ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

ΑΜΕΡΙΚΑΝΙΚΗ ΓΕΩΡΓΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Θεσσαλονίκη, 2024

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 1: Σκοπός – Έκταση ισχύος του κανονισμού 2
Άρθρο 2: Πρόσληψη προσωπικού 6
Άρθρο 3: Οργανωτική δομή - Γενικά καθήκοντα προσωπικού - Περιγραφές θέσεων εργασίας – Αξιολόγηση – Επαγγελματικές κάρτες 7
Άρθρο 4: Συμπεριφορά – Διαφορετικότητα και συμπεριλήψη – Ελευθερία έκφρασης 12
Άρθρο 5: Χρονικά όρια εργασίας – Τόπος παροχής εργασίας - Αργίες 13
Άρθρο 6: Αποδοχές προσωπικού και κρατήσεις 17
Άρθρο 7: Οικειοθελείς παροχές 19
Άρθρο 8: Εκχώρηση αποδοχών - εχεμύθεια 21
Άρθρο 9: Υγιεινή χώρων εργασίας 21
Άρθρο 10: Ασφάλεια χώρων εργασίας 21
Άρθρο 11: Ενδυμασία 23
Άρθρο 12: Ατομικοί φάκελοι 23
Άρθρο 13: Άδειες προσωπικού και ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας 24
Άρθρο 14: Απουσία 25
Άρθρο 15: Σύγκρουση συμφερόντων - Απασχόληση εκτός του Ιδρύματος 26
Άρθρο 16: Εχεμύθεια 27
Άρθρο 17: Πνευματική ιδιοκτησία - εφευρέσεις 28
Άρθρο 18: Απαγορευτικές διατάξεις 28
Άρθρο 19: Πειθαρχικές παραβάσεις 30
Άρθρο 20: Πειθαρχικές ποινές 31
Άρθρο 21: Επιβολή πειθαρχικών ποινών –Πειθαρχική διαδικασία 32
Άρθρο 22: Αναφορά και παράπονα εργαζομένων 33
Άρθρο 23: Λύση της σχέσης εργασίας (Απόλυση – παραίτηση - συνταξιοδότηση) 33
ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ 36
ΠΑΡΑΤΗΜΑ Ι 38
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ 52
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ 57

Άρθρο 1: Σκοπός – Έκταση ισχύος του κανονισμού

1. Με τον παρόντα κανονισμό ρυθμίζονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των εργαζομένων στην Αμερικανική Γεωργική Σχολή και στα συνδεόμενα με αυτή σωματεία. Η Αμερικανική Γεωργική Σχολή (ΑΓΣ) είναι ένα ανεξάρτητο μη κερδοσκοπικό εκπαιδευτικό ίδρυμα, που ιδρύθηκε στην Πολιτεία της Νέας Υόρκης και λειτουργεί από το 1904 στη Θεσσαλονίκη (Ελλάδα) για να εξυπηρετήσει τις ανάγκες του πληθυσμού της Ελλάδας και των γειτονικών βαλκανικών χωρών. Η ΑΓΣ προετοιμάζει τους αποφοίτους της για επαγγελματική σταδιοδρομία στη γεωργία, τις επιστήμες της ζωής, το περιβάλλον και τη βιομηχανία τροφίμων, διδάσκοντας πρακτικές που είναι οικονομικά βιώσιμες, φιλικές προς το περιβάλλον και κοινωνικά υπεύθυνες. Ο ιδρυτής της ΑΓΣ, Dr. John Henry House, ήταν ένας πρακτικός ιδεαλιστής που πίστευε ότι η εκπαίδευση πρέπει να απευθύνεται στον άνθρωπο ως ολότητα: και στον νου και στα χέρια και στην ψυχή. Μετά από περισσότερο από έναν αιώνα εφαρμογής του οράματος του ιδρυτή της, η ΑΓΣ παραμένει προσηλωμένη στη δυναμική συνύπαρξη θεωρίας και πράξης που έχει καταστεί σήμα κατατεθέν του Ιδρύματος.

   Η Σχολή αναγνωρίστηκε από το ελληνικό κράτος το 1918 (ΦΕΚ 7Α/1918) ως η πρώτη αμερικανική σχολή που λειτουργεί στην Ελλάδα.

   Σήμερα, η ΑΓΣ είναι υπεύθυνη για τη λειτουργία τριών εκπαιδευτικών σωματείων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, αποκαλούμενα συλλογικά το «Ίδρυμα», εγγεγραμμένα χωριστά στα μητρώα σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο:

   - Την «Αμερικανική Γεωργική Σχολή», στην οποία υπάγεται η λειτουργία των Λυκείων (Γενικό και Επαγγελματικό), του Παιδικού Σταθμού και του Εκπαιδευτικού Αγροκτήματος
   - Τον «Όμιλο Μεταλυκειακής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης Αμερικανικής Γεωργικής Σχολής», στον οποίο υπάγεται η λειτουργία του Perrotis College, του I.IEK, του Hub for Innovation and Impact (Πόλος Καινοτομίας), του Κέντρου Ελιάς, του Γραφείου Γεωργικών Συμβούλων και του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης
   - Τον «Όμιλο Σχολείων Βιωματικής Μάθησης Θεσσαλονίκης», στον οποίο υπάγεται η λειτουργία του Νηπιαγωγείου, του Δημοτικού και του Γυμνασίου

   Ο συνολικός αριθμός του προσωπικού του Ιδρύματος ποικίλλει κατά καιρούς, ωστόσο

το έτος έκδοσης του κανονισμού, το 2023, δεν υπερβαίνει τα 400 άτομα. Όλες οι συμβάσεις εργασίας διέπονται από το ελληνικό εργατικό δίκαιο. Το Ίδρυμα διατηρεί, επίσης, γραφεία στις Η.Π.Α, στην Πολιτεία της Νέας Υόρκης με μικρό αριθμό εργαζομένων. Για τους εργαζόμενους στα γραφεία της Νέας Υόρκης ισχύει ξεχωριστό εγχειρίδιο (employee handbook).

Το Ίδρυμα διοικείται από ένα Συμβούλιο Εφόρων (Board of Trustees), οι οποίοι ορίζουν τον Πρόεδρο που ασκεί καθήκοντα Γενικού Διευθυντή. Το Συμβούλιο των Εφόρων αποτελείται από επιφανείς Αμερικανούς και Έλληνες πολίτες και συνεδριάζει τρεις φορές τον χρόνο.

Όραμα του Ιδρύματος: Η Αμερικανική Γεωργική Σχολή, ως κορυφαίο εκπαιδευτικό ίδρυμα, αναδεικνύει, διαμορφώνει και εμπνέει τους μελλοντικούς πρωτοπόρους ηγέτες και οραματιστές, για τη φροντίδα ενός βιώσιμου πλανήτη.

Αποστολή του Ιδρύματος: Η Αμερικανική Γεωργική Σχολή παρέχει ανώτερη γενική και τεχνική εκπαίδευση, βασισμένη στις σπουδές του Περιβάλλοντος, της Τεχνολογίας Τροφίμων, της Γεωργίας και των Βιοεπιστημών για νέους και ενήλικες. Η ολιστική και βιωματική εκπαίδευση της Σχολής προετοιμάζει και εμπνέει το άτομο να ηγηθεί, να πρωτοπορήσει και να συνεισφέρει σε ένα βιώσιμο μέλλον για την Ελλάδα και τις γείτονες χώρες.

Αξίες

Οι αξίες που διέπουν το όραμα και την αποστολή της ΑΓΣ είναι οι ακόλουθες:

Καινοτομία και Δημιουργικότητα

Καλλιεργούμε μία κουλτούρα ερευνητικής εγρήγορσης και καλωσορίζουμε καινοτόμες ιδέες προς όφελος της κοινωνίας.

Ακεραιότητα

Καθοδηγούμαστε από τα υψηλότερα ηθικά πρότυπα, τάσσοντας για τους εαυτούς μας ως αδιαπραγμάτευτη αρχή την ειλικρίνεια.

Συνεργατικότητα και Συνέργεια

Επιτυγχάνουμε περισσότερα μέσω της συνεργατικότητας και της συνέργειας και προωθούμε την ομαδική εργασία στην κοινότητά μας για να εκπληρώσουμε το έργο μας.

Αριστεία

Δεσμευόμαστε για συνεχή βελτίωση και αριστεία στα εκπαιδευτικά προγράμματα και τις διαδικασίες μας.

Σεβασμός

Ενθαρρύνουμε και προστατεύουμε μία κουλτούρα σεβασμού στην οποία η ατομική αξιοπρέπεια είναι κυρίαρχη και δημιουργούμε μία κοινότητα που αγκαλιάζει τη διαφορετικότητα και είναι ανοιχτή σε όλους.

Υπεύθυνη Διαχείριση

Επωμιζόμαστε την πλήρη ευθύνη για τη συνετή διαχείριση και φροντίδα των ανθρωπίνων, ζωικών, περιβαλλοντικών, κοινωνικών, οικονομικών και φυσικών πόρων, που βρίσκονται υπό την εποπτεία μας.

Βιωσιμότητα

Συνεισφέρουμε μέσω της εργασίας και της έρευνας στη βελτίωση και τη βιωσιμότητα του πλανήτη για τις επόμενες γενιές.

Ίσες Ευκαιρίες

Αγωνιζόμαστε για την ίση πρόσβαση σε εκπαιδευτικές ευκαιρίες με σκοπό την ενδυνάμωση όλων των νέων, συμπεριλαμβανομένων των οικονομικά ασθενέστερων, μέσω του προγράμματος υποτροφιών, μαθητικών υπηρεσιών και υποστήριξης.

2. Όργανο εφαρμογής του κανονισμού είναι ο Πρόεδρος του Ιδρύματος ως πληρεξούσιος του Συμβουλίου των Εφόρων και γενικότερα όποιο στέλεχος ή όργανο εξουσιοδοτείται από αυτόν.

3. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το υπαλληλικό και εργατοτεχνικό προσωπικό του Ιδρύματος, το οποίο συνδέεται με αυτό με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης και εργάζεται σε οποιαδήποτε τμήμα / διεύθυνση του Ιδρύματος στην Ελλάδα, συμπεριλαμβανομένου του μη διορισμένου εκπαιδευτικού προσωπικού. Ειδικά για το διορισμένο εκπαιδευτικό προσωπικό, όταν θέματα που αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό ρυθμίζονται και από σχετικές ειδικές διατάξεις της εκπαιδευτικής νομοθεσίας, οι τελευταίες υπερισχύουν του κανονισμού. Στο Παράρτημα ΙΙΙ υπάρχει πίνακας που αναλύει ποια άρθρα του παρόντος έχουν ή δεν έχουν εφαρμογή στους

διορισμένους εκπαιδευτικούς.

4. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν έχουν εφαρμογή επί των νομικών συμβούλων και δικηγόρων, καθώς και επί ειδικών συμβούλων και συνεργατών του Ιδρύματος που προσφέρουν τις υπηρεσίες τους με συμβάσεις ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή μίσθωσης έργου, ανεξαρτήτως του τρόπου αμοιβής τους.

5. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές υπουργικές αποφάσεις, συμπληρώνουν όλες τις καθ' έκαστον ατομικές συμβάσεις εργασίας, χωρίς όμως να παραβλέπουν τα κατά νόμο δικαιώματα του Ιδρύματος ή του προσωπικού.

6. Το Ίδρυμα επιφυλάσσεται του δικαιώματος τροποποίησης ή συμπλήρωσης του παρόντος Κανονισμού Εργασίας κατά την αυτή διαδικασία έγκρισης και σύμφωνα πάντοτε με την κείμενη νομοθεσία.

7. Ο Κανονισμός αυτός γνωστοποιείται προς το προσωπικό του Ιδρύματος που εργάζεται ήδη σε αυτό, με ανάρτησή του κατά τον νόμο σε προσιτά και εμφανή για τους εργαζόμενους[1] σημεία του τόπου εργασίας, **ή** στο εσωτερικό ηλεκτρονικό δίκτυο επικοινωνίας (intranet) του Ιδρύματος, **ή** με εκτύπωση και διανομή του σε έκαστο εκ των εργαζομένων, με ενυπόγραφη από μέρους βεβαίωση παραλαβής αυτού, **ή** με επίδοση αυτού στην Ένωση Εργατοτεχνιτών και Υπαλλήλων της Αμερικανικής Γεωργικής Σχολής Θεσσαλονίκης.

