτό μπορεί να γίνει και μέσω αλληλογραφίας.

14. Στο τέλος της προκαθορισμένης χρονικής περιόδου, θα οργανώνεται συνάντηση όπου θα συμμετέχει το μέλος του προσωπικού, ο άμεσος προϊστάμενος (Line Manager) και ο Διευθυντής τους ή ο εκπρόσωπός του. Και πάλι, το μέλος του προσωπικού θα έχει την δυνατότητα να συνοδεύεται από πρόσωπο της επιλογής του και διερμηνέα. Εάν δεν υπάρχει βελτίωση, ή στην περίπτωση ανεπαρκούς βελτίωσης, θα ζητείται από το μέλος του προσωπικού να προβεί στις σχετικές εξηγήσεις. Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν ελαφρυντικά στοιχεία για την ανεπαρκή προσέλευση ή απόδοση στην εργασία, θα δίδεται μία τελική έγγραφη προειδοποίηση.

15. Το μέλος του προσωπικού και το Συμβούλιο Εργασίας (Works Council), εάν δεν έχει αντίρρηση το μέλος του προσωπικού, θα λαμβάνει μία επιστολή που θα επιβεβαιώνει τα στοιχεία της συνάντησης και θα περιλαμβάνει τις συνέπειες στην περίπτωση μη επίτευξης βελτίωσης, δηλαδή απόλυση. Η επιστολή αυτή θα αποτελεί την τελική έγγραφη προειδοποίηση και θα τηρείται στον φάκελο του εν λόγω μέλους του προσωπικού για χρονικό διάστημα 12 μηνών.

16. Εάν η απόδοση ή προσέλευση στην εργασία του μέλους του προσωπικού βελτιώθει επαρκώς κατά τη διάρκεια του εν λόγω χρονικού διαστήματος, τότε η διαδικασία θα σταματά στο στάδιο αυτό. Εάν δεν έχει υπάρξει καμία βελτίωση στο εν λόγω προκαθορισμένο χρονικό διάστημα, τότε ο άμεσος προϊστάμενος (Line Manager) θα ενεργοποιεί το Τελικό Στάδιο της Διαδικασίας Ικανότητας.

Τελικό Στάδιο – Τελική Έγγραφη Προειδοποίηση & Απόλυση ή Εναλλακτικές Ενέργειες / Final Stage – Final Written Warning & Dismissal or Alternative Action

17. Θα ορίζεται ένα τελικό χρονικό διάστημα, συνήθως περί τους δύο μήνες. Το μέλος θα λαμβάνει μία επιστολή η οποία θα επιβεβαιώνει το τελικό χρονικό διάστημα και τις προσδοκώμενες βελτιώσεις. Θα δηλώνει ρητά ότι τυχόν μη βελτίωση στην απόδοση, θα οδηγήσει σε απόλυση ή συγκεκριμένες εναλλακτικές ενέργειες. Αντίγραφο της επιστολής αυτής θα τηρείται στον φάκελο του εν λόγω μέλους του προσωπικού για χρονικό διάστημα 12 μηνών.

18. Εάν δεν επιτευχθεί η απαιτούμενη βελτίωση μέχρι το τέλος του προκαθορισμένου χρονικού διαστήματος και έχει ακολουθηθεί η επίσημη διαδικασία, θα δίδεται μία τελευταία ευκαιρία στο μέλος του προσωπικού να υποβάλλει κάθε βάσιμο λόγο ή ελαφρυντικό περιστατικό που να δικαιολογεί τη μη βελτίωση.

19. Ο Διευθυντής πρέπει εν συνεχεία να εξετάσει τα μέτρα που θα ληφθούν και θα γνωστοποιήσει εγγράφως στο μέλος του προσωπικού την ληφθείσα απόφασή και το σκεπτικό της. Η απόφαση απόλυσης θα πρέπει να πληροφορεί το μέλος του προσωπικού σχετικά με τα δικαιώματά του να υποβάλλει ένσταση.

ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ (APPEALS)

20. Ένα μέλος του προσωπικού έχει δικαίωμα να υποβάλλει ένσταση κατά μίας πειθαρχικής απόφασης. Η ένσταση αυτή θα πρέπει να υποβάλλεται εγγράφως στον Διευθυντή του Τομέα μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από τη γνωστοποίηση της απόφασης στο μέλος του προσωπικού.

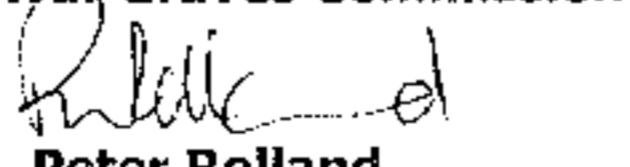
21. Μετά τη λήψη της ένστασης, ο Διευθυντής του Τομέα θα διενεργήσει περαιτέρω έρευνα και θα κοινοποιήσει στο μέλος του προσωπικού και το Συμβούλιο Εργασίας (Works Council), εάν το μέλος του προσωπικού δεν έχει αντίρρηση, τα συμπεράσματά του.

22. Οποιοδήποτε θιγόμενο μέλος του προσωπικού έχει το δικαίωμα να αποταθεί στα δικαστήρια που έχουν δικαιοδοσία για να προστατεύσει τα δικαιώματά του από παράνομη ή αντικανονική ενέργεια της διοίκησης της Επιτροπής, των οργάνων ή των μελών προσωπικού.

Έκδοση 1: Φεβρουάριος 2011

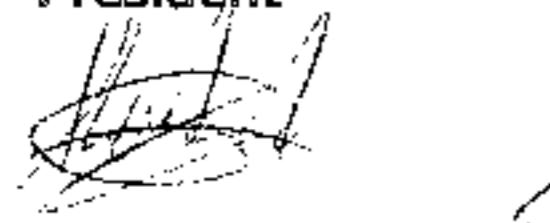
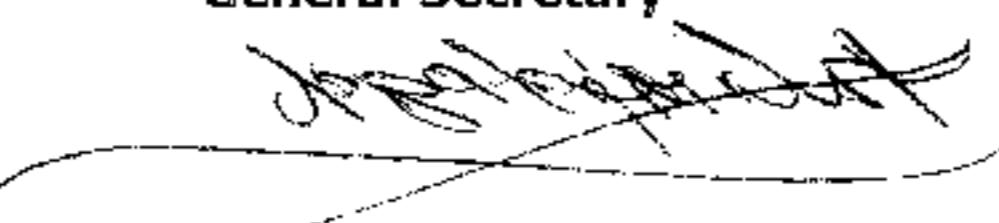
For the Commonwealth War Graves Commission


Philip Noakes
Director


Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staff Union

Anastasios Kritikopoulos Periklis Charalampidis
President General Secretary



**ΚΟΙΝΟΠΟΛΙΤΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΤΑΦΩΝ
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
(INFORMATION SYSTEMS AND TECHNOLOGY POLICY)**

ΕΙΣΑΓΩΓΗ (INTRODUCTION)

1. Ο εξοπλισμός της Επιτροπής σε υπολογιστές, υπολογιστικά συστήματα, διαδίκτυο, εταιρικό δίκτυο (intranet), πρόσβαση σε ηλεκτρονική αλληλογραφία και τηλέφωνα, προορίζονται για χρήση από την Επιτροπή. Η Επιτροπή μολαταύτα επιτρέπει περιορισμένη προσωπική χρήση, υπό την προϋπόθεση ότι γίνεται λελογισμένα και δεν παρεμβαίνει στην εργασία ούτε απαιτεί σημαντικό μέρος του χρόνου εργασίας.

2. Το παρόν έγγραφο ορίζει την πολιτική της Επιτροπής σχετικά με τη χρήση των τηλεφώνων, των υπολογιστικών συστημάτων και των δικτύων της Επιτροπής. Ισχύει για όλες τις λειτουργίες της Επιτροπής. Η Επιτροπή μπορεί κατά περιόδους να τροποποιεί την παρούσα πολιτική ώστε να συμπεριλαμβάνει μεταβολές στην τεχνολογία, στη νομοθεσία και στη βέλτιστη πρακτική. Κάθε μεταβολή θα ασχοληθεί με γνωστοποιείται εγγράφως. Ο Επικεφαλής του Τμήματος Τεχνολογίας Πληροφορικής είναι υπεύθυνος για την εποπτεία και την υλοποίηση της παρούσας πολιτικής.

ΣΚΟΠΟΣ (PURPOSE)

3. Προκειμένου να λειτουργεί αποτελεσματικά ένας φορέας, πρέπει να είμαστε βέβαιοι ότι τα συστήματα αυτά:

- Είναι διαθέσιμα όταν τα χρειαζόμαστε,
- Είναι ακριβή,
- Είναι ασφαλή,
- Είναι προστατευμένα.

Η παρούσα πολιτική θα συνδράμει στην επίτευξη του στόχου αυτού, ενημερώνοντας με σαφήνεια τα μέλη του προσωπικού, το έκτακτο προσωπικό και τους λοιπούς συνεργάτες (contractors). Δεν έχει σκοπό να είναι υπερβολικά αυστηρή, αλλά να διασφαλίσει μόνο ότι θα βοηθηθείτε στην εργασία σας.

ΣΚΟΠΟΣ (SCOPE)

4. Η παρούσα πολιτική ισχύει για τα μέλη του προσωπικού, το έκτακτο προσωπικό και τους λοιπούς συνεργάτες (contractors). Ισχύει επίσης για τα μέλη του προσωπικού που έχουν πρόσβαση στα υπολογιστικά συστήματα που ανήκουν στην Επιτροπή από την οικία τους ή ενόσω ταξιδεύουν για εργασίες της Επιτροπής ή κάνουν χρήση φορητών υπολογιστών που ανήκουν στην Επιτροπή. Η παρούσα πολιτική πρέπει να χρησιμοποιείται σε συνδυασμό με τα έγγραφα που περιέχονται στο Εγχειρίδιο Προσωπικού (Staff Handbook) και στις λοιπές πολιτικές της Επιτροπής.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΧΡΗΣΗ (PERSONAL USE)

5. Επιτρέπεται η περιορισμένη χρήση των σταθερών τηλεφώνων της Επιτροπής για προσωπικούς λόγους, υπό την προϋπόθεση ότι δε γίνεται κατάχρηση του προνομίου αυτού ούτε λαμβάνονται προσωπικές τηλεφωνικές κλήσεις εκτεταμένης διάρκειας. Η Επιτροπή κανονικά δεν θα χρεώνει τις κλήσεις εσωτερικού, ενδέχεται όμως να ζητηθεί η αποζημίωση για το κόστος των κλήσεων εξωτερικού. Τα κινητά τηλέφωνα που δίδονται από την Επιτροπή μπορούν να



χρησιμοποιούνται για προσωπική χρήση, πρέπει όμως να αποζημιώνετε την Επιτροπή για το πλήρες κόστος των εν λόγω τηλεφωνικών κλήσεων.

ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ (FAILURE TO COMPLY)

6. Κάθε μέλος του προσωπικού που παραβιάζει την παρούσα πολιτική, θα υπόκειται σε πειθαρχικά μέτρα σύμφωνα με την Πειθαρχική Πολιτική της Επιτροπής, τα οποία ενδέχεται, ανάλογα με τη σοβαρότητα της παραβίασης, να έχουν ως αποτέλεσμα την απόλυτη χωρίς ειδοποίηση (dismissal without notice).

7. Η πρόσβαση στα συστήματα και τις υπηρεσίες της Επιτροπής, μπορεί να ανασταλεί προσωρινά ή μόνιμα, είτε στο σύνολό της είτε εν μέρει, και, είτε ως αποτέλεσμα πειθαρχικών μέτρων, είτε εκκρεμούντων των πειθαρχικών μέτρων.

ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ (SECURITY AND CONFIDENTIALITY)

8. Καθόσον η χρήση του Διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ενδέχεται να εγείρει ευθύνες τόσο για εσάς όσο και για την Επιτροπή, σε μια προσπάθεια μείωσης των πιθανοτήτων έγερσης μιας οποιασδήποτε τέτοιας ευθύνης:

- Πρέπει να προστατεύετε την πρόσβαση στον υπολογιστή σας εάν πρόκειται να απομακρυνθείτε από αυτόν,
- Πρέπει να τηρείτε τα ευαίσθητα έγγραφα εμπιστευτικά, αν και η προστασία με κωδικό πρόσβασης μπορεί να χρησιμοποιηθεί μόνον για τον περιορισμό της πρόσβασης στον υπολογιστή ενώ τα μεμονωμένα έγγραφα δεν θα πρέπει να προστατεύονται με κωδικό πρόσβασης.
- Μην γνωστοποιείτε το όνομα και τον κωδικό πρόσβασης χρήστη. Κάθε μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση μπορεί να εντοπισθεί από τη διαδικασία σύνδεσης με το όνομα και τον κωδικό χρήστη, πράγμα το οποίο ενδέχεται να επισύρει προσωπική σας ευθύνη για παραβιάσεις της παρούσας πολιτικής,
- Σε περίπτωση που πιστεύετε ότι κάποιος χρησιμοποίησε το όνομα και κωδικό πρόσβασης χρήστη που διαθέτετε, πρέπει να πληροφορήσετε σχετικά τον άμεσο προϊστάμενό σας, ο οποίος θα προβεί σε έρευνα και θα λάβει κάθε μέτρο που απαιτείται,
- Μη χρησιμοποιείτε το Διαδίκτυο ή την ηλεκτρονική αλληλογραφία για να απενεργοποιήσετε ή να υπερφορτώσετε οποιοδήποτε υπολογιστικό σύστημα ή δίκτυο, ή για να παραβιάσετε την ασφάλεια οποιουδήποτε χρήστη.

9. Ορισμένες δραστηριότητες δεν επιτρέπονται. Η πρόσβαση στο διαδίκτυο, οι υπηρεσίες ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, οι υπολογιστικοί πόροι και τα τηλεφωνικά συστήματα της Επιτροπής δεν πρέπει να χρησιμοποιούνται για παράνομους σκοπούς ή για σκοπούς οι οποίοι αντιβαίνουν στις πολιτικές και τις διαδικασίες της Επιτροπής. Είναι σημαντικό να αποφεύγονται οι μολύνσεις από ιούς και τα συναφή τους, όπως επίσης είναι σημαντική και η συμμόρφωση με τη νομοθεσία και τις διατάξεις των διαφόρων Ρυθμιστικών Οργάνων. Τα ακόλουθα συνοψίζουν ορισμένες περαιτέρω δραστηριότητες τις οποίες, μεταξύ άλλων, πρέπει να αποφεύγετε. Η λίστα αυτή δεν είναι διεξοδική.

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ (E-MAIL)

10. Απαγορεύεται:

- Να μεταβιβάζετε κείμενα ή άλλο υλικό το οποίο θα μπορούσε να είναι προσβλητικό ή παρενοχλητικό ή σεξουαλικού περιεχομένου, σεξιστικό ή ρατσιστικό. Αυτό συμπεριλαμβάνει, μεταξύ άλλων, μηνύματα που δε συνάδουν με την Πολιτική Διαφορετικότητας της Επιτροπής και τη Δήλωση Πολιτικής της Επιτροπής κατά των Διακρίσεων, Παρενοχλήσεων και Εκφοβισμού στο Χώρο Εργασίας.



- Να κοινοποιείτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου είτε εσωτερικά είτε εξωτερικά, οτιδήποτε είναι παράνομο ή θα μπορούσε να ερμηνευτεί ως δυσφημιστικό, ταπεινωτικό, εκφοβιστικό, ανάγωγο, προσβλητικό ή υβριστικό.
- Να προωθείτε ή να δημιουργείτε ανεπιθύμητα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που περιέχουν ειδοποιήσεις για κυκλοφορία ιών (virus alerts),
- Να προσπαθήσετε να αποκτήσετε πρόσβαση στην ηλεκτρονική αλληλογραφία ή το σύστημα κάποιου άλλου, χωρίς την άδειά του,
- Να πράττετε τίποτε που να αποδιοργανώνει την εργασία των άλλων, να παραβιάζει την ιδιωτικότητά τους ή να αλλοιώνει ή να καταστρέψει τα δεδομένα τους.

INTERNET

11. Απαγορεύεται:

- Να χρησιμοποιείτε λογισμικό κοινής χρήσης αρχείων (file-sharing software) που χρησιμοποιείται ευρέως για τη διανομή τύπων αρχείων όπως αρχεία μουσικής, εικόνων ή λογισμικού,
- Να δημιουργείτε ή να διαδίδετε δυσφημιστικό υλικό, ούτε στην ιστοσελίδα της Επιτροπής ούτε άλλού,
- Να διαδίδετε υλικό το οποίο μπορεί να προκαλέσει ανυποληφία του ονόματος της Επιτροπής ή του ονόματος κάποιου από τα μέλη του προσωπικού της,
- Να προσπελαύνετε, να προβάλλετε ή να κάνετε λήψη πορνογραφικού υλικού ή οποιουδήποτε άλλου προσβλητικού ή παράνομου υλικού,
- Να χρησιμοποιείτε τις εγκαταστάσεις πρόσβασης στο διαδίκτυο ή στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο της Επιτροπής, προκειμένου να:
Προωθείτε, λαμβάνετε ή στέλνετε οποιονδήποτε κώδικα λογισμικού όπως, ιούς, worms, trojan horses ή trap-doors.
- Να παίζετε παιχνίδια με τρίτους στο Διαδίκτυο,
- Να αποκτάτε πρόσβαση σε «κανάλια συνομιλίας» (chat rooms) εκτός και αν πρόκειται για υπηρεσιακούς σκοπούς,
- Λήψη αρχείων («κατέβασμα») (download):
κάθε είδους λογισμικού (εκτός αυτού που εξουσιοδοτείται από τον Επικεφαλής του Τμήματος Τεχνολογίας Πληροφορικής) ή Μουσική.

12. Για τη δική σας προστασία αλλά και για την προστασία της Επιτροπής, θα εκτελείται βασικό φίλτραρισμα παρανόμων διαδικτυακών θέσεων ή όσων διαδικτυακών θέσεων ενδέχεται να διαδίδουν ιούς, κλπ.

13. Εάν κάποιο από αυτά τα σημεία δεν είναι σαφές ή εάν έχετε επισκεφθεί μια διαδικτυακή θέση ή έχετε λάβει ένα μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που θεωρείτε ύποπτα, επικοινωνήστε με τον Επικεφαλής του Τμήματος Τεχνολογίας Πληροφορικής. Εάν θεωρείτε ότι έχετε κάνει κάποιο από αυτά κατά λάθος, μιλήστε οπωσδήποτε με τον άμεσο προϊστάμενό σας ή τον Επικεφαλής του Τμήματος Τεχνολογίας Πληροφορικής.

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΠΟΠΤΕΥΣΗΣ (MONITORING POLICY)

The image shows several handwritten signatures and initials, likely belonging to the responsible officials or members of the committee, positioned at the bottom right of the document. The signatures are in black ink and vary in style.

14. Δεν αποτελεί πολιτική της Επιτροπής να εποπτεύει ούτε διαρκώς ούτε τυχαία την κάθε μεμονωμένη χρήση του διαδικτύου ή του περιεχομένου των μηνυμάτων ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που αποστέλλονται ή λαμβάνονται. Εντούτοις, επιφυλάσσεται του δικαιώματος της να παρακολουθεί καθ' οιονδήποτε χρόνο, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, την πρόσβαση στο διαδίκτυο και στα Συστήματα Τεχνολογίας Πληροφορικής. Τα αποτελέσματα της επόπτευσης θα τηρούνται εμπιστευτικά, και θα αναφέρονται σε τρίτους αυστηρά και μόνο με βάση την αρχή της ανάγκης ενημέρωσης ('need to know basis').

Λόγος επόπτευσης

15. Εποπτεύουμε με σκοπό:

- Τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της ασφάλειας των Συστημάτων Τεχνολογίας Πληροφορικής.
- Την αποτροπή παραβιάσεων των πολιτικών και των διαδικασιών της Επιτροπής.
- Την αποτροπή και αποφυγή μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης σε δίκτυα και πληροφοριακά συστήματα.
- Την προστασία της Επιτροπής από νομικές ευθύνες.
- Το να επιτραπεί στην Επιτροπή να συνεχίσει να εκτελεί τις συνήθεις εργασίες της εάν απροσδόκητα απουσιάσετε από την εργασία σας ή απουσιάζετε για μεγάλο χρονικό διάστημα. Στις περιπτώσεις αυτές, η Επιτροπή επιφυλάσσεται του δικαιώματός της να αποκτήσει πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο ώστε να της επιτραπεί να συνεχίσει να εκτελεί τις συνήθεις εργασίες της, αν και, όπου κάτι τέτοιο είναι εφικτό, δεν θα γίνεται χωρίς την προηγούμενη ενημέρωσή σας.

Πώς εποπτεύουμε

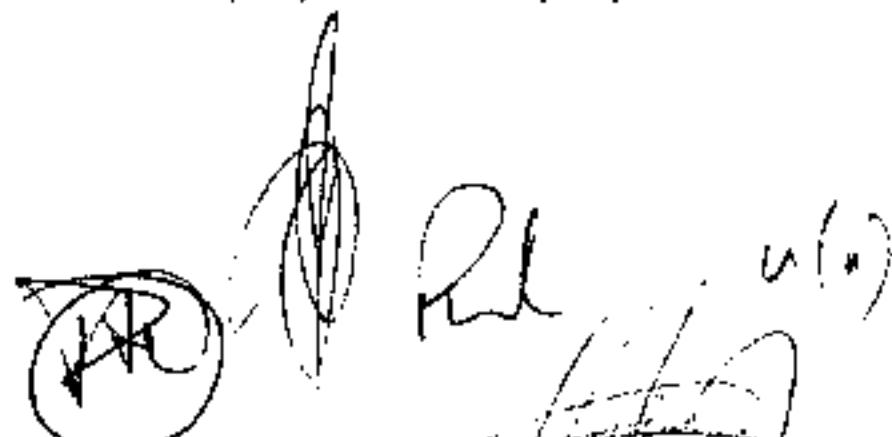
16. Η Επιτροπή μπορεί να παρακολουθεί διαδικτυακούς τόπους που επισκέπτονται τα μέλη του προσωπικού, όπως επίσης και ομάδες συζήτησης (newsgroups), μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και κάθε μεταφορά αρχείων από και προς τα δίκτυα μας. Οι πληροφορίες που αφορούν στη χρήση του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και στο διαδίκτυο, καταγράφονται. Τα στοιχεία που καταγράφονται είναι η ταυτότητα του χρήστη, η ημερομηνία, η ώρα, τα αντικείμενα που προβλήθηκαν και η αλληλογραφία. Τα αρχεία αυτά τηρούνται για χρονικό διάστημα δώδεκα μηνών και θα χρησιμοποιούνται σε περίπτωση διερεύνησης παραπόνων ή παράνομης χρήσης και για κάθε ενέργεια που απαιτείται εν συνεχείᾳ.

17. Το λογισμικό που έχει εγκατασταθεί στα υπολογιστικά συστήματα της Επιτροπής έχει σκοπό να καταγράφει τα στοιχεία οποιασδήποτε δραστηριότητας του δικτύου, στην οποία τα μέλη του προσωπικού μεταβιβάζουν ή καταχωρούν (αποθηκεύουν) κάθε είδους αρχείο. Υπάρχει επίσης λογισμικό ελέγχου για ιούς, για περιορισμό του μεγέθους των αρχείων και τον περιορισμό της πρόσβασης σε ορισμένες διαδικτυακές θέσεις, ειδικότερα όσες ενδέχεται να περιέχουν προσβλητικές εικόνες σεξουαλικού, ρατσιστικού ή βίαιου περιεχομένου.

18. Εξαιρουμένων των περιπτώσεων όπου υπάρχει υποψία άτοπης χρήσης (misuse) του συστήματος, η Επιτροπή δεν θα ανοίγει μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας τα οποία θεωρεί ότι είναι προσωπικά.

19. Συγκεκριμένη παρακολούθηση ή διερεύνηση της χρήσης των Συστημάτων Τεχνολογίας Πληροφορικής που κάνετε, θα διενεργείται αποκλειστικά και μόνο στο πλαίσιο της παρούσας πολιτικής, εν γνώση και με τη συγκατάθεση του Γενικού Διευθυντή ή του διορισμένου εκπροσώπου του από την ανώτατη διοικητική ομάδα.

ΣΥΧΝΕΣ ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ (FREQUENTLY ASKED QUESTIONS)



Μπορώ να χρησιμοποιήσω το διαδίκτυο, το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο ή τα τηλέφωνα για προσωπική μου χρήση;

Ναι, η περιορισμένη χρήση του διαδικτύου, του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και των τηλεφώνων επιτρέπεται. Αυτό ωστόσο δεν θα πρέπει να παρεμβαίνει στην εργασία σας.

Η πρόσβασή σας στο διαδίκτυο και στο σύστημα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας είναι περιορισμένη; Ναι, εμποδίζουμε την πρόσβαση σε διαδικτυακές θέσεις που περιέχουν ανεπιθύμητο ή επιβλαβές υλικό. Πρόσθετα, δεν επιτρέπουμε τη λήψη αρχείων που θα μπορούσαν να προκαλέσουν βλάβη στα συστήματά μας. Φιλτράρουμε τα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ώστε να περιορίζουμε την ανεπιθύμητη αλληλογραφία και να αποτρέπουμε τη μόλυνση από ιούς.

Τι ισχύει για την περίπτωση που αποχωρήσω από την Επιτροπή;

Η πρόσβαση στην ηλεκτρονική σας αλληλογραφία δίδεται στον άμεσο προϊστάμενό σας και η δική σας πρόσβαση διακόπτεται. Πρέπει να διαγράψετε όλα τα μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας προσωπικής φύσεως και όλα τα υπόλοιπα προσωπικά σας δεδομένα.

