ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στα Σπάτα, σήμερα την **24/05/2023, ημέρα Τετάρτη**

Μεταξύ **αφενός** της Διοίκησης της Εταιρείας «**OLYMPIC CATERING ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**» (εφεξής καλούμενη Ο.C. ή Εταιρεία) που εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από τους κκ. Αθανάσιο Παπανικολάου, Πρόεδρο του Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο και Νεκτάριο Ηλία, Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. **και αφετέρου** του **«Σωματείου Εργατοϋπαλλήλων Olympic Catering»** (εφεξής καλούμενου Σ.Ε.Ο.Κ.), που εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από τον Μύρωνα Χιλετζάκη και Ευγενία Φράγκου, γίνονται αμοιβαίως αποδεκτά τα κάτωθι:

Η Ο.C. και το Σ.Ε.Ο.Κ. προβαίνουν σε σύναψη Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας (Ε.Σ.Σ.Ε.), η οποία έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1 – ΘΕΣΕΙΣ & ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Η Διοικητική ομάδα της Εταιρείας (Διευθυντές, Προϊστάμενοι κ.ο.κ.), όπως αυτή προσδιορίζεται από το οργανόγραμμα, λαμβάνει **επιδόματα θέσεων - καθηκόντων** που ορίζει αποκλειστικά η Εταιρεία με πρακτικό Δ.Σ. και διατηρεί το δικαίωμα αλλαγής αυτών, κατά την διάρκεια της υπάρχουσας σύμβασης και μετά από σχετική ενημέρωση του ΣΕΟΚ.

Τα επιδόματα θέσεων – καθηκόντων ορίζονται ως εξής:

ΘΕΣΕΙΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΜΕΑ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΜΙΚΡΩΝ ΚΥΛΙΚΕΙΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΜΕΓΑΛΩΝ ΚΥΛΙΚΕΙΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΤΑΘΕΡΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΥΛΙΟΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΤΑΘΕΡΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΥΛΙΟΜΕΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ
EXECUTIVE CHEF
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΑΕΡΟΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 2 – ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κάθε προϋπηρεσία εργαζόμενου, που προσλαμβάνεται από την Εταιρεία μετά την υπογραφή της παρούσας, και αποδεικνύεται με βεβαίωση του προηγούμενου εργοδότη και με την προσκόμιση βεβαίωσης προϋπηρεσίας από τον ΕΦΚΑ, αναγνωρίζεται για τη χορήγηση χρονοεπιδόματος σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία, εφόσον έχει διανυθεί στην ίδια ειδικότητα με την οποία προσλαμβάνεται ή απασχολείται. Η προϋπηρεσία αυτή τον ακολουθεί καθ' όλη την εξέλιξή του στην Εταιρεία ανεξαρτήτως ειδικότητας και απασχόλησης.

ΑΡΘΡΟ 3 - ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α. ΕΝΤΑΞΗ ΣΤΟ ΙΑΤΡΟΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

Το τακτικό προσωπικό θα ενταχθεί από 01.07.2023 στο ομαδικό ασφαλιστικό πρόγραμμα που έχει υπογράψει η εταιρία με την Εθνική Ασφαλιστική όπως αυτό ισχύει και διαμορφώνεται από την ασφαλιστική εταιρεία. Προϋπόθεση για να αρχίσει η ασφάλιση κάθε προσώπου είναι να βρίσκεται σε ενεργό απασχόληση, να ανήκει στο τακτικό προσωπικό και να μην είναι κατά την ως άνω ημερομηνία ενταγμένος ήδη σε κάποιο ομαδικό ασφαλιστικό πρόγραμμα του εργοδότη. Το πρόγραμμα διακόπτεται με τον τερματισμό της εργασιακής σχέσης του εργαζόμενου.

Β. ΠΑΡΟΧΗ ΛΟΓΩ ΓΑΜΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝΝΗΣΗΣ

1. Για την τέλεση γάμου χορηγείται στο τακτικό προσωπικό της Ο.C. εφ' άπαξ χρηματικό βοήθημα ποσού **150,00** Ευρώ (μικτά)
2. Για τη γέννηση παιδιού χορηγείται στο τακτικό προσωπικό της Ο.C. εφ' άπαξ χρηματικό βοήθημα ποσού **150,00** Ευρώ (μικτά)

Γ. ΠΑΙΔΙΑ ΜΕ ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ

Κάλυψη δαπανών παιδιών με ειδικές ανάγκες (επίσημος χαρακτηρισμός ΑΜΕΑ από Δημόσιο Φορέα), ποσού **150,00** Ευρώ (μικτά) μηνιαίως για κάθε παιδί εργαζομένου που ανήκει στο τακτικό προσωπικό.

ΑΡΘΡΟ 4 – ΩΡΑΡΙΑ, ΝΥΚΤΕΡΙΝΗ ΕΡΓΑΣΙΑ & ΠΕΝΘΗΜΕΡΟ

1. Τα ωράρια εργασίας εξακολουθούν ως έχουν και κατά κανόνα εφαρμόζεται η πενθήμερη εβδομάδα εργασίας.

2. Η υπέρβαση του χρόνου ημερήσιας ή εβδομαδιαίας εργασίας απαγορεύεται, εκτός από τις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις. Στις περιπτώσεις αυτές, η εβδομαδιαία ή ημερήσια υπέρβαση

αποτελεί, σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, υπερεργασία ή υπερωρία και αμείβεται ανάλογα.

2.α. Το σύνολο της εβδομαδιαίας εργασίας ορίζεται σε 40 ώρες και κατανέμεται σε 8 συνεχείς ώρες επί 5 ημέρες την εβδομάδα. Υπέρβαση του ορίου αυτού επιτρέπεται σε περίπτωση υπερεργασιακής, υπερωριακής απασχόλησης, είτε απασχόλησης σε ημέρα προγραμματισμένης ανάπαυσης. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζεται η εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2.β. Το πρόγραμμα εργασίας θα καλύπτει χρονικό διάστημα τουλάχιστον 1 μηνός και θα υποβάλλεται στο Υπουργείο Εργασίας σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Φωτοαντίγραφα του προγράμματος αυτού θα κοινοποιούνται δια του πίνακα ανακοινώσεων και πριν από την έναρξη ισχύος του προγράμματος στους εργαζομένους και στις Ενώσεις τους, εφόσον θα έχει πάρει πρωτόκολλο από την ΕΡΓΑΝΗ. Τυχόν μεταβολές στο πρόγραμμα εργασίας λόγω απρόβλεπτων συνθηκών καταστάσεων εκτάκτου ανάγκης μπορεί να γίνονται όπως ορίζει ο Νόμος.

2.γ. Μέσα στην περίοδο μιας εβδομάδας, δηλαδή 7 συνεχών εικοσιτετράωρων από Δευτέρα έως Κυριακή, προγραμματίζονται, 2 ημέρες ανάπαυσης.

2.δ. Για τους εργαζόμενους σε εναλλασσόμενες βάρδιες μέσα σε διάστημα 4 εργασίμων εβδομάδων θα προγραμματίζονται 2 συνεχόμενες διήμερες εβδομαδιαίες αναπαύσεις. Δηλαδή ένα συνεχές τετραήμερο ανάπαυσης, στο οποίο θα συμπεριλαμβάνονται οι ημέρες Σάββατο και Κυριακή.

2.ε. Για τους εργαζόμενους σε εναλλασσόμενες βάρδιες και εναλλασσόμενες ημέρες ανάπαυσης, σε περίπτωση που ημέρα ανάπαυσης συμπέσει με Νόμιμη Αργία από τις αναφερόμενες στην παρούσα Σ.Σ.Ε. αργίες, τότε η ημέρα ανάπαυσης δε μεταφέρεται.

2.στ. Δεν επιτρέπεται νυκτερινή εργασία περισσότερο από επτά (7) ημέρες εργασίας μέσα σε διάστημα τριάντα (30) συνεχών ημερών. Ο προγραμματισμός της νυκτερινής εργασίας θα γίνεται κατά τρόπο συνεχή μέχρι τρεις (3) ημέρες εργασίας και για τις υπόλοιπες τέσσερις (4) θα δίνονται διακεκομμένα.

3. Το διάλειμμα των εργαζομένων θα είναι 20 λεπτά και ορίζεται βάσει της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

ΩΡΑΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

	Αρχή	Τέλος
Πρωινά (Π)	06.00-08.00	14.00-16.00
Ενδιάμεσα (Ε)	09.00-12.00	17.00-20.00
Απογευματινά (Α)	12.00-16.00	20.00-24.00
Νυχτερινά (Ν)	22.00-24.00	06.00-08.00

ΩΡΑΡΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

	Αρχή	Τέλος
Πρωινά (Π)	05.00-08.00	13.00-16.00
Ενδιάμεσα (Ε)	09.00-12.00	17.00-20.00
Απογευματινά (Α)	13.00-17.00	21.00-01.00
Νυχτερινά (Ν)	22.00-04.00	06.00-12.00

Ο προγραμματισμός νέας βάρδιας, που δεν καλύπτεται από τα παραπάνω ωράρια εργασίας, μπορεί να πραγματοποιηθεί κατόπιν σχετικής ενημέρωσης του ΣΕΟΚ.

ΑΡΘΡΟ 5 – ΑΔΕΙΕΣ

Α. ΑΔΕΙΑ ΓΑΜΟΥ

Στους εργαζόμενους που τελούν γάμο, θα χορηγείται άδεια με πλήρεις αποδοχές 7 ημερολογιακών ημερών.

Β. ΑΔΕΙΑ ΛΟΓΩ ΘΑΝΑΤΟΥ

Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς (γονείς, γονείς εξ αγχιστείας, σύζυγοι, αδέλφια, αδέλφια εξ αγχιστείας, τέκνα) εργαζομένου τακτικού προσωπικού, θα δίδεται άδεια με αποδοχές που θα ανέρχεται σε τρεις εργάσιμες μέρες αν ο εργαζόμενος πρόκειται να μεταβεί εκτός νομού και σε δύο εργάσιμες αν δεν μετακινηθεί από την έδρα του. Η παραπάνω άδεια δεν συμψηφίζεται με την κανονική.

Γ. ΑΔΕΙΑ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ

Το προσωπικό της εταιρείας, δικαιούται άδεια αιμοδοσίας με πλήρεις αποδοχές κάθε φορά που συμμετέχει σε αιμοδοσία και η άδεια αυτή προσαυξάνεται κατά 1 ημέρα, για όσους συμμετέχουν και στις τρεις (3) αιμοδοσίες που πραγματοποιούνται εντός εκάστου έτους.

ΑΡΘΡΟ 6 - ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ

Η ημερησία αποζημίωση για την παροχή εργασίας εκτός έδρας, με μετακίνηση του εργαζόμενου στο εσωτερικό και εξωτερικό, καθορίζεται σε 50 και 100 Ευρώ μικτά, αντίστοιχα.

Για την καταβολή της συγκεκριμένης αποζημίωσης απαιτείται μετακίνηση του εργαζομένου από την έδρα του για εκτέλεση υπηρεσίας, ανεξάρτητα εάν διανυκτερεύσει ή επιστρέψει αυθημερόν. Ειδικώς στην περίπτωση της αυθημερόν επιστροφής, προϋπόθεση για την καταβολή της ημερήσιας αποζημίωσης αποτελεί η παροχή εργασίας πέραν των δέκα (10) ωρών. Οι δαπάνες μετακίνησης, διανυκτέρευσης

4

(ξενοδοχείο με πρωινό) τα τέλη επιβίβασης, το κόστος μεταφοράς από και προς το σταθμό θα καλύπτονται από την εταιρεία έναντι παραστατικών.
Κάθε μεταβολή των ανωτέρω ποσών και όρων θα γίνεται με συμφωνία Ο.C.- Σ.Ε.Ο.Κ..

ΑΡΘΡΟ 7 - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Α. Το τακτικό μόνο προσωπικό της Ο.C. έχει την υπαλληλική ιδιότητα.

Β. Για ειδικότητες και κατηγορίες προσωπικού που δεν υπάρχουν σήμερα και χρειαστεί να χρησιμοποιηθούν στο μέλλον, τα μέρη συμφωνούν και η Εταιρεία δεσμεύεται να συμφωνήσει με το Σ.Ε.Ο.Κ. για τον τρόπο ένταξης στα μισθολογικά κλιμάκια και τους εν γένει όρους εργασίας και αμοιβής.

ΑΡΘΡΟ 8 - ΣΥΝΔΙΚΑΛΙΣΤΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

1. Η εταιρία χορηγεί συνδικαλιστική άδεια με πλήρεις αποδοχές:

1.1 Καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας τους στους εκλεγμένους στη ΓΣΕΕ, στο ΕΚΑ, στην Ομοσπονδία που ανήκει το Σωματείο και στον Πρόεδρο του ΣΕΟΚ.

1.2 Επτά εργάσιμων ημερών το μήνα στον Γ. Γραμματέα του ΣΕΟΚ.

1.3 Τριών εργασίμων ημερών το μήνα στον Αντιπρόεδρο

1.4 Δύο εργασίμων ημερών στον Ταμία του ΔΣ.

1.5 Μία εργάσιμη ημέρα τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ.

1.6 Στους εκπροσώπους στις Δευτεροβάθμιες και Τριτοβάθμιες Οργανώσεις για όλη τη διάρκεια των συνεδρίων που συμμετέχουν.

2. Η Διοίκηση της Εταιρίας δεσμεύεται και αναλαμβάνει την υποχρέωση να διευκολύνει τη γενική συνδικαλιστική δραστηριότητα του Σωματείου όπως ενδεικτικά: Συναντήσεις ΔΣ ΣΕΟΚ με Κυβερνητικά και Κοινοτικά Όργανα, κ.τ.λ. και τη δραστηριότητα των μελών των Ελεγκτικών Επιτροπών και Πειθαρχικών Συμβουλίων όταν συνεδριάζουν τα όργανά τους, καθώς και της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας κ.τ.λ..

3. Τα μέλη του ΔΣ οφείλουν να ενημερώνουν εγγράφως για τις ημέρες λήψεως των συνδικαλιστικών τους αδειών εκάστου μηνός από τον προηγούμενο μήνα και συγκεκριμένα το αργότερο μέχρι την 20η ημέρα του μήνα αυτού, με την εξαίρεση εκτάκτων περιπτώσεων για τις οποίες θα μπορούν να λαμβάνουν την συνδικαλιστική άδεια χωρίς την ανωτέρω προηγούμενη ενημέρωση.

5

ΑΡΘΡΟ 9 – ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΜΗΤΡΟΤΗΤΑΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ως προς την άδεια μητρότητας των εργαζόμενων μητέρων, ισχύουν οι διατάξεις της εκάστοτε Εργατικής – Ασφαλιστικής Νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 10 - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΝΕΟΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΩΝ

Η Ο.C. αναλαμβάνει την υποχρέωση και δεσμεύεται να προσπαθήσει για την ένταξη σε προγράμματα εκπαίδευσης, επιδοτούμενα ή μη, εντός ή εκτός χρόνου εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 11 – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Η Ο.C. αναλαμβάνει την υποχρέωση και δεσμεύεται, επίσης, να προγραμματίσει τις προσλήψεις των συμβασιούχων ώστε, κατά το δυνατόν, να:

- ξαναπροσλαμβάνει το έμπειρο προσωπικό,
- εξασφαλίζει προϋποθέσεις ένταξης στα προγράμματα ανεργίας, με ανάλογη διάρκεια σύμβασης,
- διευκολύνει όσους θέλουν να ενταχθούν σε προγράμματα εκπαίδευσης και κατάρτισης, εκτός χρόνου εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 12 – ΔΙΑΤΑΚΤΙΚΕΣ ΣΙΤΙΣΗΣ (super market)

α. Συμφωνείται ότι η Ο.C. θα χορηγεί σε κάθε εργαζόμενό/ή της ανεξαιρέτως, που είναι ενεργός κατά την ημέρα χορήγησης, δύο διατακτικές σίτισης super market ανά έτος, αξίας 60 ευρώ η καθεμία. Συγκεκριμένα η πρώτη διατακτική σίτισης θα χορηγείται από την Ο.C. στους/ις εργαζόμενους/ες το αργότερο μέχρι την ημερομηνία που εκ του νόμου υποχρεούται η Ο.C. να καταβάλει το Δώρο Πάσχα και η δεύτερη διατακτική σίτισης θα χορηγείται από την Ο.C. στους/ις εργαζόμενους/ες το αργότερο μέχρι την ημερομηνία που εκ του νόμου υποχρεούται η Ο.C. να καταβάλει το Δώρο Χριστουγέννων.

β. Το Τακτικό προσωπικό που είναι μέλη του Σωματείου και για τους μήνες που απασχολούνται, θα λαμβάνει μηνιαίως για 12 μήνες το χρόνο, διατακτικές σίτισης εβδομήντα (70) €, πέραν των τακτικών τους αποδοχών. Από το άρθρο αυτό εξαιρούνται οι εργαζόμενοι της Παραγωγής Σφολιάτας, οι εργαζόμενοι της παραγωγής του Ζαχαροπλαστείου και όσοι εργαζόμενοι λαμβάνουν διατακτικές σίτισης 6 € ημερησίως κατά την υπογραφή της παρούσας.