8. Προς τον σκοπό διατήρησης σχέσεων εμπιστοσύνης και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του Ιδρύματος και του προσωπικού του, για την επίλυση κάθε ζητήματος που θα αφορά τις σχέσεις των εργαζομένων με το Ίδρυμα ή τους συναδέλφους τους, οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να απευθύνονται προς τους Προϊσταμένους τους, οι οποίοι, με πνεύμα καλής θέλησης και συνεργασίας, θα λύνουν τις διαφορές μέσα στα πλαίσια των νόμων που ισχύουν, της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών. Στην περίπτωση που εργαζόμενοι δεν βρουν την ανταπόκριση που αναμένουν μπορούν να απευθύνονται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

[1] Στο παρόν κείμενο όταν αναφερόμαστε στον εργαζόμενο εννοείται ο/η εργαζόμενος/εργαζόμενη στον Πρόεδρο ο/η Πρόεδρος, στον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού ο/η Υπεύθυνος/Υπεύθυνη Ανθρώπινου Δυναμικού, στον Προϊστάμενο ο/η Προϊστάμενος/-αμένη, Διευθυντή ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια κ.ο.κ.

Άρθρο 2: Πρόσληψη προσωπικού

1. Οι προσλήψεις του προσωπικού διενεργούνται από τον Πρόεδρο του Ιδρύματος ή από τα εξουσιοδοτημένα από αυτόν πρόσωπα σύμφωνα με τα επιτασσόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, το καταστατικό των Νομικών Προσώπων που απαρτίζουν το Ίδρυμα και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης. Για κάθε πρόσληψη ακολουθείται η Πολιτική Επιλογής Προσωπικού του Ιδρύματος.

2. Το Ίδρυμα δεν κάνει διακρίσεις με βάση τη φυλή, το χρώμα, τη θρησκεία, το φύλο ή την ταυτότητα του φύλου, την υπηκοότητα, την εθνικότητα, την ηλικία, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την αναπηρία ή οποιαδήποτε άλλη κατάσταση προστατεύεται από τον νόμο. Το Ίδρυμα προάγει τις ίσες ευκαιρίες και δείχνει δέσμευση στην προώθηση της διαφορετικότητας στον εργασιακό χώρο.

3. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των καθορισμένων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο και τις πολιτικές του Ιδρύματος απαιτούμενα δικαιολογητικά συμπεριλαμβανομένου και αντίγραφο ποινικού μητρώου, όπως του ζητείται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Επίσης, οφείλει να προσκομίσει, το συντομότερο δυνατό, τα πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, που τυχόν διαθέτει, από προηγούμενους εργοδότες του. Το Ίδρυμα δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε γιατί δεν έδωσε στοιχεία τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα.

4. Με τον νεοπροσλαμβανόμενο καταρτίζεται έγγραφη εργασιακή σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται, σύμφωνα με υπόδειγμα εγκεκριμένο από τη Διοίκηση. Έγγραφη εργασιακή σύμβαση δεν απαιτείται για εποχιακούς εργαζομένους που απασχολούνται για λιγότερο από ένα μήνα με πλήρη απασχόληση.

5. Για κάθε μέλος του προσωπικού του Ιδρύματος καταρτίζεται και τηρείται μητρώο, σύμφωνα με τον Κανονισμό και τη νομοθεσία για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στο οποίο καταχωρούνται όλα τα κατά την πρόσληψη προσκομισθέντα δικαιολογητικά και πιστοποιητικά με συνεχή και λεπτομερή ενημέρωση για τις πάσης φύσεως υπηρεσιακές, αστικές και στρατολογικές μεταβολές αυτού (οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, τυπικά προσόντα, εκπαιδεύσεις, αξιολογήσεις κλπ.).

6. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει, μαζί με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας να

καταθέσει δήλωση ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού.

7. Κατά την πρόσληψη, ο εργαζόμενος υποχρεούται να υποβληθεί σε δωρεάν ιατρική εξέταση από γιατρό εργασίας. Ο γιατρός εργασίας του Ιδρύματος δημιουργεί σχετικό ιατρικό φάκελο που τηρείται στο ιατρείο του και εκδίδει βεβαίωση καταλληλόλητας του εργαζομένου για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.

8. Το Ίδρυμα μπορεί να εφοδιάσει το προσωπικό ή ορισμένες κατηγορίες εργαζομένων με κάρτα εργαζομένου. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να έχει μαζί του την κάρτα εργαζομένου που του έχει χορηγηθεί, να την επιδεικνύει όποτε του ζητηθεί και να την επιστρέψει κατά την αποχώρησή του από το Ίδρυμα. Η κάρτα αποτελεί μια εταιρική ταυτότητα και χρησιμοποιείται για τη δήλωση της παρουσίας στην εργασία με τη χρήση ειδικών χρονομετρικών συσκευών.

Άρθρο 3: Οργανωτική δομή - Γενικά καθήκοντα προσωπικού - Περιγραφές θέσεων εργασίας – Αξιολόγηση – Επαγγελματικές κάρτες

1. Η οργανωτική δομή, η ιεραρχία, τα επίπεδα εγκρίσεων και οι κατηγορίες του προσωπικού ορίζονται βάσει των εγκεκριμένων πολιτικών προσωπικού από τον Πρόεδρο του Ιδρύματος.

2. Οι περιγραφές των θέσεων εργασίας στις οποίες αναφέρονται οι αρμοδιότητες κάθε θέσης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτεί η κάθε θέση και οι βασικοί δείκτες απόδοσής της αναλύονται βάσει των εγκεκριμένων πολιτικών προσωπικού από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και εγκρίνονται από τους αρμόδιους Επικεφαλής των Τμημάτων.

3. Το Ίδρυμα εφαρμόζει σύστημα αξιολόγησης της απόδοσης προσωπικού, που βασικός σκοπός του είναι να καταγράψει τα δυνατά σημεία και τις αδυναμίες του κάθε εργαζομένου και να εντοπίσει πιθανούς τομείς βελτίωσης. Συμπληρωματικά, η διαδικασία αξιολόγησης απόδοσης μπορεί να αξιοποιηθεί ως ένα εργαλείο διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών του εργαζομένου, ώστε η Διοίκηση να παρέχει την καλύτερη δυνατή κατάρτιση και συνεχιζόμενη εκπαίδευση στους εργαζόμενους, με στόχο τη βελτίωση της εργασιακής απόδοσης. Τέλος, η διαδικασία αξιολόγησης απόδοσης συνδέει τις προσπάθειες των εργαζομένων με το Όραμα, την Αποστολή, τις Αξίες και

τους στόχους του Ιδρύματος.

Το σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού βασίζεται στις αρχές της διαφάνειας, της συμμετοχής, της εμπιστευτικότητας, της αντικειμενικότητας, του διαλόγου και αλληλοσεβασμού, της δικαιοσύνης και ανάπτυξης των εργαζομένων. Η αξιολόγηση λαμβάνει χώρα εντός του πρώτου τριμήνου του ακαδημαϊκού / οικονομικού έτους και αφορά την προηγούμενη χρονιά, ενώ η συμμετοχή εκάστου εργαζόμενου σε αυτήν είναι υποχρεωτική, σύμφωνα με τις σχετικές εύλογες προθεσμίες που ορίζονται από το Ίδρυμα. Οι εκθέσεις-έντυπα των αξιολογήσεων από τους Προϊσταμένους / αξιολογητές πρέπει να συντάσσονται με μεγάλη προσοχή και αμεροληψία, αλλά και να είναι πλήρως αιτιολογημένες, σε συνεργασία με τον αξιολογούμενο, αναφέροντας με σαφήνεια τους λόγους για τη θετική ή αρνητική απόδοση κάθε εργαζόμενου. Έκαστος εργαζόμενος έχει δικαίωμα να λάβει γνώση του τελικού φακέλου της αξιολόγησής του, καθώς και να κάνει σχόλια επί του έντυπου αξιολόγησής του ή και να προβάλει αντιρρήσεις ενυπόγραφα, εφόσον διαφωνεί το τελικό αποτέλεσμα. Τόσο η ετήσια αξιολόγηση όσο και η συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα, θα λαμβάνονται υπόψη για τον καθορισμό της κατάστασης και της ανέλιξης του εργαζομένου.

Στην περίπτωση των εκπαιδευτικών εφαρμόζονται όσα ορίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων για την αξιολόγηση των εκπαιδευτικών και των σχολικών μονάδων.

4. Η μετακίνηση κάθε εργαζομένου από μία θέση σε άλλη και η μεταβολή καθηκόντων γίνεται από το Ίδρυμα με γνώμονα τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την εμπειρία σε συνδυασμό με τις ανάγκες του Ιδρύματος και την εν γένει απόδοσή του και βέβαια πάντοτε μέσα στο πλαίσιο της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και εφόσον οι ανωτέρω μετακινήσεις, δεν συνιστούν μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας του. Οι εργαζόμενοι μπορούν επίσης να υποβάλλουν αιτήσεις για την πλήρωση κενών θέσεων εργασίας που προκηρύσσονται από το Ίδρυμα ή να συζητούν πιθανή εξέλιξή τους με τον Προϊστάμενό τους ή το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Σημειώνεται ότι απαγορεύεται οποιαδήποτε μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας. Σε περίπτωση που λάβει χώρα τέτοια μεταβολή οι εργαζόμενοι δύνανται να αντιταχθούν και να αξιώσουν τη συνέχιση της σύμβασής τους με τους μέχρι τότε ισχύοντες όρους ή να θεωρήσουν αυτή ως καταγγελία της εργασιακής σύμβασης από πλευράς εργοδότη και να αξιώσουν τη

νόμιμη αποζημίωσή τους, χωρίς να αποκλείεται και χρηματική ικανοποίηση της τυχόν ηθικής τους βλάβης κατά τα άρθρα 59 και 932 ΑΚ σε περίπτωση που η μονομερής βλαπτική μεταβολή προκαλεί επιπλέον και προσβολή της προσωπικότητας.

5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα, να τηρούν με ακρίβεια τις διατάξεις των πολιτικών και διαδικασιών που θέτει κάθε φορά το Ίδρυμα, καθώς επίσης και τις αποφάσεις, γενικές ή ειδικές οδηγίες της Διοίκησης, και των λοιπών εξουσιοδοτημένων οργάνων και να συμμορφώνονται με τις υπηρεσιακές υποδείξεις των ανωτέρων τους.

6. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν την υπηρεσία τους με επιμέλεια, ήθος και κριτική σκέψη καθώς και να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε δύναμη τα συμφέροντα του Ιδρύματος, ευθυνόμενοι για οποιαδήποτε ζημία προξενηθεί στο Ίδρυμα από δικό τους σοβαρό παράπτωμα. Η εκτέλεση της εργασίας, γίνεται με τη μεγαλύτερη επιμέλεια, ατομικά και συλλογικά, με στόχο την έγκαιρη και βέλτιστη διεκπεραίωσή της. Η προσφορά και ανταλλαγή γνώσεων και εμπειριών μεταξύ των εργαζομένων πάντοτε με πνεύμα καλής συνεργασίας, συμβάλλει τόσο στην ατομική όσο και στη συνολική πρόοδο του Ιδρύματος. Η έκφραση ιδεών, απόψεων και σχεδίων σχετικά με την ανάπτυξη και την οργάνωση της εργασίας των εργαζομένων ενθαρρύνεται, η τελική όμως έγκριση των σχεδίων, της μεθοδολογίας και των προτεραιοτήτων της ομάδας εναπόκειται στους Υπεύθυνους των Ομάδων Εργασίας (Συντονιστές, Προϊσταμένους ή Διευθυντές).

7. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν με ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές των Προϊσταμένων τους και ν’ ακολουθούν τις οδηγίες και υποδείξεις τους, σε σχέση με την εργασία. Οι εντολές αυτές μπορούν να ξεφεύγουν από το πλαίσιο που θέτουν οι περιγραφές των θέσεων εργασίας, όταν οι Προϊστάμενοι κρίνουν ότι είναι προς όφελος του Τμήματος και του Ιδρύματος γενικότερα, να οργανωθεί η εργασία με διαφορετικό τρόπο από αυτόν που αναφέρεται στις περιγραφές των θέσεων εργασίας. Εφόσον οι παρεκκλίσεις αυτές είναι συχνές, οι περιγραφές των θέσεων εργασίας θα πρέπει να προσαρμόζονται σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

   Υπάρχουν θέσεις – ρόλοι που λειτουργούν σε ένα γενικότερο πλαίσιο κανόνων και απαιτούν δημιουργικότητα, αυτενέργεια και πρωτοβουλία από τον εργαζόμενο που τις έχει. Σε αυτές τις περιπτώσεις ο ρόλος του Προϊσταμένου είναι καθοδηγητικός και υποστηρικτικός. Η τελική ευθύνη της απόδοσης της κάθε ομάδας παραμένει όμως στον υπεύθυνο της ομάδας (Συντονιστή, Προϊστάμενο ή Διευθυντή). Το επίπεδο αυτονομίας

της κάθε θέσης και ο τρόπος λειτουργίας της κάθε ομάδας ορίζεται από τον υπεύθυνο της ομάδας, ο οποίος οφείλει να διασφαλίζει τον ισότιμο και δίκαιο διαμοιρασμό της εργασίας στην ομάδα και τις ίσες ευκαιρίες βελτίωσης και ανάπτυξης στα μέλη της.

8. Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να μεριμνούν, ώστε τα μέλη της ομάδας να λαμβάνουν γνώση των γενικών ή ειδικών εντολών, των πολιτικών και των οδηγιών που ισχύουν και που αφορούν τα ίδια ή την υπηρεσία τους, να επιβλέπουν για την πιστή τήρησή τους και για την επιμελή και ευσυνείδητη εκτέλεση των καθηκόντων των υφισταμένων τους, να τους παρέχουν δε κάθε αναγκαία οδηγία και επεξήγηση. Οι έγγραφες γενικού περιεχομένου ανακοινώσεις, πολιτικές και διαδικασίες αναρτώνται στο εσωτερικό ηλεκτρονικό δίκτυο επικοινωνίας -intranet- και διαμοιράζονται με κάθε πρόσφορο τρόπο σε όλους τους εργαζομένους, θεωρούνται δε ως προσωπικά έγγραφα, απευθυνόμενα προς κάθε έναν από τους εργαζόμενους χωριστά και δεν επιτρέπεται να προβάλλεται άγνοια αυτών.

9. Η εκτέλεση της εργασίας απαιτεί ο κάθε εργαζόμενος να επιδεικνύει πλήρη ευθύνη προκειμένου να διαφυλάξει τα περιουσιακά στοιχεία και τους πόρους της Σχολής (υλικούς και άυλους), ιδιαίτερα δε εκείνους για τους οποίους ο εργαζόμενος φέρει την ευθύνη χρήσης ή λειτουργίας. Το ίδιο ισχύει για τα δεδομένα, τα συστήματα και τον εξοπλισμό πληροφορικής. Η διαχείριση των χρημάτων ή των περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος για προσωπική, παράνομη ή ακατάλληλη χρήση απαγορεύεται. Η χρήση οιουδήποτε μηχανήματος ή οργάνου, εφοδίων ή και των εγκαταστάσεων του Ιδρύματος για τη δημιουργία προσωπικού οφέλους απαγορεύεται αυστηρά. Κανένα πρόσωπο ευρισκόμενο σε διευθυντική ή θέση προϊσταμένου δεν θα πρέπει να κάνει χρήση της θέσης του προκειμένου να αναθέσει σε εργαζόμενο να εκτελέσει μη προβλεπόμενα από την εργασιακή σχέση καθήκοντα. Οι Διευθυντές και Προϊστάμενοι φέρουν την ευθύνη για τη δημιουργία και εφαρμογή συστήματος επίβλεψης για την αποτροπή περιπτώσεων απώλειας, φθορά, κλοπής κ.ά.

10. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται, τηρουμένων των διατάξεων του νόμου, να εκτελεί μέσα στο νόμιμο ωράριο εργασίας, τις κύριες και παρεμφερείς εργασίες που προσδιορίζονται δια του διευθυντικού δικαιώματος του Ιδρύματος, εκτάκτως δε και προσκαίρως υποχρεούται να εκτελεί για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών αυτού διάφορα είδη εργασίας.

11. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να χρησιμοποιούν για την είσοδο και έξοδο από τους

χώρους εργασίας τις πύλες που έχουν καθορισθεί και να τηρούν τις διαδικασίες που προβλέπει το Ίδρυμα σχετικά με την είσοδο και έξοδό τους. Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους να περιφέρονται άσκοπα στους χώρους του Ιδρύματος ή να μεταβαίνουν από τμήμα σε τμήμα εφ' όσον η φύση της εργασίας τους δεν το επιβάλλει. Στο διάλειμμά τους όμως, οι εργαζόμενοι ενθαρρύνονται να ασκούνται στους χώρους του campus και να επικοινωνούν με συναδέλφους τους που είναι και οι ίδιοι σε διάλειμμα με σκοπό τη βελτίωση της ευεξίας, της κοινωνικότητας και της συναδελφικής συνεργασίας.

12. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μη προξενούν βλάβες ή φθορές σε έπιπλα, εργαλεία, υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία του Ιδρύματος και να φυλάσσουν και να συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση. Για κάθε βλάβη ή φθορά των περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος, που οφείλεται σε υπαιτιότητα εργαζομένου (από δόλο ή βαριά αμέλεια), το Ίδρυμα δύναται να υποχρεώσει αυτόν σε καταβολή αποζημίωσης ανάλογη προς την προκληθείσα βλάβη ή φθορά, η οποία παρακρατείται από τις αποδοχές του κατά τις διατάξεις του άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα, ανεξαρτήτως από την κίνηση πειθαρχικής ή ποινικής δίωξης.

13. Οι εγκεκριμένες από το Ίδρυμα επαγγελματικές κάρτες (business cards) θα πρέπει να φέρουν το εγκεκριμένο λογότυπο, τα χρώματα, τη σωστή εκτύπωση και τον ισχύοντα τίτλο του εργαζομένου. Για να εκδοθεί και να τυπωθεί μια κάρτα, ο αιτών εργαζόμενος θα πρέπει να έχει την έγκριση του άμεσου Προϊσταμένου του, ο οποίος και θα εισηγηθεί την αναγκαιότητά της στον Διευθυντή του Τμήματος. Στην περίπτωση έγκρισης από τον Διευθυντή, η αίτηση αγοράς πριν να σταλεί στο Τμήμα Προμηθειών θα πρέπει να περάσει από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για την διαπίστωση του ισχύοντος τίτλου και στην συνέχεια στο Τμήμα Ανάπτυξης Πόρων και Δημοσίων Σχέσεων, το οποίο θα οριστικοποιήσει τον τύπο της κάρτας. Μόνον τότε θα προωθηθεί από το Τμήμα Προμηθειών για εκτύπωση.

14. Τον ισχύοντα τίτλο οφείλει να χρησιμοποιεί ο εργαζόμενος στην υπογραφή του στην επαγγελματική του αλληλογραφία συμπεριλαμβανομένου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, καθώς και στις επαφές του με φυσικά και νομικά πρόσωπα εντός και εκτός του Ιδρύματος. Ο εργαζόμενος δεν μπορεί να χρησιμοποιεί τον τίτλο που του έχει δοθεί από το Ίδρυμα για να διεξάγει συμφωνίες για προσωπικό οικονομικό όφελος εκτός του Ιδρύματος.

Άρθρο 4: Συμπεριφορά – Διαφορετικότητα και συμπεριλήψη – Ελευθερία έκφρασης

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι πρόθυμοι, ευγενικοί, επαγγελματίες και ευπρεπείς στην επικοινωνία / συμπεριφορά τους τόσο με τους τρίτους όσο και μεταξύ τους. Οι Προϊστάμενοι και υφιστάμενοι οφείλουν να δείχνουν στις μεταξύ τους σχέσεις τον προσήκοντα σεβασμό. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με πνεύμα συνεργασίας και να μην προκαλούν έριδες.

Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δίνεται στην αυστηρή και απαρέγκλιτη εφαρμογή της αρχής των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης όλων των εργαζομένων ανεξαρτήτως φύλου, φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής ή κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να κατανοούν, να αναγνωρίζουν και να σέβονται τη διαφορετικότητα του συναδέλφου και να επιδιώκουν - στο βαθμό που τους επιτρέπει ο ρόλος τους στην εργασία - την προώθηση της ισότητας, του αμοιβαίου σεβασμού, της αποδοχής και της κοινωνικής συνοχής.

Επιπλέον, κάθε συμπεριφορά η οποία επηρεάζει άμεσα ή έμμεσα την απασχόληση ή την εκπαίδευση ενός ατόμου, θίγει αδικαιολόγητα τις εργασιακές ή τις μαθησιακές επιδόσεις του ή δημιουργεί ένα εκφοβιστικό, εχθρικό ή προσβλητικό περιβάλλον εργασίας ή μάθησης, δεν είναι αποδεκτή. Όλοι οι εργαζόμενοι θα πρέπει να συνδράμουν στη δημιουργία ενός υποστηρικτικού κλίματος, το οποίο αποθαρρύνει τον εκφοβισμό και την παρενόχληση και ενθαρρύνει την αναφορά τέτοιου είδους συμπεριφορών. Για περισσότερες πληροφορίες για θέματα που σχετίζονται με την Πολιτική κατά της παρενόχλησης και του εκφοβισμού για το εκπαιδευτικό και λοιπό προσωπικό (Ελλάδα), μπορεί κανείς να συμβουλευτεί το Παράρτημα Ι.

Όσον αφορά την ελευθερία έκφρασης, οι εργαζόμενοι ενθαρρύνονται να εκφράζουν ελεύθερα την άποψή τους συνεισφέροντας εποικοδομητικά στη διαμόρφωση δράσεων, διαδικασιών, πολιτικών και στρατηγικών στο πλαίσιο της ομάδας στην οποία εργάζονται, σε διατμηματικές ομάδες ή επιτροπές ή απευθυνόμενοι σε Προϊσταμένους τους ή στη Διοίκηση.

Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να αποφεύγουν να συζητούν προσωπικά ή ακόμα και επαγγελματικά θέματα συναδέλφων εν απουσία τους και να συμμετέχουν σε μη

εποικοδομητικές συζητήσεις που δημιουργούν ένα αρνητικό / εχθρικό περιβάλλον για όλους ή για κάποιους συναδέλφους. Όλοι οι εργαζόμενοι θα πρέπει να συνεισφέρουν στη δημιουργία ενός περιβάλλοντος που δίνει αξία σε κάθε συνάδελφό τους και τον κάνει να αισθάνεται μέλος της ομάδας / οικογένειας.

Στην περίπτωση που οι εργαζόμενοι έχουν την υποχρέωση να αναφέρουν τη μη συμμόρφωση σε θέματα τήρησης της νομοθεσίας ή των πολιτικών ή διαδικασιών του Ιδρύματος ή σε θέματα ήθους καλούνται να χρησιμοποιούν την επίσημη οδό αναφοράς περιστατικών (βλ. Πολιτική διαχείρισης αναφορών για παραβιάσεις).

Όσον αφορά την επικοινωνία με τρίτους και τα μέσα μαζικής επικοινωνίας και κοινωνικής δικτύωσης, οι εργαζόμενοι θα πρέπει να τηρούν εχεμύθεια (βλ. άρθρο 16) και να αξιοποιούν επίσημες πηγές όπως Δελτία Τύπου, επίσημες αναρτήσεις στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και την ιστοσελίδα του Ιδρύματος. Για κάθε νέα συγγραφική δραστηριότητα, διάλεξη, δημοσίευση, ή ανακοίνωση προς τον τύπο και τα social media που αφορά το Ίδρυμα απαιτείται η άδεια του Προϊσταμένου ή/ και του Τμήματος Επικοινωνίας.

Κατά τη χρήση των προσωπικών τους λογαριασμών social media, οι εργαζόμενοι θα πρέπει να φροντίζουν να μην θίγεται η φήμη, η περιουσία και η δημόσια εικόνα του Ιδρύματος καθώς και η προσωπικότητα συναδέλφων, συνεργατών και διοικούντων του Ιδρύματος. Δεν συστήνεται η δικτύωση με μαθητές και τους γονείς τους. Το Ίδρυμα διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει την ανάκληση δημοσίευσης το περιεχόμενο της οποίας θεωρείται βλαπτικό για το ίδιο ή τα μέλη της κοινότητας (εργαζόμενους ή/και μαθητές).