Ποιος είναι ο ιδιοκτήτης των υπολογιστικών συστημάτων;

Όλα τα μηνύματα, σι πληροφορίες και τα δεδομένα που μεταδίδονται μέσω των υπολογιστών μας ή αποθηκεύονται στους υπολογιστές μας και στα συστήματα επικοινωνιών μας, αποτελούν ιδιοκτησία της Επιτροπής.

Μπορώ να χρησιμοποιώ κανάλια συνομιλίας (chat rooms);

Ναι, αλλά μόνον για υπηρεσιακούς σκοπούς.

Υπάρχουν περιορισμοί όσον αφορά τον τρόπο που χρησιμοποιούμε τις πληροφορίες;

Ναι, θα πρέπει να διαβάσετε την Πολιτική Προστασίας Δεδομένων της Επιτροπής.

Μπορούμε να χρησιμοποιούμε το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για εμπιστευτικές και ευαίσθητες πληροφορίες;

Το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο δεν είναι απόλυτα ασφαλές και στις περιπτώσεις που ένα έγγραφο είναι εξαιρετικά εμπιστευτικής ή ευαίσθητης φύσης, θα πρέπει να εξετάζονται εναλλακτικά μέσα αποστολής. Θα πρέπει επίσης να έχετε υπόψη σας ότι η παράδοση των μηνυμάτων ηλεκτρονικής αλληλογραφίας δεν είναι άμεση και ενδέχεται να παρουσιάσει καθυστερήσεις ή τα μηνύματα να μη φθάσουν ποτέ στον προορισμό τους.

Τι μπορώ να κάνω όταν λαμβάνω ανεπιθύμητη αλληλογραφία (junkmail);

Επικοινωνήστε με το Τμήμα Τεχνολογίας Πληροφορικής ώστε να αποκλειστούν.

Μπορώ να στείλω μηνύματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας σε μεγάλο αριθμό παραληπτών εσωτερικά;

Ναι, αλλά εάν το μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας περιέχει συνημμένα τα οποία έχουν μεγάλο όγκο, τότε θα πρέπει να συμβουλευτείτε το Τμήμα Τεχνολογίας Πληροφορικής.

Που θα πρέπει να αποθηκεύω τα έγγραφα;

Τα έγγραφα της δουλειάς σας σώζονται στο δίσκο του δικτύου που διαθέτετε (home network drive), όπου και θα δημιουργούνται τακτικά εφεδρικά αντίγραφα ασφαλείας (back-up). Τα συστήματα της Επιτροπής δεν στοχεύουν στην αποθήκευση προσωπικών εγγράφων και ως εκ τούτου δεν θα πρέπει να αποθηκεύετε κανένα έγγραφο προσωπικής φύσης σε δίσκους του δικτύου. Δεν θα δημιουργούνται εφεδρικά αντίγραφα ασφαλείας για όσα προσωπικά έγγραφα αποθηκεύονται στον δίσκο C και δεν θα πρέπει να προστατεύονται με κωδικό πρόσβασης. Πρέπει να γνωρίζετε ότι η Επιτροπή μπορεί να έχει πρόσβαση σε όλα τα έγγραφα εμπιστευτικής ή ευαίσθητης φύσης που αποθηκεύονται στον προσωπικό σας υπολογιστή, για λόγους συντήρησης και επόπτευσης.

Μπορώ να εγκαταστήσω λογισμικό στον προσωπικό μου υπολογιστή;

Όχι. Το σύνολο του λογισμικού του υπολογιστή πρέπει να λαμβάνεται και να εγκαθίσταται από το Τμήμα Τεχνολογίας Πληροφορικής ή σύμφωνα με τις οδηγίες του. Στο μητρώο περιουσιακών στοιχείων της Επιτροπής τηρείται σχετικό αρχείο. Μπορεί κατά διαστήματα, να γίνεται έλεγχος στο σύνολο των προσωπικών υπολογιστών προκειμένου να διασφαλίζεται ότι το σύνολο του



Λογισμικού που χρησιμοποιείται είναι εγγεγραμμένο στο μητρώο περιουσιακών στοιχείων. Κάθε λογισμικό που δεν είναι εγγεγραμμένο εκεί, θα απεγκαθίσταται. Εάν χρειάζεστε πρόσθετο λογισμικό, επικοινωνήστε με το Τμήμα Τεχνολογίας Πληροφορικής.

Τι θεωρείται ως λογισμικό;

Ο όρος "λογισμικό" καλύπτει κάθε λογισμικό (software), λογισμικό κοινής χρήσης (shareware) (το οποίο είναι λογισμικό που απαιτεί την παροχή στοιχείων ή βελτιώσεις από τον χρήστη), ελεύθερο λογισμικό (freeware) (το οποίο είναι λογισμικό που δίδεται δωρεάν στους χρήστες), λογισμικό κοινής ιδιοκτησίας (Public domain software), λογισμικό προστασίας οθόνης (screen savers) και παιχνίδια (games). Το λογισμικό κοινής χρήσης, το ελεύθερο λογισμικό και το λογισμικό κοινής ιδιοκτησίας δεν προορίζονται για χρήση από οργανισμούς.

Έκδοση 1: 1 Απριλίου 2009

For the Commonwealth War Graves Commission



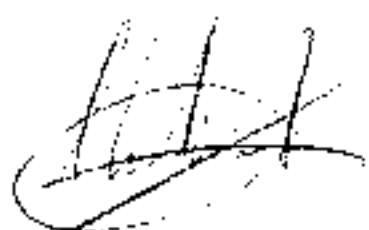
Phillip Noakes
Director



Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staff Union

Anastasios Kritikopoulos
President

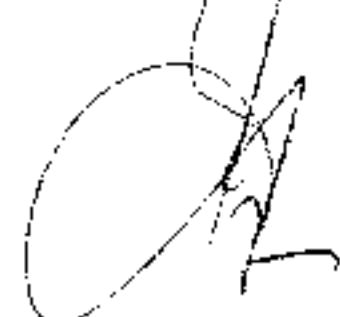


Periklis Charalampidis
General Secretary



Η παρούσα Σ.Σ.Ε., Η.Σ.Α. Καταστέθηκε στην υπόρρεου με
σήμα ...30.1.12... και αριθμ. πράξης ...513... στο το
εξουσιοδοτήθηκε από τον πρόεδρο του ίδιας
Διατάχθηκε... η... Επίτελη Διεύθυνση Επιβολής
κάτικος του οριθ. Ε.36.1.12/Δεκάδα Τσειτητές του εκδοτι
από τη Μ.Τ.Α.Τ.Α. Βεζύνης στην ...3.7.8-1996.....

Ο Καταστέπτες



ΝΙΚΟΛΑΟΣ
ΚΟΤΣΟΠΟΥΛΟΣ
ΕΠΙΒΕΦΥΤΗΣ



6/6

ΚΟΙΝΟΠΟΛΙΤΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΤΑΦΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΕΛΕΥΣΗΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Η Κοινοπολιτειακή Επιτροπή Στρατιωτικών Τάφων δεσμεύεται για την υγεία και την ευημερία όλων των υπαλλήλων της. Επιθυμεί να διασφαλίζει ότι όλοι οι υπάλληλοι της προσέρχονται στην εργασία τους όποτε αυτό είναι δυνατό. Εντούτοις, αναγνωρίζει ότι οι άνθρωποι ασθενούν και οποτεδήποτε ισχύει αυτό, μέσω διαβούλευσης με τον υπάλληλο και τους ιατρικούς συμβούλους όπου απαιτείται, θα διαχειρίζεται την απουσία αυτή με απώτατο στόχο την επαναφορά του υπαλλήλου στην εργασία όσο το δυνατόν συντομότερα.
2. Αποτελεί πολιτική της Κοινοπολιτειακής Επιτροπής Στρατιωτικών Τάφων να διαχειρίζεται την προσέλευση με τρόπο δίκαιο και συνεπή για όλα τα μέλη του προσωπικού. Οι αρχές της πολιτικής αυτής ισχύουν για όλους τους υπαλλήλους της Επιτροπής.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ (PROCEDURES)

3. Ένα μέλος του προσωπικού οφείλει να ειδοποιεί τον άμεσο προϊστάμενό του, ή εάν έχει συμφωνηθεί, τον αρμόδιο συνάδελφό του έως τη 12:00 πρωινή, κατά την πρώτη μέρα απουσίας του. Η ειδοποίηση θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- i.) Την πρώτη ημερομηνία ασθενείας.
- ii.) Τη φύση της απουσίας ή της ασθενείας.
- iii.) Εάν πρέπει να αναζητηθεί ιατρική φροντίδα.
- iv.) Την ενδεχόμενη χρονική διάρκεια της απουσίας.

4. Εάν ένα μέλος του προσωπικού απουσιάζει για περισσότερες από μία ημέρες αλλά για χρονικό διάστημα μικρότερο τους ενός μηνός, θα πρέπει να διατηρεί τακτική επαφή με τον άμεσο προϊστάμενό του. Για απουσίες μεγαλύτερες του ενός μηνός, ο άμεσος προϊστάμενος θα συμφωνεί, όποτε αυτό είναι δυνατό, με το μέλος του προσωπικού για τον καλύτερο δυνατό τρόπο διατήρησης τακτικής επαφής.

5. Ο άμεσος προϊστάμενος θα διατηρεί το Περιφερειακό Γραφείο ενήμερο σχετικά με τις λεπτομέρειες και την πιθανή χρονική διάρκεια της ασθενείας. Το προσωπικό είναι υπεύθυνο να συμμορφώνεται με τις διαδικασίες ειδοποίησης και πιστοποίησης της Επιτροπής, ώστε να προσκομήσει στην Επιτροπή επαρκείς πληροφορίες όπως και όποτε απαιτείται, με σκοπό να διευκολυνθεί η έγκαιρη επιστροφή στην εργασία. Το προσωπικό είναι επίσης υπεύθυνο να συμμορφώνεται με τις εύλογες απαιτήσεις για την προσκόμηση ιατρικής γνωμάτευσης, όπως περιγράφεται στην παράγραφο 18 των Συνθηκών Εργασίας (CoS).

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ (CERTIFICATION PROCEDURES)

6. Η απαίτηση υποβολής βεβαίωσεων απουσίας (certificate of absence), είτε μέσω βεβαίωσης που συντάσσεται από το ίδιο το μέλος του προσωπικού είτε μέσω ιατρικής βεβαίωσης, ορίζεται σύμφωνα με τα CoS της κάθε χώρας.

ΜΗ ΕΞΟΥΣΙΟΔΟΤΗΜΕΝΗ ΑΠΟΥΣΙΑ (UNAUTHORISED ABSENCE)

7. Τυχόν μη εξουσιοδοτημένη απουσία, για παράδειγμα αδυναμία συμμόρφωσης με τις διαδικασίες ειδοποίησης και πιστοποίησης της Επιτροπής, θα καταγράφεται στο αρχείο

προσέλευσης του μέλους του προσωπικού και ενδεχομένως θα αντιμετωπίζεται σύμφωνα με το περιεχόμενο της Πειθαρχικής Πολιτικής τής Επιτροπής.

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (RETURN TO WORK)

8. Μετά την επιστροφή του μέλους του προσωπικού στην εργασία, θα διεξάγεται μία συνέντευξη επιστροφής στην εργασία το συντομότερο δυνατόν από πρακτικής απόψεως. Η συνέντευξη θα διεξάγεται από τον άμεσο προϊστάμενο και θα αφορά:

α.) Κάθε απουσία λόγω ασθενείας για χρονική περίοδο 7 συνεχόμενων ημερών.

β.) Περιοδικές απουσίες που αθροιστικά συμπληρώνουν χρονικό διάστημα 10 ημερών ή περισσότερων, εντός χρονικού διαστήματος 12 μηνών.

γ.) Όποτε υπάρχει ανησυχία σχετικά με τον αριθμό και τη συχνότητα (level) ή το μοτίβο (pattern) των απουσιών.

9. Οι συνεντεύξεις αυτές, οι οποίες μπορεί να διεξάγονται από τηλεφώνου λόγω των περιστάσεων ή χρόνου, πραγματοποιούνται για να συζητούνται οι λόγοι της απουσίας και να διασφαλίζεται ότι το μέλος του προσωπικού είναι σε καλή υγεία προκειμένου να επιστρέψει στην εργασία, καθώς και για να βεβαιώνεται ότι δεν υφίστανται προβλήματα υγείας ή καλώς έχειν (welfare), και ότι η ασθένεια δεν σχετίζεται με την εργασία.

10. Όποτε δεν υπάρχουν ιατρικά στοιχεία που να υποστηρίζουν την περιοδική απουσία 10 ημερών εντός διαστήματος 12 μηνών, η περίπτωση του μέλους του προσωπικού μπορεί να παραπέμπεται σε ανεξάρτητο ιατρικό σύμβουλο ο οποίος μπορεί με τη σειρά του να επιθυμεί να επικοινωνήσει με τον ιατρό του μέλους του προσωπικού για να προγραμματίσει μία εξέταση. Εάν, κατόπιν έρευνας, αποδειχθεί ότι δεν υφίσταται λόγος που να δικαιολογεί την απουσία, το ζήτημα θα αντιμετωπίζεται σύμφωνα με το περιεχόμενο της Πειθαρχικής Πολιτικής τής Επιτροπής.

11. Θα συντάσσεται γραπτό σημείωμα ότι πραγματοποιήθηκε συνέντευξη, και ότι λήφθηκε οποιοδήποτε επακόλουθο μέτρο, το οποίο θα επισυνάπτεται είτε στην ιατρική βεβαίωση είτε στη βεβαίωση που συντάχθηκε από το ίδιο το μέλος.

ΜΑΚΡΟΧΡΟΝΙΑ ΑΣΘΕΝΕΙΑ (LONG TERM SICKNESS)

12. Κάθε υπάλληλος που απουσιάζει για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των οκτώ εβδομάδων τη φορά, εκτός της περίπτωσης που αναρρώνει από χειρουργική επέμβαση, θεωρείται απουσία οφειλόμενη σε μακροχρόνια ασθένεια. Το μέλος του προσωπικού θα πρέπει να προσκομίσει στην Επιτροπή ιατρική βεβαίωση παροχής αδείας ασθενείας από τον θεράποντα ιατρό και, όπου είναι αναγκαίο, έγγραφες αποφάσεις από υγειονομική επιτροπή ασφαλιστικού φορέα που παρέχουν μακροχρόνια άδεια απουσίας από την εργασία. Ο άμεσος προϊστάμενος θα πρέπει να συμφωνεί με το μέλος του προσωπικού σχετικά με τον τρόπο τήρησης τακτικής επαφής, όπου μπορεί να περιλαμβάνονται επισκέψεις κατ' οίκον, με τη συγκατάθεση του μέλους του προσωπικού. Αυτό γίνεται για να διασφαλίζεται ότι το μέλος του προσωπικού λαμβάνει την κατάλληλη θεραπεία και υποστήριξη, και για να διατηρείται ενήμερο για ζητήματα που αφορούν στο χώρο εργασίας.

13. Η τακτικότητα και η μορφή της επαφής εξαρτώνται από την αιτία της απουσίας, που ενδέχεται να πρόκειται για επαναλαμβανόμενο πρόβλημα υγείας, και από την κατάσταση των διαδικαστικών παροχής δικαιώματος επιδόματος ασθενείας. Αυτού του είδους η επαφή επιτρέπει στους προϊσταμένους να παρακολουθούν την εξέλιξη της υγείας του εργαζομένου, και εάν απαιτείται, να αναζητούν γενικές κατευθυντήριες γραμμές ως προς τη μελλοντική ικανότητα εκτέλεσης της εργασίας και την ημερομηνία εκτιμώμενης επιστροφής στην εργασία του. Ενδέχεται να χρειαστεί η αναζήτηση των πληροφοριών αυτών απευθείας από το θεράποντα ιατρό του μέλους του προσωπικού. Ωστόσο σε τέτοιες περιπτώσεις η Επιτροπή δεν θα ζητά συγκεκριμένες εμπιστευτικές λεπτομέρειες υγείας, ενώ θα ζητείται πρώτα άδεια επικοινωνίας με τον ιατρό.

14. Σε κάθε περίπτωση άρνησης παροχής εξουσιοδότησης στην Επιτροπή να επικοινωνήσει με το ιατρό, θα λαμβάνεται απόφαση για τη μελλοντική εργασιακή απασχόληση του μέλους του

προσωπικού βάσει των διαθέσιμων πληροφοριών, γεγονός που θα μπαρούσε να έχει ως αποτέλεσμα τη λήψη πειθαρχικών μέτρων, στα οποία μπορεί να περιλαμβάνεται και η απόλυτη.

ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗ (REHABILITATION)

15. Σε περίπτωση που ένα μέλος του προσωπικού απουσιάζει λόγω μακροχρόνιας ασθενείας, και αναλόγως της φύσης της ασθενείας, η Επιτροπή θα ερευνά την επιλογή τής αποκατάστασης προκειμένου να βοηθηθεί η επιστροφή του μέλους του προσωπικού στην εργασία. Ορισμένες από τις επιλογές που θα εξετάζει η Επιτροπή, όποτε και εάν απαιτείται, είναι οι ακόλουθες:

- i.) σταδιακή επιστροφή στην εργασία, εργασία μερικής απασχόλησης για συγκεκριμένη χρονική περίοδο.
- ii.) μεταβολή των καθηκόντων ή του περιεχομένου της εργασίας.
- iii.) μεταβολή των ωρών εργασίας.
- iv.) μείωση του ρυθμού και της ταχύτητας της εργασίας.
- v.) προσαρμογή εργαλείων/εξοπλισμού ή της θέσης εργασίας

ΑΝΙΚΑΝΟΤΗΤΑ (INCAPACITY)

16. Η Επιτροπή δεσμεύεται να συμβάλλει στην επιστροφή ενός μέλους του προσωπικού στην εργασία, ωστόσο, ενδέχεται να υπάρχουν περιπτώσεις όπου η ασθένεια ή ο τραυματισμός δεν επιτρέπουν σε ένα μέλος του προσωπικού να επιστρέψει στην εργασία με τρόπο αποδεκτό, ακόμα και μετά από μια χρονική περίοδο αποκατάστασης. Στις περιπτώσεις αυτές, και μετά από διαβουλεύσεις με το μέλος του προσωπικού, η Επιτροπή ενδέχεται να εξετάσει εναλλακτικές όπως η απόλυτη ή η συνταξιοδότηση για ιατρικούς λόγους (λόγω ανικανότητας προς εργασία). Στις περιπτώσεις αυτές, η καταγγελία της σχέσης εργασίας θα γίνεται βάσει ικανοτήτων (on grounds of capability).

* Έκδοση: Φεβρουάριος 2011

For the Commonwealth War Graves Commission



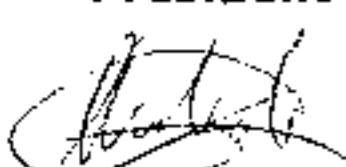
Philip Noakes
Director



Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staff Union

Anastasios Kritikopoulos
President



Periklis Charalampidis
General Secretary



**ΚΟΙΝΟΠΟΛΙΤΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΤΑΦΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
(HEALTH AND SAFETY GENERAL POLICY STATEMENT)**

1. Η Επιτροπή θεωρεί ως θέμα μψίστης σημασίας την υγεία, ασφάλεια και ευημερία στην εργασία των εργαζομένων της και τρίτων που μπορεί να έρχονται σε επαφή με τις δραστηριότητές της, συμπεριλαμβανομένων πολιτών και εργοληπτών. Η παρούσα δήλωση πολιτικής αναφέρεται στην υποχρέωση που έχει αναλάβει η Επιτροπή παγκοσμίως να εντοπίζει τυχόν κινδύνους για την υγεία και την ασφάλεια και να βρίσκει καθώς επίσης και να εφαρμόζει τα απαραίτητα μέτρα για την εξάλειψή τους. ή για το μετριασμό των κινδύνων όσο αυτό είναι ευλόγως εφικτό. Η επιτροπή θα συμμορφώνεται πάντα με τη νομοθεσία στις χώρες στις οποίες δραστηριοποιείται αλλά, επιπλέον, σκοπός της είναι επίσης να διατηρεί τα υψηλότερα δυνατά διεθνή επίπεδα λειτουργίας.
2. Ο Γενικός Διευθυντής και τα ανώτερα διευθυντικά στελέχη έχουν αναλάβει την υποχρέωση να διαθέτουν τους οικονομικούς και φυσικούς πόρους καθώς και την ηγετική πρωτοβουλία που απαιτούνται για τη διασφάλιση της επίτευξης υψηλού επιπέδου στη διαχείριση της υγείας και της ασφάλειας.
3. Η Επιτροπή εξασφαλίζει, στο βαθμό που είναι ευλόγως εφικτό, την παροχή και συντήρηση των παρακάτω: ασφαλείς εγκαταστάσεις και συστήματα εργασίας, ασφαλή χειρονακτική διακίνηση εξοπλισμού και υλικού (handling), αποθήκευση, συντήρηση και μεταφορά αντικειμένων και ουσιών, απαραίτητες πληροφορίες, κατάρτιση, εκπαίδευση και επιτήρηση, ασφαλή χώρο εργασίας, με ασφαλή πρόσβαση και έξοδο καθώς και ασφαλές περιβάλλον εργασίας με επαρκείς ευκολίες πρόνοιας.
4. Όλοι οι εργαζόμενοι φέρουν ευθύνη για την προσωπική τους υγεία και ασφάλεια καθώς και για την υγεία και ασφάλεια των άλλων και είναι καθήκον τους να συνεργάζονται με την Επιτροπή για να εξασφαλίζεται η συμμόρφωση με τους στόχους της παρούσας δήλωσης πολιτικής.
5. Η Επιτροπή χαιρετίζει και ενθαρρύνει εισηγήσεις από εργαζόμενους, για βελτιώσεις που αφορούν την υγεία και την ασφάλεια των δραστηριοτήτων της και θα διαβουλεύεται με αυτούς και με τους εκπροσώπους τους πάνω σε θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία. Σε όλο τον οργανισμό θα τηρούνται αποτελεσματικά συστήματα επικοινωνίας για την υγεία και την ασφάλεια μέσω διαχειριστικών επιτροπών, συμβουλευτικών επιτροπών, άμεσων προϊσταμένων και εργαλείων ενημέρωσης.
6. Η Επιτροπή θα διορίζει αρμόδια πρόσωπα τα οποία θα βοηθούν στην εκπλήρωση καταστατικών (statutory) και άλλων νομικών καθηκόντων, μεταξύ των οποίων (αρμοδίων προσώπων), όπου χρειάζεται, θα υπάρχουν και ειδικοί (σύμβουλοι) εκτός του οργανισμού.
7. Οι λεπτομέρειες οργάνωσης και διευθέτησης της καθημερινής εφαρμογής της παρούσας πολιτικής, περιλαμβάνονται στα μέρη Α και Β της παρούσας δήλωσης καθώς και στα άλλα έγγραφα και οδηγίες στις οποίες (τα μέρη) αναφέρονται.
8. Η Επιτροπή δεσμεύεται να προβαίνει στη συνεχή και προοδευτική βελτίωση της απόδοσης σε θέματα υγείας και ασφάλειας και θα αναθεωρεί ετησίως την πολιτική για να εξασφαλίζεται ότι αντανακλά κάθε ενδεχόμενη νομοθετική ή οργανωτική μεταβολή.

A. ΟΡΓΑΝΩΣΗ (ORGANIZATION)

Γενική ευθύνη (Overall responsibility)

9. Ο Γενικός Διευθυντής (DG) έχει τη γενική ευθύνη για όλα τα θέματα, μεταξύ των οποίων είναι και η υγεία, η ασφάλεια και η ευημερία εντός της Επιτροπής. Ο Γενικός Διευθυντής παρέχει τις κατευθυντήριες γραμμές και τη στρατηγική κατεύθυνση ως προς τη διαχείριση, της υγείας και της ασφάλειας μέσω της Επιτροπής Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας.

Ευθύνη διαχείρισης (Management responsibility)

10. Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής (DDG) είναι υπεύθυνος να συνεισφέρει στη διαμόρφωση της πολιτικής, μέσω επικοινωνίας με το τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων (DHR), τους επί κεφαλής των Τεχνικών Τμημάτων (Heads of Technical Departments) και τους Διευθυντές Τομέα (Area Directors). Ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής (DDG) διευκολύνει την εφαρμογή της πολιτικής μέσω στρατηγικής καθοδήγησης, κατανομής πόρων και της προώθησης της συνεργασίας σε θέματα υγείας και ασφάλειας σε όλη την Επιτροπή.

11. Ο Νομικός Σύμβουλος & Δικηγόρος είναι υπεύθυνος για την παροχή νομικών συμβουλών και καθοδήγησης ως προς την εφαρμογή, συμμόρφωση και ερμηνεία της νομοθεσίας που αφορά την υγεία και την ασφάλεια.

12. Ο Διευθυντής Ανθρωπίνων Πόρων (DHR) είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη, τον έλεγχο και την αναθεώρηση της πολιτικής υγείας και ασφάλειας της Επιτροπής καθώς και του συστήματος διαχείρισης, που περιλαμβάνει τις προδιαγραφές εκπαίδευσης και κατάρτισης με σκοπό την εξασφάλιση της επάρκειας σε θέματα υγείας και ασφάλειας. Ο Διευθυντής Ανθρωπίνων Πόρων προσφέρει στην Επιτροπή στρατηγική καθοδήγηση σε θέματα υγείας και ασφάλειας, εξασφαλίζει ότι η πολιτική πληροί τις νομοθετικές απαιτήσεις καθώς και εκείνες της ορθής πρακτικής και προωθεί τη συνεχή βελτίωση της διαχείρισης υγείας και ασφάλειας σε όλο τον οργανισμό.

13. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών (DTS) καθώς και ο Διευθυντής Φυτοκομίας (DH) συντονίζονται με τον Διευθυντή Ανθρωπίνων Πόρων (DHR) για την ανάπτυξη της πολιτικής και των διαδικασιών. Οι παραπάνω οργανώνουν και εξασφαλίζουν την παροχή τεχνικών οδηγιών, καθοδήγησης και στήριξης ως προς τις κατασκευές, την αγορά μηχανημάτων, εξοπλισμού, αντικειμένων και ουσιών που είναι ασφαλή καθώς και την ανάπτυξη ασφαλών συστημάτων εργασίας, για να βοηθούν τους Διευθυντές Τομέα (Area Directors) και τους Προϊσταμένους Τμημάτων (Heads of Department) να συμμορφώνονται με τις νομικές απαιτήσεις και την πολιτική της Επιτροπής.

14. Οι Διευθυντές Τομέα και οι Προϊστάμενοι Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για τον καθορισμό προδιαγραφών, τη δημιουργία και τη συντήρηση του συστήματος διαχείρισης υγείας και ασφάλειας εντός των αντίστοιχων Τομέων ή Τμημάτων τους, καθώς και για την εφαρμογή των διευθετήσεων συμμόρφωσης με την εν λόγω πολιτική. Είναι υπεύθυνοι για την εδραιώση και διατήρηση των διευθετήσεων διαχείρισης κινδύνων και, συγκεκριμένα, για τον εντοπισμό και την εκτίμηση κινδύνων και τη λήψη κατάλληλων μέτρων για την εξάλειψη των κινδύνων αυτών ή το μετριασμό τους στο βαθμό που κάτι τέτοιο είναι ευλόγως εφικτό. Διορίζουν αρμόδια πρόσωπα που ενεργούν ως βοηθοί τους στην ανάπτυξη και εφαρμογή κατάλληλων διευθετήσεων διαχείρισης υγείας και ασφάλειας, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται η επαρκής εκπαίδευση όλου του προσωπικού και η εξασφάλιση ασφαλών συστημάτων εργασίας όπως και η παροχή κατάλληλων πληροφοριών, κατάρτισης και επίβλεψης.

15. Οι διευθυντές (managers) και επόπτες (supervisors) είναι υπεύθυνοι για την εξασφάλιση της εφαρμογής της πολιτικής ασφάλειας εντός των τμημάτων, διευθύνσεων ή τομέων τους. Τα κύρια καθήκοντά τους έχουν ως εξής:

α. Διεκπεραιώνουν, και όταν αυτό είναι απαραίτητο, αναθεωρούν σε τακτική βάση εκτιμήσεις κινδύνων για να εντοπίζονται τυχόν κίνδυνοι για την υγεία και την ασφάλεια. Όπου εντοπίζονται μη αποδεκτοί κίνδυνοι, ο διευθυντής ή επόπτης εξασφαλίζει τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την εξάλειψη ή τον μετριασμό των κινδύνων, στο βαθμό που αυτό είναι ευλόγως εφικτό. Τυχόν εναπομείναντες μη αποδεκτοί κίνδυνοι πρέπει να αναφέρονται στον άμεσο προϊστάμενο.

β. Παρέχουν και διατηρούν ασφαλή μηχανήματα και εξοπλισμό και προβαίνουν στις απαραίτητες διευθετήσεις ώστε να εξασφαλίζεται ότι η χρήση, η χειρονακτική διακίνηση εξοπλισμού και υλικού (handling), η αποθήκευση και μεταφορά τους δεν επισύρει κινδύνους για την υγεία και την ασφάλεια.



γ. Προβαίνουν σε διευθετήσεις ώστε να εξασφαλίζεται ότι η εφαρμογή, η διαχείριση (handling), η αποθήκευση και μεταφορά οποιωνδήποτε ουσιών που χρησιμοποιούνται στον χώρο εργασίας δεν επισύρουν κινδύνους για την υγεία και την ασφάλεια.

δ. Εδραιώνουν και διατηρούν ασφαλή συστήματα εργασίας.

ε. Εξασφαλίζουν ότι οι χώροι εργασίας είναι ασφαλείς (και περιλαμβάνουν ασφαλή πρόσβαση και έξοδο) και ότι διαθέτουν επαρκείς ευκολίες (facilities) για το καλώς έχειν (welfare) των εργαζομένων.

στ. Παρέχουν στους εργαζόμενους τις απαραίτητες πληροφορίες, οδηγίες, κατάρτιση και επίβλεψη ώστε να διασφαλίζεται τόσο η δική τους υγεία και ασφάλεια στην εργασία όσο και η υγεία και ασφάλεια τρίτων που ενδέχεται να επηρεάζονται από τις ενέργειές τους.

ζ. Προσφέρουν καθοδήγηση και επίβλεψη σε εργολήπτες που δραστηριοποιούνται εντός των ορίων ευθύνης τους.

16. Ιδρύονται Κεντρικές Επιτροπές Υγείας και Ασφάλειας και Τομεακές Επιτροπές Υγείας και Ασφάλειας (Central and Area H&S Committees) με σκοπό την επιτήρηση των μέτρων που λαμβάνονται για τη διασφάλιση της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων στην εργασία και για να υποβάλλουν εισηγήσεις για τυχόν βελτιώσεις. Η σύνθεση και οι όροι αναφοράς των επιτροπών θα συνάδουν με την εθνική νομοθεσία και τις τοπικές πρακτικές. Γενικά, όμως, τα μέλη τους θα περιλαμβάνουν διευθυντικά στελέχη, εκπροσώπους των εργαζομένων και, σε μερικές περιπτώσεις, εξωτερικούς συμβούλους.

Ευθύνες των εργαζομένων (Employee responsibility)

17. Όλοι οι εργαζόμενοι θα πρέπει :

α. Να φροντίζουν για την προσωπική τους υγεία και ασφάλεια

β. Να λαμβάνουν υπόψη την ασφάλεια τρίτων που ενδέχεται να επηρεάζονται από τις δικές τους ενέργειες ή παραλείψεις

γ. Να εργάζονται σύμφωνα με την πολιτική, τις διαδικασίες, πληροφορίες και την κατάρτιση που τους παρέχεται

δ. Να αποφεύγουν να κάνουν σκόπιμη κατάχρηση ή απερίσκεπτη παρέμβαση σε οτιδήποτε παρέχεται για λόγους υγείας και ασφάλειας

ε. Να αναφέρουν σε αρμόδιο πρόσωπο, χωρίς καθυστέρηση, τυχόν επικίνδυνα ελαττώματα σε μηχανήματα ή εξοπλισμό ή ελλείψεις σε υπάρχουσες διευθετήσεις

στ. Να μην αναλαμβάνουν εργασίες για τις οποίες δεν έχει διθεί έγκριση ή/και κατάρτιση.

B. ΔΙΕΥΘΕΤΗΣΕΙΣ (ARRANGEMENTS)

18. Οι διευθετήσεις για την εφαρμογή των πολιτικών υγείας και ασφάλειας της Επιτροπής αναφέρονται στα έγγραφα που απαριθμούνται στο Παράρτημα και τα οποία θα αναθεωρούνται τακτικά.

19. Αντίγραφα των εγγράφων του Συμπληρώματος 1 του Παραρτήματος, η Δήλωση Πολιτικής Υγείας και Ασφάλειας και όλα τα λοιπά έγγραφα που εκδίδονται και αναφέρονται στην υγεία και την ασφάλεια, μεταξύ των οποίων τελούν εγχειρίδια, κώδικες, οδηγίες και εγκύκλιοι, είναι στη διάθεση όλων των εργαζομένων στο αντίστοιχο γραφείο τομέα (area office) ή υπηρεσίας (agency office) ή στα κεντρικά γραφεία (Head Office).

20. Η αποτελεσματικότητα των διευθετήσεων καθώς και της πολιτικής εξαρτώνται από την Επιτροπή και όλους τους εργαζομένους της, των οποίων η συμμετοχή και συνεργασία είναι απολύτως απαραίτητες ώστε να επιτευχθούν τα υψηλότερα δυνατά επίπεδα υγείας και ασφάλειας σε όλες τις εργασιακές δραστηριότητες της Επιτροπής.

Εγκρίνεται από:

Director-General
(Γενικός Διευθυντής)
Richard KELLAWA

1η έκδοση: Ιούλιος 2006

For the Commonwealth War Graves Commission


Phillip Noakes
Director


Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staff Union


Anastasios Kritikopoulos
President


Periklis Charalampidis
General Secretary



667.

Συμπλήρωμα 1 του Παραρτήματος Α

1. Δήλωση Πολιτικής της Κοινοπολιτειακής Επιτροπής Στρατιωτικών Τάφων για το Θόρυβο (Policy Statement on Noise) - 7 Δεκεμβρίου 1994
2. Πρότυπο Αγορών Εξοπλισμού ανάλογα με το επιτρεπτό όριο θορύβου, της Κοινοπολιτειακής Επιτροπής Στρατιωτικών Τάφων (Noise Buying Standard) - 7 Δεκεμβρίου 1994
3. Δήλωση Πολιτικής της Κοινοπολιτειακής Επιτροπής Στρατιωτικών Τάφων για τον Ατομικό Προστατευτικό Εξοπλισμό (Policy Statement on Personal Protective Equipment) - Ιούνιος 1995
4. Κατευθυντήριο Σημείωμα για τους περί ηλεκτρισμού στην εργασία κανονισμούς 1989 (Guidance Note on The Electricity at Work Regulations 1989) - 28 Ιουλίου 1995
5. Δήλωση Πολιτικής της Κοινοπολιτειακής Επιτροπής Στρατιωτικών Τάφων για την προμήθεια και χρήση εξοπλισμού εργασίας και Συμπλήρωμα Α της Δήλωσης (Statement on the Use and Provision of Work Equipment and Annex A to the Statement) - 5 Μαρτίου 2001
6. Δήλωση Πολιτικής της Κοινοπολιτειακής Επιτροπής Στρατιωτικών Τάφων για τις εργασίες ανύψωσης και τα ανυψωτικά μηχανήματα (Policy Statement on Lifting Operations and Lifting Equipment) - 5 Μαρτίου 2001
7. Δήλωση Πολιτικής της Κοινοπολιτειακής Επιτροπής Στρατιωτικών Τάφων για τον χειρωνακτικό χειρισμό φορτίων (Manual Handling of Loads) - 18 Μαρτίου 1996
8. Κατευθυντήρια σημειώματα της Κοινοπολιτειακής Επιτροπής Στρατιωτικών Τάφων προς τους Διευθυντές Ταμέα και τους Προϊσταμένους Τμημάτων σχετικά με την παροχή ευκολιών προνοίας για εργαζομένους στο χώρο εργασίας (Guidance Notes on the Provision of Welfare Facilities for Employees in the Workplace) - 2 Απριλίου 1996
9. Δήλωση Πολιτικής της Κοινοπολιτειακής Επιτροπής Στρατιωτικών Τάφων για τις νέες μητέρες και κυοφορούσες γυναίκες στην εργασία (Policy Statement on New and Expectant Mothers at Work) - 19 Απριλίου 1996
10. Δήλωση Πολιτικής της Κοινοπολιτειακής Επιτροπής Στρατιωτικών Τάφων για τις Ελάχιστες Απαιτήσεις Θέσεων Εργασίας με Οθόνες (Policy Statement on Display Screen Equipment and Workstation Minimum Requirements), - 11 Ιουνίου 1996
11. Δήλωση Πολιτικής της Κοινοπολιτειακής Επιτροπής Στρατιωτικών Τάφων για τη διαχείριση της υγείας και της ασφάλειας στην εργασία (Policy Statement on the Management of Health and Safety at Work) - 14 Μαΐου 2001

1η έκδοση: Ιούλιος 2006

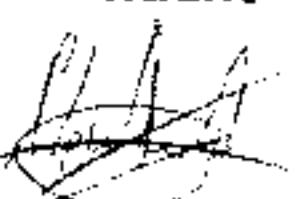
For the Commonwealth War Graves Commission


Philip Noakes
Director

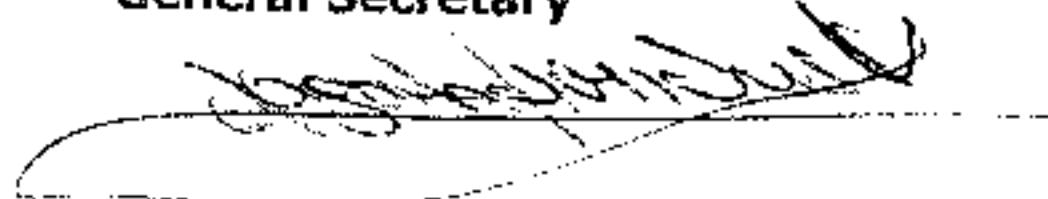

Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staff Union

Anastasios Kritikopoulos
President



Periklis Charalampidis
General Secretary





ΔΗΛΩΣΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ

Η ομάδα διοίκησης Εξωτερικού Τομέα (Outer Area) είναι της πεποιθησης ότι η αποτελεσματική διαχείριση υγείας και ασφάλειας συμβάλει στη βελτίωση των επιδόσεων του οργανισμού, μειώνοντας τους τραυματισμούς, τις ασθένειες και τις άσκοπες απώλειες και [νομικές] ευθύνες. Θα επιδιώξουμε να δημιουργήσουμε και να διατηρήσουμε ένα προορατικό (proactive) Σύστημα Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας στο Χώρο Εργασίας [Occupational Health and Safety Management System, OHSMS]. Η Δήλωση αυτή υποστηρίζει συντάσσεται με τη Γενική Πολιτική Ασφάλειας και Υγείας της Κοινοπολιτειακής Επιτροπής Στρατιωτικών Τάφων.

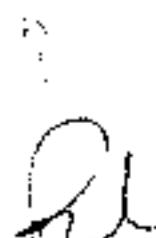
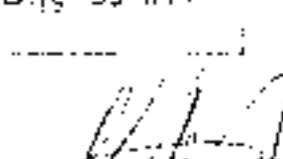
Δεσμευόμαστε για τα εξής: διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις νομικές απαιτήσεις όλων των χωρών στις οποίες δραστηριοποιείται η Επιτροπή. Συμμόρφωση με τις Γενικές Απαιτήσεις Ασφάλειας και Υγείας της Επιτροπής και, επίτευξη της συνεχούς βελτίωσης της πρακτικής εφαρμογής και της απόδοσης του προγράμματος υγείας και ασφάλειας του Εξωτερικού Τομέα.

Η ανάπτυξη και διατήρηση του Συστήματος Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας στο Χώρο Εργασίας (OHSMS) του Εξωτερικού Τομέα θα διευθύνεται και θα προσδιορίζεται από την Ομάδα Διαχείρισης Ασφάλειας και Υγείας (Health and Safety Management Group, HSMG), που θα συνέρχεται δύο φορές το χρόνο (1 σύσκεψη προγραμματισμού και 1 συνάντηση επιθεώρησης προόδου και ενημέρωσης). Η Ομάδα Διαχείρισης Ασφάλειας και Υγείας (HSMG) αποτελείται από τον Διευθυντή Τομέα (Area Director), τον Διευθυντή Εργασιών (Director of Operations), τους Διευθυντές Τεχνικών Έργων (Works Managers), τους Διευθυντές Φυτοκομικών Εργασιών (Horticulture Managers), τον Διοικητικό Διευθυντή (Administration Manager) και τον Διευθυντή Αρχών Επιβράβευσης (Reward Principles Manager). Η Ομάδα Διαχείρισης Ασφάλειας και Υγείας (HSMG) είναι υπεύθυνη για την εκπόνηση των εξής:

- Δηλώσεις στρατηγικής και σχέδια υποστήριξης της πολιτικής υγείας και ασφάλειας.
- Επιχειρησιακά σχέδια, με ειδικούς στόχους που πρέπει να υλοποιηθούν εντός συγκεκριμένου χρονικού διαστήματος.
- Προδιαγραφές διαχειριστικών ρυθμίσεων, τεκμηρίωση, συστήματα ελέγχου κινδύνων, μέτρα πρόνοιας για την ασφάλεια στον χώρο εργασίας και πρότυπα επιδόσεων.
- Τυπική περιοδική επισκόπηση της απόδοσης και των παρεπόμενων δράσεων διασφάλισης της συνεχούς βελτίωσης της επίδοσης σε ζητήματα υγείας και ασφάλειας στον Εξωτερικό Τομέα.

Το σύστημα και τα προγράμματα διαχείρισης υγείας και ασφάλειας του Εξωτερικού Τομέα θα συντονίζεται από τον Διευθυντή Αρχών Επιβράβευσης (Reward Principles Manager) που εδρεύει στο Γραφείο Τομέα (Area Office).

Το αναπτυξιακό πρόγραμμα του Συστήματος Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας στο Χώρο Εργασίας (OHSMS) του Εξωτερικού Τομέα (Outer Area OHSMS development programme) για την περίοδο 2010 – 2011 επισυνάπτεται στο Παράρτημα Α. Το



Οργανόγραμμα του Τομέα για ζητήματα Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας
επισυνάπτεται στο Παράρτημα Β (υπό επεξεργασία).

Η διαχείριση υγείας και ασφάλειας αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα των άλλων ευθυνών και δραστηριοτήτων - η πίστη σε αυτήν την αρχή και η εφαρμογή της είναι θεμελιώδους σημασίας για την εξασφάλιση της αποτελεσματικής και αποδοτικής εργασίας. Μπορούμε να επιτύχουμε πλήρως τους στόχους μας μόνο μέσω της στενής συνεργασίας μεταξύ μας και με όλους τους εργαζόμενους του Εξωτερικού Τομέα να αποδέχονται και να καλύπτουν τις υποχρεώσεις του - σκεπτόμενοι και δρώντας με τρόπο ασφαλή, αποτελεσματικό και αποδοτικό ανά πάσα στιγμή.

Philip Noakes
Διευθυντής Εξωτερικού Τομέα

For the Commonwealth War Graves Commission



Philip Noakes
Director



Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staff Union

Anastasios Kritikopoulos
President

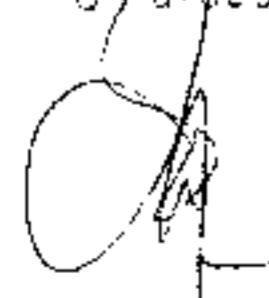


Periklis Charalampidis
General Secretary



Η παρούσα Σ.Σ.Ε., Η.Δ.Α. Κατατέθηκε στην υπηρεσία με
σήμερα, 30.11.12, με αριθμ. πρόσης ...53... σύμφωνα
εξουργίσαται στην παρέχωση του ίδιου,
Χαροκόπειο Πανεπιστήμιο, Σταυρού Λαζαρίδη, Αθηναίων,
κατεύθυνση Κ.Ζ.Κ.Π.Ο.Β.Ε.Ι. σε περιοχή περιοχής,
στο τμ. Α.Τ.Α.Τ.Α. Εργανισμό, την ...2-8-1996.....

Ο Καταθέτης,



ΠΑΠΑΓΙΩΡΓΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
ΚΩΝΩΝΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ



9/2



Commonwealth War Graves Commission
Outer Area
ΚΟΙΝΟΠΟΛΙΤΕΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΩΝ ΤΑΦΩΝ
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

Peter Rolland, Administration Manager
Πήτερ ΡΟΛΑΝΤ, Διευθυντής Διοικήσεως

Tel: + 44 (0)1628 507211 Mob: + 44 (0)7766 255883
Fax: + 44 (0)1628 771643 Email: peter.rolland@cwgc.org

Προς: Προσωπικό Ελλάδος

Στοιχεία μας: ΟΑ/PAY/40

Ημερομηνία : 22 Φεβρουαρίου 2011

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ (PAY OFFER) 2010

Θα ήθελα δια της παρούσης να σας ενημερώσω για τις μεταβολές στις μισθολογικές κλίμακες που συμφωνήθηκαν με το Σωματείο σας κατόπιν των διαπραγματεύσεων του 2010. Οι μεταβολές είναι οι εξής:

1. Λόγω των μέτρων οικονομικής λιτότητας που αντιμετώπισαν όλοι οι εργαζόμενοι το 2010, και που σε ορισμένες περιπτώσεις υποχρέωσαν εργοδότες να καταλήξουν σε περικοπές μισθών του προσωπικού τους, η Επιτροπή δεν μπόρεσε να δώσει αυξήσεις κόστους διαβίωσης (cost of living) στις ελληνικές μισθολογικές κλίμακες για το 2010.
2. Εντούτοις μπορέσαμε να συμφωνήσουμε επί της προσθήκης ενός πρόσθετου βαθμού σε κάθε κλίμακα. Ο εν λόγω βαθμός θα αποκαλείται 'Μέγιστη Πλήρης Εξειδίκευση' (Fully Skilled Maximum). Τα μέλη του προσωπικού που βρίσκονται ήδη στον μέγιστο βαθμό των υφιστάμενων κλιμάκων τους, θα περάσουν στον εν λόγω νέο βαθμό μόνο κατόπιν αποδείξεως ότι διαθέτουν όλες τις κατάλληλες δεξιότητες που απαιτούνται από τη θέση τους.

Το γεγονός αυτό θα αξιολογείται κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς (reporting year) από τον άμεσο προϊστάμενο και θα αναφέρεται στο Γραφείο Εξωτερικού Τομέα μέσω του νέου Συστήματος Ετήσιας Αξιολόγησης που εισάγεται τρεχόντως στην Ελλάδα. Εξιγγήσεις και λεπτομέρειες για τον τρόπο λειτουργίας του εν λόγω συστήματος θα δοθούν στην επερχόμενη συνάντηση του επόμενου μήνα.

2 Marlow Road, Maidenhead, Berkshire, SL6 7DX, United Kingdom
Tel: +44 (0)1628 634221 Fax +44 (0)1628 771208
Website: www.cwgc.org

INVESTOR IN PEOPLE

JP AL JF

Οι νέες μισθολογικές κλίμακες ανά βαθμό τελούν ως εξής:

| <u>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΡΙΑ (ADMINISTRATOR)</u> | | 6 | 2,566 |
|---|------------|----------------------------|-------|
| | € μηνιαίως | 7 | 2,640 |
| | ως | 8 | 2,714 |
| Προσαύξηση | 74 | 9 | 2,788 |
| | | 10 | 2,862 |
| ΕΛΑХ | 2,122 | 11 | 2,936 |
| 1 | 2,196 | 12 | 3,010 |
| 2 | 2,270 | ΜΕΓ | 3,084 |
| 3 | 2,344 | Μέγιστη πλήρης εξειδίκευση | 3,158 |
| 4 | 2,418 | | |
| 5 | 2,492 | | |

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΟΣ (SNG) & ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ (WORKS FOREMAN)

ΑΡΧΙΚΗΠΟΥΡΟΣ (HSG)

| Προσαύξηση | € μηνιαίως | Προσαύξηση | € μηνιαίως |
|----------------------------|------------|----------------------------|------------|
| Προσαύξηση | 52 | Προσαύξηση | 33 |
| ΕΛΑХ | 2,833 | ΕΛΑХ | 2,379 |
| 1 | 2,885 | 1 | 2,412 |
| 2 | 2,937 | 2 | 2,445 |
| 3 | 2,989 | 3 | 2,478 |
| 4 | 3,041 | 4 | 2,511 |
| 5 | 3,093 | 5 | 2,544 |
| ΜΕΓ | 3,145 | ΜΕΓ | 2,577 |
| Μέγιστη πλήρης εξειδίκευση | 3,197 | Μέγιστη πλήρης εξειδίκευση | 2,610 |

ΚΗΠΟΥΡΟΣ (GARDENER) & ΕΡΓΑΤΗΣ (WORKS CRAFTSMAN)

| Προσαύξηση | € μηνιαίως | 24 | |
|------------|------------|----------------------------|-------|
| ΕΛΑХ | 1,741 | 10 | 1,981 |
| 1 | 1,765 | 11 | 2,005 |
| 2 | 1,789 | 12 | 2,029 |
| 3 | 1,813 | 13 | 2,053 |
| 4 | 1,837 | 14 | 2,077 |
| 5 | 1,861 | 15 | 2,101 |
| 6 | 1,885 | 16 | 2,125 |
| 7 | 1,909 | 17 | 2,149 |
| 8 | 1,933 | ΜΕΓ | 2,173 |
| 9 | 1,957 | Μέγιστη πλήρης εξειδίκευση | 2,197 |

Σε περίπτωση ενδεχόμενων αποριών σχετικά με το περιεχόμενο της παρούσας επιστολής, θα έχετε την ευκαιρία να το συζητήσετε κατά τη διάρκεια του Συνεδρίου Ελλάδος, τον επόμενο μήνα στη Θεσσαλονίκη, με τους Philip Noakes, Fiona Pocock (Διοικητική Επόπτης, Administration Supervisor), Simon Hardman, Barry Norris ή Martin Leiper.