ΑΡΘΡΟ 13 – ΕΤΗΣΙΑ ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΣΕΟΚ

Η ετήσια επιχορήγηση της Ο.C. προς το ΣΕΟΚ ορίζεται στο ποσό των 6.000,00 Ευρώ.
Το εν λόγω ποσό για το έτος 2023 θα καταβληθεί από την Ο.C. στο ΣΕΟΚ σε δύο ισόποσες δόσεις. Η πρώτη καταβολή θα πραγματοποιηθεί στις 31/05/2023 και η δεύτερη δόση στις 31/10/2023.
Για το δεύτερο έτος 2024 της ισχύος της παρούσας σύμβασης, η καταβολή του ανωτέρου ποσού, θα καταβληθεί από την Ο.C. στο ΣΕΟΚ σε δύο ισόποσες δόσεις. Η πρώτη καταβολή θα πραγματοποιηθεί στις 31/05/2024 και η δεύτερη δόση στις 31/10/2024.

ΑΡΘΡΟ 14 – ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΑ ΕΙΣΙΤΗΡΙΑ

Η Ο.C δεσμεύεται ότι θα χορηγεί στο ΣΕΟΚ, οκτώ (8) αεροπορικά εισιτήρια επί πληρωμής, τον χρόνο.

ΑΡΘΡΟ 15 - ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

Α. Τα μισθολογικά κλιμάκια του τακτικού προσωπικού (βασικοί μισθοί κατά κατηγορία και ειδικότητα) ορίζονται στα παρακάτω τρία:

ΚΛΙΜΑΚΙΟ	ΜΙΚΤΟΣ ΜΗΝΙΑΙΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1	800,00	Υπάλληλοι γραφείου, Υπάλληλοι Υποδοχής
2	920,00	Εργάτες (παραγωγής, εργοστασίου κλπ), φορτοεκφορτωτές, κλητήρες, αποθηκάριοι, καθαριστές, ταμίες, ψήστες, θυρωροί, φύλακες, μπουφετζήδες, τραπεζοκόμοι, μάγειρες Β' και Γ', βοηθοί ζαχαροπλαστών, λαντζέρηδες, χειριστές-προγραμματιστές Η/Υ, Τεχνικοί (Ηλεκτροτεχνίτες, Ψυκτικοί, Υδραυλικοί, Συντηρητές)
3	1.000,00	Μάγειρες Α', Ζαχαροπλάστες, Οδηγοί (αυτοκινήτων, βαρέων οχημάτων κλπ), Χειριστές Ανυψωτικών Μηχανημάτων (Χ.Α.Μ.), βοηθοί Χ.Α.Μ., Ειδικές κατηγορίες (βοηθοί λογιστών, λογιστές, φοροτεχνικοί, δικηγόροι, τεχνολόγοι τροφίμων, Χημικοί, Μηχανικοί, Ειδικοί συνεργάτες)

Β. Οι Αμοιβές του εποχικού προσωπικού θα είναι οι οριζόμενες από τα εκάστοτε ισχύοντα κατώτατα όρια.

ΑΡΘΡΟ 16 – ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

7

Τα επιδόματα ορίζονται ως εξής:

Α. Τα **χρονοεπιδόματα** (τριετίες ή προϋπηρεσία) χορηγούνται σύμφωνα με το άρθρο 2 της παρούσης σύμβασης και βάσει εργατικής νομοθεσίας ως εξής:

Α1. Για τους εργαζόμενους του Άρθρου 15 Β, βάσει των εκάστοτε ισχυόντων κατωτάτων ορίων.

Α2. Για τις ειδικότητες των **κλιμακίων 1-3 του Άρθρου 15 Α:**

Έτη	**Ποσοστά**
0-3	0%
3-6	7%
6-9	14%
9 -12	21%
12-15	28%
15 +	35%

Τα χρονοεπιδόματα υπολογίζονται στο βασικό μισθό και ισχύει η Π.Υ.Σ. 6/2012 που αφορά τις τριετίες.

Β. Σε όλο το τακτικό προσωπικό, ανάλογα με της γραμματικές τους γνώσεις και την ειδικότητά τους, χορηγείται **επίδομα πτυχίου**:

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ 20%

ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ 15% (ΤΕΙ,ΚΑΤΕΕ, ΜΑΓΕΙΡΩΝ-ΕΠΙΣΙΤΙΣΜΟΥ-ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ)

ΜΕΣΗΣ 10% (ΜΑΓΕΙΡΩΝ-ΕΠΙΣΙΤΙΣΜΟΥ-ΤΟΥΡΙΜΟΥ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ)

ΤΑΧΥΡΥΘΜΗΣ 6% (ΜΑΓΕΙΡΩΝ-ΕΠΙΣΙΤΙΣΜΟΥ-ΤΟΥΡΙΜΟΥ, ΤΕΧΝΙΚΩΝ)

Τα επιδόματα υπολογίζονται στο άθροισμα βασικού μισθού και χρονοεπιδόματος και χορηγούνται από την ημερομηνία προσκόμισης του πτυχίου στην εταιρεία.

(Τα επιδόματα Σχολών Επισιτισμού –Τουρισμού χορηγούνται στο τακτικό προσωπικό Κυλικείων και Παραγωγής. Το Πανεπιστημιακό επίδομα χορηγείται στους υπαλλήλους γραφείου του τακτικού προσωπικού).

Γ. Οι **Μάγειρες Α'** που εργάζονται στη Ζεστή Κουζίνα δικαιούνται μηνιαίο επίδομα **150,00 ευρώ.**

Δ. Το **Επίδομα ΧΑΜ** (Χειριστών Ανυψωτικών Μηχανημάτων) διαμορφώνεται στα **235,00 ευρώ** μηνιαίως και των **Βοηθών ΧΑΜ** στα **175,00 ευρώ** μηνιαίως. Δικαιούχοι είναι οι χειριστές που απασχολούνται κατά κύριο λόγο εκτός της πίστας του αεροδρομίου.

Ε. Το **Επίδομα ΧΑΜ-Πίστας** ανέρχεται στα **500,00 ευρώ** μηνιαίως και το **Επίδομα Βοηθών ΧΑΜ-Πίστας** ανέρχεται στα **175,00 ευρώ** μηνιαίως και τα δικαιούνται όσοι χειριστές ανυψωτικών μηχανημάτων και βοηθοί αυτών απασχολούνται κατά κύριο λόγο στην πίστα του αεροδρομίου.

Σε κάθε περίπτωση οι χειριστές ανυψωτικών μηχανημάτων και οι βοηθοί αυτών δικαιούνται είτε το επίδομα Δ είτε το επίδομα Ε και όχι και τα δύο σωρευτικά.

ΣΤ. Το **Επίδομα Επόπτη,** σταθερού και κυλιόμενου ωραρίου, ανέρχεται στα **175,00 ευρώ** μηνιαίως και χορηγείται στους Επόπτες του εργοστασίου και των κυλικείων των αεροδρομίων.

Ζ. Το **Επίδομα Οδηγών**, ανέρχεται στα **175,00 ευρώ** μηνιαίως.

Η . Το επίδομα **Chef** και **Pastry Chef** ανέρχεται στα **120,00 ευρώ** μηνιαίως.

Θ. Στο προσωπικό που απασχολείται στους θαλάμους βαθιάς ψύξης χορηγείται **Επίδομα Ψύξης** 10% στο βασικό μισθό, εφόσον απασχολούνται άνω του 50% του ημερήσιου χρόνου εργασίας τους.

Ι. Επίδομα **Ψήστη – Ντονερτζή.** Για το συγκεκριμένο επίδομα, όταν θα υπάρξει ανάγκη πρόσληψης προσωπικού για τα συγκεκριμένα καθήκοντα, τα μέρη θα έρθουν σε συμφωνία για τους όρους και το ύψος του επιδόματος.

Κ. Το **Επίδομα Ατομικής Διαφοράς,** που καταβάλλεται μηνιαία, μένει ως έχει. Οι μπουφετζήδες των κυλικείων των αεροδρομίων που ανήκουν στο τακτικό προσωπικό και δεν λαμβάνουν κατά την υπογραφή της παρούσας το ως άνω επίδομα, ή το λαμβάνουν και αυτό είναι κάτω των 100 ευρώ, με την παρούσα λαμβάνουν εφεξής *«Επίδομα Ατομικής Διαφοράς»* ύψους **100,00** ευρώ μηνιαίως.

ΑΡΘΡΟ 17 – ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΗΣ ΠΑΡΟΧΗ

17.1

Α. Συμφωνείται ότι για τη χρήση του 2022, η Ο.C, θα καταβάλει διατακτικές σίτισης ύψους 100 ευρώ, σε όλους τους εργαζομένους (τακτικό και έκτακτο προσωπικό), που είναι μέλη του ΣΕΟΚ και απασχολούνται στην επαρχία και στο κεντρικό κτίριο της Ο.C. και 130 ευρώ στους επόπτες εργαζόμενους, σύμφωνα με ονομαστικό κατάλογο που με επιμέλεια του το ΣΕΟΚ θα κοινοποιεί κάθε φορά στη Διοίκηση της Εταιρείας. Τα εν λόγω ποσά θα καταβληθούν από την Ο.C. εντός του Γ΄ τριμήνου του έτους 2023 για τη χρήση του έτους 2022.

Β. Για την χρήση του τρέχοντος έτους (2023), θα γνωστοποιηθούν από την Ο.C. κίνητρα μέσω συγκεκριμένης ποσοτικής και ποιοτικής στοχοποίησης ανά πόλη ή συλλογικά για τους εργαζόμενους που αναφέρονται στην παράγραφο Α, σύμφωνα με ονομαστικό κατάλογο που με επιμέλεια του το ΣΕΟΚ θα κοινοποιεί κάθε φορά στη Διοίκηση της Εταιρείας. Τα εν λόγω ποσά θα καταβληθούν από την Ο.C. εντός του Γ΄ τριμήνου του έτους 2024 για τη χρήση του έτους 2023.

9

Σε περίπτωση μη επίτευξης του οριοθετημένου στόχου δεν θα δοθεί η ανωτέρω παροχή στους εργαζόμενους.

Οι δικαιούχοι της ανωτέρω παροχής θα πρέπει να έχουν εργαστεί εντός της περιόδου Απριλίου – Οκτωβρίου του έτους αναφοράς, τουλάχιστον 2 μήνες και να είναι ενεργοί ή μελλοντικά ενεργοί κατά το έτος καταβολής της παροχής.

17.2

Η Ο.C. δεσμεύεται ρητά και ανεπιφύλακτα ότι, σε κάθε περίπτωση, κατά τη διάρκεια ισχύος της παρούσας, δεν θα προβεί σε παροχές οιασδήποτε μορφής ει μη μόνο μετά από συμφωνία με το Σ.Ε.Ο.Κ.. Καταστρατήγηση της ως άνω ρύθμισης θα έχει ως αποτέλεσμα: η εταιρεία να υποχρεούται να χορηγήσει, στο σύνολο των εργαζομένων της, τις κατά παρέκκλιση της παρούσας παροχές (αστική ευθύνη).

Από το άρθρο αυτό εξαιρούνται οι Διευθυντές / Προϊστάμενοι. Σε περίπτωση παροχή οιασδήποτε μορφής σε Προϊστάμενο/Διευθυντή, η Εταιρεία υποχρεούται να ενημερώσει το Σωματείο πριν τη χορήγηση αυτής, με το Σωματείο να διατηρεί το δικαίωμα υποβολής ένστασης-αντίρρησης.

ΑΡΘΡΟ 18 – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

1. Σε περίπτωση απεργιακών κινητοποιήσεων που κηρύσσονται από το ΣΕΟΚ ή από υπερκείμενη οργάνωση για θέματα που αφορούν τους εργαζόμενους στην εταιρεία, το προσωπικό ορίζεται ως εξής:

ΚΕΝΤΡΙΚΟ Ο.C.	Εδικότητες	Πρωί	Απόγευμα	Βράδυ	Σύνολο
	Security	1	1	1	3
	Τεχνικοί	1	1	0	2

2. Σε περίπτωση συμμετοχής του Σωματείου σε απεργία που κηρύσσει υπερκείμενη οργάνωση, το προσωπικό ορίζεται ως εξής:

ΚΕΝΤΡΙΚΟ Ο.C.	Ειδικότητες	Πρωί	Απόγευμα	Βράδυ	Σύνολο
	Security	1	1	1	3
	Τεχνικοί	1	1	0	2
	Χ.Α.Μ.-Οδηγοί	1	0	0	1
	Εργάτες-τριες	2	2	0	4
	Υπάλληλοι	1	0	0	1
	Μπουφετζήδες	3	0	0	3
Α/Σ Μυκόνου	Μπουφετζήδες	1	1	0	2
Α/Σ Θεσ/νικης	Μπουφετζήδες	3	2	1	6
Α/Σ Ηρακλείου	Μπουφετζήδες	2	2	1	5

Α/Σ Ρόδου	Μπουφετζήδες	1	1	1	3
Α/Σ Κερκύρας	Μπουφετζήδες	1	1	0	2
Α/Σ Χανιά	Μπουφετζήδες	1	1	1	3
Α/Σ Σαντορίνης	Μπουφετζήδες	1	1	0	2

ΑΡΘΡΟ 19 - ΑΡΓΙΕΣ

Οι ημέρες υποχρεωτικής αργίας είναι οι εξής : (1/1) Πρωτοχρονιά, (6/1) Θεοφάνεια, 25η Μαρτίου, Δεύτερη ημέρα του Πάσχα, 1η Μαΐου, (15/8) Κοίμηση της Θεοτόκου, 28η Οκτωβρίου, (25/12) Χριστούγεννα, (26/12) Δεύτερη ημέρα Χριστουγέννων.

ΑΡΘΡΟ 20 – ΒΑΡΕΑ ΕΝΣΗΜΑ ΤΩΝ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΩΝ ΣΕ ΨΥΚΤΙΚΟΥΣ ΘΑΛΑΜΟΥΣ

Η Ο.C. αναλαμβάνει την υποχρέωση και δεσμεύεται ότι, οι εργαζόμενοι της Ο.C. που εισέρχονται σε ψυκτικούς θαλάμους κάτω των 4 βαθμών Κελσίου, θα λαμβάνουν βαρέα ένσημα, δυνάμει του άρθρου 104 παράγραφος 1 υποπερίπτωση κζ του Κανονισμού Ασφάλισης του ΙΚΑ, καθώς και το επίδομα κατάψυξης, εφόσον απασχολούνται άνω του 50% του χρόνου εργασίας τους.

ΑΡΘΡΟ 21 – ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΑΠΟΛΥΣΕΩΝ

Αναφορικά με το προβλεπόμενο στον Κανονισμό Εργασίας Συμβούλιο Απολύσεων, τα μέρη συμφωνούν, συναποδέχονται και δεσμεύονται ότι, σε εκτέλεση του άρθρου 14 παρ. 1 εδ. α του ως άνω Κανονισμού, ως πρόσωπο κοινής αποδοχής της Ο.C. και του Σ.Ε.Ο.Κ., το οποίο θα προεδρεύει του Συμβουλίου Απολύσεων για όλη την διάρκεια της παρούσας, ορίζεται, ο κος Σαραντόπουλος Δημήτριος.

ΑΡΘΡΟ 22 – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ-ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΑΡΘΡΩΝ 9 & 10 Ν.4808/2021

Όλοι οι εργαζόμενοι της επιχείρησης υπάγονται στις διατάξεις του Κανονισμού Εργασίας της επιχείρησης και υποχρεούνται να τις εφαρμόζουν.

Ο Κανονισμός Εργασίας, παρατίθεται ως Προσάρτημα Α μετά την ενσωμάτωση των πολιτικών των άρθρων 9 και 10 του ν. 4808/2021 για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία και τη διαχείριση καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία αντίστοιχα, και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσας σύμβασης.

Οι συμβαλλόμενοι στην παρούσα κατόπιν διαβούλευσης συμφώνησαν στην υιοθέτηση και στο περιεχόμενο των εν λόγω πολιτικών, οι οποίες προσαρτώνται στον Κανονισμό Εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 23 – ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η παρούσα καταλαμβάνει τους εργαζόμενους της Εταιρείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα επιμέρους άρθρα της. Ταυτόχρονα με την υπογραφή της παρούσας, τροποποιούνται οι ατομικές συμβάσεις εργασίας όλων των εργαζομένων της εταιρείας και όλοι οι όροι της παρούσας ενσωματώνονται σε αυτές.

Η ισχύς της παρούσας άρχεται από **01.05.2023** και λήγει την **31.12.2024** και δεν ισχύουν προηγούμενες συμβάσεις και πρακτικά συμφωνίας εκτός:
Από το Κεφάλαιο Δ΄ -Κωδικοποίηση Ε.Σ.Σ.Ε. και Πρακτικών Συμφωνίας, Σύμβασης 2003-2004, Άρθρο 14 - Αποζημίωση Λόγω Συνταξιοδότησης - παράγραφος 1, αποκλειστικά και μόνο για τον εργαζόμενο με Αριθμό Μητρώου 33000441 (Χαϊδόγιαννο Χαράλαμπο).