Άρθρο 5: Χρονικά όρια εργασίας – Τόπος παροχής εργασίας - Αργίες

1. Οι ώρες εργασίας του προσωπικού πρέπει να είναι σύμφωνες με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Το Ίδρυμα, για την εξυπηρέτηση της λειτουργίας του και της παραγωγικής του δραστηριότητας, είναι συνεχούς λειτουργίας από Δευτέρα έως Κυριακή με σύστημα πενθήμερης εργασίας σε εναλλασσόμενες βάρδιες απασχόλησης για συγκεκριμένες κατηγορίες εργαζομένων του, έχει δε συνεπώς το δικαίωμα να απασχολεί το απαιτούμενο κάθε φορά προσωπικό κατά τη διάρκεια ολόκληρου του εικοσιτετραώρου και όλες τις ημέρες της εβδομάδας (εργάσιμες, Κυριακές, αργίες), με βάση τη νομοθεσία και τα προγράμματα εργασίας. Για υπαλλήλους και εργατοτεχνίτες που απασχολούνται πενθήμερο με πλήρη απασχόληση, οι ώρες απασχόλησης ανά

εβδομάδα είναι 40, ενώ για τους εκπαιδευτικούς πλήρους απασχόλησης 30. Ειδικά, για υπαλλήλους και εργατοτεχνίτες που απασχολούνται με πρόγραμμα εργασίας βάσει των αναγκών του ιδρύματος, δύναται, σε έκτακτες περιπτώσεις, να απασχολούνται για μία επιπλέον ημέρα (σύνολο ωρών απασχόλησης ανά εβδομάδα 48 ώρες). Τα ωράρια και τα προγράμματα εργασίας ορίζονται από τον Προϊστάμενο κάθε Τμήματος ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος και προωθούνται στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού για έλεγχο και υποβολή στο Πληροφοριακό Σύστημα Εργάνη.

2. Όλο το προσωπικό οφείλει να βρίσκεται στον τόπο της εργασίας του και ν' αποχωρεί από αυτή τις ώρες που καθορίζει το Ίδρυμα. Η παράγραφος αυτή ισχύει και σε περίπτωση εγκεκριμένης τηλε-εργασίας (βλ. ξεχωριστή πολιτική). Σε περίπτωση καθυστερημένης προσέλευσης στον χώρο εργασίας ή πρόωρης αποχώρησης από αυτήν χωρίς τη σχετική έγκριση του Προϊσταμένου και ενημέρωση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, η Διοίκηση διατηρεί το δικαίωμα, αφ' ενός μεν να μειώσει τον μισθό ανάλογα με το χρόνο καθυστερημένης προσέλευσης για εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από αυτήν, αφετέρου δε να επιβάλλει πειθαρχική ποινή σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας απασχόλησης του προσωπικού, οι ώρες έναρξης και λήξης, καθώς και οι διακοπές της εργασίας, όπως και η εφαρμογή εναλλακτικού συστήματος εργασίας για μερικούς ή όλους τους εργαζομένους, καθορίζονται σύμφωνα με την ελεύθερη κρίση του Ιδρύματος, ανάλογα με τις ανάγκες του και στο πλαίσιο του νόμου. Η άφιξη και αναχώρηση του προσωπικού από την εργασία του, ελέγχεται με ειδικές χρονομετρικές συσκευές στις οποίες ο κάθε εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να "κτυπά" την κάρτα εργαζομένου ή κατά άλλον τρόπο, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Ιδρύματος, ώστε να βεβαιώνεται ο πραγματικός χρόνος απασχόλησης του εργαζομένου. Στον χρόνο εργασίας δεν προσμετράται ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής στη θέση εργασίας. Εντός του ωραρίου προβλέπεται διάλειμμα 15'-30' μετά τη συμπλήρωση τεσσάρων ωρών συνεχούς εργασίας. Οι εργαζόμενοι μπορούν να αποχωρούν από την εργασία τους για προσωπικούς ή επαγγελματικούς λόγους, ύστερα από έγκριση του Προϊσταμένου τους και γραπτή ενημέρωση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Το Ίδρυμα θα καθορίζει πότε και υπό ποιες προϋποθέσεις θα παρέχεται υπερωριακή εργασία. Υπερωριακή εργασία δεν θα εκτελείται εάν δεν υπάρχει προηγούμενη άδεια του Ιδρύματος ή των αρμοδίων εξουσιοδοτημένων οργάνων της και εάν δεν έχει δηλωθεί η υπερωριακή εργασία στην Επιθεώρηση Εργασίας. Κάθε εργαζόμενος

υποχρεούται να εργασθεί υπερωριακώς, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου/Διευθυντή του τμήματος του εργαζόμενου, εντός των ορίων που ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και νόμους. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση, μέσα στα νόμιμα πλαίσια, και ύστερα από προηγούμενη άδεια της αρμόδιας Επιθεώρησης Εργασίας όταν αυτό απαιτείται, να εργάζεται κατά τις Κυριακές, επίσημες/υποχρεωτικές αργίες, και νυκτερινές ώρες, οπότε και δικαιούται τις νόμιμες αποζημιώσεις. Το προσωπικό που εργάζεται υπερωριακά παίρνει την από τον νόμο καθοριζόμενη πρόσθετη αμοιβή, μόνο εφόσον έχει τηρηθεί η διαδικασία που ορίζεται ανωτέρω, ήτοι μετά από προηγούμενη εντολή ή έγκριση του Προϊσταμένου του.

4. Στις διατάξεις και τους περιορισμούς που αφορούν το ωράριο εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό του Ιδρύματος που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης ή ασκούν γενικότερα διεύθυνση και εποπτεία σύμφωνα με το οργανόγραμμα της Σχολής.

5. Η παροχή της εργασίας του εργαζόμενου θα γίνεται στις εγκαταστάσεις της έδρας του Ιδρύματος. Στην περίπτωση τηλε-εργασίας, είτε επειδή το προβλέπει η σύμβαση του εργαζομένου ή μετά από αίτησή του, ο εργαζόμενος εργάζεται από τον τόπο κατοικίας του. Στην περίπτωση αυτή εφαρμόζεται η σχετική πολιτική. Επιπλέον, είναι δυνατή η παροχή της εργασίας να γίνεται οπουδήποτε το Ίδρυμα διατηρεί ή θα έχει στο μέλλον υποκαταστήματα, γραφεία, εγκαταστάσεις και γενικά δραστηριότητα. Κατά συνέπεια στο πλαίσιο του διευθυντικού του δικαιώματος, το Ίδρυμα δικαιούται να μεταβάλλει τον τόπο απασχόλησης του εργαζόμενου, εκτός εάν αυτό αποτελεί μονομερή βλαπτική μεταβολή εργασίας.

6. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται -όποτε αυτό ζητηθεί από το Ίδρυμα- να παρέχει πρόσκαιρα εργασία εκτός έδρας οπότε εφαρμόζεται η πολιτική περί επαγγελματικών ταξιδιών και εξόδων.

7. Στην παρακάτω λίστα αναφέρονται οι επίσημες/υποχρεωτικές και οι κατ’ έθιμο αργίες που αφορούν όλο το προσωπικό πλην των διορισμένων εκπαιδευτικών:

Επίσημες / υποχρεωτικές αργίες

- Πρωτοχρονιά
- Θεοφάνια
- Ευαγγελισμός της Θεοτόκου
- Άγιο Πάσχα
- Διακαινησίμου (Δευτέρα του Πάσχα)
- Πρωτομαγιά
- Κοίμησης της Θεοτόκου
- Αγίου Δημητρίου
- 28^{η} Οκτωβρίου
- Χριστούγεννα
- Σύναξις της Θεοτόκου (26^{η} Δεκεμβρίου)

Κατ' έθιμο αργίες

- Καθαρά Δευτέρα
- Μεγάλη Παρασκευή
- Αγίου Πνεύματος

Ημιαργίες (Εργασία κατά το ήμισυ του ωραρίου)

- Παραμονή Χριστουγέννων
- Παραμονή Πρωτοχρονιάς

Κατά τις κατ' έθιμο αργίες οι εργαζόμενοι που απασχολούνται με απόφαση του Ιδρύματος αμείβονται ως εξής:

i. οι αμειβόμενοι με ημερομίσθιο δικαιούνται το κανονικό τους ημερομίσθιο και
ii. οι αμειβόμενοι με μισθό δικαιούνται να λάβουν το 1/25 επί πλέον του μισθού τους

Για τους εκπαιδευτικούς που εργάζονται στον παιδικό σταθμό ισχύει η αργία την παραμονή των Χριστουγέννων και της Πρωτοχρονιάς καθώς και η 2 Ιανουαρίου και η Μεγάλη Πέμπτη.

Άρθρο 6: Αποδοχές προσωπικού και κρατήσεις

1. Οι μισθοί και τα ημερομίσθια δεν είναι δυνατόν να είναι κατώτερα από τα καθοριζόμενα στις διατάξεις των νόμων, στις Υπουργικές αποφάσεις, στις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και στις αποφάσεις των Διαιτητικών Δικαστηρίων. Το εξουσιοδοτημένο από το Συμβούλιο πρόσωπο, ο Πρόεδρος, αποφασίζει, μέσα στο πλαίσιο του νόμου και ανάλογα προς τις συγκεκριμένες περιπτώσεις της φύσης της εργασίας, την εφαρμογή διεθνώς αναγνωρισμένων συστημάτων αμοιβής εργασίας. (*Όπως π.χ. αμοιβή κατά ημέρα, ή κατά εβδομάδα, ή κατά δεκαπενθήμερο, ή κατά μήνα, ή καθ' ώρα εργασίας, ή κατ' αποκοπή, ή κατά τεμάχιο, ή κατά συνδυασμό αυτών*). Ο Πρόεδρος έχει δικαίωμα να καθορίζει αποδοχές ανώτερες από εκείνες που καθορίζονται από συλλογικές συμβάσεις, να αποφασίζει έκτακτες εφ' άπαξ χρηματικές παροχές, λαμβάνοντας υπόψη την ατομική απόδοση του προσωπικού και την οικονομική δυνατότητα του Ιδρύματος. Ο καθορισμός υπέρτερων αποδοχών και η παροχή εκτάκτων χρηματικών ή όποιας άλλης μορφής παροχών, αποτελούν δικαίωμα του Ιδρύματος, λαμβάνοντας υπόψη την ατομική απόδοση του καθενός, καθώς και διάφορα άλλα κριτήρια, κατά την κρίση του Ιδρύματος, και σύμφωνα με τον νόμο. Σε περίπτωση που οι καταβαλλόμενες αποδοχές υπερβαίνουν τις νόμιμες, επιτρέπεται να συμψηφίζεται με τις ανώτερες των νομίμων καταβαλλόμενες αποδοχές, κάθε αξίωση του εργαζόμενου που δύναται κατά νόμο να συμψηφισθεί. Κάθε δε πρόσθετη παροχή, χρηματική ή μη πέραν του μισθού, αποτελεί οικειοθελή παροχή του Ιδρύματος και το Ίδρυμα διατηρεί γι' αυτήν το δικαίωμα της ανάκλησης.

2. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού του Ιδρύματος καταβάλλονται δεδουλευμένες, για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν τον μήνα.

3. Η εξόφληση των δεδουλευμένων αποδοχών γίνεται στον τραπεζικό λογαριασμό που τηρεί ο εργαζόμενος κατά προτίμηση στην τράπεζα επιλογής του Ιδρύματος στο τέλος κάθε μήνα από την αρμόδια υπηρεσία του Ιδρύματος.

4. Κάθε ποσό το οποίο αχρεωστήτως καταβλήθηκε εκ λάθους ή καθ' υπέρβαση των οφειλόμενων, αφού ληφθεί πρόνοια, ώστε η επιστροφή του ποσού να μην θέτει σε κίνδυνο την αναγκαία διατροφή του εργαζόμενου και της οικογένειάς του θεωρείται ως προκαταβολή και ανάλογα με το ύψος του επιστρέφεται άμεσα ή συμψηφίζεται σε μηνιαίες δόσεις, εφαρμοζόμενης αναλόγως της σχετικής κείμενης νομοθεσίας.

5. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρους του εργαζόμενου, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (*μειωμένο ωράριο*) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες.

6. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνον :

   i. για φόρους και χαρτόσημο υπέρ του Δημοσίου και για εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις.

   ii. για προκαταβολές που έδωσε η επιχείρηση έναντι αποδοχών και για δόσεις για κάλυψη τυχόν εξόδων μετεκπαίδευσης.

   iii. για πρόστιμα που επιβλήθηκαν βάσει του παρόντος Κανονισμού.

   iv. για αξιώσεις του Ιδρύματος για ζημιές ή απώλειες υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος, που ο εργαζόμενος προκάλεσε δολίως ή από βαριά αμέλεια και έχουν καταλογισθεί νόμιμα σε βάρος αυτού του εργαζόμενου.

   v. για συνδρομές ή οφειλές σε ομοσπονδίες, ασφαλιστικές εταιρείες ή εργασιακά σωματεία με τη συγκατάθεση, όμως, του εργαζόμενου.

   Ο εργαζόμενος πρέπει, αμέσως μόλις εισπράξει το εξοφλητικό ποσό της αμοιβής του να ελέγξει και να θέσει αμέσως υπόψη στην αρμόδια υπηρεσία (Προϊστάμενό του ή Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού) κάθε λάθος ή πρόσθετη αξίωση.