Με εκτίμηση

Peter Rolland

Διοικητικός Διευθυντής (Administration Manager)



For the Commonwealth War Graves Commission


Philip Noakes
Director

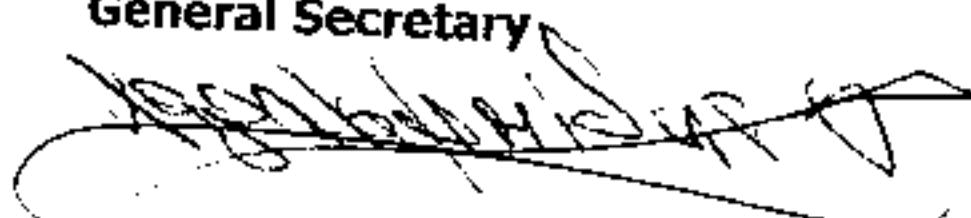

Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staff Union

Anastasios Kritikopoulos
President

Perikiis Charalampidis
General Secretary

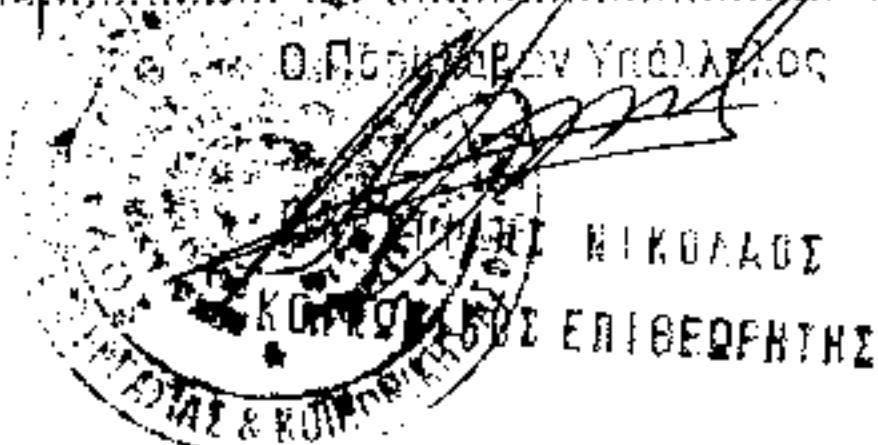




Η περίοδος Σ.Σ.Ε., Η.Σ.Α. Κατασθήκε στην υπόρετο με:
σήμα ...3C-11-12... την αριθμ. πλάξη ...53... από την
εξουσιοδοτήσα τα πλάξη του ή της
.....Διηγήσ. Αν. Ρέγκε, Μ. + Σωματρές ΑΤΜ. Δ.6.3...
κάτοχος του αριθ. Ε.304. Χ.Ο. Δελτίου Γαντζόπουλου Έκδοση
από το Ι.Τ. Α.Τ.Α. Δελφίνια ΤΗΝ 2-8-1946

Ο Καθαρίστης







ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ
ΟΡΟΙ ΑΝΑΦΟΡΑΣ
(«*Terms of Reference*»)

ΕΝΟΤΗΤΑ Ι: ΕΔΡΑ ΚΑΙ ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 1

Η επιχειρησιακή έδρα του Συμβουλίου Εργαζομένων της CWGC βρίσκεται στα Ελληνικά Γραφεία, Στρατιωτικό Νεκροταφείο Μίκρας, Θεσσαλονίκη, Ελλάδα.

Άρθρο 2

Η σύνθεση του Συμβουλίου θα έχει ως εξής:

α) Ο επικεφαλής του οργανισμού (Διευθυντής Περιοχής) και ένα ή περισσότερα τακτικά ή αναπληρωματικά στελέχη που είναι εξουσιοδοτημένα να εκπροσωπούν αυτόν και να λαμβάνουν δεσμευτικές αποφάσεις εξ ονόματός του, δυνάμει της ανώτερης διοίκησης την οποία εξασκούν εντός του οργανισμού.

Αυτοί οι εκλεγμένοι εκπρόσωποι του εργοδότη δεν μπορούν να υπερβαίνουν αριθμητικά τους εκλεγμένους εκπροσώπους των εργαζομένων.

β) Οι εκλεγμένοι εκπρόσωποι των εργαζομένων, με ανάλογο αριθμό αναπληρωτών εκπροσώπων.

Οι θητείες των εκπροσώπων του εργοδότη θα διαρκούν για το χρονικό διάστημα που κατέχουν αυτή την θέση εντός του οργανισμού.

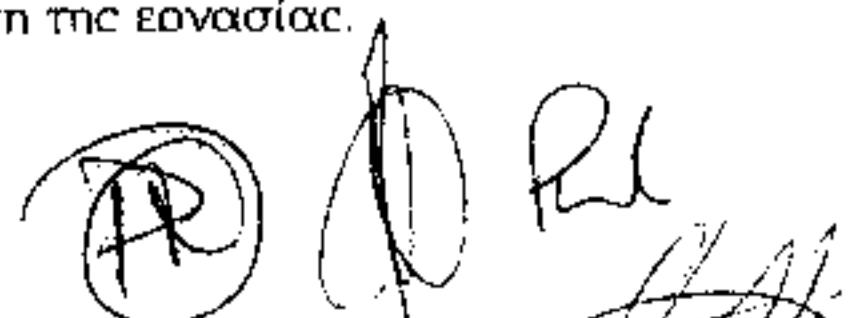
Τα αναπληρωματικά μέλη θα αντικαθιστούν τα τακτικά μέλη εάν το τακτικό μέλος αδυνατεί να παραστεί ή με άλλο τρόπο εμποδίζεται να ασκήσει τα καθήκοντά του.

ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΙ – ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Άρθρο 3

Το Συμβούλιο Εργαζομένων θα ασκεί τα παρακάτω καθήκοντα:

- i. Να προβαίνει σε συστάσεις και να εκφράζει προτάσεις και εντάσεις σχετικά με τα μέτρα που μπορεί να επηρεάσουν ή να αλλοιώσουν την οργάνωση της εργασίας, τις προϋποθέσεις της εργασίας ή την απόδοση της εργασίας.



- ii. Να λαμβάνει από τον επικεφαλής του οργανισμού (Διευθυντής Περιοχής) τις παρακάτω πληροφορίες σχετικές με οικονομικά και οικονομικά ζητήματα:
 - 1° Βασική σφαιρική περιληψη
 - 2° Ετήσια περιληψη
 - 3° Περιοδικές περιλήψεις, εάν απαιτηθεί
- iii. Να προβαίνει σε συστάσεις και εκθέσεις που αντανακλούν τις διαφορετικές απόψεις που εκφράζονται εντός του, σχετικά με κάθε ζήτημα οικονομικής φύσης που εμπίπτει στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, όπως αυτές καθορίζονται στο παρόν άρθρο.
- iv. Να συντάσσει και να τροποποιεί τους εργασιακούς κανονισμούς σύμφωνα με τις σχετικές νομικές διατάξεις και να λαμβάνει όλα τα μέτρα ενημέρωσης του προσωπικού για τα ζητήματα αυτά, καθώς και να διασφαλίζει την αυστηρή εφαρμογή της βιομηχανικής και κοινωνικής νομοθεσίας που σκοπό έχει την προστασία του εργατικού δυναμικού.
- v. Να ερευνά τα κριτήρια που χρησιμοποιούνται σχετικά με την πρόσληψη, προαγωγή ή απόλυτη του προσωπικού (Αμοιβή και Συνθήκες Εργασίας).
- vi. Να ερευνήσει όλα τα μέτρα που δύνανται να βελτιώσουν τις σχέσεις μεταξύ της διοίκησης και του προσωπικού.

ΕΝΟΤΗΤΑ III – ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ, ΕΠΙΣΤΟΛΕΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Άρθρο 4

Το Συμβούλιο Εργαζομένων θα συνέρχεται στα γραφεία του CWGC, στο Στρατιωτικό Νεκροταφείο Μίκρας, Θεσσαλονίκη, εκτός εάν συμφωνηθεί άλλως.

Άρθρο 5

Το Συμβούλιο θα συνέρχεται τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, σε ώρα, ημερομηνία και τόπο που θα καθορίζει ο επικεφαλής του οργανισμού (Διευθυντής Περιοχής).

Ο επικεφαλής του οργανισμού (Διευθυντής Περιοχής) θα πρέπει επίσης να είναι σε ετοιμότητα σύγκλησης μιας έκτακτης συνεδρίασης του Συμβουλίου, όταν τουλάχιστον το ένα τρίτο των τακτικών μελών του το ζητήσουν.

Τα μέλη που θα προβούν σε αυτό το αίτημα θα πρέπει να γνωστοποιήσουν τα σημεία που θα ήθελαν να περιληφθούν στην ημερήσια διάταξη αυτής της έκτακτης συνάντησης.

Η έκτακτη συνεδρίαση θα πρέπει να συγκαλείται εντός δύο ημερολογιακών μηνών από την έγκυρη διατύπωση του αιτήματος, σε ημερομηνία και σε ώρα που θα καθοριστεί από τον πρόεδρο του Συμβουλίου.

The image shows four handwritten signatures and initials in black ink. From left to right:
 1. A circular initial 'AP' enclosed in a circle.
 2. A signature consisting of two overlapping ovals.
 3. A signature starting with 'P.M.' followed by a stylized surname.
 4. A signature consisting of three horizontal strokes.

Άρθρο 6

Προκειμένου να εξασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα των αποφάσεων του Συμβουλίου, οι εκπρόσωποι των εργαζομένων θα επιτρέπεται να συναντώνται για 60 λεπτά προ της έναρξης της συνεδρίασης σε τόπο που θα έχει διατεθεί σε αυτούς για αυτόν τον λόγο.

Άρθρο 7

Η ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης θα καταγράφεται και θα κοινοποιείται από τον πρόεδρο και τον γραμματέα τουλάχιστον πέντε εργάσιμες ημέρες προ της προγραμματισμένης συνεδρίασης.

Η ημερήσια διάταξη μπορεί να περιέχει μόνο ζητήματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Συμβουλίου.

Η ημερήσια διάταξη θα πρέπει να περιλαμβάνει, υποχρεωτικά, όλα τα ζητήματα που ο ίδιος ο πρόεδρος επιθυμεί να περιλάβει, ή που αποτελούν αντικείμενο αιτήματος που υποβάλλεται από ένα μέλος του Συμβουλίου, τουλάχιστον έξι εργάσιμες ημέρες προ της προγραμματισμένης συνεδρίασης.

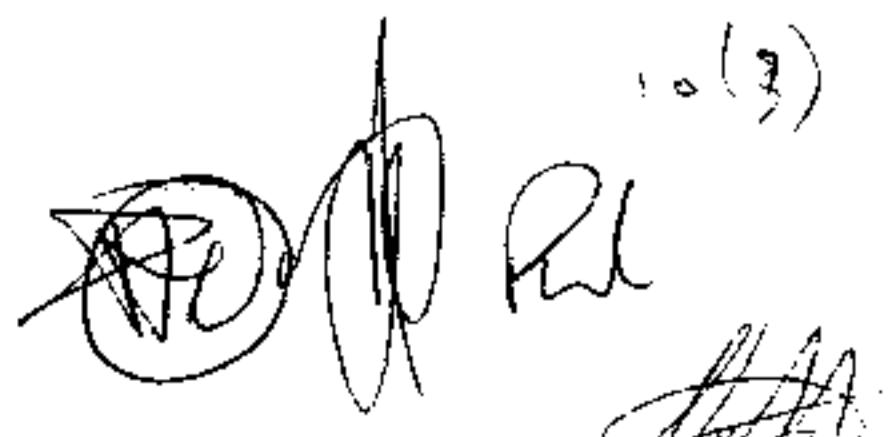
Η ημερήσια διάταξη θα πρέπει επίσης υποχρεωτικώς να περιλαμβάνει οποιαδήποτε ζητήματα για τα οποία ζητήθηκε συμβουλή ή αναφορά από έναν απ' τους οργανισμούς που ο νόμος χαρακτηρίζει ως αρμόδιους να παρέχουν καθοδήγηση στο Συμβούλιο, υπό την προϋπόθεση ότι αυτό το αίτημα για συμβουλή ή αναφορά έγινε τουλάχιστον έξι εργάσιμες ημέρες προ της προγραμματισμένης συνεδρίασης.

Εάν το Συμβούλιο αποφασίσει ότι δεν είναι δυνατή η ολοκλήρωση της συζήτησης όλων των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης λόγω έλλειψης χρόνου, τα σημεία αυτής τα οποία δεν συζητήθηκαν θα πρέπει να τοποθετούνται στην κορυφή της ημερήσιας διάταξης, για την επόμενη συνεδρίαση.

Εάν ένα μέλος του Συμβουλίου ζητήσει την εισαγωγή και επείγουσα συζήτηση ενός θέματος που δεν περιλαμβάνεται στην ημερήσια διάταξη, το Συμβούλιο μπορεί να αποφασίσει, κατ' απόλυτη διακριτική ευχέρεια, για το εάν θα απορρίψει ή θα αποδεχθεί το αίτημα.

Άρθρο 8

Ειδοποίηση για την συνεδρίαση θα πρέπει να γίνει από τον Γραμματέα, κατόπιν συνεννόησης με τον Πρόεδρο, τουλάχιστον μία εβδομάδα προς της συμφωνημένης ημερομηνίας.

10 (3)


ΕΝΟΤΗΤΑ IV – ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Άρθρο 9

Ο επικεφαλής του οργανισμού (Διευθυντής Περιοχής) θα προεδρεύει των συνεδριάσεων του Συμβουλίου. Εάν είναι απών ή για κάποιον άλλο λόγο δεν μπορεί να μετέχει στις συνεδριάσεις, θα αντικαθίσταται από έναν αντιπρόεδρο, που θα διορίζεται για τον σκοπό αυτό.

Ο αντιπρόεδρος, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, θα έχει τα ίδια δικαιώματα, την ίδια εξουσία και τις ίδιες ευθύνες με τον πρόεδρο του οργανισμού (Διευθυντή Περιοχής).

Ο πρόεδρος θα διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία του Συμβουλίου, θα τηρεί την τάξη κατά τις συνεδριάσεις, θα διασφαλίζει την συμμόρφωση με αυτούς του κανονισμούς, και θα διευθύνει αλλά και θα κλείνει τις συζητήσεις.

Θα εξάγει οποιοδήποτε σημαντικό συμπέρασμα προκύπτει από αυτές τις συζητήσεις και θα υποβάλλει αυτό προς έγκριση στο Συμβούλιο υπό την μορφή συγκροτημένων προτάσεων. Τα σημεία της ημερήσιας διάταξης θα αποτελούν αντικείμενο συζήτησης με την σειρά που έχουν στην επιστολή πρόσκλησης για την συνεδρίαση. Ωστόσο, το Συμβούλιο μπορεί, κατά την διακριτική του ευχέρεια, να διαγράψει ένα ή περισσότερα σημεία από την ημερήσια διάταξη ή να αλλάξει την αρχική σειρά.

Άρθρο 10

Μόνο ο Πρόεδρος έχει το δικαίωμα να υποδείξει πότε είναι σειρά για τα ατομικά μέλη του Συμβουλίου να λάβουν το λόγο. Θα διασφαλίσει ότι οι ομιλητές που έχουν το λόγο θα περιορίζονται στο προκείμενο ζήτημα. Μπορεί να αφαιρεί το δικαίωμα λόγου από οποιοδήποτε μέλος το οποίο έχει επανειλημμένα εγκαλέσει στην τάξη.

Άρθρο 11

Ο πρόεδρος θα διασφαλίζει ότι όλες οι συζητήσεις διεξάγονται με αντικειμενικότητα, κατά τρόπο ευπρεπή και με αμοιβαίο σεβασμό προς τις απόψεις όλων των μερών, καθώς αυτό είναι αναγκαίο για το πνεύμα συνεργασίας εντός του οποίου θα πρέπει να λαμβάνονται οι αποφάσεις του Συμβουλίου.

Θα εγκαλεί στην τάξη οποιοδήποτε μέλος προβεί σε προσωπικές, προσβλητικές δηλώσεις ή δηλώσεις με εμφανή διπλή σημασία.

Άρθρο 12

Ο γραμματέας θα είναι Πρόεδρος της επιτροπής Συμβουλίου Εργαζομένων. Το όνομα του προσώπου αυτού θα γίνεται γνωστό από την αντιπροσωπεία των εργαζομένων κατά την πρώτη συνεδρίαση του Συμβουλίου.



Εάν ο γραμματέας παρεμποδίζεται από την εκτέλεση των καθηκόντων του, το Συμβούλιο θα διορίζει ένα μέλος της αντιπροσωπείας των εργαζομένων προκειμένου να ενεργεί εξ ονόματός του, επί τη βάσει σύστασης από αυτήν την αντιπροσωπεία.

Άρθρο 13

Ο Γραμματέας υπογράφει τις επιστολές πρόσκλησης για τις συνεδριάσεις και δέχεται την αλληλογραφία που σχετίζεται με το Συμβούλιο, την οποία κοινοποιεί δεόντως στον πρόεδρο. Συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων και διασφαλίζει ότι προύνται με ασφάλεια στα αρχεία του Συμβουλίου, για την ασφάλεια των οποίων είναι επίσης υπεύθυνος. Θα ενημερώσει επίσης τα μέλη του Συμβουλίου για το περιεχόμενο των πρακτικών, σύμφωνα με το άρθρο 16 του παρόντος κανονισμού.

Η αντιπροσωπεία του εργοδότη είναι υπεύθυνη για την αγγλική μετάφραση των πρακτικών.

Άρθρο 14

Η εργασία του γραμματέα θα λαμβάνει χώρα κατά την διάρκεια των συνήθων εργασιακών ωρών. Ο γραμματέας θα λαμβάνει τις συνήθεις αποδοχές για τον χρόνο που αναλώνει στην άσκηση των καθηκόντων του. Ο γραμματέας δεν θα δικαιούται περισσότερες από 5 εργάσιμες ημέρες το εργασιακό έτος για να διεξάγει επίσημες επιχειρηματικές εργασίες του Συμβουλίου, είτε σε συνεδριάσεις του Συμβουλίου, είτε σε ξωτερικές συνεδριάσεις, εργασίες διαβούλευσης προσωπικού ή άλλες εργασίες.

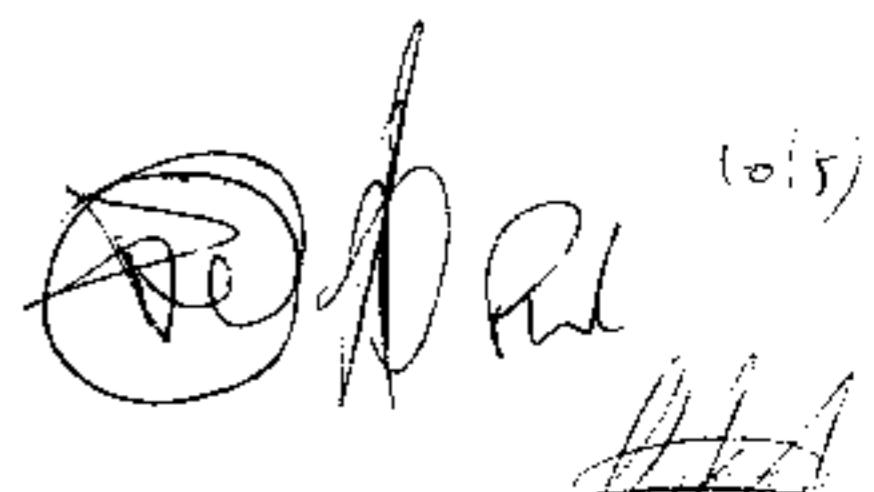
ΕΝΟΤΗΤΑ V – ΠΡΑΚΤΙΚΑ

Άρθρο 15

Σχέδιο των πρακτικών θα πρέπει να σταλεί στον πρόεδρο (για ενημέρωσή του) το αργότερο 5 εργάσιμες ημέρες πριν την προγραμματισμένη ημερομηνία της επόμενης συνεδρίασης.

Το σχέδιο αυτό, μαζί με οποιεσδήποτε τροποποιήσεις που έχουν συμφωνηθεί μεταξύ του προέδρου και του γραμματέα, θα διανέμεται στα μέλη του Συμβουλίου όχι αργότερα από 2 εργάσιμες ημέρες πριν την προγραμματισμένη ημερομηνία της επόμενης συνεδρίασης.

Με την έναρξη της επόμενης συνεδρίασης, τα μέλη του Συμβουλίου θα έχουν την ευκαιρία να προσθούν σε σχόλια επί των πρακτικών.



Άρθρο 16

Τα πρακτικά πρέπει να περιλαμβάνουν:

1. Τον τόπο, την ημερομηνία και την ώρα της συνεδρίασης
2. Το όνομα του προέδρου και του γραμματέα
3. Τα ονόματα των μελών που είναι παρόντα, μαζί με αυτά εκείνων που έχουν ενημερώσει ότι θα λείπουν ή που είναι απόντα
4. Την ημερήσια διάταξη
5. Οποιεσδήποτε προτάσεις
6. Μια πιστή περιληψη των συζητήσεων
7. Οποιεσδήποτε συστάσεις και αποφάσεις έχουν ληφθεί από το Συμβούλιο

Άρθρο 17

Τα πρακτικά, μαζί με οποιαδήποτε σχετικά παραρτήματα, θα τηρούνται από τον γραμματέα στην αρχειοθήκη του Συμβουλίου. Κάθε τακτικό και αναπληρωματικό μέλος του Συμβουλίου μπορεί να συμβουλεύεται αυτά τα έγγραφα επί τόπου κατά τις ημέρες και ώρες που συμφωνηθεί με το Συμβούλιο.

ΕΝΟΤΗΤΑ VI – ΜΕΘΟΔΟΣ ΛΗΨΗΣ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

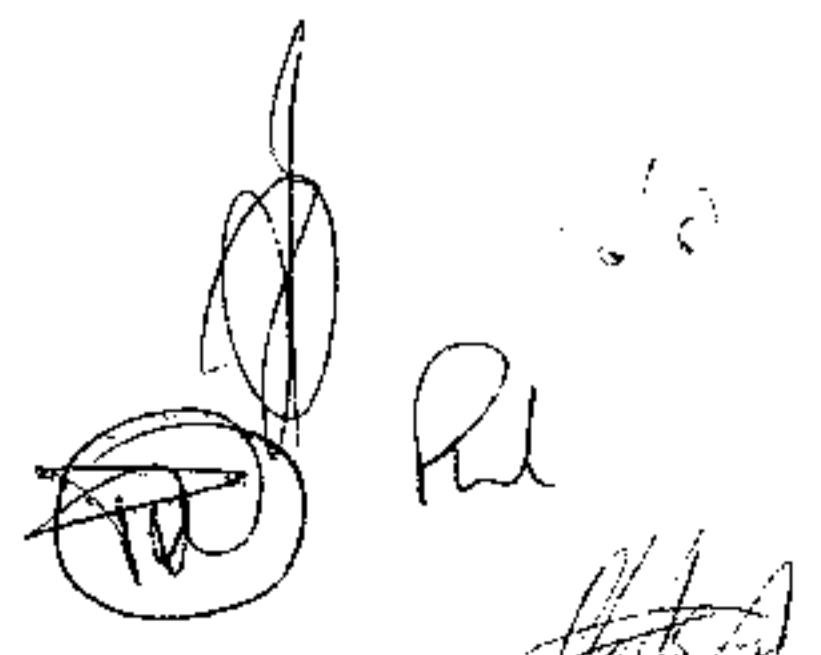
Άρθρο 18

Οι αποφάσεις του Συμβουλίου θα λαμβάνονται επί τη βάσει ομοφώνου ψήφου των μελών που είναι παρόντα στην συνεδρίαση.

ΕΝΟΤΗΤΑ VII – ΤΑ ΑΡΧΕΙΑ

Άρθρο 19

Τα αρχεία του Συμβουλίου θα τηρούνται στην επιχειρησιακή έδρα του Συμβουλίου σε αρχειοθήκη που θα υπάρχει για τον σκοπό αυτό. Τα αρχεία θα παραμείνουν στην διάθεση των μελών του Συμβουλίου, που μπορούν να τα συμβουλεύονται κατά τις ημέρες και ώρες που έχουν συμφωνηθεί με το Συμβούλιο.



αφείβονται αναλόγως. Επιπροσθέτως του χρόνου που παρέχεται στον Γραμματέα για επίσημες εργασίες του Συμβουλίου, όπως αναφέρει το άρθρο 14, το υπόλοιπο προσωπικό - εκλεγμένα μέλη του Συμβουλίου θα δικαιούται 3 μέρες κάθε εργασικού έτους για την διεξαγωγή των επιχειρηματικών εργασιών του Συμβουλίου.

Επιπλέον έξοδα ταξιδίου για τους αντιπρόσωπους των εργαζομένων θα καλύπτονται από τον εργοδότη στις ακόλουθες περιπτώσεις:

Α) όταν ζητείται από τους αντιπροσώπους να παρίστανται σε συνεδριάσεις σε διαφορετικές επιχειρησιακές έδρες του Συμβουλίου (στην περίπτωση συνοργάνωσης συμβουλίου)

Β) Όταν οι αντιπρόσωποι πρέπει να παραστούν σε συναντήσεις ή να φέρουν σε πέρας άλλα καθήκοντα εξ ονόματος του Συμβουλίου, εκτός των εργασίμων ωρών και με την χρήση του δικού τους μεταφορικού μέσου.

ΕΝΟΤΗΤΑ XI – ΑΛΛΑΓΕΣ ΣΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ

Άρθρο 24

Ο κανονισμός μπορεί να τροποποιηθεί κατόπιν προτάσεων που γίνονται από τον πρόεδρο ή από το ένα τρίτο των μελών της αντιπροσωπείας των εργαζομένων, υπό την προϋπόθεση ότι οι εν λόγω προτάσεις έχουν τεθεί στην ημερήσια διάταξη κατά τον νομότυπο τρόπο.

Άρθρο 25

Το Συμβούλιο μπορεί να λάβει αποφάσεις σχετικά με προτάσεις για την τροποποίηση του κανονισμού μόνο εάν είναι παρόντα τουλάχιστον τα δύο τρίτα των μελών του. Ο πρόεδρος θεωρείται μέλος.

ΕΝΟΤΗΤΑ XII – ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 26

Αντίγραφο του παρόντος εσωτερικού κανονισμού θα πρέπει να διανεμηθεί σε όλα τα μέλη του Συμβουλίου. Αυτή η διανομή θα πρέπει να αναφερθεί στα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης.