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για την Olympic Catering A.E.

OLYMPIC CATERING A.E.
ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ
ΕΔΡΑ: ΔΙΟΝΗΣ ΑΙΜΕΝΑΣ ΑΘΗΝΩΝ
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ - ΚΤΙΡΙΟ 14Β
Α.Φ.Μ. 0[illegible] Δ.Ο.Υ. ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ
ΑΡ.Μ.Α.Ε.: 1492[illegible]/86/43 - Α.[illegible]00085
Α.Μ. ΕΒΕΑ: 2948 - [illegible]ΕΜΗ: 0002[illegible]201000
ΤΗΛ. 210 3541500 - FAX: 210 3541681

Για το Σ.Ε.Ο.Κ.

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΤΟΫΠΑΛΛΗΛΩΝ OLYMPIC CATERING
ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1976

ΦΡΑΓΚΟΥ Ε.
ΚΙΛΕΤΖΑΚΗΣ
ΜΥΡΩΝ.

ΠΡΟΣΑΡΤΗΜΑ Α

1. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

2. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

3. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ OLYMPIC CATERING
ΜΕΡΟΣ Α'

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1°

Α Ρ Θ Ρ Ο 1

Αντικειμένο Κανονισμού – Έκταση Εφαρμογής

Έκταση Εφαρμογής

1. Ο παρών Κανονισμός Εργασίας του Προσωπικού της OLYMPIC CATERING περιέχει κανόνες, που καθορίζουν την υπηρεσιακή κατάσταση και σχέση του Προσωπικού με την εταιρεία.

2. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται το σύνολο του υπηρετούντος τακτικού προσωπικού καθώς και το δόκιμο και έκτακτο προσωπικό που συνδέεται με την εταιρεία, με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου.

3. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν έχουν εφαρμογή επί των νομικών συμβούλων, καθώς και επί των ειδικών συμβούλων και συνεργατών της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2°

Α Ρ Θ Ρ Ο 2
Προσλήψεις – Διαδικασία

Οι προσλήψεις Προσωπικού αποφασίζονται σύμφωνα με τον νόμο από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από τα ειδικά εξουσιοδοτημένα από αυτό εταιρικά όργανα, για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών. Το Διοικητικό Συμβούλιο ή τα ειδικά εξουσιοδοτημένα από αυτό εταιρικά όργανα, κατά την απόφαση περί πρόσληψης Προσωπικού οφείλουν να λαμβάνουν υπόψη τις υπηρεσιακές ανάγκες της Εταιρείας και να αξιολογούν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υποψήφιων προς πρόσληψη, με σκοπό την μέγιστη δυνατή λειτουργικότητα της εταιρείας.

Α Ρ Θ Ρ Ο 3
Διακρίσεις

1. Το προσωπικό της εταιρείας διακρίνεται σε έκτακτο, δόκιμο και τακτικό.

2. Οι πραγματοποιούντες πρακτική άσκηση (μαθητευόμενοι) δεν αποτελούν προσωπικό της εταιρείας. Τα της παροχής των υπηρεσιών τους διέπονται από τις περί αυτών σχετικές διατάξεις.

3. Δόκιμο Προσωπικό

α. Το Προσωπικό που προσλαμβάνεται για την κάλυψη μονίμων αναγκών προσλαμβάνεται πάντοτε ως Δόκιμο. Το προσωπικό αυτό τελεί υπό δοκιμασία για την εξακρίβωση των γνώσεων και της εν γένει καταλληλότητας του και όταν αυτή διαπιστωθεί, εντάσσεται στο Τακτικό Προσωπικό, σύμφωνα με τα οριζόμενα κατωτέρω.

β. Η πρόσληψη ως Δόκιμου δεν γεννά οπωσδήποτε δικαίωμα του προσληφθέντος για ένταξη του στο Τακτικό Προσωπικό.

γ. Για την ένταξη του Δόκιμου Προσωπικού στο Τακτικό απαιτούνται:

1) Η συμπλήρωση υπηρεσίας διάρκειας 12 μηνών, τηρούμενων των νομίμων διατάξεων.

2) Πρόταση του αρμόδιου Διευθυντή για την ένταξη ή μη του Δόκιμου το Τακτικό Προσωπικό, την οποία υποβάλλει υποχρεωτικά μέχρι την συμπλήρωση του Ενδέκατου μήνα πριν τη συμπλήρωση της απαιτούμενης παραπάνω υπηρεσίας. Η πρόταση αυτή πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να συνοδεύεται από το φύλλο Αξιολογήσεως του Δόκιμου, με το οποίο θα αιτιολογείται η απόδοση και γενικά η καταλληλότητα αυτού.

3) Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του ειδικά γι΄ αυτό εξουσιοδοτημένου εταιρικού οργάνου, για την ένταξη ή μη του Δόκιμου στο Τακτικό Προσωπικό, η οποία γνωστοποιείται στους ενδιαφερόμενους.

4) Σε περίπτωση μη εκδόσεως αποφάσεως από το Διοικητικό Συμβούλιο, ή από το ειδικά για αυτό εξουσιοδοτημένο εταιρικό όργανο, μέχρι τη συμπλήρωση της απαιτούμενης παραπάνω υπηρεσίας, το δόκιμο προσωπικό εντάσσεται αυτοδίκαια στο τακτικό προσωπικό.

δ. Οι αποδοχές του Δόκιμου Προσωπικού καθορίζονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή των ομοιοεπαγγελματικών συμβάσεων.

ε. Το Δόκιμο Προσωπικό οφείλει κατά τη διάρκεια της εκτελέσεως εργασίας που του ανατέθηκε, να εφαρμόζει και να τηρεί όσα ορίζονται στο Κεφάλαιο 3 του παρόντος, διαφορετικά υπόκειται στις πειθαρχικές ποινές του Κεφαλαίου 4 του παρόντος.

στ. Η σύμβαση εργασίας του Δόκιμου Προσωπικού, λύεται είτε οποτεδήποτε κατά τη διάρκεια της περιόδου δοκιμασίας είτε στην περίπτωση που δεν κριθεί κατάλληλο προς ένταξη στο τακτικό προσωπικό, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου γι' αυτό εταιρικού οργάνου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί καταγγελίας των συμβάσεων αορίστου χρόνου χωρίς την τήρηση των διατυπώσεων του Κεφαλαίου 5 – Συμβούλιο Απολύσεων – του παρόντος.

4. Τακτικό Προσωπικό

5. Έκτακτο Προσωπικό

α) Το έκτακτο προσωπικό προσλαμβάνεται πάντοτε με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση μισθώσεως έργου, για την κάλυψη εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών της εταιρείας, που δημιουργούνται λόγω της εποχιακής της δραστηριότητας. Η χρονική διάρκεια των Συμβάσεων αυτών ορίζεται από τον νόμο 2190/94. Σε περίπτωση μη ισχύος του νόμου αυτού ή άλλου αντίστοιχου θα εφαρμόζεται η διάταξη του άρθρου 2 του παρόντος κανονισμού.
Ο αριθμός του προσωπικού καθορίζεται μετά από αιτιολογημένες εισηγήσεις των αρμοδίων Διευθύνσεων.

β) Ως κριτήριο για την πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού θα λαμβάνεται σοβαρά υπόψη η προϋπηρεσία στην Ο.Σ. ή σε άλλη ομοειδή εταιρεία και εφόσον το προσωπικό αυτό έχει αξιολογηθεί ικανό να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της εταιρείας.

γ) Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται με βάση την εκάστοτε ισχύουσα Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ή την Ομοιοεπαγγελματική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

δ) Το έκτακτο προσωπικό οφείλει, κατά την εκτέλεση της ανατεθείσας σε αυτό εργασίας, να εφαρμόζει και να τηρεί τα οριζόμενα στο Κεφάλαιο 3 του παρόντος Κανονισμού, διαφορετικά υπόκειται στις πειθαρχικές ποινές του Κεφαλαίου 4 του παρόντος.

ε) Η σύμβαση του έκτακτου προσωπικού μπορεί να καταγγελθεί για σπουδαίο λόγο σύμφωνα με τις διατάξεις του Α.Κ. πριν από την λήξη της με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου προς τούτο εταιρικού οργάνου και ενεργείται χωρίς την τήρηση των διατυπώσεων του Κεφαλαίου 5 – Συμβούλιο Απολύσεων – του παρόντος μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

6. Προσωπικό Ειδικών Προσόντων

α. Κατ' εξαίρεση των ανωτέρω, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρόσωπα που διαθέτουν ειδικά προσόντα, ή εξειδικευμένες γνώσεις, προσλαμβάνονται χωρίς διαγωνισμό με συμβάσεις ορισμένου χρόνου κατ' ανώτατο όριο 3 ετών, χωρίς δικαίωμα ανανέωσης της σύμβασης.

β. Το Προσωπικό που προσλαμβάνεται με τον τρόπο αυτό δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 3 άτομα, αποτελεί δε μία ιδιαίτερη κατηγορία προσωπικού, των ειδικών συνεργατών, οι οποίοι δεν εντάσσονται στο τακτικό προσωπικό και στην κλίμακα ιεραρχίας της εταιρείας, πρέπει όμως να αναγράφεται η θέση τους και η ειδικότητα τους στις καταστάσεις του προσωπικού ως και του προβλεπομένου ωραρίου στην ατομική σύμβαση εργασίας τους.

ΑΡΘΡΟ 4

Προϋποθέσεις πρόσληψης – Πιστοποιητικά – Ατομικοί φάκελοι

1. Για να προσληφθεί κάποιος είτε ως δόκιμο είτε ως έκτακτο προσωπικό πρέπει να πληροί τις παρακάτω προϋποθέσεις:

α) Να έχει τα απαιτούμενα γενικά και ειδικά προσόντα που έχουν καθορισθεί και απαιτούνται για την θέση εργασίας.

β) Να μην έχει απολυθεί από την εταιρεία

γ) Να μην διώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων.

2. Οι υποψήφιοι για πρόσληψη είτε στο Έκτακτο είτε στο Δόκιμο Προσωπικό, οφείλουν να προσκομίζουν στην υπηρεσία προσωπικού τα απαιτούμενα κάθε φορά από την Εταιρεία πιστοποιητικά, μέσα στον καθορισμένο για τούτο χρόνο.

3. Επιπλέον των απαιτούμενων από τις διάφορες Διευθύνσεις ή Υπηρεσίες πιστοποιητικών, τίτλων σπουδών κ.λ.π., όλοι οι υποψήφιοι για πρόσληψη οφείλουν να προσκομίζουν οπωσδήποτε στην Υπηρεσία Προσωπικού τα παρακάτω πιστοποιητικά, πρωτότυπα ή σε επικυρωμένο αντίγραφο το αργότερο μέχρι την καθορισμένη ημερομηνία:

α) Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως

β) Ληξιαρχική πράξη γάμου

γ) Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως τέκνων

δ) Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου

ε) Πιστοποιητικό Στρατολογικής Καταστάσεως Τύπου Α.

στ) Τίτλους Σπουδών

ζ) Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, στα οποία να φαίνεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας καθώς και το ασφαλιστικό τους βιβλιάριο για την απόδειξη της προϋπηρεσίας αυτής.

η) Πιστοποιητικό υγείας σύμφωνα με τα οριζόμενα κάθε φορά από τις κείμενες διατάξεις.

θ) Υπεύθυνη δήλωση που να περιέχει τα στοιχεία ταυτότητας, τον αριθμό φορολογικού μητρώου, την ακριβή διεύθυνση και τον αριθμό τηλεφώνου, με βεβαίωση για την γνησιότητα των πιστοποιητικών, που προσκομίζονται και την ακρίβεια των όσων δηλώθηκαν.

4. Ψευδείς δηλώσεις ή απόκρυψη στοιχείων κατά την πρόσληψη έχουν σαν αποτέλεσμα την καταγγελία της σύμβασης.

5. Όλο το προσωπικό οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στην Υπηρεσία Προσωπικού, κάθε μεταβολή της οικογενειακής του καταστάσεως π.χ. γάμο, διάζευξη, γέννηση τέκνου κ.λ.π., το αργότερο μέσα σε 30 ημέρες από την πραγματοποίηση του γεγονότος.

6. Η ηλικία αποδεικνύεται από τα κατά τα παραπάνω υποβληθέντα στοιχεία του εργαζόμενου.

17

7. Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στην Υπηρεσία Προσωπικού, κάθε αλλαγή διευθύνσεως της κατοικίας του και τον αριθμό τηλεφώνου του. Κάθε κοινοποίηση εταιρικού εγγράφου στο προσωπικό θεωρείται ότι έχει γίνει νόμιμα, εφόσον έγινε στην διεύθυνση κατοικίας που έχει δηλωθεί.

8. Στην εταιρεία τηρούνται ατομικοί φάκελοι του προσωπικού από την αρμόδια Υπηρεσία Προσωπικού, όπου περιέχονται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές και η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού. Το περιεχόμενο του ατομικού φακέλου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός από τον ενδιαφερόμενο ο οποίος δικαιούται να λάβει γνώση αυτού σε κάθε περίπτωση. Στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου δεν τηρούνται έγγραφα για τα οποία δεν έχει λάβει γνώση ο εργαζόμενος.

9. Η εταιρεία με την πρόσληψη προσωπικού είτε μαθητευόμενου είτε δόκιμου, είτε εκτάκτου, χορηγεί σε αυτό αντίγραφο του παρόντος κανονισμού, προκειμένου αυτό να λάβει γνώση του περιεχομένου του και των δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του έναντι της εταιρείας.

10. Προσλήψεις συνταξιούχων ως μόνιμου προσωπικού απαγορεύονται.

11. Προσλήψεις κατά τη διάρκεια απεργίας ή στάσεως εργασίας απαγορεύονται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3°

ΑΡΘΡΟ 5

Καθήκοντα Προσωπικού

1. Το Προσωπικό οφείλει:

α) Να τηρεί τον Κανονισμό του οποίου άγνοια δεν μπορεί να επικαλείται, τις εγκυκλίους, εντολές και Μ.Ο.Δ. της Διοικήσεως και είναι υπεύθυνο για την εκπλήρωση των καθηκόντων που του ανατίθενται, ιδιαίτερα όταν αυτά περιγράφονται στα οικεία εγχειρίδια της Εταιρείας, για τα οποία η εταιρεία οφείλει να ενημερώνει το προσωπικό.

β) Να εκτελεί με επιμέλεια την υπηρεσία του και να προάγει και προασπίζει τα συμφέροντα της Ο.Σ., υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά και οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του τηρώντας κανονικά το νόμιμο πρόγραμμα εργασίας.

γ) Να διαφυλάσσει το επαγγελματικό και υπηρεσιακό απόρρητο και να τηρεί εχεμύθεια σε όλες ανεξαίρετα τις υπηρεσιακές υποθέσεις.

δ) Να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας του και να σημαίνει την κάρτα παρουσίας του κατά την ανάληψη εργασίας και αποχώρησης από αυτή.

ε) Να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας από την υπηρεσία του χωρίς την άδεια του αρμόδιου Δ/ντή ή άλλου εξουσιοδοτημένου γι' αυτό υπηρεσιακού οργάνου.

στ) Να συμπεριφέρεται ευγενικά και προσεκτικά κατά την εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων με την Εταιρεία και ιδιαίτερα στους πελάτες και να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας και κατανοήσεως με τους συναδέλφους του.

2. Οι Διευθυντές και Προϊστάμενοι υποχρεούνται σε συνεχή παρακολούθηση και έλεγχο για την τήρηση όλων των υπηρεσιακών υποχρεώσεων από το προσωπικό του Τομέα ευθύνης τους.

Κάθε αμέλεια τους στις υποχρεώσεις αυτές, ελέγχεται πειθαρχικά.

3. Η εκδήλωση νόμιμης συνδικαλιστικής δράσης είναι ελεύθερη και δεν μπορεί να θεωρηθεί σε καμιά περίπτωση ότι υπάγεται στις προβλεπόμενες από τον παρόντα κανονισμό απαγορεύσεις και περιορισμούς.

ΑΡΘΡΟ 6
Τήρηση Ιεραρχίας

1. Το Προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται ιεραρχικά μέσω του άμεσα Προϊσταμένου του, υποβάλλοντας σε αυτόν κάθε αίτηση, αναφορά, ή παράπονο για κάθε θέμα.

2. Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από ένα μήνα από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση, μπορεί να απευθυνθεί απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν εταιρικό όργανο.

ΑΡΘΡΟ 7

Απαγορεύσεις

1. Απαγορεύεται στο προσωπικό:

α) Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς το έργο του ασχολίες.

β) Κάθε απασχόληση ή συμμετοχή, με ή χωρίς αμοιβή, σε ομοειδείς ή ανταγωνιστικές προς την Εταιρεία Επιχειρήσεις και σε επιχειρήσεις συναφείς με τα προϊόντα της επιχείρησης.