7. Σε περίπτωση ασθενείας του εργαζόμενου που διαπιστώνεται αρμοδίως, ο εργαζόμενος δικαιούται τις αποδοχές τις προβλεπόμενες από τα άρθρα 657 -658 του Αστικού Κώδικα και 5 του Α.Ν. 178/67. Η ασθένεια του εργαζόμενου πρέπει να αποδεικνύεται, σε κάθε περίπτωση, με έγγραφο του θεράποντα ιατρού και για διαστήματα άνω των τριών ημερών με άδεια που χορηγείται από τον ΕΦΚΑ μισθωτών. Στην περίπτωση ασθένειας μέχρι 3 ημερών, το Ίδρυμα αμείβει τον εργαζόμενο το 100% του ημερομισθίου. Επίσης, τα παραπάνω ισχύουν και σε περίπτωση μη παροχής εργασίας λόγω ανυπαιτίου κωλύματος γενικώς, οπότε ο εργαζόμενος δικαιούται τις αποδοχές που προβλέπουν τα άρθρα 657 - 658 του Αστικού Κώδικα. Αν δεν αποδειχθεί η ασθένεια κατά τα ανωτέρω, ο εργαζόμενος χρεώνεται κανονική άδεια και αν δεν έχει υπόλοιπο για το εν λόγω ημερολογιακό έτος άδεια άνευ αποδοχών, καθώς θεωρείται αδικαιολογήτως απών.

Άρθρο 7: Οικειοθελείς παροχές

- **Διάθεση κατοικιών**

Το Ίδρυμα διαθέτει μία σειρά από κατοικίες (σπίτια και διαμερίσματα) που βρίσκονται στο campus, οι οποίες μπορούν κατά περίπτωση να παραχωρηθούν εξ ελευθεριότητος σε εργαζομένους της κατόπιν σχετικού αιτήματος του εργαζόμενου. Το Ίδρυμα παρουσιάζει μια πολυδιάστατη λειτουργία, η οποία απαιτεί συνεχή επίβλεψη των δραστηριοτήτων της και παρουσία προσωπικού επί 24-ώρου βάσεως. Η εκάστοτε Διοίκηση διαθέτει τις κατοικίες αυτές αξιολογώντας τις υπάρχουσες ανάγκες της με γνώμονα τη μέγιστη αποδοτικότητα των χώρων και την επίτευξη των στόχων της. Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να δείτε την «Πολιτική για τη διάθεση κατοικιών στους εργαζόμενους της ΑΓΣ».

- **Ομαδικό ασφαλιστήριο υγείας**

Οι εργαζόμενοι του Ιδρύματος που έχουν σύμβαση αορίστου χρόνου ή που έχουν εργαστεί με σύμβαση ορισμένου χρόνου για δύο συνεχόμενα έτη ή για δύο πλήρεις συνεχόμενες σχολικές χρονιές συμμετέχουν χωρίς δική τους δαπάνη σε ομαδικό ασφαλιστήριο υγείας, εφόσον το επιθυμούν. Δύναται επίσης να ασφαλίσουν μέλη της οικογένειάς τους στο ομαδικό ασφαλιστήριο, με την αντίστοιχη για κάθε μέλος χρέωση. Εξαιρούνται οι ωρομίσθιοι ή μισθωτοί καθηγητές ομίλων και σεμιναρίων καθώς και οι adjunct καθηγητές του Perrotis College και του I.IEK του Ιδρύματος.

- **Παροχή γάλακτος**

Η χορήγηση γάλακτος γίνεται σε όλους τους εργαζόμενους της Σχολής που έχουν ασφάλιση με βαρέα και ανθυγιεινά ένσημα καθώς και στους εργαζόμενους στα Τμήματα Φυτικής Παραγωγής και Landscaping. Η χορήγηση γάλακτος αφορά μονόλιτρες συσκευασίες πλήρους ή light γάλακτος. Κάθε εργαζόμενος λαμβάνει δύο συσκευασίες την εβδομάδα από το campus store.

- **Πολιτική εκπτώσεων διδάκτρων για το προσωπικό του Ιδρύματος**

Το Ίδρυμα, στο πλαίσιο παροχής υποστήριξης προς το προσωπικό του, παρέχει έκπτωση 30% στα δίδακτρα των παιδιών των εργαζομένων του, που συμμετέχουν στα εκπαιδευτικά του προγράμματα σε κάθε βαθμίδα -Παιδικό Σταθμό, Νηπιαγωγείο, Δημοτικό, Δευτεροβάθμια σχολεία, Perrotis College, I.I.E.K. και Προγράμματα Ενηλίκων. Στην περίπτωση φοίτησης του εργαζόμενου στο Perrotis College ή στα Προγράμματα Ενηλίκων, η έκπτωση παρέχεται στον

ίδιο. Η έκπτωση επεκτείνεται και στα δίδακτρα για clubs, τους ομίλους μελέτης και το πρόγραμμα ελεύθερης απασχόλησης. Η μεταφορά προς και από τη Σχολή, εφόσον αυτή προσφέρεται για το συγκεκριμένο πρόγραμμα και την περιοχή που διαμένει η οικογένεια του εργαζομένου, είναι δωρεάν. Έκπτωση δεν παρέχεται στο κόστος της σίτισης.

Την έκπτωση δικαιούνται οι εργαζόμενοι του Ιδρύματος, εφόσον:

1. Έχει γίνει αποδεκτή η αίτηση του παιδιού τους ή των ιδίων για εγγραφή στο εκάστοτε εκπαιδευτικό πρόγραμμα.
2. Απασχολούνται με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου ή με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου και πληρούν τις παρακάτω προϋποθέσεις αθροιστικά:
    i. έχουν ολοκληρώσει 10 συνεχόμενους μήνες εργασίας κατά το προηγούμενο οικονομικό - ακαδημαϊκό έτος
    ii. η τρέχουσα σύμβασή τους έχει διάρκεια που καλύπτει το ακαδημαϊκό έτος στο οποίο αφορά η συγκεκριμένη εγγραφή.

Για τους εργαζόμενους με μειωμένο ωράριο ή μερική απασχόληση που καλύπτουν τα παραπάνω κριτήρια, η έκπτωση που δικαιούνται προκύπτει αναλογικά με το ποσοστό απασχόλησής τους κατά την έναρξη του ακαδημαϊκού έτους. Η πολιτική εκπτώσεων διδάκτρων δεν αφορά τους ωρομίσθιους ή μισθωτούς καθηγητών ομίλων και σεμιναρίων καθώς και τους adjunct καθηγητές του Perrotis College και του I.IEK.

Στην περίπτωση αποχώρησης ενός εργαζόμενου από τη Σχολή που κάνει ήδη χρήση της έκπτωσης ή υπογραφής νέας σύμβασης εργασίας που δεν καλύπτει τα παραπάνω κριτήρια, διατηρείται η έκπτωση μέχρι ολοκλήρωσης του ακαδημαϊκού/σχολικού έτους.

- **Πολιτική εκπτώσεων προϊόντων για το προσωπικό της Σχολής**

Επιπλέον, παρέχεται έκπτωση 20% στα προϊόντα της Σχολής που πωλούνται στο campus σε όλους τους μισθωτούς πλην των ωρομίσθιων ή μισθωτών καθηγητών ομίλων και σεμιναρίων καθώς και των adjunct καθηγητών του Perrotis College και του I.IEK.

Σε κάθε περίπτωση, η Σχολή διατηρεί το δικαίωμα τροποποίησης ή και ανάκλησης των ανωτέρω πολιτικών που αφορούν οικειοθελείς παροχές.

Άρθρο 8: Εκχώρηση αποδοχών - εχεμύθεια

1. Εκχώρηση μισθών και ημερομισθίων προς τρίτους επιτρέπεται μόνο στις περιπτώσεις που ορίζει ο νόμος.
2. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια ως προς το εισόδημα άλλων συναδέλφων του, εφόσον έχει λάβει γνώση αυτού, λόγω της άσκησης ειδικών καθηκόντων στο Ίδρυμα.

Άρθρο 9: Υγιεινή χώρων εργασίας

1. Το Ίδρυμα υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινοχρήστων γενικώς χώρων.
2. Την ίδια υποχρέωση διατήρησης της καθαριότητας των άνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.
3. Επίσης, οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση όλα τα ατομικά εργαλεία ή ενδεχομένως και είδη ιματισμού που τους χορηγεί το Ίδρυμα για την εκτέλεση εργασίας.

Άρθρο 10: Ασφάλεια χώρων εργασίας

1. Το Ίδρυμα υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτηρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων κλπ.), προς αποφυγή ατυχημάτων, οι δε εργαζόμενοι οφείλουν να κάνουν προσεκτική χρήση των εγκαταστάσεων, εργαλείων, ηλεκτρομηχανολογικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού και υλικών του Ιδρύματος.

   Οι προϊστάμενοι και οι αντικαθιστούντες αυτούς υποχρεούνται να λαμβάνουν όλα τα προληπτικά μέτρα για την αποσόβηση και εξουδετέρωση κάθε κινδύνου που μπορεί να προκαλέσει ατυχήματα στο προσωπικό ή ζημιές στα μηχανήματα και γενικά στο Ίδρυμα.
2. Απαγορεύεται ρητώς το κάπνισμα σε όλους τους εσωτερικούς χώρους. Το κάπνισμα επιτρέπεται σε συγκεκριμένους εξωτερικούς χώρους που αναφέρονται στη σχετική πολιτική. Οι εργαζόμενοι θα πρέπει να φροντίζουν να μην πετούν τα αποτσίγαρα στο

έδαφος. Όταν τα πετούν στα σκουπίδια θα πρέπει να είναι βέβαιοι ότι αυτά έχουν σβήσει και δεν αποτελούν κίνδυνο πυρκαγιάς.

3. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να αναγγέλλει αμέσως στην πύλη ή στον υπεύθυνο του Ιδρύματος (Υπεύθυνο Campus Security) κάθε υπόνοια φωτιάς, ή καπνού, ή σχετική οσμή και να εξακριβώσει με αυτόν ή μόνος του την αιτία.

   Σε περίπτωση πυρκαγιάς ή άλλης έκτακτης κατάστασης (*έκρηξη, σεισμός, κλπ.*), οι εργαζόμενοι υποχρεώνονται να δίνουν τη βοήθεια που ήθελε ζητηθεί από τους υπευθύνους του Ιδρύματος χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα μέσα. Το Ίδρυμα εφαρμόζει κάθε καλοκαίρι σχέδιο πυροπροστασίας. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να χρησιμοποιεί τα πυροσβεστικά μέσα, σύμφωνα με την εκπαίδευση που έχει λάβει από το Ίδρυμα για την καταπολέμηση της πυρκαγιάς και μόνο, και να αναγγέλλει αμέσως κάθε βλάβη των μέσων αυτών ή των ηλεκτρικών και λοιπών εγκαταστάσεων, που τυχόν αντιληφθεί.

4. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν αμέσως στον Προϊστάμενό τους κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, τα εργαλεία, τις εγκαταστάσεις κλπ. και το Ίδρυμα υποχρεούται να φροντίζει για την άμεση διόρθωση αυτών και να παίρνει τα ενδεδειγμένα μέτρα για την προστασία των εργαζομένων. Κάθε εργαζόμενος πρέπει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του ή την αρμόδια υπηρεσία, για κάθε γεγονός που έπεσε στην αντίληψή του και που θα μπορούσε αυτό να προκαλέσει κινδύνους για άτομα ή ζημιές στις εγκαταστάσεις του Ιδρύματος.

5. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες κάθε Προϊστάμενου, καθώς και του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού Ασφαλείας, σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφαλείας και υγιεινής αυτής.

6. Σε περίπτωση ατυχήματος, πρέπει αυτό να αναγγέλλεται ΑΜΕΣΩΣ στον αρμόδιο Προϊστάμενο, ο οποίος καλεί το γιατρό/ή τη νοσηλεύτρια του campus ή το ΕΚΑΒ, παράλληλα θα πρέπει να δίνονται οι πρώτες βοήθειες στον παθόντα μέχρι να έλθει η σχετική ιατρική βοήθεια. Ο αρμόδιος Προϊστάμενος οφείλει να ενημερώσει επίσης αμέσως το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και να λάβει περαιτέρω οδηγίες ή βοήθεια για την αντιμετώπιση του περιστατικού. Είναι απαραίτητο δε να κάνει γραπτή αναφορά για το πώς συνέβη το ατύχημα, το είδος, το χρόνο και τους μάρτυρες του ατυχήματος εντός της εργάσιμης ημέρας στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και εκείνο με τη σειρά

του να αναφέρει το περιστατικό στον Τεχνικό Ασφαλείας, στον Ιατρό εργασίας, στο αρμόδιο Υποκατάστημα του ΕΦΚΑ μισθωτών, την Επιθεώρηση Εργασίας μέσω της πλατφόρμας sepenet και το Αστυνομικό Τμήμα, όταν αυτό απαιτείται. Ατυχήματα που συμβαίνουν κατά τη μετάβαση στην εργασία και για μισή ώρα πριν τη δηλωμένη έναρξή της ή κατά την αναχώρηση από την εργασία και για μισή ώρα μετά τη δηλωμένη λήξη της, θεωρούνται εργατικά και θα πρέπει να αναφέρονται στον αρμόδιο Προϊστάμενο.