Ο Πρόεδρος

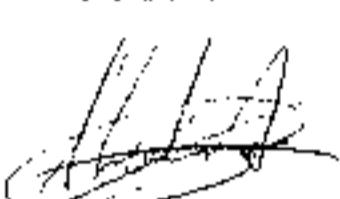
Ο Γραμματέας

For the Commonwealth War Graves Commission


Phillip Noakes
Director


Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staff Union


Anastasios Kritikopoulos
President


Periklis Charalampidis
General Secretary

Η παρούσα Σ.Σ.Ε. Η Δ.Α. Κατατέθηκε στην Εγκρίσια Δ.Β.
σήμερα ... 30-11-12 ... ως επίμ. πρέπει ... 93 ... από την
επουλούσαται με την έκδοση του ή την
Χωρίζεται αν: Ρετός (V), Σιντρός Α.Μ. 1613 ...
κάτοχο του εργ. Σ. 304 ΧΙΟ. Δεκτίου Ταυτότητας που εκδόθη
από τη Α.Τ. Α.Τ.Α. Έπιβλημα ... ΗΜ. 2-8-1946

Ο Κακλέστας

Ο Γραμματέας Υπόκλητος

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
ΜΟΙΝΟΥΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ

10/11

**COMMONWEALTH WAR GRAVES COMMISSION
CONDITIONS OF SERVICE OF REGULARLY EMPLOYED
LOCALLY ENGAGED STAFF IN GREECE**

The employment of staff in Greece is governed and regulated by Greek legislation. However, the following conditions have been agreed between the Commonwealth War Graves Commission, hereafter called "the Commission", and the Staff Side union representing all members of staff in Greece, as being applicable conditions for all employees of the Commission.

APPOINTMENT

1. The Commission's letter of appointment will stipulate:

- a.) the grade of appointment
- b.) the date of appointment
- c.) the initial place of duty
- d.) the pay on appointment
- e.) the period of probation
- f.) the annual leave allowance
- g.) the conditioned hours of work

PERIOD OF PROBATION

2. The period of probation is 6 months so that an appraisal can be made of the member of staff's performance over a reasonable period.

3. After satisfactory completion of the probationary period, the appointment will be confirmed by the Commission in writing and the period of probation will be reckoned as normal service with the Commission.

PAY

4. Emoluments, according to grade, are paid monthly in arrears in accordance with approved scales and rates notified separately. Income tax and social insurance are deducted in accordance with local law.

BONUSES

5. Easter bonus is paid as 50% of the total salary payment for that month depending on when Easter falls plus Easter vacation bonus of 2.083% of that month, Vacation bonus paid in June each year as 50% of the total salary payment for that month and Christmas bonus paid in December each year as 100% of the total salary payment for that month plus Christmas vacation bonus of 4.166% of that month.

SOCIAL AIDS

6. a.) Accommodation: Where accommodation is provided by the Commission for occupation by a member of staff as a consequence of their work, such occupation will be in accordance with the terms and conditions laid down by the Commission in a separate letter of agreement to be signed by the member of staff.

b.) Clothing: A complete issue of working clothes is provided to each member of staff.



Handwritten signatures and initials of staff members are present at the bottom right of the page, including initials like 'P.A.', 'A.', and 'H.'.

ANNUAL LEAVE

7. Twenty-six days' paid annual leave is granted each leave year which runs from 01 February to 31 January of the next year.

8. Annual leave must be taken during the calendar year for which it is granted; it cannot be carried forward into the subsequent year.

PUBLIC AND PRIVILEGE HOLIDAYS

9. Public and privilege holidays with pay are granted in accordance with those allowed locally. Such holidays are notified to members of staff at the commencement of each calendar year. The list of holidays are as follows:

| | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| New Years Day | Epiphany |
| Clean Monday | Independence Day |
| Good Friday (Orthodox & Western) | Easter Monday (Orthodox & Western) |
| May Bank Holiday | Whit Monday |
| Spring Bank Holiday | Assumption Day |
| Summer Bank Holiday | Saints Day |
| Ochi Day | Christmas Day |
| Boxing Day | 1 other day after Boxing Day |

10. If it is necessary owing to work requirements for a public or privilege holiday day to be worked, the hours will not exceed 7½ and compensation will be calculated in accordance with local Greek labour law regulations for overtime payments.

SPECIAL LEAVE

11. Member's of staff are entitled to special leave with pay of up to 5 working days for their marriage. A copy of the marriage certificate has to be submitted to the Regional Supervisor.
12. At the discretion of the Commission, special leave with pay may be granted for compassionate reasons such as on the death of an immediate family member (e.g. parent, spouse or child). Such special leave will not exceed 3 working days at any one time. In addition, unpaid special leave may be granted for longer periods according to individual circumstances.
13. Parents of children up to the age of 18 are allowed paid leave of up to 4 working days per calendar year to attend their children's nursery and/or school to check on their progress or attend meetings. If both parents are in full-time employment the above number of days has to be shared amongst both parents; the leave can be taken either split into hours or whole days and only when the nursery/school is in session, not during school holidays. Four days is the maximum that can be granted per year, no matter how many children are involved or if they attend different schools.
14. The Commission will consider requests for Special Leave for any other reasons on a case-by-case basis. Requests should be made in writing to the Area Director.

PATERNITY LEAVE

15. A male member of staff who is the biological father of a child will be allowed 2 days' paid leave following the birth of that child.

A cluster of handwritten signatures and initials, including 'AP', 'RL', and 'JL', located in the bottom right corner of the page.

SICK ABSENCE

16. At the discretion of the Commission, and provided a medical certificate of unfitness for work, signed by a qualified medical practitioner, is produced by the member of staff, sick absence with pay may be granted upon the following conditions:

- i.) during first year's service – nil entitlement;
 - ii.) after completion of one year's service – entitlement of up to a maximum of 2 months in any one calendar year;
 - iii.) where there are broken periods of sick leave 2 months will be reckoned as 61 days, including Saturdays, Sundays and public holidays;
 - iv.) Full pay will be paid for the first 3 days only of each period of absence; thereafter the Commission will pay only the difference between that which the member of staff concerned is eligible to receive from the Greek Social Insurance (IKA) and full pay. It is the responsibility of the member of staff to claim and obtain benefits from the Greek State Social Insurance and to notify the Commission of the amounts received.
 - v.) An employee's illness shall not imply that they have terminated their contract of employment. Even if the absence is longer than the limits permitted by law or the contract, this shall not automatically result in termination of the contract of employment. Termination will be subject to the terms of the Commission's Capability Policy, see paragraph 41.
17. Sick absences of 2 days or less may be granted, within the sick absence allowance, without a medical certificate being produced, provided no more than 6 days of uncertificated sick absence are taken in any period of one calendar year.

18. The Commission may ask the member of staff to provide opinions by attending physicians or IKA health committees or some other national health hospital or medical agency to the Commission's satisfaction on their state of health for that period of sick absence. The member of staff must notify the Commission of the illness by any means so that the Commission can, if necessary, arrange for cover during their absence. If the Commission is not satisfied that the member of staff will be fit for return to work within a reasonable period, employment may be terminated by giving the appropriate period of notice or compensation in lieu of notice.

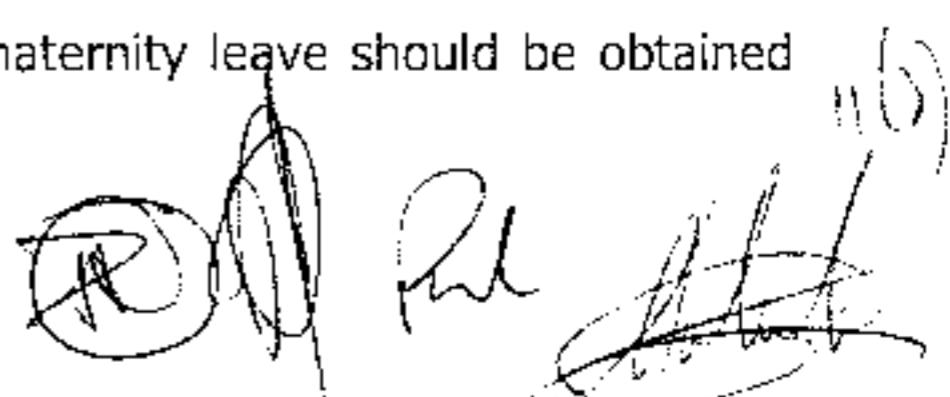
MATERNITY LEAVE

19. Members of staff must inform the Regional Supervisor as soon as possible about her pregnancy. Later on during the pregnancy a medical certificate with the expected date of delivery has to be submitted to the Regional Supervisor for payroll purposes.

20. According to the Greek National Collective Agreement the maternity leave entitlement is 120 days (including the day of the delivery), irrespective of length of service. This entitlement is split into 56 days of leave before the expected date of delivery and 63 days after.

21. For the first 25 days of absence staff are entitled to full pay, i.e. the member of staff receives full salary payment, but at the same time is obliged to claim IKA maternity leave benefits, the total amount of which has to be refunded to the Commission. After the first 25 working days of absence the Commission salary payments stop, and will resume after the member of staff's return to work.

22. Further information on social security benefits during maternity leave should be obtained directly from the member of staff's local IKA office.

Handwritten signatures of three individuals are present. On the left is a circular stamp containing the letters 'R'. To the right of the stamp is a signature that appears to begin with 'Paul'. To the right of 'Paul' is another signature that includes the letters 'H' and 'J'.

ACCIDENTS AT WORK

23. It is the responsibility of the member of staff to report immediately any accident at work, however trivial, in accordance with the Area's Accident at Work procedures.

HOURS OF WORK

24. The hours of work for manual staff are 37½ per week, excluding meal breaks, spread over 5 working days and are as follows:

Winter (begins 3rd week in October)

Monday to Friday 07:30 to 15:30 with daily 30 minutes break

Summer (begins 2nd week in March)

Monday to Friday 07:00 to 15:00 with daily 30 minutes break

25. These hours may be staggered during the day according to local circumstances and the requirements of the work, such as for ceremonies or climatic conditions.

26. The hours of work for non-manual staff are 35 per week, excluding meal breaks, spread over 5 working days. These hours may be staggered during the day, according to the requirements of the work.

Monday to Friday 09:00 to 16:30 with daily 30 minutes break

27. Should it be necessary owing to emergency requirements, the hours of work may be extended by not more than 1 hour in any one day, with the additional time being compensated by payment of overtime or time off in lieu in accordance with existing arrangements.

REST DAYS

28. The normal rest days each week are Saturday and Sunday.

29. If it is necessary owing to work requirements for a normal rest day to be worked, the hours will not exceed 7½ and compensation will be calculated in accordance with local Greek labour law regulations for overtime payments.

NOTICE BY THE COMMISSION

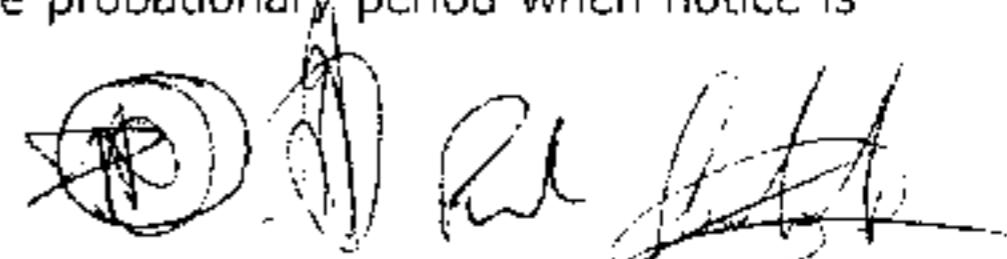
30. During the probationary period of service, employment may be terminated by the Commission without notice or payment of wages, indemnity or compensation in lieu of notice.

31. After satisfactory completion of the probationary period, employment may be terminated by the Commission giving one month's notice in writing or by making payment of one month's wages in lieu of notice.

32. The Commission may terminate employment summarily in accordance with its Disciplinary Procedure, see paragraph 40.

NOTICE BY THE MEMBER OF STAFF

33. A member of staff wishing to leave the Commission's service is required to give the Commission one month's notice in writing, except during the probationary period when notice is not required.



RETIREMENT

34. A member of staff's retirement shall be regulated by the provisions of Greek legislation and the individual's insurance agency. Provided a member of staff is capable of performing their duties, and wishes to continue in their employment, it will continue irrespective of age.

35. A member of staff unable to carry out the full duties of the appointment for whatever reason will be subject to the Commission's Capability Policy procedures, see paragraph 41.

TERMINATION BENEFITS (SEVERANCE PAY)

36(a). A member of staff who leaves his employment of his own accord will be paid a termination indemnity by the Commission after termination of satisfactory service. It will be calculated in accordance with Greek Law using the rate of full pay in force at the date of termination of service.

36(b). A member of staff who has established a pension entitlement under Greek Law shall receive 100% of their Commission Termination Indemnity if classified as a worker under Greek Law, and 50% if classified as an employee.

37. Misconduct Termination: No termination indemnity is paid by the Commission when service is terminated through the Disciplinary Procedure, see paragraph 40.

PRIVATE BUSINESS INTERESTS

38. Staff must not engage in any outside employment, occupation or activity which would require attendance at any time during their normal working hours, conflict in any way with the interest of the Commission or is inconsistent with their position as members of staff.

HEALTH AND SAFETY

39. Health and Safety instructions are aimed at the well-being of staff. Failure to observe and comply with these instructions will be treated as a disciplinary matter and may result in the imposition of sanctions. See the Commission's policy statement and the more specific Outer Area Policy Statement on Health and Safety at Work both of which are enclosed.

CONDUCT AND DISCIPLINE

40. The rules governing conduct and discipline are as per the Disciplinary Procedure, see Annex 1.

CAPABILITY

41. The rules governing capability are as contained in the Capability Policy, see Annex 2.

USE OF COMMISSION INFORMATION TECHNOLOGY

42. The rules governing the use of Commission supplied Information Technology are as contained in the Information Systems and Technology Policy, see Annex 3.

ATTENDANCE

43. The rules governing attendance are as contained in the Attendance Policy, see Annex 4.

POLICY ON SMOKING

44. Smoking is not allowed in any Commission buildings or vehicles.

A photograph of three handwritten signatures in black ink. From left to right: a circular signature, a stylized 'R', and a signature that appears to end with 'H' and 'M'. The signatures are somewhat faded and appear to be on a white background.

USE OF MOBILE PHONES

45. The use of mobile phones whilst driving Commission vehicles or Commission hired vehicles is strictly prohibited, even if used with a hands-free kit.

ACCEPTANCE OF GIFTS

46. No member of staff or their family may accept any gift or presentation whether in the shape of money, goods, free passages or other benefits from any person or company with whom they are, or likely to be, in contact by virtue of their official position without having first secured the permission of the Area Director.

EQUAL OPPORTUNITIES

47. The Commission is an equal opportunity employer and is committed to treating its staff equally irrespective of colour, religion, race or ethnic origin, sex, sexual orientation, marital status, pregnancy, disability or age. All members of staff have the right to work in an environment free from discrimination and harassment.

DISCRIMINATION AND HARASSMENT

48. Unlawful discrimination will occur if a person is treated less favourably than others are in the same or similar circumstances. The Commission will not permit any member of staff to be placed at a disadvantage by requirements or conditions that have a disproportionately adverse effect on them and which cannot be shown to be relevant to job requirements. Non-discrimination shall be practiced in recruitment, promotion and other personnel matters.

49. Harassment includes any unwelcome and inappropriate conduct which, whether intentional or not, creates feelings of embarrassment, humiliation, intimidation or discomfort, causes offence, or appears to threaten job prospects for an individual. Examples of behaviour which may constitute harassment include:

- Displaying racial or sexually offensive material;
- Intimidation;
- Invading someone's space by insisting on being closer to them than they feel comfortable with;
- Mimicking people with disabilities;
- Lewd or racist jokes, suggestive remarks, patronising or derogatory behaviour;
- Innuendo, assumptions or unwanted inquisitiveness about someone's sexual/cultural life;
- Bullying behaviour, including making threats or inappropriate comments about someone else's work performance, career or job security;
- Having to witness offensive behaviour, even if it not directed towards you.
- Sexual harassment including such unwelcome sexually determined behaviour as physical contact, a demand or request for sexual favours, Sexually coloured remarks, showing pornography, any other unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct of sexual nature, displaying sexist literature, threats that deny or limit employment opportunities if sexual advances are rejected.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "R. H. [Signature]". To the left of the signature is a circular official seal or stamp containing a stylized letter 'R'.

50. Each member of staff must maintain an appropriate standard of conduct with their colleagues, and is personally responsible for ensuring he or she adheres to Commission standards on discrimination and harassment. It is the responsibility of each member of staff to report any unacceptable behaviour of this kind initiated towards themselves or their colleagues. The Commission will deal with any instances of discrimination or harassment in accordance with the Disciplinary Policy.

GRIEVANCE PROCEDURE

51. Any member of staff with a grievance in respect of their employment should appeal in writing in the first instance to the Director of Operations, Outer Area. If the matter cannot be resolved by him, the member of staff may appeal to the Area Director and thereafter to the Deputy Director-General. This allows staff to have 3 levels of appeal.

52. Members of staff who wish to raise a grievance should make their initial appeal, and any subsequent appeals within 15 days of the grievance arising, or within 15 days of receiving notification of disciplinary action or notification of the result of an appeal.

53. Each stage of this procedure will be determined within 15 days of receipt of the application so far as is reasonably practicable. The appellant will be notified of the decision in writing. It will not always be possible for an appeal to involve an interview, but where this is necessary, the member of staff will have the right to be accompanied by a person of his or her choice.

MINUTES OF THE WORKS COUNCIL

54. Minutes of previous meetings should be referred to.

Issue 1: February 2011

For the Commonwealth War Graves Commission

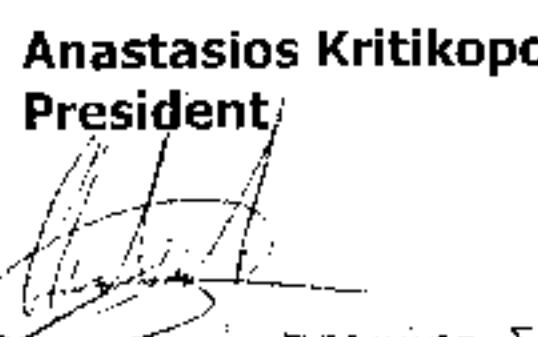


Phillip Noakes
Director

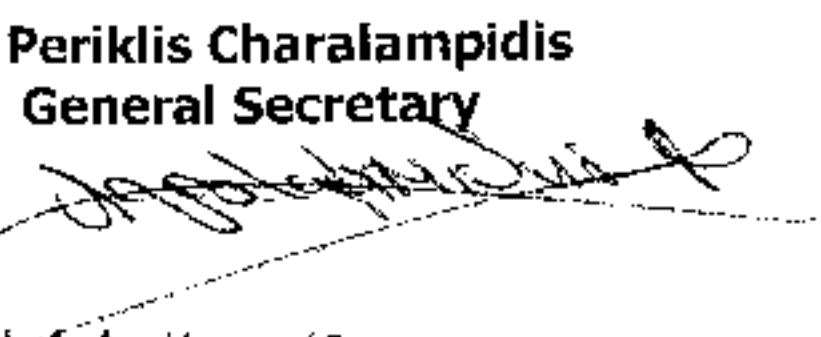


Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staff Union



Anastasios Kritikopoulos
President



Periklis Charalampidis
General Secretary

Επιδόματα Σ.Σ.Η.Δ.Α. Κατατέθηκε στην υπηρεσία με
σήμερα 30/11/12... με αριθμ. πράξης ... 53..... στα λε^τ
ετευρούσατες ιατρικές συναντήσεις του ή της
Χαροκόπειο Αν. Σταθερούντη, Συντρόφος ΑΜ 16/3,...
Κάτεχο του αριθ. 2.200.410. Δελτίο διεξιγνωσίας Η.Δ.Α.
από τη ΑΤ ... Γ.Γ.Δ.Α. Παραγγελία αριθ. 8-446.....

S. K. Ε. Β. Ε. Τ.

Ο ΔΙΑΒΑΣΤΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΑΥΓΗΣ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΠΙΒΕΦΟΥΣΗΣ

COMMONWEALTH WAR GRAVES COMMISSION ATTENDANCE POLICY

INTRODUCTION

1. The Commonwealth War Graves Commission is committed to the health and welfare of all of its employees. It wishes to ensure that its employees attend work whenever possible. However it recognises that people do succumb to ill health and where this is the case will, through consultation with the employee and medical advisers where appropriate, manage such absence with the ultimate aim of getting the employee back to work as soon as possible.
2. It is the policy of the Commonwealth War Graves Commission to manage attendance fairly and consistently for all staff. The principles of this policy apply to all employees of the Commission.

PROCEDURES

3. A member of staff must notify their line manager, or where agreed, an appropriate work colleague by 12:00 on their first day of absence. The notification should include:
 - i.) The first date of illness;
 - ii.) the nature of the absence or illness;
 - iii.) if medical attention will be sought;
 - iv.) likely duration of absence.
4. If a member of staff is absent for more than one day but less than one month they should maintain regular contact with their line manager. For absences longer than one month the line manager will agree, wherever possible, with the member of staff the best method to maintain regular contact.
5. The line manager will keep the Area Office informed of the details and likely duration of the illness. Staff have a responsibility to comply with the Commission's notification and certification procedures to provide the Commission with sufficient information as and when required to facilitate a timely return to work; and to comply with reasonable requests for a medical report to be obtained, as outlined in paragraph 18 of the Conditions of Service.

CERTIFICATION PROCEDURES

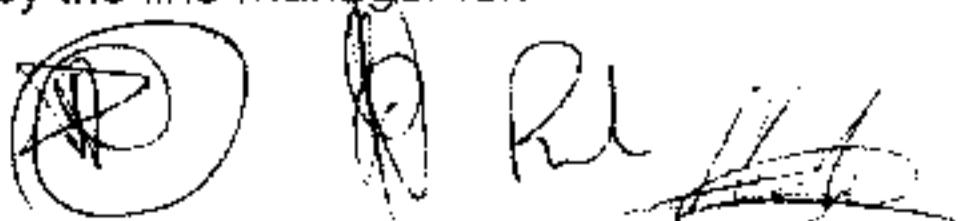
6. The requirement to provide certificates of absence, either by self-certification or from a doctor, are as detailed in the country conditions of service.

UNAUTHORISED ABSENCE

7. Unauthorised absence, for example failing to comply with the Commission's notification and certification procedures, will be recorded on a member of staff's attendance record and is likely to be dealt with under the Commission's Disciplinary Policy.

RETURN TO WORK

8. A return to work interview will be conducted as soon as is reasonably practical after the member of staff returns to work. The interview will be held by the line manager for:

A photograph showing three handwritten signatures and initials. From left to right: a circular stamp containing the letters 'W' and 'G'; the initials 'RJ' followed by a stylized signature; and the initials 'AS' followed by another stylized signature.

- a.) Any continuous 7 day period of sick absence;
- b.) Intermittent absences totalling 10 days or more in a 12 month period;
- c.) Where there is a concern about the level or pattern of absence.

9. These interviews, which may be by telephone due to circumstances or timing, are held to discuss the reasons for absence and ensure that the member of staff is fit to return to work; that there are not any underlying health or welfare problems, and the illness is not work related.

10. Where there is no medical evidence to support 10 days of intermittent absence in a 12 month period, the member of staff's case may be referred to an independent medical adviser who in turn may wish to contact the member of staff's doctor and arrange an examination. If, after investigation, it appears that there is no reason to justify the absence, the matter will be dealt with in accordance with the Commission's Disciplinary Policy.

11. A written note that an interview has been held, and any subsequent action taken, will be made and attached to either the doctor's or the self-certified sick certificate.

LONG TERM SICKNESS

12. All employees who are absent for more than eight weeks at one time, unless recuperating from an operation, are considered to be absent on long-term sickness. The member of staff must present the Commission with a report from their attendance at a doctor granting time off and, where necessary, written decisions by an insurance agency's medical committee granting long-term leave of absence from work. The line manager should agree with the member of staff the method of maintaining regular contact, which may involve home visits, with the member of staff's consent. This is to ensure the member of staff is receiving the appropriate treatment and support, and to keep them informed of workplace issues.

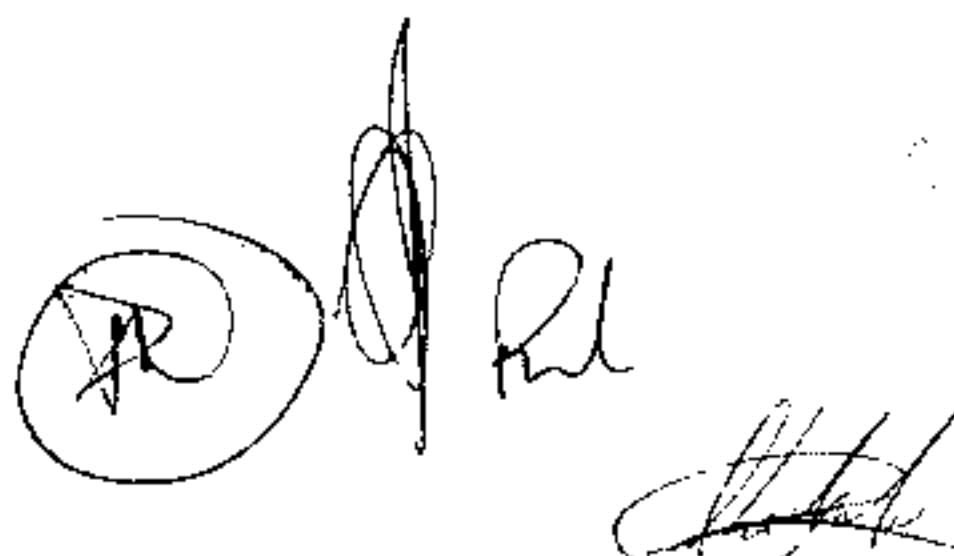
13. The regularity and type of contact will depend on the reason for the absence, whether it is a recurring health problem and the situation regarding sick pay entitlement. This type of contact enables managers to monitor progress, and if appropriate, seek a general guideline as to the future capability of doing the job and an estimated return to work date. It may be necessary to seek this information directly from the member of staff's practitioner, but in such circumstances the Commission would not seek to obtain any specific confidential health details, and permission to approach the practitioner would be sought first.