γ) Η απασχόληση υφισταμένου από ιεραρχικά ανώτερο σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή μετά από αυτό.

δ) Να δέχεται δώρα ή να εξασφαλίζει άμεσα ή έμμεσα υπέρ αυτού ή των οικείων του ωφελήματα κάθε φύσεως από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.

ε) Να παρέχει πληροφορίες για υποθέσεις της Εταιρείας, οι οποίες μπορούν να προκαλέσουν βλάβη στα συμφέροντα της εταιρείας.

στ) Η εξαφάνιση ή παραποίηση οποιουδήποτε υπηρεσιακού εγγράφου η οποία βαρύνει και τον υπεύθυνο φυλάξεώς του.

ζ) Η λαθραία εξαγωγή κάθε μορφής στοιχείου της Εταιρείας ή των πελατών αυτής.

η) Οτιδήποτε θα μπορούσε να παρακωλύσει την κανονική λειτουργία της υπηρεσίας ή να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρείας.

2. Η αποδειγμένη παραβίαση των ως άνω όρων από κάποιο εργαζόμενο αποτελεί ενδεικτικά σπουδαίο λόγο για την καταγγελία της εργασιακής σύμβασης του από την πλευρά της εταιρείας κατά τα οριζόμενα στις οικείες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4°

ΑΡΘΡΟ 8

Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Κάθε πράξη ή παράλειψη του Προσωπικού, που είναι αντίθετη προς την πιστή τήρηση του υπηρεσιακού καθήκοντος, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Η έννοια του υπηρεσιακού καθήκοντος προσδιορίζεται:

α) Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και ιδιαίτερα από τις διατάξεις του προηγούμενου Κεφαλαίου, των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και Πρακτικών Συμφωνίας, όπως και από τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας.

β) Από τις κάθε φορά εκδιδόμενες οδηγίες, εντολές, εγκυκλίους και διαταγές της Διοικήσεως, όπως και από τα Εγχειρίδια της Εταιρείας.

3. Ενδεικτικά παρατίθενται περιπτώσεις πειθαρχικών παραπτωμάτων:

α) Αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία.

β) Μη επίδειξη της οφειλόμενης επιμέλειας κατά την εκτέλεση των Υπηρεσιακών καθηκόντων.

γ) Η χρήση στον τόπο εργασίας οινοπνευματωδών ποτών και άλλων επιβλαβών για την νηφαλιότητα των εργαζόμενων ουσιών.

δ) Άρνηση εκτελέσεως υπηρεσιακής εντολής ιεραρχικά Προϊσταμένου σύμφωνα με την ειδικότητά του.

ε) Ανάρμοστη, απρεπής ή εριστική συμπεριφορά προς τους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία και ιδιαίτερα στους πελάτες και το λοιπό Προσωπικό.

στ) Κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να επιφέρει ζημιά, υλική ή ηθική, στην Εταιρεία.

ζ) Κάθε φθορά υλικού της Εταιρείας από ασυνήθιστη ή κακή χρήση ή αμέλεια στη φύλαξη και συντήρηση αυτού, όπως και η χρησιμοποίηση αυτού για σκοπούς ιδιοτελείς ή ξένους προς την υπηρεσία.

η) Κάθε πράξη που συνιστά υπέρβαση δικαιοδοσίας.

θ) Οποιαδήποτε ενέργεια μπορεί να επιφέρει δυσφήμιση της Εταιρείας ή του Προσωπικού της, κ.λ.π.

ι) Εμφάνιση που δεν συμβιβάζεται με την κοινή αντίληψη όσον αφορά την περιβολή.

ια) Κάθε πράξη ή ενέργεια που αντιβαίνει τους αναγραφόμενους απαγορευτικούς όρους στο άρθρο 7 του παρόντος κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 9

Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο προκειμένου να αποφασίσει για την επιβολή ή μη πειθαρχικής ποινής προσωρινής παύσεως από 4–10 ημέρες.

2. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται από τρία (3) μέλη:

α) Τον Πρόεδρο με τον νόμιμο αναπληρωτή του που ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας του οποίου είναι μέλη.

β) Από ένα Διευθυντή Διεύθυνσης ή Τομέα με το νόμιμο αναπληρωτή του, που ορίζονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο, ο οποίος όμως δεν μπορεί να είναι ο ασκών την πειθαρχική δίωξη.

γ) Από έναν εκπρόσωπο του εγκαλούμενου οριζόμενο από το ΣΕΟΚ μετά από κλήτευση του, πέντε (5) ημερολογιακές ημέρες πριν από την ημερομηνία σύγκλήσής του.

3. Ειδικότερα για την περίπτωση πειθαρχικού ελέγχου Διευθυντών Διευθύνσεων και Διευθυντών Τομέων της Ο.Ε., το Πειθαρχικό Συμβούλιο αποτελείται κατά τα ανωτέρω οριζόμενα, από δύο μέλη του Δ.Σ. της εταιρείας και ένα μέλος του ΣΕΟΚ.

4. Χρέη Γραμματέα εκτελεί υπάλληλος οριζόμενος από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

5. Το Συμβούλιο ευρίσκεται σε απαρτία με την παρουσία δύο (2) τουλάχιστον μελών, εφόσον έχει εμπρόθεσμα γνωστοποιηθεί και εγγράφως η ημερομηνία συγκλήσεώς του στα μέλη αυτού.

6. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του προέδρου.

7. Το Συμβούλιο οφείλει να καλέσει σε προφορική εξέταση τον κρινόμενο, όπως και κατ' ανώτερο όριο 2 μάρτυρες, που υποδεικνύονται απ' αυτόν.

8. Το Συμβούλιο μπορεί να προβεί σε οποιαδήποτε ενέργεια την οποία κρίνει χρήσιμη, για την εξεύρεση της αλήθειας και τον σχηματισμό γνώμης, σχετικά με την ευθύνη ή όχι του κρινόμενου.

9. Η απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου για την ποινή προσωρινής παύσης από την εργασία είναι εκτελεστή, μετά την πάροδο της προθεσμίας ασκήσεως εφέσεως ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής γνωμοδοτήσεως επί θεμάτων εργασίας γενικώς.

10. Τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων συντάσσονται από τον Γραμματέα και υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τα Μέλη. Σε περίπτωση αρνήσεως μέλους να υπογράψει, αρκεί για το κύρος της αποφάσεως η υπογραφή των πρακτικών του Πειθαρχικού Συμβουλίου από τον Πρόεδρο, ένα μέλος και τον Γραμματέα.

11. Όταν το Πειθαρχικό Συμβούλιο κρίνει με απόφασή του ότι κάποιο πειθαρχικό παράπτωμα είναι ιδιαιτέρως σοβαρό, εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο την παραπομπή του κρινόμενου στο Συμβούλιο Απολύσεων. Η παραπομπή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο προς το Συμβούλιο Απολύσεων θα πρέπει να γίνει εντός διμήνου από της έγγραφης γνωστοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής ποινής που επεβλήθη στο εργαζόμενο από Π.Σ. άλλως παύει αυτοδικαίως η εν λόγω διαδικασία.

ΑΡΘΡΟ 10

Πειθαρχική Διαδικασία

1. Άσκηση Πειθαρχικού Ελέγχου

Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκούν:

α) Οι προϊστάμενοι υπηρεσιών ή οι αναπληρωτές τους για τους άμεσα υφιστάμενους τους.

β) Οι Διευθυντές Διευθύνσεων ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

γ) Οι Διευθυντές των Τομέων ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

δ) Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή το εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. Όργανο για τον έλεγχο Διευθυντών Διευθύνσεων όπως και κατά των Αναπληρωτών αυτών.

ε) Ο Διευθύνων Σύμβουλος για τους Διευθυντές και προϊσταμένους των ανεξαρτήτων τομέων και υπηρεσιών και τους επιθεωρητές.

2. Κλήση σε απολογία

α) Καμία Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη κλήση σε απολογία του εγκαλούμενου από τους αναφερόμενους στην παρ. 1 του παρόντος.

β) Η κλήση σε απολογία πρέπει να προσδιορίζει με σαφήνεια το αποδιδόμενο στον εγκαλούμενο πειθαρχικό παράπτωμα, η δε πειθαρχική διαδικασία πρέπει να ασκηθεί μέσα σε δέκα (10) ημέρες από της γνώσεως στο αρμόδιο για την πειθαρχική δίωξη όργανο, εν πάση όμως περιπτώσει εντός δεκαπέντε (15) ημερών από της τελέσεως του πειθαρχικού παραπτώματος. Η πειθαρχική διαδικασία οφείλει να ολοκληρωθεί εντός δεκαπέντε (15) ημερών από της ασκήσεώς της, ήτοι από της κλήσεως σε απολογία του εγκαλουμένου.

γ) Ο εγκαλούμενος οφείλει μέσα σε προθεσμία δύο (2) εργασίμων ημερών, από την επίδοση σε αυτόν της κλήσεως σε απολογία, να υποβάλει έγγραφη απολογία ή να ζητήσει να απολογηθεί προφορικά, δικαιούμενος να προτείνει μάρτυρες για εξέταση. Από τον παραπάνω χρόνο προθεσμίας, αφαιρούνται οι ημέρες απουσίας εκτός βάσεως, οι ημέρες κανονικής άδειας, οι ημέρες ασθένειας και οι ημέρες που αποδεδειγμένα οφείλονται σε ανωτέρα βία, εφόσον οι παραπάνω αιτίες προϋπήρχαν της κλήσης σε απολογία.

δ) Σε περίπτωση αρνήσεως ή μη εμπροθέσμου υποβολής απολογίας, από μέρους του εγκαλούμενου, η πειθαρχική διαδικασία συνεχίζεται.

ε) Εάν ο εγκαλούμενος αρνηθεί αποδεδειγμένα να παραλάβει την κλήση σε απολογία, κρίνεται χωρίς να απολογηθεί. Άλλως θα πρέπει να του επιδίδεται με δικαστικό επιμελητή.

στ) Εφ' όσον ο ασκών την πειθαρχική δίωξη κρίνει, ότι η ενοχή του εγκαλούμενου δεν αποδεικνύεται πλήρως από τα υπάρχοντα στοιχεία ή ότι ευθύνονται και άλλα πρόσωπα, μπορεί να διατάξει τη διεξαγωγή διοικητικής εξετάσεως για πληρέστερη διερεύνηση της υποθέσεως.

ζ) Η έρευνα ανατίθεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε υπάλληλο της Εταιρείας με βαθμό ανώτερο από αυτόν του κρινόμενου υπαλλήλου, ο οποίος δεν υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και ο οποίος αφού διερευνήσει την υπόθεση με τη βοήθεια κάθε πρόσφορου μέσου, υποβάλει εγγράφως το πόρισμα του στον ασκούντα την πειθαρχική δίωξη.

η) Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί σε οποιοδήποτε στάδιο της πειθαρχικής διαδικασίας, να θέσει σε διαθεσιμότητα (εκτός υπηρεσίας), τον εγκαλούμενο, εφ' όσον κρίνεται ότι αυτός δεν πρέπει να παραμείνει στη θέση του κατά τη διάρκεια της Πειθαρχικής διαδικασίας είτε λόγω της φύσεως του παραπτώματος είτε χάριν της απρόσκοπτης διεξαγωγής της διενεργούμενης διοικητικής εξετάσεως. Ο τιθέμενος σε διαθεσιμότητα έχει κατά τη διάρκεια της παραμονής του εκτός υπηρεσίας όλες τις υποχρεώσεις και δικαιώματα που πηγάζουν από την εργασιακή σχέση.

ΑΡΘΡΟ 11

Πειθαρχικές ποινές

1. Την επιβολή των ποινών του παρόντος άρθρου επιβάλλουν οι ασκούντες τον πειθαρχικό έλεγχο ή τα προβλεπόμενα συλλογικά όργανα με την παρακάτω κλιμάκωση.

α) Οι προϊστάμενοι Υπηρεσιών: Έγγραφη Παρατήρηση και έγγραφη επίπληξη.

β) Οι Διευθυντές Τομέων: Προσωρινή παύση μίας (1) ημέρας ή πρόστιμο 25% επί του καταβαλλομένου πραγματικού ημερομισθίου.

γ) Οι Διευθυντές Διευθύνσεων: Προσωρινή παύση μέχρι τρεις (3) ημέρες ή πρόστιμο 25% επί του καταβαλλομένου πραγματικού ημερομισθίου.

δ) Το Πειθαρχικό Συμβούλιο: Προσωρινή παύση μέχρι δέκα (10) ημέρες ή. πρόστιμο 25% επί του καταβαλλομένου τακτικού ημερομισθίου.

2. Για παραβάσεις του παρόντος κανονισμού εργασίας επιβάλλονται οι εξής ποινές:

α) Προφορική έγγραφη παρατήρηση

β) Έγγραφη επίπληξη.

γ) Πρόστιμο από 10% έως 25% του ημερομισθίου ή του 1/25 του μισθού.

δ) Προσωρινή παύση από την εργασία 2-10 εργάσιμες ημέρες κατά ανώτατο όριο, για κάθε ημερολογιακό έτος για τον ίδιο μισθωτό.

3. Για την επιβολή πειθαρχικής ποινής προσωρινής παύσης άνω των 5 ημερών, ο εγκαλούμενος πρέπει να είναι υπότροπος.

4. Για το χρονικό διάστημα της απουσίας από την υπηρεσία, λόγω της επιβολής ποινής προσωρινής παύσεως μέχρι 10 εργάσιμες ημέρες καταβάλλεται από την Εταιρεία το 25% των τακτικών αποδοχών.

5. Η υποτροπή θεωρείται σαν ιδιαίτερα επιβαρυντική πράξη για την επιβολή ποινής.

6. Οι πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε, αφού ληφθούν υπόψη οι περιστάσεις κάτω από τις οποίες τελέσθηκε καθώς και η εν γένει προσωπικότητα του εγκαλουμένου.

7. Κανείς δεν διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο έχει ήδη κριθεί.

8. Για περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα που συνεκδικάζονται, επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή.

9. Το πρόστιμο παρακρατείται από τις ημερήσιες τακτικές αποδοχές του εργαζόμενου και αποδίδεται στην Εργατική Εστία τηρουμένων των διατάξεων των άρθρων 3, 4, 5 του από 27-6-37 Β.Δ.

10. Κατά τη διάρκεια της προσωρινής παύσεως, ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει ολοκληρωτικά από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και δεν επιτρέπεται, για οποιονδήποτε λόγο, η διακοπή του χρόνου εκτίσεως της ποινής. Ο χρόνος εκτίσεως της ποινής καθορίζεται από την αρμόδια Διεύθυνση, μέσα σε εύλογο χρόνο από την επιβολή της ποινής εφόσον δεν υποβληθεί ένσταση στην αρμόδια επιτροπή γνωμοδότησης εργασίας γενικώς.

ΑΡΘΡΟ 12

Επιβολή πειθαρχικής ποινής

1. Η Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται με έγγραφο του αρμόδιου Διευθυντή ή του νόμιμου αναπληρωτή του και κοινοποιείται στην Υπηρεσία Προσωπικού για καταχώρηση στον ατομικό φάκελο του εγκαλούμενου.

2. Η απόφαση για επιβολή ποινής πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

3. Σε περίπτωση παραπτώματος, που ο ασκών την πειθαρχική δίωξη θεωρεί, ότι λόγω της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος, οι πειθαρχικές ποινές οι οποίες μπορούν να επιβληθούν από αυτόν δεν είναι της δικαιοδοσίας του, διαβιβάζει το φάκελο που έχει σχηματισθεί στην Υπηρεσία Προσωπικού, με εισήγηση για την παραπομπή του εγκαλούμενου στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

4. Η ποινή της προσωρινής παύσεως πάνω από 3 ημέρες επιβάλλεται από το Πειθαρχικό Συμβούλιο.

5. Κατά αποφάσεων επιβολής της πειθαρχικής ποινής της προσωρινής παύσης μπορεί να ασκηθεί έφεση ενώπιον της αρμόδιας Επιτροπής γνωμοδότησης επί θεμάτων εργασίας γενικώς, μέσα σε 5 ημέρες από την γνωστοποίηση τους στον εγκαλούμενο.

6. Η άσκηση της εφέσεως, όπως και η προθεσμία ασκήσεως της εφέσεως, αναστέλλει, τόσο την εκτέλεση της ποινής, όσο και οποιαδήποτε μεταβολή της υπηρεσιακής καταστάσεως του εγκαλούμενου μέχρις εκδόσεως τελεσίδικης αποφάσεως.

ΑΡΘΡΟ 13

Επιτροπή Παραπόνων

1. Στην περίπτωση επιβολής πειθαρχικής ποινής όλο το προσωπικό (τακτικό–δόκιμο–έκτακτο), δικαιούται να απευθυνθεί με προσφυγή ενώπιον της Επιτροπής Παραπόνων, εφόσον δεν έχει προσφύγει για την ποινή αυτή στην αρμόδια Επιτροπή του Υπουργείου Εργασίας.