Άρθρο 11: Ενδυμασία

1. Αν και το Ίδρυμα ενθαρρύνει τη διαφορετικότητα και την προσωπική έκφραση των εργαζομένων του, οι εργαζόμενοι θα πρέπει να διαχειρίζονται την εξωτερική εμφάνισή τους στην εργασία λαμβάνοντας υπόψη βασικούς κανόνες επαγγελματισμού και ευπρέπειας. Όσον αφορά το στυλ ένδυσης, αυτό που προτείνεται σε γενικές γραμμές είναι το smart casual, καθώς το Ίδρυμα χαρακτηρίζεται από ένα φιλικό περιβάλλον τόσο για τους μαθητές / σπουδαστές όσο και για τους εργαζόμενούς του.
2. Τα μέλη του εργατοτεχνικού προσωπικού στα οποία παρέχονται είδη ένδυσης και υπόδησης για την υγιεινή και ασφάλειά τους, θα πρέπει να φορούν τα είδη αυτά καθ΄όλη τη διάρκεια των εργάσιμων ωρών.

Άρθρο 12: Ατομικοί φάκελοι

1. Για κάθε εργαζόμενο τηρείται από το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού ατομικός φάκελος, στον οποίο αρχειοθετούνται όλα τα έγγραφα που τον αφορούν, δηλαδή:

   α. Αποδεικτικά τυπικών και ουσιαστικών προσόντων. β. Αποδεικτικά οικογενειακής κατάστασης. γ. Αποδεικτικά υπηρεσιακής εξέλιξης. δ. Αποδεικτικά τόπου κατοικίας, πιστοποιητικά στρατού. ε. Άδειες, δικαιολογητικά ασθένειας, ποινές κλπ.. στ. Διάφορα άλλα πιστοποιητικά και έγγραφα, όπως ποινικό μητρώο, πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης κλπ.
2. Ο τύπος των ατομικών φακέλων, ο τρόπος τήρησής τους, καθώς και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια, καθορίζεται από τις πολιτικές και διαδικασίες του Ιδρύματος, κατά περίπτωση και μέσα στο πλαίσιο του νόμου. Το περιεχόμενο του ατομικού φακέλου είναι

προσωπικό και απόρρητο και η επεξεργασία του γίνεται με βάση τον Κανονισμό και τη νομοθεσία για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

3. Το Ίδρυμα τηρεί μητρώο του προσωπικού του στο οποίο αναγράφονται τα προσωπικά στοιχεία, τα στοιχεία επικοινωνίας, τα προσόντα κατά την πρόσληψη και η εξέλιξη αυτών κλπ. Το Μητρώο μπορεί να τηρείται σε φυσικό ή/και ηλεκτρονικό αρχείο, ενώ λαμβάνεται κάθε μέσο για την προστασία του αρχείου αυτού τόσο στη φυσική του όσο και στην ηλεκτρονική του μορφή.

Κάθε μεταβολή που αφορά την αστική ή στρατολογική κατάσταση του προσωπικού, τα προσόντα του κλπ., πρέπει να γνωστοποιείται εντός μίας εβδομάδας στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και να επισυνάπτονται τα αποδεικτικά της αλλαγής.

Άρθρο 13: Άδειες προσωπικού και ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας

1. Όλο το προσωπικό του Ιδρύματος, δικαιούται κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδείας, κατά τους όρους και τις διακρίσεις των εκάστοτε ισχυόντων σχετικών νόμων, υπουργικών αποφάσεων, συλλογικών συμβάσεων εργασίας κλπ. Για τους διορισμένους εκπαιδευτικούς ισχύουν ειδικές διατάξεις. Η ενάσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας αδείας, η χορήγηση των αδειών και δη η σειρά χορήγησης και ο χρόνος έναρξης και λήξης αυτών, ρυθμίζονται κατά τις ανάγκες του Ιδρύματος, αλλά σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Κατά τη συνήθη πρακτική, ο εργαζόμενος αιτείται αδείας για συγκεκριμένο διάστημα και ο Προϊστάμενος ή/και ο Διευθυντής την εγκρίνει ή την απορρίπτει. Η Διοίκηση του Ιδρύματος διατηρεί το δικαίωμα να ορίζει χρονικό διάστημα μειωμένης λειτουργίας και να χορηγεί κανονική άδεια σε μεγάλο τμήμα του προσωπικού της. Στην περίπτωση που μέλος του προσωπικού δεν έχει λάβει και δεν έχει προγραμματίσει το σύνολο των δικαιούμενων ημερών αδείας του έτους μέχρι τις 31.01 του επόμενου έτους, το Ίδρυμα θα επιβάλει τη λήψη των υπόλοιπων ημερών μέχρι τις 31.03.

2. Ο εργαζόμενος που διακόπτει την άδειά του, δεν δικαιούται να τη συνεχίσει χωρίς την έγκριση του Προϊσταμένου/Διευθυντή του.

3. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, εκτός από την κανονική του άδεια, κάθε άλλη άδεια μετ' αποδοχών ή άνευ αποδοχών που καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

(Παράρτημα ΙΙ).

4. Οι άδειες κυήσεως και λοχείας χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Κατά το πρώτο τρίμηνο της εγκυμοσύνης, ενθαρρύνεται η εργαζόμενη, να ενημερώσει τον Προϊστάμενό της και το Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού για λόγους προστασίας της. Κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, του τοκετού και της λοχείας, έχει η εργαζόμενη όλα τα δικαιώματα που της παρέχουν ο νόμος, οι υπουργικές αποφάσεις, οι Σ.Σ.Ε. μαζί και οι Διαιτητικές αποφάσεις, όπως επίσης έχει και όλες τις υποχρεώσεις προς το Ίδρυμα που επιβάλλονται σε αυτό από τις ίδιες διατάξεις των νόμων. Μετά τον τοκετό, η εργαζόμενη μητέρα έχει όλα τα πρόσθετα δικαιώματα που παρέχει σε αυτήν η ισχύουσα σχετική νομοθεσία, αναφορικά με τη φροντίδα του τέκνου της, για όση διάρκεια ορίζεται από τις σχετικές διατάξεις (ειδική παροχή μητρότητας – μειωμένο ωράριο).

5. Σε έκτακτες περιπτώσεις και πάντοτε μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου εργαζόμενου, μπορεί η Διοίκηση να εγκρίνει και να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές, πέραν των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα.

6. Άδεια Ασθένειας :

   i. Οι εργαζόμενοι που κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω ασθενείας, οφείλουν να ειδοποιήσουν αμέσως για αυτό τον Προϊστάμενο/Διευθυντή τους και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Σε περίπτωση εξακριβωμένης αδυναμίας, πρέπει να κάνουν την άνω ειδοποίηση μέχρι το μεσημέρι της επόμενης μέρας, αλλιώς θεωρούνται ως αδικαιολογήτως απουσιάσαντες, εκτός αν συντρέχουν ειδικοί και σοβαροί λόγοι για τυχόν καθυστέρηση.

   ii. Η ασθένεια του εργαζόμενου πρέπει να αποδεικνύεται με έγγραφο του θεράποντα ιατρού και για διαστήματα άνω των τριών ημερών με άδεια που χορηγείται από τον ΕΦΚΑ μισθωτών.

Άρθρο 14: Απουσία

1. Εργαζόμενος που κωλύεται να εκτελέσει την υπηρεσία του, λόγω ασθένειας ή άλλης σοβαρής αιτίας, οφείλει να ενημερώσει εγγράφως αμέσως το γεγονός στον Προϊστάμενο και στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέροντας την αιτία.

2. Σε περίπτωση αντικειμενικής και αποδεδειγμένης αδυναμίας ειδοποιήσεως του Ιδρύματος αυθημερόν, η ειδοποίηση πρέπει να γίνεται ανυπερθέτως την επόμενη ημέρα, εκτός αν συντρέχουν ειδικοί και σοβαροί λόγοι για τυχόν καθυστέρηση ειδοποιήσεως.

3. Εργαζόμενος που δεν δικαιολογεί την απουσία του -αδικαιολόγητη απουσία- από την υπηρεσία ή προσπαθεί να τη δικαιολογήσει με αναληθείς ισχυρισμούς, καθίσταται ένοχος σοβαρού παραπτώματος και το Ίδρυμα επιφυλάσσει δι' αυτό, στο πλαίσιο του διευθυντικού του δικαιώματος κάθε νόμιμη ενέργεια.

Άρθρο 15: Σύγκρουση συμφερόντων - Απασχόληση εκτός του Ιδρύματος

1. Σύγκρουση συμφερόντων υφίσταται όταν ένας εργαζόμενος μπορεί να αποφασίζει για το Ίδρυμα ή να επηρεάζει τις αποφάσεις, ενώ παράλληλα ως αποτέλεσμα της ως άνω ιδιότητάς του, έχει την δυνατότητα να ωφεληθεί προσωπικά, άμεσα ή έμμεσα, από εταιρεία ή πρόσωπο που έχει εμπορικές συναλλαγές με το Ίδρυμα. Για την προστασία του Ιδρύματος και του προσωπικού του από αποφάσεις/δραστηριότητες που ενέχουν σύγκρουση συμφέροντος και για τη διαχείριση τέτοιων περιπτώσεων εφαρμόζεται η σχετική πολιτική.

2. Το διοικητικό ή εκπαιδευτικό προσωπικό του Ιδρύματος ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο ενεργώντας εξ ονόματός του, θεωρείται ότι μπορεί να έχει μια πραγματική ή μια πιθανή σύγκρουση συμφερόντων όταν:

   - Ο ίδιος ο εργαζόμενος ή ένα μέλος της οικογενείας του α' ή/και β' βαθμού έχει πραγματικά ή πιθανά οικονομικά ή άλλα ενδιαφέροντα, τα οποία επηρεάζουν ή πρόκειται να επηρεάσουν την ανεξάρτητη και αμερόληπτη κρίση του όσον αφορά τις ευθύνες του έναντι του Ιδρύματος.
   - Ο ίδιος ο εργαζόμενος ή ένα μέλος της οικογενείας του έχει άμεση εμπορική σχέση με κάποιο πρόσωπο ή εταιρεία που έχει εμπορικές συναλλαγές με το Ίδρυμα.
   - Ο ίδιος ο εργαζόμενος ή ένα μέλος της οικογενείας του αποδεχθεί δώρα ή χρήματα από προμηθευτές αγαθών ή υπηρεσιών, ή από άλλους που του ζητούν πληροφορίες, ή σύναψη σχέσεων με το Ίδρυμα.

3. Όλοι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να δηλώνουν γραπτώς είτε στον Προϊστάμενο ή

στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε πρόσθετη απασχόλησή τους ή έργο εκτός του Ιδρύματος και να συμπληρώνουν το έντυπο για τη σύγκρουση συμφερόντων.

4. Η Διοίκηση διατηρεί το δικαίωμα να απαγορεύσει την άσκηση πρόσθετου έργου ή απασχόλησης αν κατά την κρίση της συντρέχει ένας από τους παρακάτω λόγους :

   i. Αν αντιτίθεται στα συμφέροντα του Ιδρύματος ή είναι ασυμβίβαστη με το κύρος του.

   ii. Αν παρακωλύεται, έστω και μερικώς, η εκτέλεση της υπηρεσίας του εργαζόμενου στο Ίδρυμα.

5. Επίλυση της σύγκρουσης συμφερόντων μπορεί να επιτευχθεί ανάλογα με την περίσταση και με άλλους τρόπους (μη συμμετοχή του εργαζομένου σε συγκεκριμένη επιλογή προσωπικού ή επιτροπή επιλογής αναδόχου σε διαγωνισμό ή αλλαγή τμήματος κλπ.).