14. In any cases of refusal to agree to the Commission making contact with the practitioner, a decision about the member of staff's future employment will be taken on the basis of the information available and could result in disciplinary action which could include dismissal.

REHABILITATION

15. When a member of staff has been on long term sickness, and depending on the nature of the illness, the Commission will explore the option of rehabilitation in order to assist the member of staff's return to work. Some of the options the Commission will consider, when and if appropriate, are:

- i.) a phased return to work, part-time working for a specific period;
- ii.) a change to the tasks or work content;
- iii.) a change to the hours of work;
- iv.) a reduction to the tempo and speed of work;
- v.) to adapt tools/equipment or the workplace.

A cluster of handwritten signatures and initials, including 'AR', 'RL', and 'JH', located in the bottom right corner of the page.

INCAPACITY

16. The Commission is committed to assisting a member of staff's return to work, however, there may be occasions when the illness or injury prevents a member of staff returning to work in any acceptable capacity even after a period of rehabilitation. In these instances, and after consultation with the member of staff, the Commission may consider alternatives such as dismissal or medical retirement. In such circumstances termination will be on grounds of capability.

Issue 1: February 2011

For the Commonwealth War Graves Commission



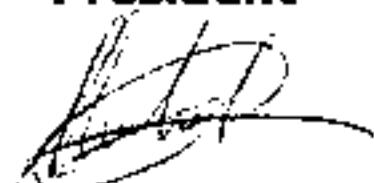
Phillip Noakes
Director



Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staff Union

Anastasios Kritikopoulos
President



Periklis Charalampidis
General Secretary



η παρούσα Σ.Σ.Ε., Η Δ.Α. Κατατέθηκα στην υπόλοιπη
σύμβαση ...30.11.12... με αριθμ. πρόσθια ...53.... όπως
εξουσιοδοτείται αντιπρόσωπο του Ε.Π.Π.
..... Συγχρήσιμος Αντιπρόσωπος Επίτροπος Αναπληρωτής
κάτιοχος του εργ. Σ.3.C54/1.0 Δελτίου Ταυτότητας που αντι-
στοιχεί στην ΑΤ.Δ.Τ.Α. Δελτίον μεταβολών στην Σ.Σ.Ε.

Ο Κατατέθηκε



ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
ΚΟΤΟΝΟΥΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ



COMMONWEALTH WAR GRAVES COMMISSION CAPABILITY POLICY

INTRODUCTION

1. The Commonwealth War Graves Commission recognizes its duty with regard to helping employees achieve and maintain acceptable standards of performance. To achieve this aim it is important that all staff know and understand what is expected of them and that concerns are addressed promptly and effectively.
2. Outer Area (OA) managers realize that there are a myriad of reasons for hiring particular staff and that there will be, from time to time, gaps in the knowledge of LE staff in particular which must be addressed through assessment, coaching, mentoring, and training. It is the policy of OA to manage capability fairly and consistently for all staff.
3. Issues of conduct and continual poor performance or attendance may also be dealt with under the Disciplinary Policy and procedures. The Works Council shall be advised of instances when this policy is required to be invoked and sanctions against members of staff by sending them the documents and decisions issued by the Commission bodies, unless the member of staff objects, unless the member of staff objects, and shall express its opinion to the Commission on all capability procedures referred to the Council, in order to defend the rights of the Commission's staff.

First Stage – Investigation & Action Plan (Informal)

4. Where a member of staff does not perform their duties satisfactorily, the matter will normally be dealt with informally by the line manager in whatever forum is most appropriate. Ideally this will be a meeting but within the context of OA this will not always be possible. Prior notification of the subject to be discussed will be given to the member of staff. The line manager will gather all of the relevant evidence and information relating to the unsatisfactory performance. This information will be discussed and the reasons for the unsatisfactory performance will be pursued.
5. The line manager will explain the standard of performance required, as set out in writing by the Commission as and when they are finalised, so that the member of staff is clear about what is expected of them. The discussion will focus on where there are shortcomings and how the member of staff can be assisted in addressing them by training, guidance, or advice. The impact of the member of staff's performance on the rest of the team will, if relevant, also be discussed.
6. Once the areas of improvement have been discussed, an action plan with a realistic set of specific, quantifiable and realistic targets will be set. The member of staff will be expected to improve their performance over a period of time set by the line manager. The period of time will vary depending on the nature of the job, length of service and the specific improvements required. Further informal meetings may be held during this period to monitor and review progress.
7. Full details of the initial session will be confirmed in writing and the letter will indicate the nature of the problem, the improvements required, the agreed action plan and the time scale for improvement. It will also outline any support such as training that will be given, how the member of staff's performance will be monitored, and dates of any agreed reviews. The member of staff will also be informed that if there is no significant improvement then further, more severe action will occur. A copy of this letter will be placed on the member of staff's personal file for 12 months.

Second Stage – Written Warning (Formal)

8. This stage comprises a review period which starts with a formal meeting or correspondence between the member of staff and their line manager and Director or his representative.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "John Smith".

9. The Formal Procedure will start immediately when it becomes clear that the Informal Procedure has not been effective and the required improvement has not been achieved within the specified period. There may also be occasions when the member of staff's performance is serious enough to enter into the Formal Stage immediately. Examples of this are gross incompetence, negligence, incapability or unwillingness to change. In many of these types of cases - but not all – the informal stage may not be appropriate.

10. The member of staff will be informed in writing of the problem, setting out the particular issues of unsatisfactory performance and, if relevant, the effect on the member of staff's work and the work of the Department or Area. If schedules permit a meeting will be arranged under this Formal stage of the Capability Procedure. The member of staff retains the right to be accompanied by a person of their choice and a translator at any meeting.

11. The actions which must be completed by the member of staff will be clearly set out and a formal performance plan will be agreed for a specified period, normally no more than three months. Where appropriate, further assistance, training or advice will be given.

12. A letter confirming the expected areas of improvement and time scales will be forwarded to the member. This letter will be a formal written warning. It will clearly state that a lack of improvement in performance or attendance will lead to dismissal or a specific alternative action. A copy of this letter will be placed on the member of staff's personal file for 12 months.

13. The situation will be monitored and reviewed regularly, eg monthly, during the specified period. It will normally be appropriate to review progress at a meeting but this can be done by correspondence if necessary.

14. At the end of the specified period, a meeting with the member of staff, their line manager and their Director or his representative will take place to discuss progress. Again the member of staff will be able to be accompanied by a person of their choice and an interpreter. If there is no improvement, or insufficient improvement, the member of staff will be asked to provide reasons for this. If there are no mitigating circumstances for the unsatisfactory attendance or performance a final written warning will be given.

15. A letter confirming the details of the meeting, including confirmation of the consequence if the improvement is not achieved, namely dismissal, will be sent to the member of staff and the Works Council, unless the member of staff objects. This letter will be the final written warning and will be placed on the member of staff's personal file for 12 months.

16. If the member of staff's performance or attendance improves adequately over this time scale, then the process will end at this stage. If there has been no improvement within the specified period, then the line manager will invoke the Final Stage of the Capability Procedure.

Final Stage – Final Written Warning & Dismissal or Alternative Action

17. A final period for improvement will be set, normally around two months. A letter confirming the final period and the expected improvements will be sent to the member of staff. It will clearly state that a lack of improvement in performance will lead to dismissal or a specific alternative action. A copy of this letter will be placed on the member of staff's personal file for 12 months.

18. If the required improvement is not achieved by the end of the final period, and the formal procedure has been followed, the member of staff will have one last opportunity to put forward any valid reasons or mitigating circumstances for the lack of improvement.

19. The Director should then consider what action to take, and will write to the member of staff giving his/her decision and the reasons. A decision to dismiss should advise the member of staff of their appeal rights.

A cluster of handwritten signatures and initials, including 'AP', 'JL', and 'V32', located in the bottom right corner of the page.

APPEALS

20. A member of staff has the right to appeal against a disciplinary decision. Such an appeal should be made in writing to the Area Director within 15 days of the decision being communicated to the member of staff.

21. On receipt of the appeal, the Area Director will conduct a further investigation and provide to the member of staff and the Works Council, unless the member of staff objects, the results of his/her deliberations.

22. Any member of staff affected has the right to take recourse to the courts with jurisdiction to protect their rights from illegal or irregular action by the Commission management, bodies or members of staff.

Issue 1: February 2011

For the Commonwealth War Graves Commission

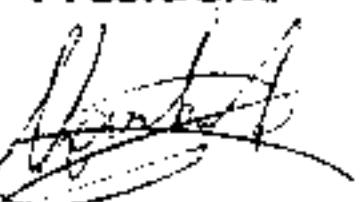


Phillip Noakes
Director



Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staf Union



Anastasios Kritikopoulos
President



Periklis Charalampidis
General Secretary

Η παρούσα Σ.Σ.Ε., Η Δ.Δ. Κατατέθηκε στην υπηρεσία με
αριθμ. 30-11-12... με αριθμ. πρόστιμο ...53... από τον
εξουσιοδοτηθείται από την πρόστιμο του δικαιούχου
επίνεμος... Αν. Ρελεγή, Επιμερο. ΑΜ. 16/3.
επίσημος... Ε. ΖΩΦΗΛΟΣ Διάδοσης Πρωτότυπης επίσημης
πρόστιμος ημέρα... 2-3-1996...
πρός τη ΑΓ. ΑΓ. ΤΑ. Μετεννομώντας την... 2-8-1996....

Ο Καταθέτης

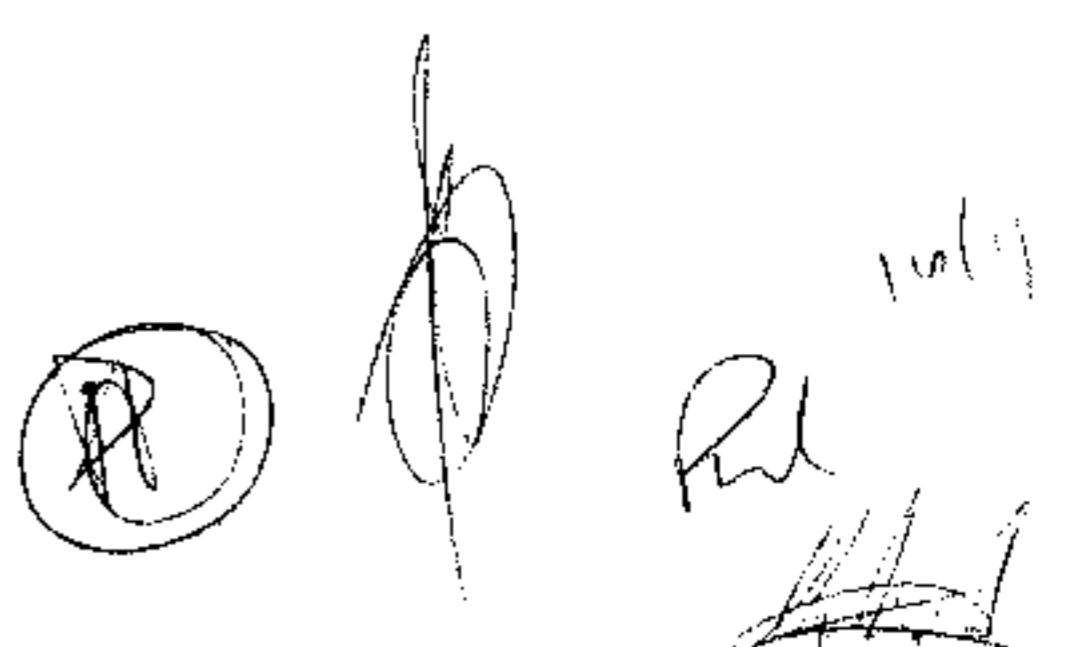


ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΑΡΙΤΙΔΗΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ

131

**COMMONWEALTH WAR GRAVES COMMISSION
HEALTH AND SAFETY GENERAL POLICY STATEMENT**

1. The Commission places great importance upon the health, safety and welfare at work of its employees and others who may come into contact with its operations, including members of the public and contractors. This policy states the Commission's worldwide commitment to identifying any hazards to health and safety and devising and implementing the measures necessary to eliminate them, or reduce the risks from them so far as is reasonably practicable. The Commission will always comply with the law in its countries of operation but will also aim to reflect the highest international standards.
2. The Director-General and Senior Management Team are committed to providing the financial and physical resources and leadership necessary to ensure that a high standard of health and safety management is achieved.
3. The Commission will ensure, as far as is reasonably practicable, the provision and maintenance of: safe plant and systems of work; safe handling, storage, maintenance and transport of articles and substances; necessary information, instruction, training and supervision; a safe place of work, with safe access and egress; and a safe working environment, with adequate welfare facilities.
4. All employees have a responsibility for their own health and safety as well as for the health and safety of others and are under a duty to co-operate with the Commission to ensure that the objectives of this policy are met.
5. The Commission welcomes and encourages suggestions for improvements in the health and safety of its operations from employees and will consult with them and their representatives on matters relating to their health and safety at work. Effective systems of communication on health and safety matters will be maintained throughout the organisation by way of management committees, consultative committees, line management and information media.
6. Competent persons will be appointed by the Commission to assist in meeting statutory and other legal duties including, where appropriate, specialists from outside the organisation.
7. The details of the organisation and arrangements for the day to day implementation of this policy are contained in parts A and B of this statement and in the other documents and instructions to which they refer.
8. The Commission is committed to continuous and progressive improvements in health and safety performance and will review this policy annually to ensure it reflects legal or organisational changes.



Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page. These include a circular initial 'R', a stylized signature 'J', a signature 'P', and a signature 'L'.

A. ORGANISATION

Overall responsibility

9. The Director-General (DG) has overall responsibility for all matters, including health, safety and welfare within the Commission. The DG will provide leadership and strategic direction on health and safety management through the Health and Safety Management Committee.

Management responsibility

10. The Deputy Director-General (DDG) is responsible for contributing to the formulation of policy, through communication with Human Resources Department, Technical Department Heads and Area Directors. The DDG will facilitate the implementation of policy through strategic direction, allocation of resources and the promotion of co-operation on health and safety throughout the Commission.

11. The Legal Adviser & Solicitor will be responsible for the provision of legal advice and guidance on the implementation, compliance and interpretation of health and safety law.

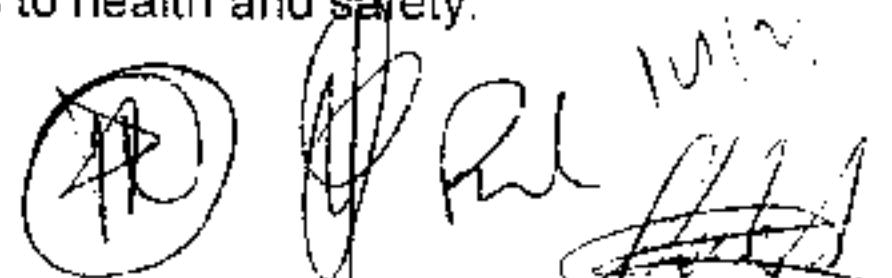
12. The Director of Human Resources (DHR) is responsible for the development, audit and review of the Commission's health and safety policy and management system including the specification of training and instruction with the aim of securing health and safety management competence. DHR will provide health and safety strategic guidance to the Commission; will ensure that legislation and good practice are reflected in policy; and will promote continuous improvement in health and safety management throughout the organisation.

13. The Director of Technical Services and the Director of Horticulture will liaise with the Director of Human Resources in the development of policy and procedures. They will organise and ensure the provision of technical direction, guidance and support on structures, the purchase of safe plant, equipment, articles and substances and the development of safe systems of work, to assist Area Directors and Heads of Department in complying with legal standards and Commission policy.

14. Area Directors and Heads of Department are responsible for specifying, creating and maintaining the health and safety management system within their Areas or Departments and implementing the arrangements for compliance with this policy. They are responsible for the establishment and maintenance of risk management arrangements, in particular for identifying and assessing risks and taking appropriate action to eliminate those risks or reduce them so far as is reasonably practicable. They will designate competent people to assist them in the development and implementation of suitable health and safety management arrangements which will include adequate training for all staff, ensuring safe systems of work and the provision of appropriate information, instruction and supervision.

15. Managers and supervisors are responsible for ensuring that the safety policy is implemented within their own Departments, Sections or Sectors. Their principle duties are:

- a. To carry out as and when necessary and review on a regular basis risk assessments to identify any hazards to health and safety. Where unacceptable risks are identified the manager or supervisor must ensure that action is taken to eliminate or reduce these risks, in so far as is reasonably practicable. Any unacceptable risks remaining must be reported through line management.
- b. To provide and maintain safe machinery and equipment and to make arrangements to ensure that the use, handling, storage or transport of them does not give rise to risks to health and safety.
- c. To make arrangements to ensure the application, handling, storage and transport of any substances used in the workplace does not give rise to risks to health and safety.

A cluster of handwritten signatures and initials, including 'AP', 'JF', 'RJ', and 'WV', in black ink on a white background.

- d. To establish and maintain safe systems of work.
- e. To ensure that workplaces are safe (including safe access and exit) and have adequate facilities for the welfare of employees.
- f. To provide employees with such information, instruction, training and supervision as is necessary to ensure both their own health and safety at work and the health and safety of others who may be affected by what they do.
- g. To give direction and supervision to contractors, within their areas of responsibility.

16. Central and Area Health and Safety Committees are established to monitor the measures taken to ensure the health and safety at work of employees and to make recommendations for improvements. The composition and terms of reference of the Committees will reflect local custom and law but will generally consist of management, staff representatives and, in some cases, external advisors.

Employee responsibility

17. All employees must:
- a. Take care for their own health and safety;
 - b. Consider the safety of others who may be affected by their acts or omissions;
 - c. Work in accordance with policy, procedures, information and training provided;
 - d. Refrain from intentionally misusing or recklessly interfering with anything that has been provided for health and safety reasons;
 - e. Report any hazardous defects in plant and equipment, or shortcomings in the existing arrangements, to a responsible person without delay;
 - f. Not undertake any task for which authorisation and/or training has not been given.

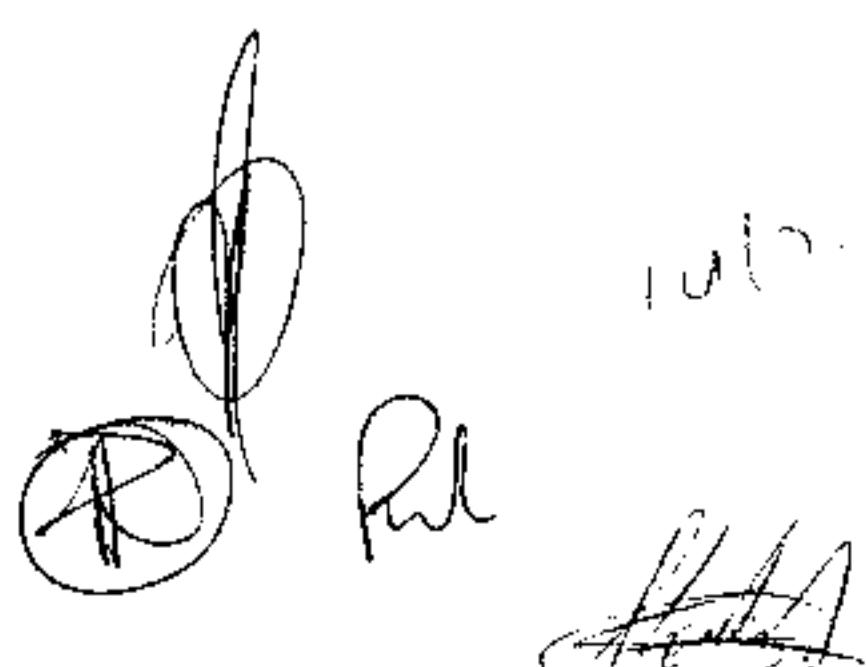
B. ARRANGEMENTS

18. Arrangements for implementing the Commission's health and safety policies are set out in the documents listed in the Appendix, which will be reviewed regularly.
19. Copies of the documents listed in Annex 1, the Health and Safety Policy Statement and all other health and safety documents issued, including manuals, codes, instructions and circulars are available to every employee at his or her Area or Agency Office or Head Office as appropriate.
20. The effectiveness of these arrangements and this policy depends upon the Commission and all its Employees playing their part and co-operating to achieve the highest standards of health and safety in all activities at work.

Approved by:

Richard Kellaway
Director-General

Issue 1: July 2006



A cluster of handwritten signatures and initials, including 'RK' in a circle, 'JULY', 'RL', and 'JAH'.

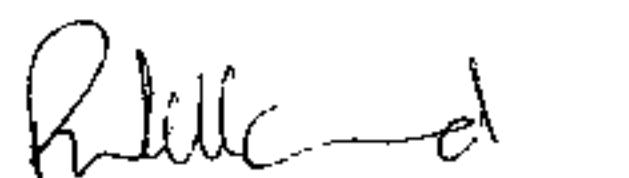
1. The Commonwealth War Graves Commission Policy Statement on Noise - 7 December 1994
2. The Commonwealth War Graves Commission Noise Buying Standard - 7 December 1994
3. The Commonwealth War Graves Commission Policy Statement on Personal Protective Equipment - June 1995
4. The Guidance Note issued on The Electricity at Work Regulations 1989 - 28 July 1995
5. The Commonwealth War Graves Commission Policy Statement on the Use and Provision of Work Equipment and Annex A to the Statement - 5 March 2001
6. The Commonwealth War Graves Commission Policy Statement on Lifting Operations and Lifting Equipment - 5 March 2001
7. The Commonwealth War Graves Commission Policy Statement on the Manual Handling of Loads - 18 March 1996
8. The Commonwealth War Graves Commission Guidance Notes to Area Directors and Heads of Departments on the Provision of Welfare Facilities for Employees in the Workplace - 2 April 1996
9. The Commonwealth War Graves Commission Policy Statement on New and Expectant Mothers at Work - 19 April 1996
10. The Commonwealth War Graves Commission Policy Statement on Display Screen Equipment and Workstation Minimum Requirements - 11 June 1996
11. The Commonwealth War Graves Commission Policy Statement on the Management of Health and Safety at Work - 14 May 2001

Issue 1: July 2006

For the Commonwealth War Graves Commission



Philip Noakes
Director

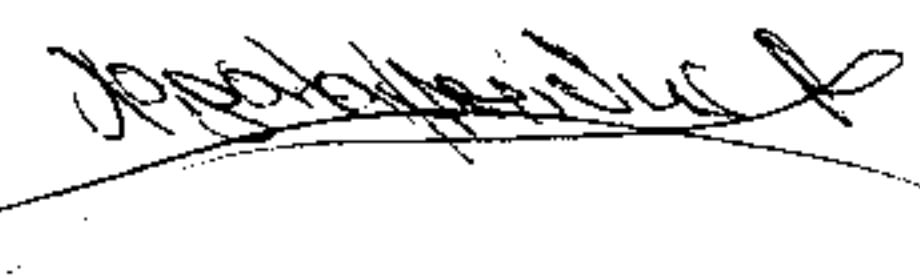


Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staff Union



Anastasios Kritikopoulos
President



Periklis Charalampidis
General Secretary



COMMONWEALTH WAR GRAVES COMMISSION DISCIPLINARY PROCEDURE

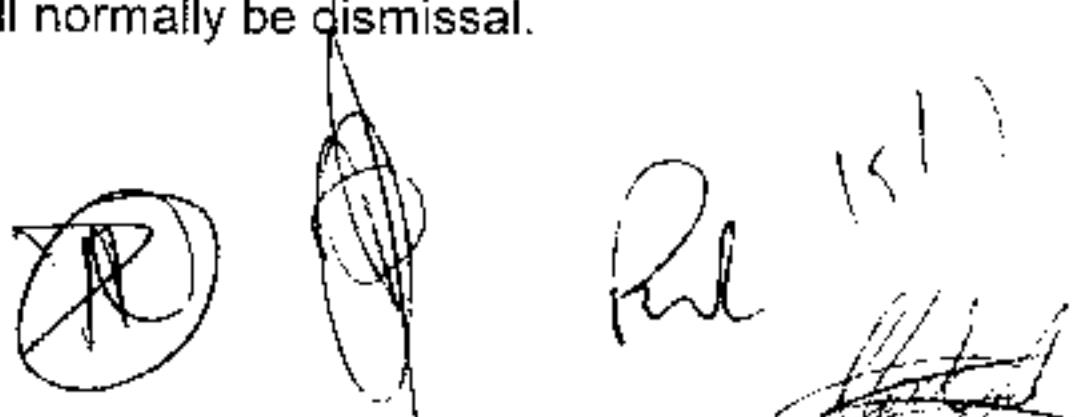
PRINCIPLES

1. The Commission encourages and expects all members of staff to achieve and maintain expected standards of attendance, conduct and performance. The Commission recognises that instances may arise where an individual does not meet the required standard. If such issues do arise they must be dealt with in a way which is both clear and fair.
2. The Commission will manage discipline fairly and consistently for all members of staff. The principles of this policy apply to all Locally Engaged members of staff.
3. This procedure sets out the action which will be taken when Commission rules are breached.