2. Η Επιτροπή Παραπόνων συγκροτείται από τρία (3) μέλη:

α) Από τον Πρόεδρο με το νόμιμο αναπληρωτή του που είναι υποχρεωτικά μέλη του Δ.Σ. και ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της εταιρείας.

β) Από ένα Διευθυντή Διεύθυνσης της Εταιρείας με το νόμιμο αναπληρωτή του, που ορίζεται κάθε φορά από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το εξουσιοδοτημένο από αυτόν όργανο, ο οποίος δεν μπορεί να είναι ούτε ο έχων ασκήσει την πειθαρχική δίωξη ούτε ο Διευθυντής του Τομέα που ανήκει ο προσφεύγων.

γ) Από έναν εκπρόσωπο του προσφεύγοντος ο οποίος ορίζεται από αυτόν εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών από της επίδοσης σε αυτόν της σχετικής ειδοποιήσεως περί συγκλήσεως της Επιτροπής Παραπόνων με έγγραφό του κατατιθέμενο στη Γενική Γραμματεία (Πρωτόκολλο) της Εταιρείας.

δ) Σε περίπτωση που η Επιτροπή Παραπόνων εξετάζει σχετική προσφυγή διευθυντή Διεύθυνσης ή Διευθυντή Τομέα της εταιρείας, τότε απαρτίζεται κατά τα ανωτέρω οριζόμενα από δύο μέλη του Δ.Σ. και έναν εκπρόσωπο του προσφεύγοντος.

3. Η Επιτροπή Παραπόνων συγκαλείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το νόμιμο αναπληρωτή του προκειμένου να αποφασίσει επί της έφεσης του προσφεύγοντος.

4. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία και σε ισοψηφία επικρατεί η ψήφος του Προέδρου.

5. Ο παραπονούμενος δικαιούται να εμφανισθεί προσωπικά ενώπιον της Επιτροπής για να αναπτύξει και προφορικά τα παράπονά του.

6. Η συνεδρίαση της επιτροπής δεν πρέπει να απέχει πέραν του τριμήνου από την ημερομηνία υποβολής της προσφυγής.

7. Οι αποφάσεις της επιτροπής πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένες και είναι δεσμευτικές και εκτελεστές για την εταιρεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5°

ΑΡΘΡΟ 14

Συμβούλιο Απολύσεων

Για το τακτικό και μόνο Προσωπικό, η άσκηση από την Εταιρεία του δικαιώματος καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, γίνεται σύμφωνα με την κατωτέρω διαδικασία του Συμβουλίου Απολύσεων.

1. Το Συμβούλιο Απολύσεων συγκροτείται από τρία (3) μέλη

α) Ένα (1) μέλος, ως Πρόεδρος, είναι πρόσωπο κοινής αποδοχής του Σ.Ε.Ο.Κ. και της OLYMPIC CATERING S.A., το οποίο θα ορίζεται κατά τον μήνα Δεκέμβριο κάθε έτους, δυνάμει σχετικής ετήσιας έγγραφης συμφωνίας μεταξύ του Σ.Ε.Ο.Κ. και της OLYMPIC CATERING S.A.. Άλλως, ήτοι σε περίπτωση αποτυχίας επίτευξης της ανωτέρω ετήσιας συμφωνίας μεταξύ του Σ.Ε.Ο.Κ. και της OLYMPIC CATERING S.A., ως Πρόεδρος του Συμβουλίου Απολύσεων, θα ορίζεται συνταξιούχος Δικαστικός Λειτουργός και ειδικότερα μέλος της Ένωσης Συνταξιούχων Δικαστικών Λειτουργών Ελλάδος και Μελών – Λειτουργών του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή όπως αλλιώς τυχόν μετονομασθεί η εν λόγω Ένωση στο μέλλον, ο οποίος θα αναλαμβάνει τα καθήκοντά του κατόπιν σχετικής αίτησης προς την ανωτέρω Ένωση και έγκριση της εν λόγω αίτησης από την Ένωση.

β) Ένα (1) μέλος που ορίζεται, μετά του νομίμου αναπληρωτή του, από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας του οποίου είναι μέλος και

γ) Ένα μέλος μετά του νομίμου αναπληρωτή του που ορίζεται από το Σ.Ε.Ο.Κ. εντός πέντε (5) ημερολογιακών ημερών από την επίδοση της σχετικής προσκλήσεως της Εταιρείας.

2. Το Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, με την παρουσία τουλάχιστον δύο (2) μελών.

3. Οι αποφάσεις λαμβάνονται κατά πλειοψηφία, και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

4. Καθήκοντα Γραμματέα του Συμβουλίου Απολύσεων ασκεί υπάλληλος της Εταιρείας, οριζόμενος με τον αναπληρωτή του από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

5. Ο Γραμματέας ευθύνεται για την τήρηση των Πρακτικών του Συμβουλίου, την υπογραφή και την κοινοποίηση των λαμβανόμενων αποφάσεων στον ενδιαφερόμενο και στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Εταιρείας.

6. Το Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο εντός (πέντε) 5 εργασίμων ημερών από την ημέρα παραπομπής του εργαζόμενου σε αυτό, ο οποίος (Πρόεδρος) ορίζει τον τόπο, την ημέρα και την ώρα συνεδριάσεως.

7. Το Συμβούλιο αποφασίζει τελεσίδικα και αμετάκλητα για την απόλυση ή μη του παραπεμπόμενου, η δε απόφαση του πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

8. Το Συμβούλιο αποφασίζει κατά την ελεύθερη αυτού βούληση, μετά από εκτίμηση της εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, του Ατομικού Φακέλου, των Φύλλων Αξιολόγησης, του αποδεικτικού υλικού που προέκυψε από τη διοικητική εξέταση, καθώς και κάθε άλλου στοιχείου, το οποίο είναι χρήσιμο στη διαμόρφωση της τελικής κρίσης του.

9. Επιτρέπεται κατά την κρίση του Συμβουλίου, η εξέταση μέχρι και δύο μαρτύρων ειδοποιούμενων με μέριμνα του παραπεμπόμενου.

10. Το Συμβούλιο αποφασίζει έγκυρα και χωρίς την κατάθεση των μαρτύρων, εφόσον δεν προσέλθουν κατά την ορισθείσα ημέρα και ώρα εκδικάσεως.

11. Ο παραπεμπόμενος δικαιούται να λάβει γνώση όλων των εγγράφων του φακέλου παραπομπής του και να παρίσταται κατά τη συζήτηση μετά συνηγόρου.

12. Οι αποφάσεις του Συμβουλίου υπογράφονται από όλα τα μέλη και τον Γραμματέα.

13. Σε περίπτωση αδυναμίας, ή αρνήσεως υπογραφής από μέλους του Συμβουλίου, αρκεί για το κύρος της αποφάσεως, η υπογραφή από τα υπόλοιπα δύο μέλη.

14. Η απόφαση του Συμβουλίου κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο και στον Τομέα ή στην Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων με μέριμνα του οποίου και εκτελείται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6°

ΑΡΘΡΟ 15

Λύση Εργασιακής Σχέσεως

Η Σύμβαση Εργασίας με την Εταιρεία λύεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

1. Λόγω θανάτου του μισθωτού
Η Εταιρεία αμέσως μόλις διαπιστώσει θάνατο (με Ληξιαρχική Πράξη) προβαίνει από την ημέρα του θανάτου στη διαγραφή του μισθωτού από τη δύναμη του προσωπικού, υπολογίζοντας την ενδεχόμενη οφειλόμενη αποζημίωση στα μέλη της οικογένειας του αποβιώσαντα, σύμφωνα με τις οικείες Διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και του ισχυουσών ΣΣΕ και Πρακτικών Συμφωνίας.

2. Λόγω παραιτήσεως
Η υποβαλλόμενη έγγραφη παραίτηση συνεπάγεται τη λύση της εργασιακής σχέσεως και τη διαγραφή του μισθωτού από τη δύναμη του προσωπικού, εντός 30 ημερών από την υποβολή της. Ανάκληση παραιτήσεως μπορεί να γίνει εντός δεκαπενθημέρου από την υποβολή της. Ο παραιτούμενος δεν δικαιούται αποζημίωσης, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από τον παρόντα κανονισμό ή από τις Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

3. Λόγω αδικαιολόγητης ή αυθαίρετης συνεχούς απουσίας του εργαζόμενου, που ξεπερνά τις δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες, χωρίς καταβολή αποζημιώσεως.

4. Λόγω συμπληρώσεως των προϋποθέσεων για τη χορήγηση πλήρους συντάξεως από τον κύριο ασφαλιστικό φορέα.

α) Αποχωρούν σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις Νόμου από την εταιρεία οι έχοντες συμπληρώσει τις εκάστοτε καθοριζόμενες προϋποθέσεις από το Νόμο, για τη χορήγηση πλήρους συντάξεως, χωρίς την τήρηση των διατυπώσεων του Κεφαλαίου 5 – Συμβούλιο Απολύσεων – του παρόντος. Στους αποχωρούντες καταβάλλεται η κάθε φορά προβλεπόμενη από τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και τα πρακτικά συμφωνίας για την περίπτωση αποζημίωση.

β) Την αποζημίωση αυτή δικαιούνται και οι παραιτούμενοι λόγω συμπληρώσεως των προϋποθέσεων για τη χορήγηση πλήρους συντάξεως.

γ) Η ηλικία αποδεικνύεται από τα κατά την αρχική πρόσληψη υποβληθέντα στοιχεία του Ατομικού Φακέλου κάθε μισθωτού.

5. Λόγω απολύσεως σύμφωνα με τις διατάξεις για καταγγελία των συμβάσεων εργασίας αορίστου χρόνου και με την καταβολή της αποζημίωσης του Ν. 2112/20, μετά την τήρηση της διαδικασίας του Κεφαλαίου 5.

α) Η εταιρεία μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του προσωπικού χωρίς καταβολή αποζημίωσης και μετά από την τήρηση της διαδικασίας του Κεφαλαίου 5 – Συμβούλιο Απολύσεων – του παρόντος σε κάθε περίπτωση ασκήσεως ποινικής διώξεως από την εταιρεία για αδικήματα σε βαθμό κακουργήματος καθώς και για τις περιπτώσεις ασκήσεως ποινικής διώξεως ή υποβολής μηνύσεως για τα αδικήματα της

κλοπής, της απάτης, της εκβίασης, της πλαστογραφίας, της υπεξαιρέσεως, της ψευδούς καταμηνύσεως, της διαχειριστικής απιστίας και της δωροληψίας.

β) Εξαιρετικά, για το προσωπικό που καταλαμβάνεται από τις αρμόδιες τελωνειακές και αστυνομικές αρχές, να έχει διαπράξει τελωνειακή ή συναλλαγματική παράβαση, η εταιρεία μπορεί να προβεί σε καταγγελία της συμβάσεως εργασίας του άνευ καταβολής αποζημιώσεως και με τη διαδικασία του Κεφαλαίου 5 – Συμβούλιο Απολύσεων – του παρόντος. Ο καταδικασθείς για τελωνειακή η συναλλαγματική παράβαση υποχρεούται σε αποκατάσταση της εκ της αιτίας αυτής επελθούσης ζημίας στην εταιρεία.

γ) Εάν, οι απολυθέντες κατά τις παραπάνω περιπτώσεις αθωωθούν τελεσίδικα κατόπιν βουλεύματος ή αποφάσεως, δικαιούνται να ζητήσουν την επάνοδό τους στην εταιρεία ή τη νόμιμη αποζημίωσή τους, με την κοινοποίηση στην εταιρεία του βουλεύματος ή της αποφάσεως. Σε περίπτωση επανόδου η καταγγελία θεωρείται ως μη γενομένη. Ως αθωωτική απόφαση ή βούλευμα θεωρείται εκείνη, η οποία κατ' ουσίαν αθωώνει τον εργαζόμενο από την κατηγορία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7°
ΑΡΘΡΟ 16
Στολές

1. Η Εταιρεία έχει δικαίωμα να απαιτήσει από το προσωπικό να φέρει στολή κατά τη διάρκεια της Υπηρεσίας του.

2. Η στολή και τα διάφορα είδη ιματισμού χορηγούνται ως χρησιδάνειο. Το προσωπικό υποχρεούται να τα διατηρεί σε καλή κατάσταση και να τα επιστρέφει στην Εταιρεία, όταν ζητηθούν.

3. Τη στολή χορηγεί η Εταιρεία, για κάλυψη και μόνο των υπηρεσιακών αναγκών και σε καμία περίπτωση δεν έχει την έννοια οικονομικής ενισχύσεως, παροχής ή άλλης μορφής.

4. Απαγορεύεται η ολική ή μερική παραποίηση της στολής.

5. Το Προσωπικό υποχρεούται να φέρει στολή με όλα τα εξαρτήματα αυτής και η εμφάνιση της στολής πρέπει να είναι επιμελημένη.

6. Η συχνότητα των χορηγήσεων, τα είδη και η ποσότητα ιματισμού, η ποιότητα αυτού και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με τις διαδικασίες χορηγήσεως ιματισμού, καθορίζονται στον ισχύοντα Κανονισμό Στολών.

7. Η χρήση της στολής εκτός υπηρεσίας δεν επιτρέπεται, εκτός από τη μετάβασή του προσωπικού προς την Εταιρεία για ανάληψη εργασίας και επιστροφής στην οικία του μετά τη λήξη αυτής.

8. Ο κανονισμός στολών τροποποιείται από εταιρική επιτροπή με συμμετοχή εκπροσώπων του ΣΕΟΚ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8°
ΑΡΘΡΟ 17
Μετακινήσεις Προσωπικού

1. Οι μετακινήσεις του Προσωπικού διακρίνονται:

α) Σε μεταθέσεις από τη μία Διεύθυνση ή Υπηρεσία σε άλλη, στον ίδιο Νομό και στην ίδια πόλη ή σε άλλη πόλη του εσωτερικού ή του εξωτερικού. Σε περίπτωση μεταθέσεως σε άλλη πόλη απαιτείται συναίνεση του μετατιθέμενου. Νέα μετάθεση για υπηρεσιακούς λόγους του εργαζόμενου δεν μπορεί να γίνει, αν δεν παρέλθει έτος από την προηγούμενη, εκτός αν συναινεί προς τούτο και ο εργαζόμενος.

β) Σε αποσπάσεις από τη μια Διεύθυνση ή Υπηρεσία σε άλλη, στην αυτή πόλη ή σε άλλη πόλη του εσωτερικού ή του εξωτερικού για κάλυψη προσωρινής ανάγκης, η πιθανή διάρκεια της οποίας δεν είναι δυνατό να προκαθοριστεί με την εντολή αποσπάσεως, αλλά σε κάθε περίπτωση δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από έξι (6) μήνες.

γ) Σε μετακινήσεις προσωρινές, για εκτέλεση περιορισμένης διάρκειας υπηρεσίας είτε στο εσωτερικό είτε στο εξωτερικό μη υπερβαίνοντος τον ένα μήνα.

2. Όλες οι παραπάνω μετακινήσεις αποφασίζονται από τη Διοίκηση και πραγματοποιούνται κατά την ελεύθερη εκτίμηση των κάθε φορά υπηρεσιακών αναγκών.

3. Στον εργαζόμενο που μετατίθεται σε πόλη διαφορετική από αυτή στην οποία υπηρετεί, προκαταβάλλονται τα οδοιπορικά έξοδα (ημερήσια αποζημίωση για όσες ημέρες αναγράφονται στο φύλλο πορείας), τα πραγματικά έξοδα συσκευασίας και μεταφοράς της οικοσυσκευής του, όπως και τα ενδεχόμενα αποδεδειγμένα έξοδα μετακινήσεως της οικογένειάς του (συζύγου και τέκνων).

4. Εργαζόμενοι που κάνουν αίτηση για τη μετάθεσή τους, δεν δικαιούνται καμιά από τις χορηγούμενες παροχές λόγω μεταθέσεως.

5. Η μετάθεση εγκρίνεται εφ' όσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις στην Διεύθυνση ή την Υπηρεσία στην οποία επιθυμεί να μετακινηθεί ο ενδιαφερόμενος και κριθεί σκόπιμη από το αρμόδιο υπηρεσιακό όργανο.

6. Η Εταιρεία είναι υποχρεωμένη να διαθέτει στους μετακινούμενους τα μέσα μεταβάσεως στον τόπο προορισμού διαμονής και επιστροφής στην έδρα, εν ελλείψει δε αυτών, καταβάλλει το αντίτιμο.

7. Η ιατροφαρμακευτική και Νοσοκομειακή περίθαλψη του Προσωπικού στο εξωτερικό βαρύνει την Εταιρεία, εφ' όσον δεν καλύπτεται από τοπικό δημόσιο ή ιδιωτικό ασφαλιστικό φορέα.

8.Στις αποσπάσεις και προσωρινές μετακινήσεις, ο χρόνος παραμονής εκτός έδρας αρχίζει από την ημέρα αναχωρήσεως από την έδρα και λήγει την ημέρα επιστροφής στην έδρα.