Άρθρο 16: Εχεμύθεια

1. Καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της σύμβασής του, αλλά και μετά τη λήξη ή λύση αυτής, ο εργαζόμενος υποχρεούται να μη γνωστοποιεί σε τρίτους, οποιαδήποτε στοιχεία, σχέδια, έγγραφα, μεθόδους ή πληροφορίες θα περιέλθουν σε γνώση του ή θα δημιουργηθούν από αυτόν κατά την εκτέλεση της εργασίας και την εκπλήρωση των υποχρεώσεών του, ειδικά σε σχέση με οικονομικά ή προσωπικά στοιχεία του Ιδρύματος ή/και εργαζομένων του ή σε σχέση με τη διοίκηση, τις μεθόδους και τις πολιτικές του και την εν γένει λειτουργία του. Τα δε περιερχόμενα σε γνώση του στοιχεία και πληροφορίες θα θεωρούνται εμπιστευτικά και μη ανακοινώσιμα σε τρίτους μη αρμόδιους εντός ή εκτός Ιδρύματος.

2. Απαγορεύεται η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σε οποιονδήποτε τρίτο προς το Ίδρυμα χωρίς προηγούμενη ειδική άδεια αυτού, εκτός από εκείνες τις οποίες ο εργαζόμενος, από τη φύση της εργασίας του, είναι υποχρεωμένος να δίνει.

3. Σε περίπτωση που κάποιος εργαζόμενος λάβει γνώση εμπιστευτικών πληροφοριών σχετικά με το Ίδρυμα (π.χ. πληροφορίες που αναφέρονται σε θέματα γενικά άγνωστα σε άτομα έξω από αυτό, ή σε θέματα που έχουν σχέση με προϊόντα και παρεχόμενες υπηρεσίες του, καθώς και θέματα που αφορούν γενικότερα τις δραστηριότητές του), αναλαμβάνει την υποχρέωση να μην τις κοινοποιήσει και να μην κάνει προσωπική

χρήση αυτών, σε καμία περίπτωση, εκτός εάν υπάρχει ρητή έγγραφη έγκριση από μέρους του Ιδρύματος. Τα παραπάνω ισχύουν για πληροφορίες, οι οποίες είτε ελήφθησαν στο πλαίσιο της εργασίας του είτε εκ παραδρομής.

4. Κάθε εργαζόμενος κατά τη λήξη της εργασιακής του σχέσης με το Ίδρυμα ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από το Ίδρυμα υποχρεούται να παραδώσει όλα τα έγγραφα, σχέδια, φακέλους που περιέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με το Ίδρυμα ή οποιαδήποτε συσκευή ή εργαλείο το οποίο ανήκει στο Ίδρυμα και βρίσκεται στην κατοχή του.

5. Το προσωπικό οφείλει να αποφεύγει καθετί που μπορεί να επισύρει σε βάρος του τις διατάξεις του νόμου περί αθέμιτου ανταγωνισμού ή κυρώσεις από σχετικές διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.

Άρθρο 17: Πνευματική ιδιοκτησία - εφευρέσεις

Στην περίπτωση παραγωγής πρωτότυπου έργου κατά την έννοια του άρθρου 2 ν. 2121/1993, που παράγεται ή δημιουργείται από τους εργαζόμενους της Σχολής στο πλαίσιο της σύμβασης εργασίας τους, εφαρμόζεται η σχετική πολιτική του Ιδρύματος εκτός αν το έργο χρηματοδοτείται από εθνικούς, κοινοτικούς ή ιδιωτικούς φορείς που θέτουν τους δικούς τους όρους.

Άρθρο 18: Απαγορευτικές διατάξεις

Απαγορεύονται στους εργαζόμενους τα παρακάτω :

i. Η επίσκεψη συγγενών ή τρίτων προσώπων προς το προσωπικό εν ώρα εργασίας, εφόσον δεν συντρέχει σπουδαίος λόγος ή όταν δεν έχει ζητηθεί ειδική άδεια για αυτό από τον Προϊστάμενο.

ii. Η διενέργεια εντός των χώρων του Ιδρύματος εμπορικών ή άλλων συναλλαγών.

iii. Κάθε ενέργεια που προσκρούει σε απαγορευτική διάταξη νόμου ή συνιστά ποινικά κολάσιμη πράξη, όπως κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, πλαστογραφία, εκβιασμός και δωροδοκία κ.α.

iv. Η εκτέλεση εργασιών ως και η χρησιμοποίηση εγκαταστάσεων του Ιδρύματος για ίδιο

λογαριασμό ή λογαριασμό τρίτων, ακόμη και μετά το πέρας της εργασίας παντός είδους.

v. Η απομάκρυνση από τους χώρους του Ιδρύματος εγγράφων, σχεδίων, υποδειγμάτων, φωτοαντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών, χωρίς άδεια του Προϊσταμένου. Στην περίπτωση τηλε-εργασίας προβλέπεται πρόσβαση στα αρχεία του γραφείου από την κατοικία του εργαζόμενου. Στην περίπτωσή αυτή ισχύει ξεχωριστή πολιτική (πολιτική τηλε-εργασίας)

vi. Η εξαγωγή κάθε υλικού, εργαλείου, προϊόντος, οχήματος και εν γένει οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου, χωρίς άδεια του Προϊσταμένου.

vii. Κάθε συγγραφική δραστηριότητα, διάλεξη, δημοσίευση, ανακοίνωση προς τον τύπο και τα social media που αφορά το Ίδρυμα χωρίς της άδεια του Προϊσταμένου ή και του Τμήματος Επικοινωνίας. Εξαιρούνται οι αναρτήσεις επίσημων δελτίων τύπου, προσκλήσεων, προγραμμάτων εκδηλώσεων και αφισών που έχουν εγκριθεί για δημοσίευση στο ευρύ κοινό στα social media. Ενθαρρύνεται η ελεύθερη έκφραση των εργαζομένων στα social media, αρκεί να μην θίγεται η φήμη, η θέση, η περιουσία και η δημόσια εικόνα του Ιδρύματος καθώς και η προσωπικότητα στελεχών, υπαλλήλων, εργαζομένων, συνεργατών και διοικούντων του Ιδρύματος.

viii. Η ανάρτηση ή τοποθέτηση εντύπων εγγράφων, εικόνων, αφισών κλπ. σε χώρους του Ιδρύματος, εκτός από εκείνους που είναι ειδικά καθορισμένοι. Η επιλογή διακόσμησης στους χώρους εργασίας θα πρέπει να έχει την έγκριση του Υπεύθυνου Διαχείρισης Εγκαταστάσεων.

ix. Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών καθώς και άλλων ουσιών επιβλαβών για τη νηφαλιότητα των εργαζομένων κατά τη διάρκεια της εργασίας. Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών επιτρέπεται κατά τη διάρκεια εγκεκριμένων εκδηλώσεων του προσωπικού. Η έγκριση δίνεται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

x. Η χρήση ραδιοφώνων και άλλων συσκευών αναπαραγωγής ήχου, εφόσον ενοχλούνται οι συνάδελφοι ή παρακωλύεται η εκπαιδευτική, διοικητική ή παραγωγική διαδικασία. Αν αναπαράγεται μουσική σε χώρους επισκέψιμους από το κοινό, αυτή θα πρέπει να είναι ορχηστρική, διακριτική και ποιοτική.

xi. Η εξαφάνιση ή παραποίηση κάθε εγγράφου ή σχεδίου που έχει σχέση με τα συμφέροντα του Ιδρύματος.

xii. Η χρήση των περιουσιακών στοιχείων του Ιδρύματος όπως των Η/Υ, οργάνων, μηχανημάτων, κλπ., για προσωπικούς λόγους, άσχετους με το Ίδρυμα *(π.χ. άσκοπη χρήση του INTERNET ή των τηλεφώνων, χρήση των οχημάτων ή του εξοπλισμού της Σχολής για προσωπικούς λόγους*).

xiii. Η αποδοχή χρημάτων ή δώρων μεγάλης αξίας με αφορμή την εκτέλεση της υπηρεσίας του ή η εξασφάλιση για λογαριασμό του ή για λογαριασμό των οικείων του, άλλων πλεονεκτημάτων ή οφελών.

xiv. Η ωροσήμανση της "κάρτας" παρουσίας άλλου εργαζόμενου.

xv. Η απασχόληση σε εργασίες άσχετες από τις ανατιθέμενες στον καθένα, η παρακώλυση συναδέλφων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους και η ανάμιξη σε ξένα καθήκοντα χωρίς την άδεια των Προϊσταμένων, ειδικά δε, όταν αυτά αφορούν τη χρήση μηχανημάτων που χειρίζονται εξειδικευμένοι/εκπαιδευμένοι τεχνίτες.

xvi. Η συστηματική μείωση της απόδοσης της εργασίας με σκοπό την ελάττωση της παραγωγής.

xvii. Η οργάνωση συγκεντρώσεων μέσα στους χώρους του Ιδρύματος χωρίς άδεια, πλην των περιπτώσεων του Ν. 1264/82.

xviii. Οι διαπληκτισμοί, οι ύβρεις, οι άσεμνες χειρονομίες και χειροδικίες και οποιαδήποτε συμπεριφορά εμπίπτει στην πολιτική για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας, του εκφοβισμού της παρενόχλησης στην εργασία (Παράρτημα Ι).

xix. Οποιαδήποτε ενέργεια βάζει σε κίνδυνο τα παιδιά ή αντίκειται στην πολιτική προστασίας των παιδιών.

Απαγορεύεται γενικά κάθε ενέργεια ή παράλειψη που μπορεί να βλάψει την ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος, να κλονίσει την πειθαρχία ή να μειώσει το κύρος του Ιδρύματος.

Άρθρο 19: Πειθαρχικές παραβάσεις

1. Οι σχέσεις του Ιδρύματος και του προσωπικού βασίζονται στην αμοιβαία εμπιστοσύνη και την επιθυμία στενής και ειλικρινούς συνεργασίας. Προϋπόθεση της αμοιβαίας αυτής εμπιστοσύνης και συνεργασίας αποτελεί η πιστή τήρηση των όρων του παρόντος

κανονισμού, των διαδικασιών, των οδηγιών, των πολιτικών και εντολών του Ιδρύματος, καθώς και των εκάστοτε ισχυόντων νόμων.

2. Πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που είναι δυνατόν να βλάψει τα συμφέροντα του Ιδρύματος, να κλονίσει την πειθαρχία ή να μειώσει το κύρος του Ιδρύματος ή την υπαλληλική υπόληψη, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

   Πειθαρχικές παραβάσεις, ενδεικτικά αναφερόμενες, είναι κάθε παράβαση με πράξη ή παράλειψη υπηρεσιακού καθήκοντος, η παράβαση οποιονδήποτε διατάξεων του παρόντος κανονισμού και της πολιτικής για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας, του εκφοβισμού και της παρενόχλησης στην εργασία, των εκάστοτε ισχυόντων νόμων και διατάξεων, η απείθεια προς τις εκάστοτε εντολές, πολιτικές και διαδικασίες της διοίκησης και των αρμοδίων οργάνων του Ιδρύματος κ.α.. Επίσης, η απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους, συναδέλφους και προς τρίτους συναλλασσόμενους με το Ίδρυμα.

Άρθρο 20: Πειθαρχικές ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές είναι ενδεικτικά:

i. Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση

ii. Επίπληξη

iii. Πρόστιμο έως 25% επί του ημερομισθίου ή του 1/25 του μισθού. Τα πρόστιμα που παρακρατούνται από τους εργαζόμενους, κατατίθενται σε ειδικό λογαριασμό στην Εθνική Τράπεζα της Ελλάδος για λογαριασμό της Εργατικής Εστίας.

iv. Υποχρεωτική αποχή από την εργασία μέχρι δέκα κατά ανώτατο όριο ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος για τον ίδιο τον εργαζόμενο σύμφωνα με το αρθ. 21 παρ.3 του παρόντος η ποινή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία. Στη διάρκεια της προσωρινής απολύσεως επέρχεται αναστολή και όχι διακοπή της συμβάσεως εργασίας. Κατά της ποινής της προσωρινής απολύσεως επιτρέπεται η άσκηση έφεσης εντός πέντε ημερών από της κοινοποιήσεως αυτής στον εργαζόμενο ενώπιον της αρμόδιας Υπηρεσίας του Υπουργείου–Εργασίας, η οποία έχει ανασταλτικό χαρακτήρα.