PROCEDURE

General

4. Discipline is ultimately a matter for the Director-General but disciplinary powers are normally delegated to his Deputy, the Senior Management Team and other line managers. The Works Council shall be advised of disciplinary measures and sanctions against members of staff by sending them the documents and decisions issued by the Commission bodies, unless the member of staff objects, and shall express its opinion to the Commission on all disciplinary procedures referred to the Council, in order to defend the rights of the Commission's staff.
5. Disciplinary action will not be taken against a member of staff until the case has been fully investigated.
6. At every stage the member of staff will be advised in writing of the nature of the complaint against him or her and, where possible, will be invited to attend a meeting to discuss the issue. In Outer Area (OA) meetings are not always practicable and therefore, in some cases, discussions will occur through a combination of telephone calls and correspondence. Copies of any documents related to the complaint will be provided to the member of staff. The member of staff will be given the opportunity to state his or her case, ask questions, present evidence and call witnesses if relevant before any decision is made on disciplinary action. The member of staff will be informed in writing of the outcome of the meeting or correspondence.
7. The member of staff will have the right to be accompanied by a person of his or her choice during a disciplinary session. The chosen companion may address any meeting or ask questions regarding correspondence but may not answer questions on the member of staff's behalf.
8. Given the distances involved and costs of travel, if a disciplinary meeting is scheduled, there is no right of postponement. Any such meeting will be set up well in advance so as to make this requirement unnecessary.
9. The treatment of misconduct, particularly when no criminal offence is involved, may be affected both by the circumstances of the particular case and the record of the member of staff. There is no rigid code assigning particular penalties to particular misconduct.
10. A member of staff will not usually be dismissed for a first breach of discipline except in the case of gross misconduct or wholly illegal conduct, as provided for and punished under the Penal Code and Special Criminal Laws, when the penalty will normally be dismissal.

A series of handwritten signatures and initials are visible at the bottom right of the page. From left to right, there is a circular logo containing a stylized 'R', followed by a vertical signature, a signature starting with 'P', and a signature ending with 'H'.

11. A member of staff has a right of appeal against any disciplinary action taken against him or her. The appeal should be filed within 15 days under the procedure provided for in Paragraphs 51, 52 and 53 of the Conditions of Service.

Informal Action

12. Each line manager has the responsibility of ensuring that his or her staff are aware of the standards of attendance, performance and conduct expected. Where an employee's attendance, performance or conduct falls below the required standards, managers should make informal efforts to provide counselling to the employee where appropriate, prior to commencing formal disciplinary action. The line manager should document any informal discussion, including the improvement required.

13. The following procedure may be invoked at any stage, depending on the seriousness of the misconduct.

Formal Action

Written warning

14. If after informal discussion there is no improvement in attendance, performance or conduct, or if the matter is more serious or there is a recurrence of minor misconduct, a written warning will be given to the member of staff. This will give the reason for the warning, the improvement required, the action to be taken if this is not forthcoming, and will advise of the right of appeal. A written warning may be given by the Area Director or by the Regional or Technical Manager. A copy of this written warning will be kept on the member of staff's Area or Head Office Personal file but it will be disregarded for disciplinary purposes after a minimum period of 6 months (but see paragraph 18) provided satisfactory standards of attendance, performance and conduct are maintained.

Final written warning

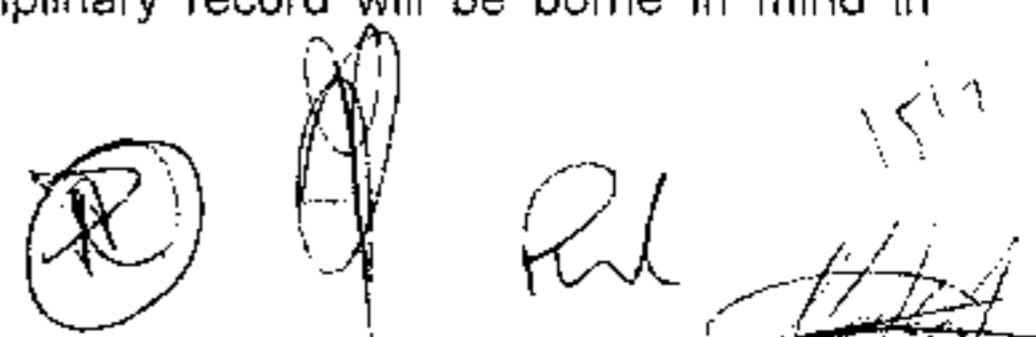
15. If there is further misconduct during the validity of a written warning or if the misconduct is sufficiently serious to warrant only one written warning (but is not sufficiently serious to justify dismissal), a final written warning will be given to the member of staff. This will give the reason for the final warning, the improvement required, state that dismissal will result if there is any further misconduct of a similar nature and will advise of the right of appeal. A copy of the final written warning will be kept on the member of staff's Area or Head Office Personal file. The written warning will be disregarded for disciplinary purposes after the period specified (but see paragraph 18) provided satisfactory standards of attendance, performance and conduct are maintained. A final written warning may also be given by a Regional or Technical Manager but it will be endorsed (countersigned) by the Area Director.

Dismissal

16. If the standards of attendance, performance or conduct are still unsatisfactory, or in the case of gross misconduct, dismissal will normally result. The member of staff will be advised in writing of the reason for dismissal, the date on which employment will terminate and the right of appeal. Dismissal may be with or without notice (or pay in lieu of notice) depending upon the circumstances and seriousness of the misconduct. The decision to dismiss will normally be taken by the Area Director.

Particular Situations

17. There may be occasions where a member of staff's conduct is satisfactory throughout the period the warning is in force only to lapse very soon thereafter. Where a pattern emerges and there is evidence of abuse, the member of staff's disciplinary record will be borne in mind in deciding how long any current warning should last.

A cluster of handwritten signatures and initials, including 'R', 'J', 'P.M.', 'H.H.', and 'V.V.'.

Misconduct and Future Disciplinary Purposes

18. There may be circumstances where the misconduct is so serious that it cannot realistically be disregarded for future disciplinary purposes. In such circumstances it will be made clear to the member of staff that the warning will not be disregarded and that it will be taken into account if any future disciplinary action becomes necessary.

Other Sanctions

19. The following disciplinary penalties may also be imposed:

a.) In cases of persistent or repeated misconduct or poor job performance a downgrading could be imposed to the member of staff in deviation of the above;

b.) the requirement to reimburse (in whole or in part) for the loss or damage caused by theft, fraud, negligence, deliberate or reckless acts resulting in loss or damage to Commission property.

MISCONDUCT

20. The following provides examples of behaviour that will normally be regarded as misconduct:

Minor Misconduct

21. Minor instances of unsatisfactory job performance, poor time-keeping, unauthorised absence from work;

Serious Misconduct

22. Persistent or repeated poor job performance, failing to comply with terms and conditions of service, or rules and instructions laid down by the Commission, breach of Health and Safety rules and regulations, negligence or deliberate or reckless acts resulting or potentially resulting in loss or damage to property or injury to other persons, misuse or unauthorised use of Commission property or facilities, breach of computer security, attempting to access internet sites containing pornographic, offensive or obscene material, unauthorised disclosure of confidential information;

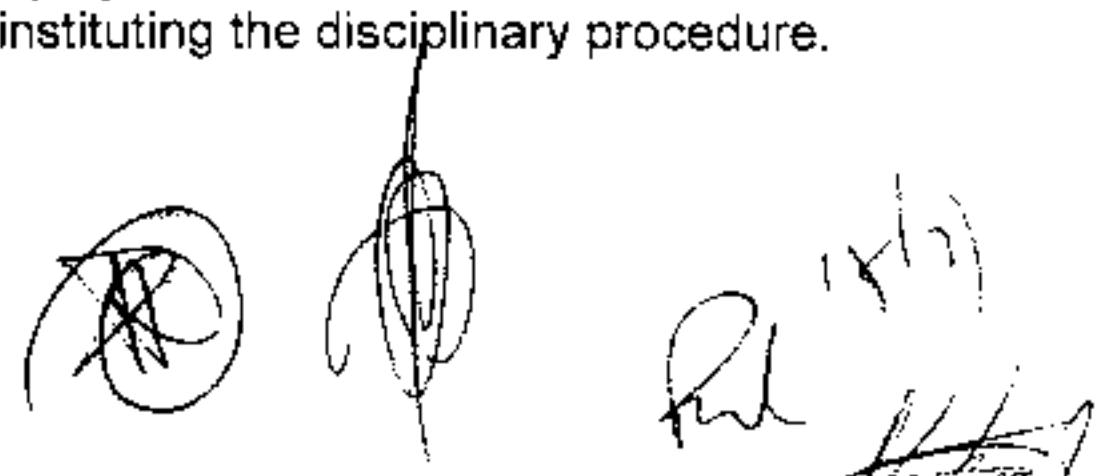
Gross Misconduct

23. Fighting or threatening behaviour on Commission premises, theft either from the Commission or members of staff, fraud including falsification of claims for allowances and/or expenses, misuse of official property including use of IT and purchasing cards, deliberately accessing internet sites containing pornographic, offensive or obscene material, indecency, bullying, harassment and discrimination, being incapable through drink or drugs during working hours, convictions for driving under the influence of drink or drugs where driving is an essential part of duties, serious breach of Health and Safety rules and regulations, negligence or deliberate or reckless acts resulting or potentially resulting in serious loss or damage to property, or injury to other persons, serious breach of confidence, behaviour which brings the Commission into disrepute.

24. This list is not intended to be exhaustive. In determining the outcome, each case will be judged objectively on its merits.

CRIMINAL OFFENCES

25. Criminal charges and convictions outside of employment are not automatic reasons for dismissal and the case will be fully investigated before instituting the disciplinary procedure.

Three handwritten signatures are visible at the bottom right of the page. The first signature is a stylized 'X' inside a circle. The second is a cursive 'R'. The third is a cursive 'R' followed by 'X(h)' and a signature that appears to end with 'Hansen'.

SUSPENSION

26. Suspension either from normal duties or from the workplace entirely prior to any disciplinary meeting while investigations are undertaken is not a disciplinary measure. Suspension is not automatic and will usually be appropriate in cases of alleged gross misconduct and the member of staff may be suspended with full pay. A suspension from work will not prejudice the results of any disciplinary action.

APPEALS

27. A member of staff has the right to appeal against a disciplinary decision. Such an appeal should be made in writing to the Area Director within 15 days of the decision being communicated to the member of staff.

28. On receipt of the appeal, the Area Director will conduct a further investigation and provide to the member of staff the results of his/her deliberations.

29. Any member of staff affected has the right to take recourse to the courts with jurisdiction in order to protect their rights from fraudulent or illegal or irregular action by Commission management, bodies or members of staff.

30. In dealing with the appeals process the Grievance Procedures shall be applied.

Issue 1: February 2011

For the Commonwealth War Graves Commission



Philip Noakes
Director

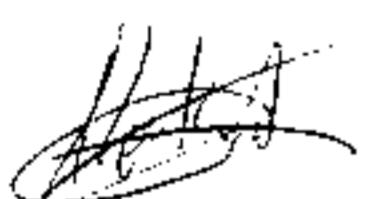


Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staff Union

Anastasios Kritikopoulos
President

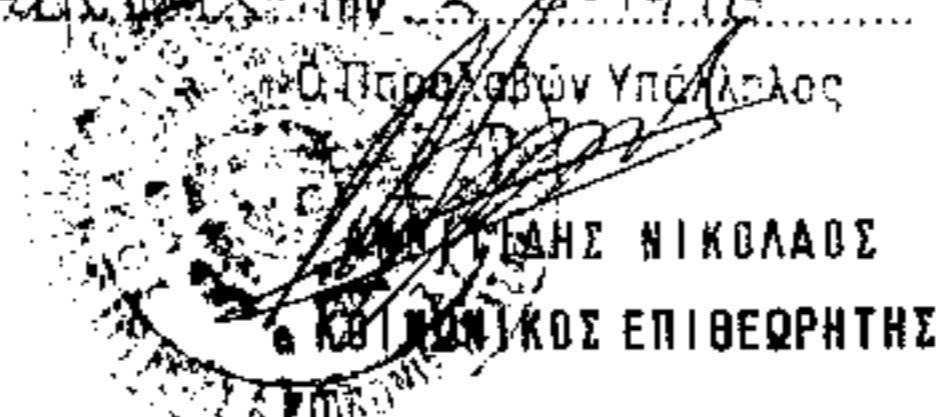
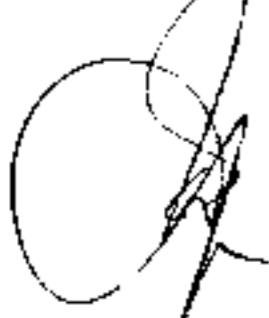
Periklis Charalampidis
General Secretary



Εποχή: Σεπτέμβριος 2011
Αριθμός Αίτησης: 30.41-12. Επίνειο πόλη, Σ.3..... στο τον

Σερβιτούρα της Ελλάδας από την Ελληνική Δημοκρατία
Συντηρητικό Αν. Ρεζερβ., Ελιγμός Α.Μ. 16/3.,
Κάτοχο του αριθ. Σ.30.41.0. Αρχιτός Τευτόπειρας που εκδόθη
στο ΝΤ. Α.Τ.Α. Ελιγμός Α.Μ. 16/3. - 8-8-1996.....

Ο Κυριότερος



15/11

COMMONWEALTH WAR GRAVES COMMISSION INFORMATION SYSTEMS AND TECHNOLOGY POLICY

INTRODUCTION

1. The Commission's computer equipment, computer systems, Internet, Intranet, e-mail access and telephones are intended for Commission use. The Commission does however allow limited personal use provided it is reasonable and does not interfere with work nor take up too much time.

2. This document sets out the Commission's policy on the use of the Commission's telephones, computer systems and networks. It applies throughout the Commission's operations. The Commission may occasionally modify this policy to take account of changes in technology, law and best practice. You will be notified in writing of any change. The Head of Information Technology is responsible for the monitoring and implementation of this policy.

PURPOSE

3. In order to run an effective organisation we need to be confident that these systems are:

- Available when we need them;
- Accurate;
- Safe;
- Secure.

This policy will help achieve this by giving clarity to members of staff, temporary staff and other contractors. It is not intended to be overly restrictive, rather to ensure that you are supported in your work.

SCOPE

4. This policy applies to members of staff, temporary staff and other contractors. It also applies to members of staff who have access to the Commission's computer systems at home or whilst travelling on Commission business or have the use of laptop computers owned by the Commission. This policy should be read in conjunction with the documents contained in the Staff Handbook and other Commission policies.

PERSONAL USE

5. Limited personal use of Commission landline telephones is permitted provided the privilege is not abused and you should not make or receive lengthy personal telephone calls. The Commission will not normally charge for inland calls but you may be requested to reimburse the cost of overseas calls. Mobile telephones issued by the Commission may be used for personal use, but you must reimburse the Commission for the full cost charged for these calls.

FAILURE TO COMPLY

6. Any member of staff who is found to have breached this policy will be subject to disciplinary action in accordance with the Commission's Disciplinary Policy, which may, depending on the seriousness of the breach, involve dismissal without notice.

7. Access to the Commission's systems and services, either in whole or in part, may be temporarily or permanently suspended pending or as a result of such disciplinary action.

SECURITY AND CONFIDENTIALITY



8. As use of the Internet and e-mail can give rise to liabilities for both you and the Commission, to try to reduce the chances of any such liability arising:

- Secure access to your machine if you have to leave it unattended;
- Keep sensitive documents confidential but password protection should only be used to restrict access and individual documents should not be password protected;
- Do not share user logins or passwords. Any unauthorised activity can be identified by the personal user login and password which may result in you being liable for breaches of this policy;
- Tell your line manager if you think that someone has used your login and password and he or she will investigate and take any appropriate action;
- Do not use Internet or e-mail facilities to disable or overload any computer system or network, or to breach the security of any user.

9. Certain activities are not permitted; the Commission's internet, e-mail facilities, computing resources and telephone systems must not be used for illegal purposes or purposes which contravene Commission policies and procedures. It is important to avoid viruses and their ilk as well as to comply with the Law and provisions from various Regulatory Bodies. The following summarises some further activities which you should avoid. This list is not exhaustive.

E-MAIL

10. You must not:

- Transmit text or other material which could cause offence or harassment or is sexually explicit, sexist or racist. This includes, but is not limited to, messages inconsistent with the Commission's Diversity Policy, Discrimination, Harassment and Bullying at Work Policy Statement;
- Communicate anything by e-mail either internally or externally which is illegal, or could be interpreted as defamatory, derogatory, intimidating, rude, offensive or abusive;
- Pass on or create any chain e-mails or e-mails containing virus alerts;
- Attempt to access someone else's e-mail or system without their permission;
- Do anything that disrupts the work of others, violates their privacy, corrupts or destroys their data.

INTERNET

11. You must not:

- Use file-sharing software, commonly used to distribute file types such as music, images or software;
- Create or transmit defamatory material, whether on the Commission's website or elsewhere;
- Disseminate material that may bring the Commission's name or the name of any of its members of staff into disrepute;
- Access, view or download pornography or any type of offensive or illegal material;



- Use the Commission's internet or e-mail facilities to:
Propagate, download or upload any software code such as virus, worm, Trojan horse or trap-door program code;
- Play games with others over the Internet;
- Access Chat rooms except for official purposes;
- Download:
any software (unless authorised by the Head of Information Technology) or Music.

12. Basic filtering out of illegal web sites or those likely to propagate viruses etc will be carried out for your protection and that of the Commission.

13. Talk to the Head of Information Technology if you are unsure of any of these points, or if you have come across a web site or received an email which you think is suspect. If you think you have inadvertently done any of these things, do talk to your line manager or the Head of Information Technology.

MONITORING POLICY

14. The Commission does not as a matter of policy routinely or randomly monitor your individual use of the Internet or the content of e-mails sent or received. However, it reserves the right, at any time, to monitor your use of e-mail, Internet access and Information Technology Systems. It will treat the results of monitoring in confidence, only involving others strictly on a "need to know" basis.

Why we monitor

15. We monitor to:

- Ensure the efficiency and security of Information Technology systems.;
- Prevent breaches of Commission policies and procedures;
- Prevent and avoid unauthorised access to networks and information systems;
- Protect the Commission from incurring legal liabilities;
- Allow the Commission to continue with normal work if you are unexpectedly absent from work, or absent for a long period. In these circumstances the Commission reserves the right to access your e-mail to allow it to continue with normal business but where possible this will not be done without your prior knowledge.

How we monitor

16. The Commission can track Internet sites visited by members of staff as well as newsgroups, e-mail messages and each file transfer into and out of our networks. The information relating to e-mail and Internet usage is recorded. The information recorded is the identity, date, time, viewed items and correspondence. These records will be kept for twelve months, and will be made available if required for the purposes of investigating complaints of misuse and any subsequent action required

17. Software has been installed on to the Commission's computer systems to record the details of any network activity in which members of staff transmit or record any kind of file. There is also software to check for viruses, limit the size of files and blocking access to certain Internet sites particularly those that may contain offensive sexual, racist or violent images.

18. Except where misuse of the system is suspected the Commission will not open e-mails which it believes to be personal.

19. Specific monitoring or investigation of your use of Information Technology systems will only be carried out under this policy with the knowledge and expressed consent of the Director-General or his nominated representative from the senior management team.

FREQUENTLY ASKED QUESTIONS

Can I use the Internet, e-mail or telephones for personal use?

Yes, limited personal use of Internet, e-mail and telephones is allowed; however, this must not interfere with your work.

Is our access to the Internet and e-mail system restricted?

Yes, we block access to websites that contain undesirable or damaging material. In addition, we prevent downloading of files which could damage our systems. We filter e-mails to restrict Spam and block viruses.

What happens when I leave the Commission?

Access to your e-mails will be given to your line manager and your access will cease. You should delete any personal e-mails or other personal data.

Who "owns" the data on our computer systems?

All messages, information and data transmitted over or stored on our computer and communication systems are the property of the Commission.

Can I use chat rooms?

Yes, but only for official purposes.

Are there restrictions on how we use information?

Yes, you should refer to the Commission's Data Protection Policy.

Can we use e-mail for confidential or sensitive information?

E-mail is not totally secure and where a document is highly confidential or sensitive in nature alternative means of transmission should be considered. It should also be remembered that the delivery of emails is not instantaneous and may be delayed or not arrive at all.

What do I do if I am getting unwanted junk mail?

Contact the Information Technology Department to get it blocked.

Can I send e-mails to a wide internal audience?

Yes, but if the e-mail has large attachments you should speak to the Information Technology Department for advice.

Where should I save documents?

Save work related documents on your home network drive where they will be routinely backed up. The Commission's systems are not intended for the storage of personal documents and you should not store any personal documents on the network drives. Any personal documents saved on the C drive will not be backed up and should not be password protected. You should be aware that any documents of a confidential or sensitive nature stored on your PC may be accessed by the Commission for maintenance and monitoring purposes.

Can I install software on my PC?

No, all computer software must be acquired and installed by the Information Technology Department or under its direction; a record will be kept on the Commission's asset register. All PCs will be audited from time to time to ensure all software in use is on the asset register; any software not registered will be removed. If you need additional software contact the Information Technology Department.



What counts as software?

"Software" covers all software, Shareware (software that requires feedback or improvements by the user), Freeware (software that is free to individual users), Public Domain software, screen savers and games. Shareware, Freeware and Public Domain software are not for use by organisations.

Issue 1: 01 April 2009

For the Commonwealth War Graves Commission



Phillip Noakes
Director



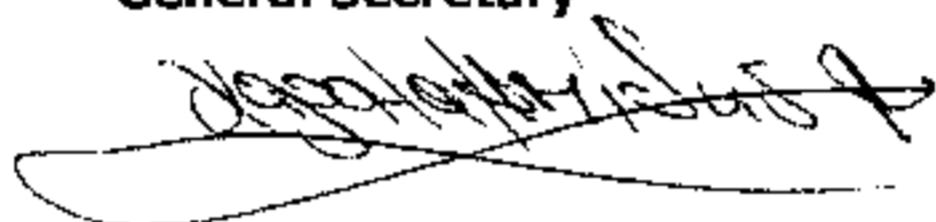
Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staff Union

Anastasios Kritikopoulos
President



Periklis Charalampidis
General Secretary



η Εποχής 2.2.Ε., Η Δ.Α. Καταθέθηκε στην υπηρεσία που
είχερε ...30.11.12. με αριθμ. γράφησης ...53.... στο τον
εξουσιοδοτητικό την παραπάνω τύπο της
Διημήτριο Αν. Φερεγγιάν., Διωνυσός Α.Μ. Ι.613...
κάτιος του αρι. 2309.410... Δελτίου Ταυτότητας που έκανε
από τη Ν.Τ. Α.Τ.Α. Δελτίον την 2-8-1996.....

Ο Κατοχέτος



Ο Επικεφαλής Υπόλογης

THE RICCIAGE

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ





OUTER AREA HEALTH AND SAFETY POLICY STATEMENT

The Outer Area management team believes that effective health and safety management contributes to organisational performance by reducing injuries, ill health, unnecessary losses and liabilities. We will seek to create and maintain a proactive Occupational Health and Safety Management System (OHSMS) and culture which secure the commitment, participation and cooperation of all staff. This Statement supports the Health and Safety General Policy of the Commonwealth War Graves Commission.

We are committed to the following: ensuring compliance with the legal standards in all of our countries of operation; complying with the Commission's own Occupational Health and Safety Global Standards; and, achieving continual improvement in Outer Area health and safety practice and performance.

The development and maintenance of the OHSMS in Outer Area will be led and determined by the Health and Safety Management Group (HSMG), which will meet twice each year (1 planning meeting and 1 review of progress and update meeting). The HSMG is composed of the Area Director, Director of Operations, Works Managers, Horticulture Managers, Administration Manager and Reward Principles Manager. The HSMG is responsible for producing the following:

- Strategy statements and plans to support health and safety policy;
- Operational plans, with specific objectives to be achieved within given periods of time;
- Specifications for management arrangements, documentation, risk control systems, workplace safety precautions and performance standards;
- A formal periodic review of performance and consequential actions to ensure continual improvement in Outer Area health and safety performance.

The Area health and safety management system and programmes will be coordinated by the Reward Principles Manager, based at the Area Office.

The Outer Area OHSMS development programme for 2010 – 2011 is attached at Appendix A. The Area Organisational Chart for health and safety management is attached at Appendix B (*in development*).

Management of health and safety is integrated with and inseparable from other responsibilities and activities – the belief in and application of this principle is essential to ensure that we work effectively and efficiently. We can only fully achieve our aims through working together and with every member of the Outer Area staff accepting and fulfilling their responsibilities - thinking and acting in a safe, efficient and effective manner at all times.

Philip Noakes
Director Outer Area

For the Commonwealth War Graves Commission



Phillip Noakes
Director



Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staf Union

Anastasios Kritikopoulos
President



Periklis Charalampidis
General Secretary



Η παρούσα Σ.Σ.Ε., Η Δ.Α. Κατατέθηκε στην αναστολή μας
επίμερα . 30-11-12... ρι αριθμ. πράξης ... 53... από την
εξουσιοδοτημένη γενικότητα του Ε.Π.Ε.....
Δικηγόρος Αν. Περεγιαν., Δικηγόρος ΑΝ.Α.Δ.Ι.Σ.,
κάτοχος της εργ. Σ.308410... Δεκτήσεις Ταυτότητας που ακολούθησε
από τη Δ.Α.Τ.Α. Δικηγόρων στην ημέρα 2-8-1996.....