9. Αυθημερόν επιστροφή θεωρείται η επάνοδος του μετακινηθέντος την ημέρα αναχωρήσεως από την έδρα χωρίς διανυκτέρευση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9°
ΑΡΘΡΟ 18
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Σε περίπτωση πολέμου ή γενικής επιστράτευσης όπως και μερικής, λόγω ανωτέρας βίας, αδυναμίας λειτουργίας της Επιχειρήσεως, μπορεί να ανασταλεί η ισχύς ορισμένων διατάξεων του παρόντος κανονισμού, μετά από απόφαση των Διοικητικών Συμβουλίων της Εταιρείας και του Σ.Ε.Ο.Κ..
2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν υπερισχύουν άλλων διατάξεων που αναφέρονται ειδικά σε ρύθμιση θεμάτων ασφάλειας πτήσεων.
3. Η κατά ειδικότερες κατηγορίες διάκριση του προσωπικού είναι η ακόλουθη:

3.1 α) Υπάλληλοι

β) Τεχνικοί

γ) Οδηγοί Α/Κ και ΧΑΜ

δ) Πωλητές – Σερβιτόροι

ε) Εργατοϋπάλληλοι

στ) Μάγειροι – Ζαχαροπλάστες

ζ) Λαντζέρηδες

η) Τραπεζοκόμοι

θ) Μπουφετζήδες

3.2 Ειδικές κατηγορίες

α) Δικηγόροι

β) Ιατροί

γ) Ειδικοί Συνεργάτες

ΟΟΙΝ

1 OLYMPIC CATERING ΛΑΑ ΓΙΑ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ ΚΤΙΡΙΟ 14Β - ΣΠΑΤΑ

2 ΝΑΑ ΑΠΙΟΗΣ ΤΗΝΟΥ 9 - ΠΑΛΛΗΝΗ

3 ΤΟΣ ΠΑΛΛΗΝΗΣ ΤΗΝΟΥ 9 - ΠΑΛΛΗΝΗ

4. Οι λοιποί όροι εργασίας του προσωπικού, κατά κατηγορίες αυτού, θα περιληφθούν στις Ειδικές Διατάξεις Μέρος Β', οι οποίες μετά τη σύνταξή τους θα αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του Μέρους Α, Γενικές Διατάξεις του παρόντος κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 19

Ο Κανονισμός αυτός πρέπει να είναι αναρτημένος μονίμως σε προσιτά και εμφανή μέρη των γραφείων και του τόπου εργασίας. Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει μετά 10 ημέρες από την έγκριση και γνωστοποίηση του στο προσωπικό της Εταιρίας. Ως γνωστοποίηση θεωρείται και η απλή ανάρτηση αυτού σε προσιτό και εμφανές μέρος των γραφείων και των χώρων εργασίας της Εταιρίας.

Για την OLYMPIC CATERING S.A. **Για το Σ.Ε.Ο.Κ.**

Ο (illegible) ΠΕΟΣΔΡΟΣ

ΜΙΧΑΛΑΣ Ι

1 ΠΡΟΓΝΩΣΟΣ Μ

2 ΛΑΜΠΙΡΗΣ Η

Πολιτική για την καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης

Ονομασία	:	Πολιτική για την καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης.
Υπεύθυνη Μονάδα	:	Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
Σκοπός	:	Σκοπός της πολιτικής είναι η πρόληψη και καταπολέμηση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτήν, είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.
Πεδίο εφαρμογής	:	Εργαζόμενοι και απασχολούμενοι της **OLYMPIC CATERING A.E**, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών έμμισθης εντολής, των απασχολουμένων μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, καθώς και άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και μαθητευομένων, εθελοντές, εργαζόμενοι των οποίων η σχέση εργασίας με την εταιρεία έχει λήξει, καθώς και άτομα που αιτούνται εργασία.

Η παρούσα Πολιτική συντάχθηκε βάσει του Ν. 4808/2021

Έκδοση	:	1.0
Ημερομηνία έναρξης ισχύος	:	13/09/2021
Διανομή	:	Όλο το Προσωπικό

OLYMPIC CATERING A.E.
ΓΡΟΦΟΔΟΣΙΑ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ
ΕΔΡΑ: ΔΙΕΘΝΗΣ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑΣ ΑΘΗΝΩΝ
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ - ΚΤΙΡΙΟ 14Β
Α.Φ.Μ. 098007620 - Δ.Ο.Υ. ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ
ΑΡ.Μ.Α.Ε.: 1498/04Β/86/43 - Α.Φ. 100085
Α.Μ. ΕΒΕΑ: 72948 - ΑΡ.ΓΕΜΗ: 000270201000
ΤΗΛ. 210 3541500 - FAX: 210 3541661

Εγκρίσεις:

HRD:..... **Ημερομηνία: 13/09/2021**

ΣΑΡΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ

CEO:..... **Ημερομηνία: 13/09/2021**

ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ OLYMPIC CATERING
Πρόεδρος ΣΕΟΚ (Ευγενία Φράγκου)

..... **Ημερομηνία: 13/09/2021**

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΤΟΥΠΑΛΛΗΛΩΝ OLYMPIC CATERING
ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1976

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1 ΔΗΛΩΣΗ ΜΗΔΕΝΙΚΗΣ ΑΝΟΧΗΣ ΣΤΗ ΒΙΑ & ΤΗΝ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ - ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ 3

2 ΟΡΙΣΜΟΙ 4

2.1 Βία & Παρενόχληση 4

2.2 Παρενόχληση λόγω φύλου & Σεξουαλική παρενόχληση 4

2.3 Αντεκδίκηση 6

4 ΑΝΑΦΟΡΑ, ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ 6

5 ΚΑΚΟΒΟΥΛΕΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ 8

6 ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ – ΠΡΟΣΩΠΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ 8

7 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΘΙΓΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ 8

1 ΔΗΛΩΣΗ ΜΗΔΕΝΙΚΗΣ ΑΝΟΧΗΣ ΣΤΗ ΒΙΑ & ΤΗΝ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ - ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Η **OLYMPIC CATERING A.E** εκφράζει τη δέσμευσή της για την αντιμετώπιση και την εξάλειψη της βίας και της παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, με σκοπό τη δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος όπου θα κυριαρχεί ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια. Η **OLYMPIC CATERING A.E** έχει προβεί στην εκτίμηση κινδύνων και στην εκπόνηση της σχετικής Μελέτης Εκτίμησης Κινδύνου σε θέματα Βίας και Παρενόχλησης στο χώρο εργασίας. Στην πολιτική και στη μελέτη εκτίμησης κινδύνων εντοπίζονται οι κίνδυνοι που συνδέονται με τη βία και την παρενόχληση, λαμβάνοντας υπόψη μεταξύ άλλων τυχόν εγγενή επικινδυνότητα, που πηγάζει από τη φύση της δραστηριότητας, τη θέση εργασίας, παράγοντες όπως το φύλο, η ηλικία και άλλα χαρακτηριστικά που αποτελούν λόγους διάκρισης καθώς και οι κίνδυνοι που αφορούν ειδικές ομάδες εργαζομένων. Ρητά και κατηγορηματικά δηλώνεται ότι απαγορεύεται αυστηρά κάθε μορφής βία και παρενόχληση που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτή είτε προκύπτει από αυτή, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης Ενδεικτικά δε και όχι περιοριστικά η εταιρεία δηλώνει ότι απαγορεύονται αυστηρά τα κάτωθι:

- υπονοούμενα, περιπαικτικές εκφράσεις, αισχρά, σεξουαλικά ή ρατσιστικά αστεία ή σχόλια,
- χρήση προσβλητικής γλώσσας κατά την περιγραφή ατόμων με αναπηρία, σχόλια για την εξωτερική εμφάνιση ή το χαρακτήρα κάποιου, τα οποία προκαλούν ντροπή ή αμηχανία,
- παρακολούθηση, καταδίωξη και η ανεπιθύμητη φραστική ή φυσική προσοχή έναντι κάποιου ατόμου, η αποστολή μηνυμάτων με σεξουαλικά τολμηρό περιεχόμενο μέσω SMS, e – mail, μέσων κοινωνικής δικτύωσης, φαξ ή επιστολής,
- προσβλητικές και επίμονες ερωτήσεις για την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση κάποιου, την προσωπική του ζωή, τα σεξουαλικά του ενδιαφέροντα ή προτιμήσεις, καθώς και παρόμοιες ερωτήσεις για τη φυλή ή την εθνικότητά του, συμπεριλαμβανομένης και της πολιτισμικής του ταυτότητας και θρησκείας,
- σεξουαλικές χειρονομίες ή επίμονες προτάσεις για ραντεβού ή απειλές, αγενείς χειρονομίες και κάθε είδους σωματική επαφή (αχρείαστη προσέγγιση),
- υπονοούμενα ότι η βαθμολογική ή/και μισθολογική ανέλιξη δύναται να προκύψει ως αντάλλαγμα σε σεξουαλικές προτάσεις ή ότι η άρνηση για σύναψη σεξουαλικής σχέσης μπορεί να επηρεάσει αρνητικά την επαγγελματική του πορεία στην εταιρεία,
- διάδοση κακόβουλων σχολίων ή προσβολή κάποιου κυρίως λόγω διακρίσεων για την ηλικία, το φύλο, το είδος γάμου, τα σύμφωνα συμβίωσης, την εγκυμοσύνη και τη μητρότητα, την οποιαδήποτε αναπηρία, τις σεξουαλικές του προτιμήσεις, τη θρησκεία ή τα πιστεύω του,
- απειλές λεκτικές ή με χειρονομίες, ύβρεις δημοσίως ή κατ' ιδίαν, υποτίμηση ή γελοιοποίηση ενός ατόμου ή των ικανοτήτων του, είτε κατ' ιδίαν είτε μπροστά σε άλλους, ξεσπάσματα θυμού εναντίον κάποιου, άσκηση επίμονης ή αδικαιολόγητης κριτικής,
- αποκλεισμός από κοινωνικές εκδηλώσεις, συναντήσεις ομάδων εργασίας σε συζητήσεις και συλλογικές αποφάσεις ή σχεδιασμό, διαδικτυακός εκφοβισμός, προσβλητικά ηλεκτρονικά μηνύματα, επιστολές και τηλεφωνήματα.

34

Η εταιρεία δεσμεύεται να παραλαμβάνει, να διερευνά και να διαχειρίζεται κάθε σχετική καταγγελία, επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και την παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια. Δεσμεύεται επίσης να μην παρεμποδίζει την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των καταγγελιών αυτών.

Η εταιρεία δεσμεύεται να παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα κάθε περιστατικού βίας και παρενόχλησης.

Για τους εργαζόμενους και τους καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενους με την εταιρεία που παραβαίνουν τις υποχρεώσεις οι οποίες πηγάζουν από την παρούσα Πολιτική, η εταιρεία λαμβάνει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα, κατά περίπτωση, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά.

2 ΟΡΙΣΜΟΙ

2.1 Βία & Παρενόχληση

Βία και Παρενόχληση συνιστούν οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ` επανάληψη.
Παρενόχληση συνιστούν επίσης οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης.

Η παρενόχληση που απαγορεύεται από την παρούσα πολιτική περιλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται σε:

- Λεκτική παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένων π.χ. υβριστικών/προσβλητικών σχολίων.
- Σωματική παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένης π.χ. της φυσικής παρεμπόδισης στην κανονική εργασία ή κίνηση.
- Οπτικές μορφές παρενόχλησης, π.χ. αφίσες, κινούμενα σχέδια, γελοιογραφίες, φωτογραφίες ή σχέδια (π.χ. από μέσα κοινωνικής δικτύωσης, βίντεο, περιοδικά) που είναι υποτιμητικά.
- Αντεκδίκηση ή εκφοβισμό για την περίπτωση αναφοράς ή απειλής αναφοράς οποιασδήποτε από τις προαναφερθείσες μορφές παρενόχλησης ή για τη συνεργασία στη διερεύνηση περιστατικού παρενόχλησης.

2.2 Παρενόχληση λόγω φύλου & Σεξουαλική παρενόχληση

Παρενόχληση λόγω φύλου συνιστούν οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου

αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος. Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.
Ειδικότερα, ως σεξουαλική παρενόχληση ορίζεται κάθε ανεπιθύμητη λεκτική, ψυχολογική ή σωματική συμπεριφορά άμεσου ή έμμεσου σεξουαλικού χαρακτήρα, η οποία έχει ως σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της προσωπικότητας ενός προσώπου, ιδίως με την δημιουργία εκφοβιστικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος γύρω από αυτό. Μια τέτοια συμπεριφορά μπορεί να εκφραστεί από ένα άτομο οποιουδήποτε φύλου και περιλαμβάνει την παρενόχληση ενός ατόμου οποιουδήποτε φύλου.

Η συμπεριφορά αυτή μπορεί να είναι μεμονωμένη ή συστηματική. Είναι αδιάφορη η πρόθεση του παρενοχλούντα. Αυτό που έχει σημασία είναι ότι ο παρενοχλούμενος εύλογα εξέλαβε τη συμπεριφορά ως δυσάρεστη ή προσβλητική ή εκφοβιστική ή ταπεινωτική ή επιθετική για το άτομό του.

Για επεξηγηματικούς σκοπούς, μερικά παραδείγματα σεξουαλικής παρενόχλησης είναι τα ακόλουθα :

- Η βαθμολογική ή/και μισθολογική ανέλιξη ως αντάλλαγμα σε σεξουαλικές προτάσεις (κατάχρηση εξουσίας) προσφορά παροχών ή η δημιουργία περιβάλλοντος που προωθεί τη «σεξουαλική επαφή» ως μέσο για την επαγγελματική ανάπτυξη στο χώρο εργασίας.
- Η αντεκδίκηση ή απειλή για αντίποινα μετά από απόρριψη σεξουαλικών προτάσεων.
- Η Οπτική συμπεριφορά: άσεμνες χειρονομίες, προβολή σεξουαλικά προσβλητικών γραφικών υλικών ηλεκτρονικής και έντυπης μορφής (π.χ. e-mail, φωνητικό mail, βιβλία, αρχεία, φωτογραφίες, κ.λπ.), γελοιογραφίες ή αφίσες, ή οποιοδήποτε υλικό με άσεμνους ή σεξουαλικούς υπαινιγμούς.
- Η λεκτική/φραστική συμπεριφορά: σεξουαλικά σχόλια, αστεία, ανέκδοτα και χειρονομίες, ανήθικα και προσβλητικά σχόλια για το φύλο ή τον σεξουαλικό προσανατολισμό, μεθόδευση συζητήσεων για σεξουαλικά θέματα, περιγραφή σεξουαλικής ζωής μπροστά σε άλλα άτομα, αδιάκριτες ερωτήσεις για την προσωπική ή σεξουαλική ζωή, σεξουαλικά υπονοούμενα, ύβρεις, προσκλήσεις σε ραντεβού ή σεξουαλική επαφή.
- Οι προφορικές σεξουαλικές παρενοχλήσεις ή προτάσεις.
- Η μη λεκτική/φραστική συμπεριφορά (σωματική επαφή): ανεπιθύμητα αγγίγματα στα ρούχα-μαλλιά ή άλλα μέρη του σώματος, φιλιά, άσεμνες χειρονομίες, σεξουαλικές κινήσεις, χτυπήματα, σπρωξίματα, αχρείαστη προσέγγιση κ.λπ.
- Άλλης μορφής εξ αποστάσεως συμπεριφορά μέσω διαδικτύου ή άλλων μέσων ή τεχνολογιών πληροφορικής ενδεικτικά αναφέροντας: γραπτά με σεξουαλικό περιεχόμενο, σχετικές τηλεφωνικές κλήσεις, μηνύματα και ηλεκτρονικά μηνύματα, προβολή φωτογραφιών, ανάρτηση εικόνων ή ταινιών σεξουαλικού περιεχομένου, εξάπλωση σεξιστικών φημών.

Οι ανωτέρω πράξεις είναι ενδεικτικές και δεν αποτελούν αποκλειστικό κατάλογο παράνομων πράξεων.

2.3 Αντεκδίκηση

Η εταιρεία απαγορεύει επίσης σε οποιονδήποτε υπάλληλο ή τρίτο, καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενο με αυτήν, να προβεί σε ενέργειες αντεκδίκησης εναντίον άλλου εργαζομένου ή τρίτου, ο οποίος αντιτίθεται στη βία ή οποιασδήποτε μορφής παρενόχληση, υποβάλλει καταγγελία, καταθέτει, βοηθά ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε διαδικασία διερεύνησης περιστατικού.

3 ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ, ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ ΚΑΙ ΤΟΝ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟ ΚΙΝΔΥΝΩΝ – ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ & ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ

Όλοι οι εργαζόμενοι και οι καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενοι με την εταιρεία οφείλουν να συμμορφωθούν με αυτή την πολιτική.

Η πολιτική ισχύει τόσο στους χώρους εργασίας, όσο και σε χώρους που σχετίζονται με εταιρικές συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις συνδεόμενες με την εργασία, είτε στις εγκαταστάσεις της εταιρείας είτε εκτός.