Ο Καποδίστριος



Ο Πρόεδρος της Υπόληπτος



17 (7)





Commonwealth War Graves Commission

Outer Area

Peter Rolland, Administration Manager

Tel: + 44 (0)1628 507211 Mob: + 44 (0)7766 255883

Fax: + 44 (0)1628 771643 Email: peter.rolland@cwgc.org

To All Staff in Greece

Our Ref: OA/PAY/40

Date: 22 February 2011

PAY OFFER 2010

I am writing to advise you of the changes to the pay scales which have been agreed with your staff union following negotiations in 2010. The changes are as follows:

1. Owing to the financial austerity measures all employers have been faced with in 2010, which in some cases has resulted in employers reducing pay scales for their staff, the Commission has not been able to give any cost of living increases to the Greek pay scales for 2010.
2. We have however been able to agree to add another incremental point to each scale. This point is to be called Fully Skilled Maximum. Members of staff, on the current maximum of their existing scales, would be placed on this new point only after it has been demonstrated that they have all the appropriate skills required of their position. This would be assessed over the course of the reporting year by your line manager and reported to the Area Office through the new Annual Appraisal system that is currently being introduced in Greece. An explanation of how this will work will be given at our forthcoming meeting next month.

New pay scales at each grade are therefore as follows:

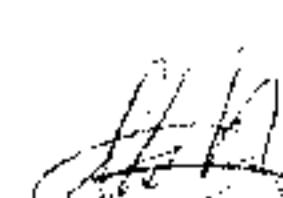
| <u>ADMINISTRATOR</u> | € per month | 6 | 2,586 |
|----------------------|-------------|-------------------|-------|
| Increment | 74 | 7 | 2,640 |
| | | 8 | 2,714 |
| | | 9 | 2,788 |
| MIN | 2,122 | 10 | 2,862 |
| 1 | 2,196 | 11 | 2,936 |
| 2 | 2,270 | 12 | 3,010 |
| 3 | 2,344 | MAX | 3,084 |
| 4 | 2,418 | Fully Skilled Max | 3,158 |
| 5 | 2,492 | | |

2 Marlow Road, Maidenhead, Berkshire, SL6 7DX, United Kingdom

Tel: +44 (0)1628 634221 Fax +44 (0)1628 771208

Website: www.cwgc.org

INVESTOR IN PEOPLE



SENIOR HEAD GARDENER & WORKS FOREMAN

€ per month

| Increment | 52 |
|-------------------|-------|
| MIN | 2,833 |
| 1 | 2,885 |
| 2 | 2,937 |
| 3 | 2,989 |
| 4 | 3,041 |
| 5 | 3,093 |
| MAX | 3,145 |
| Fully Skilled Max | 3,197 |

HEAD GARDENER

€ per month

| Increment | 33 |
|-------------------|-------|
| MIN | 2,379 |
| 1 | 2,412 |
| 2 | 2,445 |
| 3 | 2,478 |
| 4 | 2,511 |
| 5 | 2,544 |
| MAX | 2,577 |
| Fully Skilled Max | 2,610 |

GARDENER & WORKS CRAFTSMAN

€ per month

| Increment | 24 |
|-----------|-------|
| MIN | 1,741 |
| 1 | 1,765 |
| 2 | 1,789 |
| 3 | 1,813 |
| 4 | 1,837 |
| 5 | 1,861 |
| 6 | 1,885 |
| 7 | 1,909 |
| 8 | 1,933 |
| 9 | 1,957 |

| | |
|-------------------|-------|
| 10 | 1,981 |
| 11 | 2,005 |
| 12 | 2,029 |
| 13 | 2,053 |
| 14 | 2,077 |
| 15 | 2,101 |
| 16 | 2,125 |
| 17 | 2,149 |
| MAX | 2,173 |
| Fully Skilled Max | 2,197 |

If you have any questions regarding the contents of this letter you will have an opportunity to discuss this at the Greek Conference next month in Thessaloniki, with Philip Noakes, Fiona Pocock (the Administration Supervisor), Simon Hardman, Barry Norris or Martin Leiper.

Yours faithfully

Peter Rolland
Administration Manager

18(L)

For the Commonwealth War Graves Commission

Phillip Noakes
Director

Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staff Union

A.Kritikopoulos
President

P.Charalampidis
General Secretary

WORKS COUNCIL GREECE - TERMS OF REFERENCE

SECTION I: SEAT AND COMPOSITION OF THE WORKS COUNCIL

Article 1

The operational seat of the Works Council of the CWGC is located at Greece Office, Mikra War Cemetery, Thessaloniki, Greece.

Article 2

The composition of the Council will be as follows:

- a) The head of the organisation (Area Director) and one or more effective or substituting officials who are authorised to represent him and make binding decisions on his behalf, by virtue of the senior management function which they occupy within the organisation.

These nominated employer's representatives must not be more numerous than the elected representatives of the staff.

- b) The elected representatives of the employees, with an equivalent number of substituting representatives.

The mandates of the employer's representatives will last for the duration they fulfil that position within the organisation.

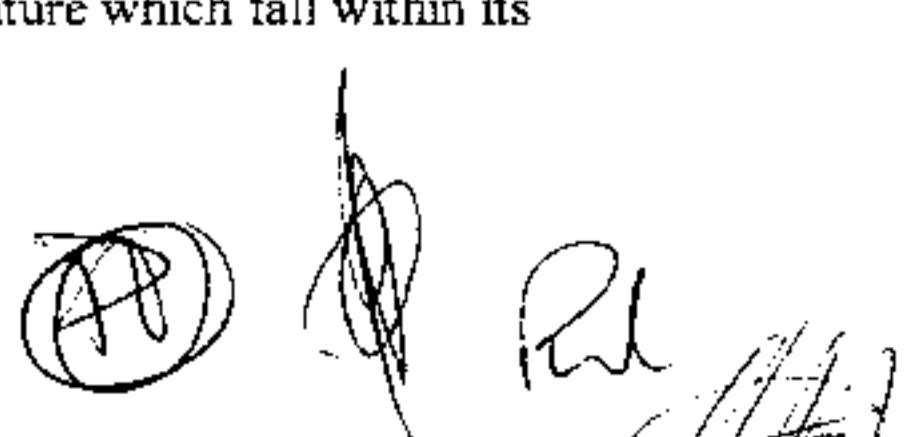
The substituting members will sit in place of the effective members if the effective member is prevented from attending or otherwise carrying out his functions;

SECTION II – TASKS OF THE COUNCIL

Article 3

The Works Council will discharge the following tasks:

- a) To make recommendations and to voice proposals and objections relating to all measures which may affect or alter the organisation of the work, the conditions of employment or the performance of the organisation.
- b) To obtain from the head of the organisation (Area Director) the following information relating to financial and economic matters:
 - 1° A basic global summary
 - 2° A yearly summary
 - 3° Occasional summaries, as appropriate
- c) To make recommendations and reports which reflect the different opinions expressed in its midst, concerning all matters of an economic nature which fall within its competence, as determined by this present article.



- d) To draw up and amend the labour regulations in accordance with the relevant legal provisions and to take all steps to inform staff about such matters, as well as to ensure the strict implementation of industrial and social legislation intended to protect the workforce.
- e) To investigate the criteria used with regard to the recruitment, promotion or dismissal of staff (Pay and Conditions of Service).
- f) To investigate all measures which may help to improve relations between the management and the staff.

SECTION III – MEETINGS, LETTERS OF INVITATION AND THE AGENDA

Article 4

The Works Council will meet on the premises of the CWGC in Mikra War Cemetery, Thessaloniki, unless otherwise agreed elsewhere.

Article 5

The Council will meet at least once each year, at an hour, date and place to be determined by the head of the organisation (Area Director).

The head of the organisation (Area Director) must also be prepared to call an extraordinary meeting of the Council, whenever at least one third of the effective members request him to do so.

The members who make this request must make known the points which they wish to have included on the agenda of any such extraordinary meeting.

The extraordinary meeting must be convened within two calendar months of a valid request being made, at a date and time to be determined by the chairman of the Council.

Article 6

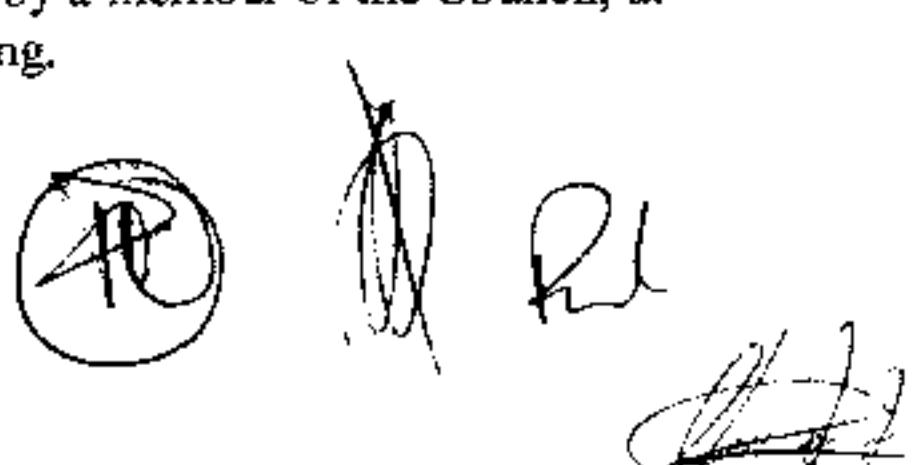
In order to promote the efficacy of the Council's deliberations, the representatives of the employees will be allowed to meet for 60 minutes before the start of the meeting in a location made available to them for this purpose.

Article 7

The agenda for the meeting will be drawn up and circulated by the chairman and the secretary at least five working days before the meeting is scheduled to take place.

The agenda can only contain such matters as fall within the competence of the Council. 19(9)

The agenda must include, as a matter of obligation, all matters which the chairman himself wishes to include, or which are the subject of a request made by a member of the Council, at least six working days before the scheduled date of the meeting.

A cluster of handwritten signatures and initials, including 'AP' in a circle, 'M', 'RJ', and 'HJ', located at the bottom right of the page.

The agenda must also include, again as a matter of obligation, any matters for which advice or a report has been requested from one of the organisations which the law foresees as being competent to offer guidance to the Council, providing this request for advice or a report was made at least six working days before the scheduled date of the meeting.

If the Council decides that it is not possible to complete the agenda because of a lack of time, the points on the agenda which were not dealt with must be placed at the top of the agenda for the following meeting.

If a member of the Council requests that a point which is not on the agenda should be urgently discussed, the Council may decide at its own discretion to accept or reject this request.

Article 8

Notification of the meeting should be made by the Secretary, after consultation with the Chairman, at least one week before the agreed date.

SECTION IV – CHAIRMAN AND SECRETARY

Article 9

The head of the organisation (Area Director) will chair the meetings of the Council. If he is absent or otherwise not able to attend, he must be replaced by a deputy-chairman, who he will nominate for this purpose.

The deputy-chairman, in the execution of his function, will have the same rights, the same authority and the same responsibilities as the head of the organisation (Area Director).

The chairman will ensure the smooth running of the Council; will maintain order during the meetings; will ensure compliance with these regulations; and will both lead and conclude any discussions.

He will draw any necessary conclusions arising from these discussions and he will submit them for approval to the Council in the form of suitable recommendations. The points on the agenda will be dealt with in the order in which they were given in the letter of invitation to the meeting. However, the Council may, at its own discretion, delete one or more points from the agenda or change the original order.

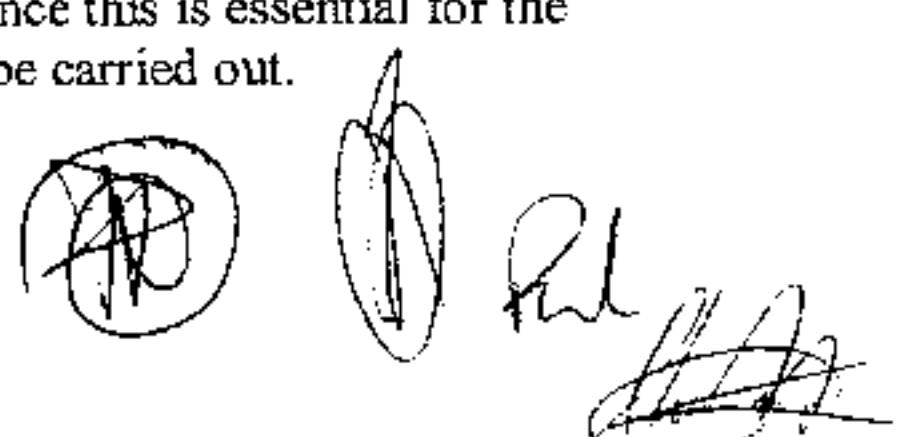
Article 10

The Chairman alone has the right to indicate when it is the turn of the individual Council members to speak. He will ensure that the speakers who have the floor confine themselves to the matter in hand. He can withdraw the right to speak from any member who he must repeatedly call to order.

Article 11

The chairman will ensure that all discussions are conducted with objectivity, in a dignified manner and with mutual respect for the opinions of all parties, since this is essential for the spirit of co-operation in which the Council's deliberations must be carried out.

(2)(1)

A cluster of handwritten signatures and initials, including 'AD', 'RL', and 'HJ', located in the bottom right corner of the page.

He will call to order any members who make personal, insulting statements or statements with an obvious double meaning.

Article 12

The secretary will be the Chairman of the Works Council committee. The name of this person will be made known by the employee's delegation during the first meeting of the Council.

If the secretary is prevented from carrying out his duties, the Council will appoint a member of the employee's delegation to act in his place, based on a recommendation from this delegation.

Article 13

The Secretary signs the letters of invitation to the meetings and receives correspondence relating to the Council, which he duly notifies to the chairman. He compiles the minutes of the meetings and ensures that they are safely kept in the Council archives, the safety of which he must also ensure. He will also notify the content of the minutes to the members of the Council, in accordance with article 16 of these present regulations.

The employer's delegation is responsible for providing an English translation of the minutes.

Article 14

The work of the secretary will be carried out during normal working hours. The secretary will receive his normal wage for any time which he spends on his tasks. The secretary will be allowed no more than 5 working days in any one annual leave year to conduct official Council business, either in Council meetings, outside meetings, staff consultations or other business.

SECTION V – MINUTES

Article 15

A draft of the minutes must be sent to the chairman (for information) no later than 5 working days before the scheduled date of the next meeting.

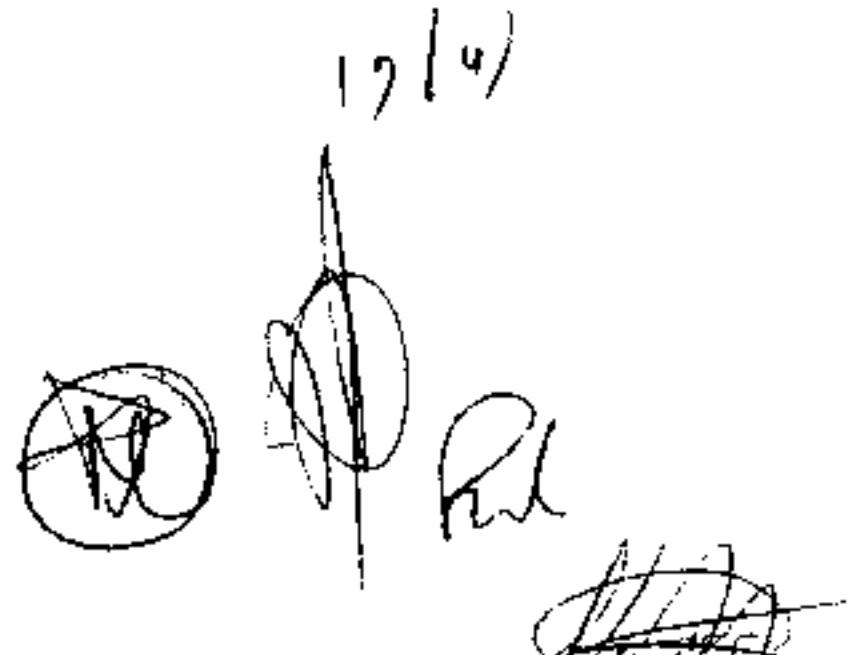
This draft, together with any amendments agreed between the chairman and the secretary, will be distributed to the members of the Council no later than 2 working days before the scheduled date of the next meeting.

At the start of the next meeting, the members of the Council will have the opportunity to comment on the minutes.

Article 16

The minutes must include:

- 1° The place, date and time of the meeting.
- 2° The name of the chairman and the secretary.

17/4


- 3° The names of the members who are present, together with those who have sent their apologies or who are absent.
- 4° The agenda.
- 5° Any proposals made.
- 6° A faithful summary of the discussions
- 7° Any recommendations made and any decisions taken by the Council.

Article 17

The minutes, together with any relevant annexes, will be kept by the secretary in the filing cabinet reserved for the storage of the Council's archives. Every effective and substituting member of the Council may consult these documents in situ on the days and at the times agreed by the Council.

SECTION VI – THE METHOD OF TAKING DECISIONS

Article 18

The decisions of the Council will be made on the basis of the unanimous vote of the members present at the meeting.

SECTION VII – THE ARCHIVES

Article 19

The Council's archives will be kept at the operational seat of the Council in a lockable filing cabinet specially provided for this purpose. The archives will remain at the disposal of the members of the Council, who may consult them on the days and at the times agreed by the Council.

SECTION VIII – INFORMING THE EMPLOYEES

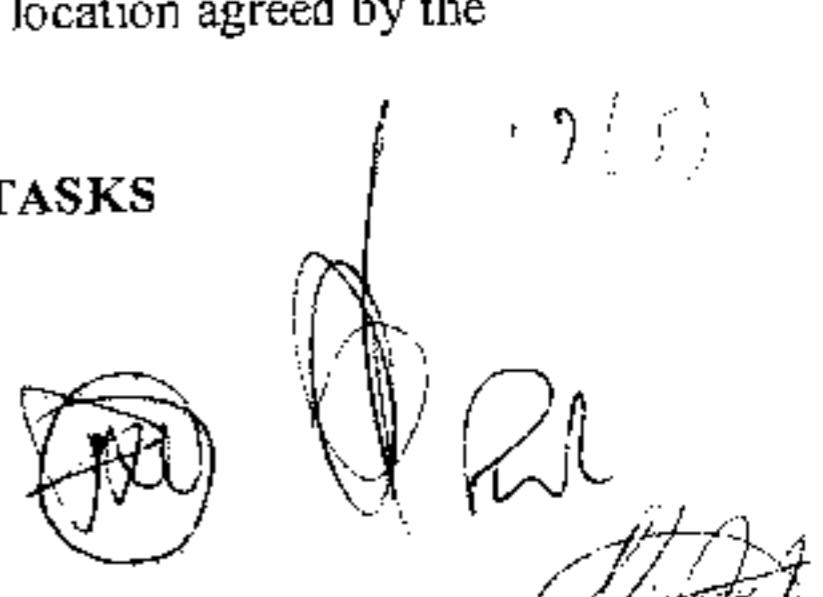
Article 20

In addition to the other means which the chairman has at his disposal for passing information to the employees of the organisation, he must publicly display a copy of the letter of convocation and extracts from the minutes of each Council meeting, and this at a location agreed by the Council. The Council will decide which points in the minutes, by virtue of their confidential nature, must be deleted from the version to be displayed.

Article 21

In order to ensure that the composition of the Council is widely known by the employees, a list of the effective and substituting members will be displayed at a location agreed by the Council.

SECTION IX – STUDY, INFORMATION AND ADVISORY TASKS

A cluster of handwritten signatures and initials, including 'J. M.', 'P.M.', 'R.M.', and 'H.D.'.

Article 22

With regard to the points on the agenda, the Council can call upon the assistance of:

- a) Persons (employees of the organisation) who are charged with a special responsibility or who have concrete knowledge of the problem under investigation, in particular the representatives of the young employees. If necessary, these persons can take part in the preparatory meeting referred to in article 6 .
- b) Any other person whose knowledge and expertise is relevant to one or more points on the agenda.

SECTION X – THE PERFORMANCE OF THE MEMBER'S DUTIES

Article 23

The meetings of the Council, as well as the preparatory meetings foreseen in article 6 of these present regulations and any other activities – even those outside normal working hours – which the members of the Council perform at the request of the Council and in accordance with the provisions of these regulations, will be regarded as working time and will be paid as such. In addition to the time allowed to the Secretary for official Council business, as outlined in Article 14, the other staff elected members of the Council will be granted 3 days per annual leave year for conducting any Council business.

Additional travelling expenses for the employee's delegates will be met by the employer in the following circumstances:

- a) When the delegates are required to attend meetings at various different operational seats of the Council (in the event of a co-ordinating council structure);
- b) When the delegates need to attend meetings or carry out other tasks on behalf of the Council, outside normal working hours and using their own transport.

SECTION XI – CHANGES TO THE REGULATIONS

Article 24

These regulations can be amended in accordance with proposals made by the chairman or by one third of the members of the employee's delegation, providing that the proposals in question are placed on the agenda in a regular manner.

Article 25

The Council can only take valid decisions relating to any proposals for the amendment of these regulations if at least two thirds of the members are present. The chairman is regarded as a member.

SECTION XII - CLOSING PROVISIONS



Three handwritten signatures are visible on the right side of the page. The first signature, "KJL", is above the circular stamp. The second signature, "RL", is below it. The third signature, "HJL", is at the bottom right.

Article 26

A copy of these internal regulations must be distributed to all the members of the Council. This distribution must be noted accordingly in the minutes of the relevant meeting.

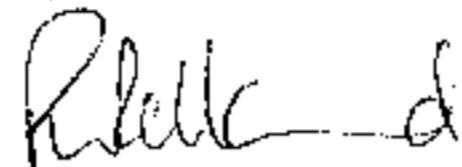
The Chairman

The Secretary

For the Commonwealth War Graves Commission



Phillip Noakes
Director



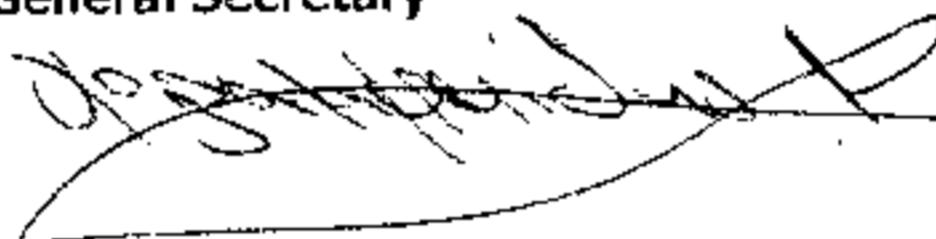
Peter Rolland
Administration Manager

For The Greek Staf Union

Anastasios Kritikopoulos
President



Periklis Charalampidis
General Secretary



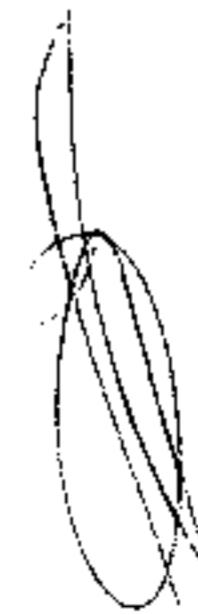
Η παρούσα Σ.Σ.Ε., Η Δ.Δ. Κατατέθηκε στην υπηρεσία μεσ
γής αριθ. 30-16-12, την ορειη πρέσβη ... Σ.Β... στό του
εξουσιοδοτημένο αντιπρόσωπο του Π.Π.Α.
Σημειώσι. Αν. Ρεζερβ. Εισηρήφ. ΑΙ. 1613,
νόταρα της 2013 Σ. 25.841.6. Δικτύου Ταυτότητας που εκδόθη
στό τη Η.Γ. Α.Π.Δ.Θ.Ε.Π.Η.Μ.Π. Δημ. 2-8-1986.....

Ο Κατοχέτης



Ο Παραγόντος Υπόγειος

ΑΓΓΕΛΙΑΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΟΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ



ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΗΜΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΠΡΟΣ ΥΠΟΓΡΑΦΗ

LIST OF ATTACHED DOCUMENTS TO BE SIGNED

1. Conditions of Service (Greece)- Issue 1 - February 2011 (ENGLISH)
2. Conditions of Service (Greece)- Issue 1 - February 2011 (GREEK)
3. Greek Union- Commission Meet Minutes 13 Jan 2011 (English)
4. Greek Union- Commission Meet Minutes 13 Jan 2011 (Greek)
5. Greek Union- Commission Meet Minutes 14-12-2010 (English)
6. Greek Union- Commission Meet Minutes 14-12-2010 (Greek)
7. Greek Union- Commission Meet Minutes 12-10- 2010 (English)
8. Greek Union- Commission Meet Minutes 12-10-2010 (Greek)
9. Greek Union- Commission Meet Minutes 06- 07-2010 (English)
10. Greek Union- Commission Meet Minutes 06- 07 -2010 (Greek)
11. Attendance Policy - Issue 1 - February 2011 (ENGLISH)
12. Attendance Policy - Issue 1 - February 2011 (GREEK)
13. Capability Policy - Issue 1 - February 2011 (ENGLISH)
14. Capability Policy - Issue 1 - February 2011 (Greek)
15. Commission Health and Safety Policy Statement - Appendix A (ENGLISH)
16. Commission Health and Safety Policy Statement - Appendix A (GREEK)
17. Disciplinary Procedure - Issue 1 - February 2011 (ENGLISH)
18. Disciplinary Procedure - Issue 1 - February 2011 (Greek)
19. Information Systems and Technology Policy (ENGLISH)
20. Information Systems and Technology Policy (Greek)
21. Outer Area Health and Safety Policy Statement (June 2010) (ENGLISH)
22. Outer Area Health and Safety Policy Statement (June 2010) (Greek)
23. PAY OFFER 2010 (ENGLISH)
24. PAY OFFER 2010 (GREEK)
25. TERMS OF REFERENCE (ENGLISH)
26. TERMS OF REFERENCE (GREEK)

Εποχή: 30-11-12 σελίδα: 53 από 57

Διηγματος Αν. Ρεζεψή, Συντάξη Α.Λ.16/3,
Εποχή: 30-11-12 σελίδα: 53 από 57
Α.Τ.Α. Δεσμών