Η εταιρεία διασφαλίζει ένα εργασιακό περιβάλλον, προσιτό, ασφαλές και φιλικό όπου οι σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων, των συνεργατών, της Διοίκησης και των μελών της εταιρείας διακρίνονται από αλληλοσεβασμό, ευγένεια, ειλικρίνεια, κατανόηση, εμπιστοσύνη, συνεργασία και συμπαράσταση.

Η εταιρεία, κατά τον δυνατό, λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο και προβαίνει σε κάθε εύλογη προσαρμογή των συνθηκών εργασίας για την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη εργαζομένων - θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας.

Η εταιρεία αναρτά ενημερώσεις-οδηγίες και πολιτικές στους χώρους εργασίας για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης, διασφαλίζοντας ότι όλοι γνωρίζουν τις πολιτικές και τις διαδικασίες της εταιρείας απέναντι στα περιστατικά βίας και παρενόχλησης και γνωρίζουν που μπορούν να απευθυνθούν σε περίπτωση βίας ή παρενόχλησης.

Η εταιρεία εκπαιδεύει τα στελέχη της ώστε να αναγνωρίζουν τη βία και την παρενόχληση στην εργασία και να παρέχουν την απαιτούμενη υποστήριξη στο προσωπικό και τους συνεργάτες της.

Η εταιρεία ενθαρρύνει τους εργαζομένους της και κάθε τρίτο που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτήν να καταγγέλλουν τα περιστατικά βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, στα οποία τυγχάνει να είναι μάρτυρες.

4 ΑΝΑΦΟΡΑ, ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

Εάν οποιοσδήποτε εργαζόμενος της εταιρείας ή τρίτος που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτήν πιστεύει ότι έχει υποστεί βία ή κάθε μορφής παρενόχληση ή εάν έχει διαπιστώσει ότι μια τέτοια συμπεριφορά λαμβάνει χώρα στο περιβάλλον εργασίας, οφείλει να ακολουθήσει τη διαδικασία που περιγράφεται στην Πολιτική Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών Περιστατικών

Βίας & Παρενόχλησης, για την αναφορά του περιστατικού αμελλητί. Η εταιρεία θα προβεί στη διεξαγωγή μιας δίκαιης, έγκαιρης, διεξοδικής και αντικειμενικής έρευνας, ακολουθώντας για όλα τα εμπλεκόμενα μέρη την κατάλληλη διαδικασία και θα καταλήξει σε εύλογα συμπεράσματα με βάση τα στοιχεία που θα συλλεχθούν. Η εταιρεία αναμένει ότι όλοι οι εργαζόμενοι ή τρίτοι που συνδέονται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτήν θα συνεργαστούν πλήρως σε κάθε έρευνα που διεξάγεται για καταγγελία περί βίας, παρενόχλησης ή αντεκδίκησης.
Η εταιρεία θα διατηρήσει, καθ' όλη την διάρκεια της έρευνας, απόλυτη εχεμύθεια αναφορικά με την έρευνα, στο βαθμό που αυτό είναι δυνατό και στο βαθμό που επιτρέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία. Με την ολοκλήρωση της έρευνας, η εταιρεία θα επικοινωνήσει τα αποτελέσματα της έρευνας στα άμεσα εμπλεκόμενα μέρη μόλις αυτό είναι πρακτικά εφικτό και κατάλληλο εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος (βλ. σχετικά Πολιτική Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών).

Εάν οποιοσδήποτε εργαζόμενος της εταιρείας ή τρίτος που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτήν θεωρεί ότι έχει υποστεί συμπεριφορές αντεκδίκησης εξαιτίας της υποβολής καταγγελίας ή της παροχής βοήθειας στη διαδικασία διερεύνησης περιστατικών βίας ή/και παρενόχλησης, οφείλει να ακολουθήσει τη διαδικασία που περιγράφεται στην Πολιτική Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης για την αναφορά του εν λόγω περιστατικού αντεκδίκησης αμέσως.

Οι καταγγελίες για συμπεριφορές που αποτελούν παράβαση αυτής της πολιτικής, θα γίνονται δεκτές γραπτώς και θα διερευνώνται άμεσα και διεξοδικά.

Για τη διατήρηση της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας της εργασίας και της ακεραιότητας των ερευνών, η εταιρεία μπορεί, μεταξύ άλλων, να μετακινεί εργαζομένους ή να τροποποιεί το ωράριο εργασίας τους, εν αναμονή του αποτελέσματος της έρευνας. Κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου, η μερική ή ολική πρόσβαση σε κτίρια ή/και εγκαταστάσεις μπορεί να μην επιτρέπεται.

Εάν το αποτέλεσμα της έρευνας δείξει ότι έλαβε χώρα περιστατικό βίας ή παρενόχλησης ή αντεκδίκησης, η εταιρεία θα προβαίνει εις βάρος του παραβάτη στις κατάλληλες διορθωτικές, πειθαρχικές ή/και άλλες ενέργειες (βλ. σχετικά Πολιτική Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών).

Οι ενέργειες αυτές μπορούν να περιλαμβάνουν (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά): (α) πειθαρχικές κυρώσεις, (β) αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής της εργασίας, (γ) καταγγελία σύμβασης εργασίας ή σύμβασης συνεργασίας, (δ) δικαστικές ενέργειες.

Σε κάθε περίπτωση, ο παραβάτης ενδέχεται να υπέχει και ποινικής ή αστικής φύσεως ευθύνη, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5 ΚΑΚΟΒΟΥΛΕΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ

Καταγγελίες οι οποίες αποδεικνύεται ότι είναι κακόβουλες ή κακόπιστες θα ερευνώνται περαιτέρω κατά την κρίση της εταιρείας, τόσο ως προς τα κίνητρα, όσο και ως προς τους εμπλεκομένους, προκειμένου να αποκαθίσταται η τάξη με κάθε νόμιμο τρόπο και μέσο.

6 ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ – ΠΡΟΣΩΠΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Όλα τα ερωτήματα που σχετίζονται με την εφαρμογή ή την ερμηνεία αυτής της πολιτικής, θα πρέπει να υποβάλλονται στο Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού ή στον υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού που έχει ορίσει ο Διευθυντής Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Ως αρμόδιο πρόσωπο (Πρόσωπο Αναφοράς) για την ενημέρωση και τη συμβουλευτική καθοδήγηση του προσωπικού καθώς και για τα ζητήματα που αφορούν στην πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης στους χώρους εργασίας ορίζεται ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού ή ο υπάλληλος της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού που έχει ορίσει ο Διευθυντής Ανθρωπίνου Δυναμικού.

7 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΘΙΓΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Σε περίπτωση που οποιοδήποτε από τα υπαγόμενα στην παρούσα πολιτική πρόσωπα θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης, έχει, πέραν και ανεξαρτήτως του δικαιώματος προσφυγής του στη διαδικασία που περιγράφεται στην Πολιτική Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης:

- Δικαίωμα δικαστικής προστασίας,
- Δικαίωμα προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφορά στην Επιθεώρηση Εργασίας και
- Δικαίωμα αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη.

Σχετικοί δίαυλοι επικοινωνίας είναι οι ακόλουθοι :

- Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας:
  - Γραμμή Εξυπηρέτησης Πολιτών: 1555
  - Υπηρεσία Υποστήριξης Γυναικών Θυμάτων Έμφυλης Βίας: 15900
  - Στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **https://www.sepenet.gr** κατόπιν εγγραφής στην υπηρεσία σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στον παραπάνω ιστότοπο.
- Συνήγορος του Πολίτη:
  - Ταχυδρομική Διεύθυνση: Χαλκοκονδύλη 17 10432 Αθήνα
  - Στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **https://www.synigoros.gr**

Πολιτική διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης

Ονομασία	:	Πολιτική διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης.
Υπεύθυνη Μονάδα	:	Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.
Σκοπός	:	Σκοπός της πολιτικής είναι η διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνονται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέονται με αυτήν, είτε προκύπτουν από αυτήν.
Πεδίο εφαρμογής	:	Εργαζόμενοι και απασχολούμενοι της **OLYMPIC CATERING A.E**, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών έμμισθης εντολής, των απασχολουμένων μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, καθώς και άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και μαθητευομένων, εθελοντές, εργαζόμενοι των οποίων η σχέση εργασίας με την εταιρεία έχει λήξει, καθώς και άτομα που αιτούνται εργασία.

Η παρούσα Πολιτική συντάχθηκε βάσει του Ν. 4808/2021

Έκδοση	:	1.0
Ημερομηνία έναρξης ισχύος	:	13/09/2021
Διανομή	:	Όλο το Προσωπικό

OLYMPIC CATERING A.E.
ΤΡΟΦΟΔΟΣΙΑ ΑΕΡΟΣΚΑΦΩΝ
ΕΔΡΑ: ΔΙΕΘΝΗΣ ΑΕΡΟΛΙΜΕΝΑΣ ΑΘΗΝΩΝ
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ - ΚΤΙΡΙΟ 14Β
Α.Φ.Μ. 098007620 - Δ.Ο.Υ. ΦΑΕ ΑΘΗΝΩΝ
Γ.Ε.Μ.Η.Α.Ε.: 1498/04Β/86/43 - Α.Φ. 100085
Μ. ΕΒΕΑ: 72948 - ΑΡ.ΓΕΜΗ: 000270201000
ΤΗΛ. 210 3541500 - FAX: 210 3541681

Εγκρίσεις:

HRD:..... **Ημερομηνία: 13/09/2021**

ΣΑΡΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ ΔΗΜΗΤΡΗΣ

CEO:..... **Ημερομηνία: 13/09/2021**

ΠΑΠΑΝΙΚΟΛΑΟΥ ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ OLYMPIC CATERING
ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1976

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ OLYMPIC CATERING
Πρόεδρος ΣΕΟΚ (Ευγενία Φράγκου)

..... **Ημερομηνία: 13/09/2021**

40

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ 3
2. ΣΚΟΠΟΣ 3
3. ΟΡΙΣΜΟΙ 3
4. ΚΑΝΑΛΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ 4
5. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ 4
6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ (Ε.Δ.Ε.Κ.) 5
7. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΤΑΓΓΕΛΛΟΝΤΩΝ 5
8. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΑΥΤΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΑΓΓΕΛΛΟΥΝ Ή ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ 6
9. ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΘΙΓΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ 7
10. ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ 7
11. ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΕΠΙ ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΕΩΝ 7
12. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ – ΑΝΩΝΥΜΙΑ 7
13. ΚΑΚΟΒΟΥΛΕΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ 8
14. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ 8
15. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ 8
16. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ 9
17. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΑΡΧΕΣ 9

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Προκειμένου να υλοποιηθεί κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο η δέσμευση της **OLYMPIC CATERING A.E** για την αντιμετώπιση και την εξάλειψη της βίας και της παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, η εταιρεία έχει αναπτύξει την παρούσα Πολιτική διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης. Η εταιρεία εφαρμόζει τις αρχές και τις κατευθύνσεις που ορίζονται στην παρούσα Πολιτική, με σκοπό τη δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος όπου θα κυριαρχεί ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.

Η εταιρεία ενθαρρύνει όλους όσοι περιλαμβάνονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής να αναφέρουν, εμπιστευτικά και ανώνυμα ή επώνυμα μέσω των θεσπισθέντων Καναλιών Εσωτερικών Καταγγελιών, κάθε μορφής βία και παρενόχληση που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτή είτε προκύπτει από αυτή, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης, αμέσως μόλις υποπέσουν στην αντίληψή τους. Όλες οι καταγγελίες θα λαμβάνονται σοβαρά υπόψη και θα διερευνώνται με πλήρη αντικειμενικότητα, αμεροληψία και εμπιστευτικότητα. Η εταιρεία διαβεβαιώνει ότι όσοι προβαίνουν σε καταγγελίες θα προστατεύονται από τυχόν αντίποινα και ότι τα προσωπικά δεδομένα όλων των εμπλεκομένων μερών προστατεύονται, εφαρμόζοντας τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ασφαλείας.

2. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της παρούσας πολιτικής είναι:
α) να οριστούν οι αρχές και το πλαίσιο διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης τόσο στους χώρους εργασίας, όσο και σε χώρους που σχετίζονται με εταιρικές συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις συνδεόμενες με την εργασία, είτε στις εγκαταστάσεις της εταιρείας είτε εκτός.
β) να ενθαρρυνθούν όλοι όσοι περιλαμβάνονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής να προβαίνουν σε καταγγελίες, σε περίπτωση που υποπέσει στην αντίληψή τους ή υποστούν κάθε μορφής βία και παρενόχληση που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτή είτε προκύπτει από αυτή, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.
γ) να υπάρξει διαβεβαίωση ότι η διαχείριση των εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης και η διερεύνηση των σχετικών περιστατικών θα γίνεται με πλήρη εμπιστευτικότητα, ότι τα προσωπικά δεδομένα των εμπλεκομένων μερών θα προστατεύονται και ότι όσοι προβαίνουν στις εσωτερικές καταγγελίες θα προστατεύονται από τυχόν αντίποινα.

3. ΟΡΙΣΜΟΙ

- Εσωτερική Καταγγελία: Η γραπτή παροχή πληροφοριών (επώνυμα ή ανώνυμα) σχετικά με περιστατικά βίας και παρενόχλησης.
- Απαράδεκτη Καταγγελία (ή μη παραδεκτή Καταγγελία): Η Καταγγελία που αναφέρεται σε παραβίαση που δεν αφορά περιστατικά βίας και παρενόχλησης ή η Καταγγελία που δεν είναι έγγραφη, σαφής, ορισμένη, πλήρης, εμπρόθεσμη ή είναι προδήλως κακόβουλη.
- Καταγγέλλων : Το πρόσωπο το οποίο αναφέρει ή αποκαλύπτει πληροφορίες σχετικά με περιστατικά βίας και παρενόχλησης τις οποίες απέκτησε στο πλαίσιο της εργασιακής του σχέσης ή της καθ' οιονδήποτε τρόπο συνεργασίας του με την εταιρεία.

- Αντίποινα: Η οποιαδήποτε άμεση ή έμμεση πράξη ή παράλειψη, η οποία λαμβάνει χώρα ως αποτέλεσμα εσωτερικής Καταγγελίας και η οποία προκαλεί ή ενδέχεται να προκαλέσει αδικαιολόγητη ζημία στον Καταγγέλλοντα.
- Επιτροπή Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών (εφεξής «Ε.Δ.Ε.Κ.»): Η τετραμελής επιτροπή η οποία έχει αναλάβει τη διαχείριση και διερεύνηση των εσωτερικών καταγγελιών και η οποία αποτελείται από τον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού της εταιρείας ή από υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού, ο οποίος έχει ορισθεί από τον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού, από την Διευθύντρια της Νομικής Υπηρεσίας της εταιρείας ή από δικηγόρο της Νομικής Υπηρεσίας, η οποία έχει ορισθεί από την Διευθύντρια της Νομικής Υπηρεσίας, από την Διευθύντρια Εσωτερικού Ελέγχου της εταιρείας ή από υπάλληλο της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, ο οποίος έχει ορισθεί από την Διευθύντρια Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και την Group Corporate Affairs & Communication Director.
- Κανάλια Εσωτερικών Καταγγελιών: Οι δίαυλοι μέσω των οποίων υποβάλλονται οι εσωτερικές καταγγελίες και περιλαμβάνουν τα μέσα που χρησιμοποιούνται για την υποβολή καταγγελιών καθώς και τα άτομα στα οποία μπορούν να απευθυνθούν οι καταγγέλλοντες.
- Κακόβουλη Καταγγελία : Η Καταγγελία που γίνεται εν γνώσει του Καταγγέλλοντος ότι δεν είναι αληθής.
- Προσωπικά δεδομένα ειδικής κατηγορίας: Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που αποκαλύπτουν τη φυλετική ή εθνοτική καταγωγή, τα πολιτικά φρονήματα, τις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις ή τη συμμετοχή σε συνδικαλιστική οργάνωση, καθώς και η επεξεργασία γενετικών δεδομένων, βιομετρικών δεδομένων με σκοπό την αδιαμφισβήτητη ταυτοποίηση προσώπου, δεδομένων που αφορούν την υγεία ή δεδομένων που αφορούν τη σεξουαλική ζωή φυσικού προσώπου ή τον γενετήσιο προσανατολισμό.

4. ΚΑΝΑΛΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

Κάθε εσωτερική καταγγελία, ανώνυμη ή επώνυμη, είναι δυνατό να υποβληθεί μέσω των ακόλουθων καναλιών :

- Email: kataggelia@vivartiafs.com, με αποδέκτες την Διευθύντρια Εσωτερικού Ελέγχου, τον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού, την Διευθύντρια της Νομικής Υπηρεσίας και την Group Corporate Affairs & Communication Director.
- Κυτία καταγγελιών/παραπόνων: διατηρούνται σε ασφαλή σημεία σε όλα τα κτήρια και εγκαταστάσεις της εταιρείας για ελεύθερη πρόσβαση. Η συλλογή των καταγγελιών διενεργείται τακτικά με μέγιστη χρονική περίοδο συλλογής τις 15 ημέρες, από εξουσιοδοτημένο εργαζόμενο της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού (ο οποίος διαθέτει και τα κλειδιά του κυτίου). Οι κλειστοί φάκελοι συλλέγονται και παραδίδονται στον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού προς φύλαξη. Συγκαλείται άμεσα η Ε.Δ.Ε.Κ. και παρουσία όλων των μελών ανοίγουν οι φάκελοι.
- Ταχυδρομικώς: στη διεύθυνση «Δ.Α.Α. Ελ. Βενιζέλος- Κτήριο 14Β, Σπάτα Αττικής, ΤΚ: 19019, ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ υπόψη του Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού.

5. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

Ακολουθούν γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες για την υποβολή εσωτερικών καταγγελιών :

Α) Η καταγγελία θα πρέπει να γίνεται εγγράφως, είτε επώνυμα, είτε ανώνυμα.
Β) Η καταγγελία θα πρέπει να γίνεται με καλή πίστη και χωρίς καθυστέρηση, αμέσως μόλις το περιστατικό βίας ή παρενόχλησης γίνει αντιληπτό.
Γ) Η καταγγελία θα πρέπει να είναι σαφής, ορισμένη και να περιέχει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες και λεπτομέρειες, προκειμένου να καταστεί ευκολότερη η διερεύνησή της.
Δ) Η καταγγελία θα πρέπει να περιλαμβάνει το όνομα του ατόμου (ή των ατόμων) το οποίο πιθανόν να διενήργησε πράξη βίας ή παρενόχλησης, την ημερομηνία/χρονική περίοδο και τόπο όπου έλαβε χώρα η πράξη, το είδος της πράξης και όσο το δυνατόν πιο αναλυτική περιγραφή της.
Ε) Προσωπικά δεδομένα ειδικής κατηγορίας και άλλες ευαίσθητες πληροφορίες που δεν σχετίζονται με την πράξη βίας ή παρενόχλησης δεν πρέπει να περιλαμβάνονται στην καταγγελία.
ΣΤ) Στην περίπτωση επώνυμης καταγγελίας, ο καταγγέλλων θα πρέπει να είναι διαθέσιμος να παράσχει περαιτέρω πληροφορίες εφόσον του ζητηθούν.

6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ (Ε.Δ.Ε.Κ.)

Η διαχείριση των καταγγελιών που υποβάλλονται μέσω των καναλιών εσωτερικών καταγγελιών γίνεται από την Ε.Δ.Ε.Κ., η οποία έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Εξετάζει το παραδεκτό των καταγγελιών που έρχονται σε γνώση της από όλα τα θεσπισμένα κανάλια εσωτερικών καταγγελιών της εταιρείας.
- Αξιολογεί και προτεραιοποιεί τις καταγγελίες.
- Επικοινωνεί με τον καταγγέλλοντα (στην περίπτωση επώνυμης καταγγελίας).
- Λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέσο για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των υποκειμένων που εμπλέκονται στις καταγγελίες.
- Τηρεί Κεντρικό Μητρώο Καταγγελιών στο HR (βλ. σχετικό Υπόδειγμα).
- Σε όλες τις περιπτώσεις το πόρισμα της έρευνας καταγράφεται στο Κεντρικό Μητρώο Καταγγελιών και εφόσον η καταγγελία είναι επώνυμη το πόρισμα επικοινωνείται και σε όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.

7. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΤΑΓΓΕΛΛΟΝΤΩΝ

Η εταιρεία προστατεύει κάθε πρόσωπο που καλόπιστα καταγγέλλει περιστατικά βίας και παρενόχλησης. Στο πλαίσιο αυτό απαγορεύεται κάθε είδους αρνητική συμπεριφορά σε βάρος οποιουδήποτε έχει πραγματοποιήσει εσωτερική καταγγελία, ακόμα και εάν η καταγγελία του αποδειχθεί, εκ των υστέρων, εσφαλμένη. Η Ε.Δ.Ε.Κ. και η διοίκηση της εταιρείας διασφαλίζουν την μη ύπαρξη αντιποίνων στην περίπτωση που οποιοσδήποτε καλόπιστα καταγγείλει περιστατικά βίας και παρενόχλησης.

Πιο συγκεκριμένα, η εταιρεία δεσμεύεται ότι τα φυσικά πρόσωπα που έχουν υποβάλει εσωτερική καταγγελία δεν θα υποστούν αντίποινα, παρενόχληση ή περιθωριοποίηση, εκφοβισμό ή απειλές και άδικη μεταχείριση ως αποτέλεσμα της καταγγελίας τους, (π.χ. απόλυση, αβάσιμη αρνητική αξιολόγηση, μη παροχή αδείας, αποκλεισμό από εκπαιδευτικά σεμινάρια, μη έγκριση εξόδων κ.ο.κ.). Επίσης, δεν επιτρέπονται αδικαιολόγητες αλλαγές στη σύμβαση εργασίας ως αποτέλεσμα της καταγγελίας (π.χ. διαθεσιμότητα, υποβιβασμός ή στέρηση προαγωγής, μείωση μισθού, αλλαγή τόπου εργασίας, μετακίνηση, διαφοροποίηση καθηκόντων, μεταβολή ωραρίου εργασίας κ.λπ.).

Σε περίπτωση κακόβουλης εσωτερικής καταγγελίας η παραπάνω προστασία δεν θα υφίσταται για τον καταγγέλοντα, ωστόσο θα υφίσταται προστασία για αυτόν που αποδεδειγμένα κακόβουλα καταγγέλθηκε.
Το ίδιο επίπεδο προστασίας ισχύει και για τρίτα πρόσωπα που συνδέονται με τους καταγγέλλοντες και θα μπορούσαν να υποστούν αντίποινα σε εργασιακό πλαίσιο, όπως συνάδελφοι ή συγγενείς των καταγγελλόντων.

Σε περίπτωση που ο καταγγέλλων είναι εξωτερικός συνεργάτης ή μέλος του προσωπικού αυτού, δεν επιτρέπεται η πρόωρη διακοπή ή ακύρωση σύμβασης για εμπορεύματα ή υπηρεσίες, ως αποτέλεσμα της καταγγελίας έως ότου ολοκληρωθεί η διεξαγωγή της έρευνας και η εξαγωγή συμπερασμάτων.

Οποιαδήποτε πράξη αντιποίνων θα πρέπει να αναφέρεται άμεσα στην Ε.Δ.Ε.Κ., θα διερευνάται από αυτήν και θα επιλύεται. Αν από την έρευνα προκύψει ότι πράγματι υπήρξαν αντίποινα, θα λαμβάνεται κάθε πρόσφορο μέτρο σε βάρος αυτού που τα διέπραξε. Αυτός ο οποίος κατηγορείται ότι διέπραξε τα αντίποινα θα έχει το βάρος της απόδειξης ότι οι ενέργειές του δεν σχετίζονται με την καταγγελία στην οποία προέβη ο καταγγέλλων (αντιστροφή βάρους απόδειξης).

Σε περίπτωση που ο καταγγέλλων εκφράσει την επιθυμία να του παρασχεθεί ειδική προστασία από τυχόν αντίποινα (π.χ. μετακίνηση σε άλλο τμήμα ή σε άλλη βάρδια), η εταιρεία θα εξετάζει τη δυνατότητα ικανοποίησης του σχετικού αιτήματος εντός των εκάστοτε υφισταμένων δυνατοτήτων της.

8. ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΑΥΤΩΝ ΠΟΥ ΚΑΤΑΓΓΕΛΛΟΥΝ Ή ΠΕΡΙΛΑΜΒΑΝΟΝΤΑΙ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑ

Ο καταγγέλλων (σε περίπτωση επώνυμης καταγγελίας) έχει δικαίωμα να ενημερωθεί από την Ε.Δ.Ε.Κ., τόσο για την παραλαβή της καταγγελίας του (το αργότερο εντός 7 εργασίμων ημερών) όσο και για το αποτέλεσμα της διερεύνησής της (το αργότερο εντός ενός μήνα).

Η ενημέρωση του καταγγέλλοντος θα λαμβάνει χώρα από μέλος της ΕΔΕΚ, με όποιον τρόπο κρίνεται από την τελευταία ως πλέον πρόσφορος.

Η εταιρεία προστατεύει τόσο τα άτομα που υποβάλλουν καταγγελία όσο και τα άτομα τα οποία περιλαμβάνονται σε καταγγελίες. Η διερεύνηση πραγματοποιείται με πλήρη εχεμύθεια και τηρώντας το απόρρητο σε κάθε στάδιο της διαδικασίας, κατά το μέτρο του δυνατού, προκειμένου να αποφευχθεί ο στιγματισμός και η «θυματοποίηση» ατόμων.

Τα άτομα τα οποία περιλαμβάνονται στις καταγγελίες έχουν το δικαίωμα να ενημερωθούν σε εύλογο χρονικό διάστημα για το παράπτωμα για το οποίο κατηγορούνται και για τα πρόσωπα που διαχειρίζονται τα περιλαμβανόμενα στις καταγγελίες δεδομένα. Ωστόσο, εφόσον υπάρχει σοβαρός κίνδυνος ότι η παραπάνω ενημέρωση θα μπορούσε να παρακωλύσει τη διερεύνηση της υπόθεσης και τη συλλογή των απαραίτητων αποδεικτικών στοιχείων, η ενημέρωση των ατόμων που περιλαμβάνονται στην καταγγελία μπορεί να αναβληθεί μέχρις ότου πάψει να υφίσταται αυτός ο κίνδυνος.

45

9. ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΘΙΓΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Σε περίπτωση που οποιοδήποτε από τα υπαγόμενα στην παρούσα πολιτική πρόσωπα θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης, έχει, πέραν και ανεξαρτήτως του δικαιώματος προσφυγής του στη διαδικασία που περιγράφεται στην Πολιτική Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης:

- Δικαίωμα δικαστικής προστασίας,
- Δικαίωμα προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφορά στην Επιθεώρηση Εργασίας και
- Δικαίωμα αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη.

Σχετικοί δίαυλοι επικοινωνίας είναι οι ακόλουθοι :

- Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας:
  - Γραμμή Εξυπηρέτησης Πολιτών: 1555
  - Υπηρεσία Υποστήριξης Γυναικών Θυμάτων Έμφυλης Βίας: 15900
  - Στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **https://www.sepenet.gr** κατόπιν εγγραφής στην υπηρεσία σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στον παραπάνω ιστότοπο.
- Συνήγορος του Πολίτη:
  - Ταχυδρομική Διεύθυνση: Χαλκοκονδύλη 17 10432 Αθήνα
  - Στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου **https://www.synigoros.gr**

10. ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ

Η εταιρεία δεσμεύεται ότι θα αντιμετωπίζει με τη δέουσα προσοχή κάθε καταγγελία, είτε επώνυμη, είτε ανώνυμη. Η Ε.Δ.Ε.Κ. διεξάγει έρευνα για τα περιστατικά που περιέχονται στην καταγγελία εντός ένα μήνα πλην των περιπτώσεων που συντρέχουν ιδιαίτερες/ειδικές συνθήκες όπου το προαναφερθέν διάστημα θα παραταθεί. Όπου κρίνεται απαραίτητο και ανάλογα με το περιεχόμενο της καταγγελίας, ενδέχεται να λαμβάνεται επιπλέον επαγγελματική υποστήριξη από άλλα στελέχη της εταιρείας καθώς και από εξωτερικούς συμβούλους.

11. ΣΥΝΕΠΕΙΕΣ ΕΠΙ ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΕΩΝ

Ανάλογα με τα αποτελέσματα της έρευνας, η Ε.Δ.Ε.Κ., προτείνει διορθωτικές, πειθαρχικές ή/και άλλες ενέργειες. Οι ενέργειες αυτές μπορούν να περιλαμβάνουν (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά): (α) πειθαρχικές κυρώσεις, (β) αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής της εργασίας, (γ) καταγγελία σύμβασης εργασίας ή σύμβασης συνεργασίας, (δ) δικαστικές ενέργειες.

12. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ – ΑΝΩΝΥΜΙΑ

Η εταιρεία δεσμεύεται ότι θα καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια και θα λάβει κάθε πρόσφορο μέτρο ώστε να προστατεύσει την ταυτότητα τόσο του καταγγέλλοντος όσο και των ατόμων που περιλαμβάνονται στις καταγγελίες και θα χειριστεί κάθε υπόθεση με πλήρη εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια.

Στην περίπτωση που η καταγγελία είναι επώνυμη, η ταυτότητα του καταγγέλλοντος δεν θα αποκαλύπτεται σε κανέναν άλλον πέρα από τα εξουσιοδοτημένα άτομα που είναι αρμόδια να

46

λαμβάνουν, να παρακολουθούν και να διερευνούν τις καταγγελίες, δηλαδή τα τρία μέλη της Ε.Δ.Ε.Κ. και τους τυχόν εξειδικευμένους εξωτερικούς συμβούλους ή/και άλλα στελέχη της εταιρείας, που έχουν κληθεί ειδικά για τη διερεύνηση συγκεκριμένου περιστατικού.

Κατ' εξαίρεση, στην περίπτωση επώνυμης καταγγελίας, η ταυτότητα του καταγγέλλοντος θα αποκαλύπτεται εάν :

- Συναινεί ο καταγγέλλων για την αποκάλυψη της ταυτότητας του (όταν πρόκειται για επώνυμη καταγγελία).
- Απαιτείται από τον νόμο η αποκάλυψη της ταυτότητας.
- Η καταγγελία εμπεριέχει αποδεδειγμένα δόλο και έχει χαρακτηρισθεί ως κακόβουλη.
- Η αποκάλυψη της ταυτότητας θεωρείται αναγκαία για την πρόληψη ή τη μείωση απειλής για την ασφάλεια του ανθρώπινου δυναμικού.

13. ΚΑΚΟΒΟΥΛΕΣ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΕΣ

Εάν μια καταγγελία αποδειχθεί κακόβουλη, εφόσον ο καταγγελλόμενος το αιτηθεί, μπορεί να ενημερωθεί για την ταυτότητα του καταγγέλλοντος, προκειμένου να ασκήσει τα νόμιμα δικαιώματά του.

Καταγγελίες οι οποίες αποδεικνύεται ότι είναι καταφανώς κακόβουλες θα ερευνώνται περαιτέρω κατά την κρίση της εταιρείας, τόσο ως προς τα κίνητρα, όσο και ως προς τους εμπλεκομένους, προκειμένου να αποκαθίσταται η τάξη με κάθε νόμιμο τρόπο και μέσο.

14. ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ

Από την ΕΔΕΚ τηρείται Κεντρικό Μητρώο Καταγγελιών (βλ. σχετικό Υπόδειγμα), σε ηλεκτρονική μορφή, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

15. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

Κάθε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων υπό την παρούσα πολιτική πραγματοποιείται σύμφωνα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία που ισχύει για τα προσωπικά δεδομένα καθώς και την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της εταιρείας. Τα δεδομένα όλων των εμπλεκομένων προστατεύονται και υπόκεινται σε επεξεργασία αποκλειστικά και μόνο σε σχέση με την εκάστοτε καταγγελία και με μόνο σκοπό να εξακριβωθεί η βασιμότητα ή μη της καταγγελίας και να διερευνηθεί το συγκεκριμένο περιστατικό.

Η εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της εταιρείας.

Ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα και άλλα δεδομένα που δεν σχετίζονται άμεσα με την καταγγελία δεν λαμβάνονται υπόψη και διαγράφονται.

Πρόσβαση στα δεδομένα που περιλαμβάνονται στις καταγγελίες μπορούν να έχουν μόνο όσοι εμπλέκονται στη διαχείριση και διερεύνηση του περιστατικού, δηλαδή τα μέλη της ΕΔΕΚ,

47

συμπεριλαμβανομένων εξειδικευμένων εξωτερικών συμβούλων ή/και άλλων στελεχών της εταιρείας, που έχουν κληθεί ειδικά για τη διερεύνηση συγκεκριμένου περιστατικού.

Τα προσωπικά δεδομένα διαγράφονται σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ολοκλήρωση της έρευνας που ξεκίνησε με βάση την καταγγελία.

16. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ

Η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού της εταιρείας διασφαλίζει ότι όλοι οι εργαζόμενοι της εταιρείας ενημερώνονται σχετικά με το περιεχόμενο της παρούσας Πολιτικής. Η ενημέρωση γίνεται μέσω της αποστολής οδηγιών/κατευθύνσεων, email ή με άλλο πρόσφορο τρόπο, ανάλογα με την κατηγορία των εργαζομένων. Επίσης, ενημέρωση για την πολιτική αναρτάται στο intranet της εταιρείας.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες δεσμεύονται να προβούν σε αντίστοιχη ενημέρωση του προσωπικού τους. Αυτή θα γίνει σύμφωνα με τις υποδείξεις και με τη βοήθεια υλικού που θα τους παράσχει η εταιρεία και με κάθε πρόσφορο μέσο, όπως email, αποστολή οδηγιών/κατευθύνσεων κ.α.

17. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΑΡΧΕΣ

Η εταιρεία διασφαλίζει τη συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί.

48