Άρθρο 21: Επιβολή πειθαρχικών ποινών –Πειθαρχική διαδικασία

1. Στους εργαζόμενους που υποπίπτουν για πρώτη φορά σε ελαφρά πταίσματα ή παραπτώματα, επιβάλλεται παρατήρηση ή επίπληξη, ανάλογα με το είδος ή/και τη βαρύτητα της παράβασης.
2. Η ποινή προστίμου επιβάλλεται για υποτροπή σε παράπτωμα, για το οποίο είχε επιβληθεί επίπληξη, ή για παραβάσεις, που δείχνουν αμέλεια, επιπολαιότητα και για τις οποίες δεν αρκεί η ποινή της επίπληξης.
3. Η ποινή της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία επιβάλλεται για καθ' υποτροπή παράβαση ή για σοβαρή παράβαση, για την οποία δεν θα αρκούσε η ποινή προστίμου, ή για κάθε περίπτωση σοβαρής αμέλειας ή πράξης/συμπεριφοράς που θα μπορούσε να θέσει σε κίνδυνο άτομα, ή τα συμφέροντα του Ιδρύματος. Κατά την εκτέλεση της ποινής της προσωρινής απόλυσης, απαγορεύεται στον τιμωρηθέντα η είσοδος στους χώρους του Ιδρύματος και δεν του καταβάλλεται μισθός αντίστοιχος προς τις ημέρες αργίας.
4. Σε κάθε περίπτωση παράβασης που συνιστά ποινικά κολάσιμη πράξη (π.χ. κλοπή, υπεξαίρεση, πλαστογραφία, προσβολή της γενετήσιας αξιοπρέπειας, κ.ά), το Ίδρυμα, πέραν της κίνησης της πειθαρχικής διαδικασίας, επιφυλάσσεται για κάθε νόμιμη ενέργεια (π.χ. υποβολή έγκλησης και κατ' επέκταση καταγγελία σύμβασης χωρίς καταβολή αποζημίωσης, άσκηση αγωγής αποζημίωσης κλπ).
5. Το Ίδρυμα και συγκεκριμένα το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού υποχρεούται να τηρεί το υπό του νόμου οριζόμενο βιβλίο, στο οποίο αναγράφονται κατά τη χρονολογική σειρά τα ονόματα των εργαζόμενων στους οποίους επιβλήθηκαν πρόστιμα, σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό, ο λόγος επιβολής και χρόνος κατά τον οποίο τα επιβληθέντα πρόστιμα κατατέθηκαν στην Εθνική Τράπεζα της Ελλάδας επ' ονόματι της Εργατικής Εστίας. Αντίγραφο του βιβλίου αυτού οφείλει να υποβάλει το Ίδρυμα στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας κατά το μήνα Ιανουάριο, για το προηγούμενο έτος. Στο ίδιο βιβλίο, αλλά σε ιδιαίτερο χώρο, αναγράφονται, κατά τον ίδιο τρόπο, και οι λοιπές ποινές, που επιβάλλονται στους εργαζόμενους, σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.
6. Τις ποινές της παρατήρησης και της επίπληξης μπορούν να επιβάλουν όλοι οι Προϊστάμενοι ή Διευθυντές των Τμημάτων του Ιδρύματος. Την ποινή του προστίμου

και της προσωρινής απόλυσης μπορεί να επιβάλει μόνο ο Πρόεδρος του Ιδρύματος, ο οποίος ενημερώνεται γραπτώς από τον Προϊστάμενο ή τον Διευθυντή του τμήματος, στο οποίο υπάγεται οργανικά ο εργαζόμενος που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα, για την υποψία τέλεσης του πειθαρχικού παραπτώματος, την αποδιδόμενη παράβαση καθώς και τον τόπο και χρόνο τέλεσής της. Οι πειθαρχικές ποινές της παρατήρησης, της επίπληξης και του προστίμου είναι ανέκκλητες. Με εξαίρεση την προφορική ή έγγραφη παρατήρηση, καμία άλλη πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη κλήση σε εξηγήσεις του εργαζομένου. Ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει γνώση του αποδεικτικού υλικού της κατηγορίας που τον βαρύνει και εν συνεχεία οφείλει μέσα σε εύλογη κατά τις περιστάσεις προθεσμία που του τάσσεται να υποβάλει έγγραφες εξηγήσεις. Η πλήρως αιτιολογημένη πειθαρχική απόφαση διατυπώνεται εγγράφως και υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει. Η πειθαρχική ποινή θα πρέπει να είναι ανάλογη του πειθαρχικού παραπτώματος. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται στον πειθαρχικώς διωκόμενο εργαζόμενο, καθώς και στο Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού για την καταχώρισή της στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου.

Άρθρο 22: Αναφορά και παράπονα εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι δικαιούνται, αφού εξαντλήσουν την ιεραρχία τους και δεν ικανοποιηθούν από τη λύση που δόθηκε, να εκφράζουν απευθείας στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε σοβαρό παράπονό τους που έχει σχέση με την εργασία τους και τη διαβίωσή τους γενικά στους χώρους εργασίας του Ιδρύματος. Στην περίπτωση που δεν ικανοποιηθούν από τις απαντήσεις ή ενέργειες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού μπορούν να απευθύνουν τα αιτήματα ή παράπονά τους στον Πρόεδρο.

Άρθρο 23: Λύση της σχέσης εργασίας (Απόλυση – παραίτηση - συνταξιοδότηση)

Η σχέση εργασίας λύνεται για τους παρακάτω λόγους:

1. Λόγω καταγγελίας της Σύμβασης Εργασίας από το Ίδρυμα (Απόλυση). Οι απολύσεις του προσωπικού που συνδέεται με το Ίδρυμα με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου

γίνονται σύμφωνα με όλες τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας (Ν. 2112/20, και Ν. 3198/55 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν).

2. Λόγω Καταδίκης. Η σύμβαση λύνεται αυτοδίκαια σε περίπτωση καταδίκης εργαζόμενου στο Ίδρυμα με αμετάκλητη δικαστική απόφαση, σε ποινή πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε άλλη ποινή για αδικήματα, ενδεικτικά αναφερομένων όπως: κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, πλαστογραφία, εκβιασμό, δωροδοκία. Για τη λύση της εργασιακής σχέσης λόγω των περιπτώσεων αυτής της παραγράφου εκδίδεται σχετική απόφαση του Ιδρύματος η οποία κοινοποιείται στον εργαζόμενο. Η λύση της σύμβασης εργασίας γίνεται την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση το Ίδρυμα της έκδοσης της αμετάκλητης δικαστικής απόφασης. Μέχρι να γίνει γνωστή η κατά την προηγούμενη παράγραφο απόφαση ο εργαζόμενος έχει πλήρη ευθύνη προς το Ίδρυμα, στην περίπτωση δε που έχει εκτελέσει τα καθήκοντά του, οι πράξεις του είναι έγκυρες.

3. Λόγω ορίου ηλικίας. Όταν ο εργαζόμενος συμπληρώσει το προβλεπόμενο από τον κύριο ασφαλιστικό φορέα που υπάγεται, όριο ηλικίας και τις λοιπές προϋποθέσεις για την πλήρη συνταξιοδότησή του, ο ίδιος δύναται να παραιτηθεί λαμβάνοντας την νόμιμη αποζημίωση που προβλέπεται στη συνταξιοδότηση. Αντίστοιχα, η Σχολή δύναται να καταγγείλει τη σύμβασή του δίνοντας τη νόμιμη αποζημίωση που προβλέπεται στη συνταξιοδότηση.

4. Λόγω καταγγελίας της Σύμβασης Εργασίας από τον εργαζόμενο (παραίτηση).

   i. Ο εργαζόμενος δικαιούται να παραιτηθεί από το Ίδρυμα οικειοθελώς.

   ii. Η παραίτηση υποβάλλεται εγγράφως από τον εργαζόμενο προς το Ίδρυμα ακόμα και μέσω μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς τον/-ην Προϊστάμενο/-αμένη του/-ης ή το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, η δε υπαλληλική σχέση λύεται με την αποδοχή της, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

   Από τον συνδυασμό των άρθρων 4 Ν. 2112/1920, 74 παρ. 2 Ν. 3863/2010 και 17 παρ. 5β Ν. 3899/2010 συνάγεται ότι ο εργαζόμενος οφείλει να προειδοποιήσει τον εργοδότη του για την καταγγελία της σύμβασής του, ως εξής:

Έτη υπηρεσίας	**Χρόνος προειδοποίησης**
12 μήνες – 2 έτη	½ μήνα

2 έτη συμπληρωμένα έως 5 έτη	1 μήνα
5 έτη συμπληρωμένα έως 10 έτη	1,5 μήνα
10 έτη συμπληρωμένα έως 15 έτη	2 μήνες
15 έτη συμπληρωμένα έως 20 έτη	2,5 μήνες
Πάνω από 20 έτη	3 μήνες

iii. Η αποδοχή της παραίτησης από το Ίδρυμα είναι υποχρεωτική μέσα στις προθεσμίες που προβλέπονται από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και το νόμο ακόμα και αν το Ίδρυμα δεν συμφωνεί.

iv. Η παραίτηση θεωρείται ότι έχει γίνει αυτοδίκαια δεκτή, εάν παρέλθει η τασσόμενη προθεσμία.

5. Λόγω θανάτου του εργαζομένου.

6. Λόγω λήξης της σύμβασης ορισμένου χρόνου ή έργου. Η σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή η σύμβαση έργου λύεται αυτοδίκαια, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημίωσης, με τη λήξη του χρόνου για τις συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή με το πέρας του έργου για τις συμβάσεις έργου, εφόσον οι εν λόγω συμβάσεις δεν ανανεωθούν ρητώς ή σιωπηρώς.

7. Κάθε εργαζόμενος που απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του, υποχρεούται να παραδώσει πριν από την αποχώρησή του στην αρμόδια Διεύθυνση / Τμήμα, με σχετική απόδειξη ή με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής, όλα τα εις χείρας του ευρισκόμενα υπηρεσιακά έγγραφα σημειώματα, εγκυκλίους, τεχνικά εγχειρίδια, βιβλία, κάρτα εργασίας, είδη ένδυσης / υπόδησης κλπ., καθώς και τα λοιπά περιουσιακά στοιχεία του Ιδρύματος, καθώς και τον απολογισμό της κάθε είδους ταμειακής διαχείρισης την οποία ενδεχομένως είχε. Το Ίδρυμα δικαιούται να αξιώνει από τον εργαζόμενο αποζημίωση για ζημιές, απώλειες οργάνων, εργαλείων κ.λπ. εάν αποδεδειγμένα ευθύνεται.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Πολιτικές, διαδικασίες και ανακοινώσεις του Ιδρύματος, ή των αρμοδίων οργάνων του, που αφορούν τους εργαζόμενους σε αυτό, αναρτώνται στο εσωτερικό ηλεκτρονικό δίκτυο επικοινωνίας (intranet) και αποστέλλονται με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ατομική τους διεύθυνση, έτσι ώστε να ενημερώνονται όλοι οι εργαζόμενοι.

2. Σε περίπτωση Γενικής Επιστράτευσης ή μερικής αδυναμίας λειτουργίας του Ιδρύματος μπορεί να ανασταλεί ισχύς των διατάξεων του παρόντος κανονισμού που κρίνεται απαραίτητο να ανασταλούν.

3. Η αναστολή αποφασίζεται από τον Πρόεδρο του Ιδρύματος και από τα κατά νόμο αρμόδια δημόσια όργανα. Στην απόφαση καθορίζονται τα άρθρα των οποίων αναστέλλεται η ισχύς και η διάρκεια αναστολής.

4. Με την ίδια διαδικασία ρυθμίζονται και οι ενδεχόμενες συνέπειες της αναστολής και όποιο άλλο θέμα προκύπτει από αυτήν και σχετίζεται με την εφαρμογή του παρόντος κανονισμού. Η εν λόγω παράγραφος καθώς και οι ανωτέρω 2 & 3, των ειδικών διατάξεων, μπορούν να υλοποιηθούν μόνο αφού τηρηθεί η νόμιμη διαδικασία για τροποποίηση του κανονισμού εργασίας.

5. Η από μέρους του Ιδρύματος μη ή ελαστική εφαρμογή διατάξεων του παρόντος κανονισμού, δεν αποτελεί παραίτηση του Ιδρύματος από αυτές τις διατάξεις ή από οποιοδήποτε προβλεπόμενο στον παρόντα κανονισμό δικαίωμά του.

6. Ο παρών κανονισμός θα ισχύσει μετά από 10 μέρες από τη γνωστοποίηση στους εργαζομένους με την ηλεκτρονική ανάρτηση ή με την ενυπόγραφη παραλαβή ενός αντιτύπου σε κάθε εργαζόμενο ή με την αποστολή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στην ατομική διεύθυνση του κάθε εργαζομένου. Οτιδήποτε δεν προβλέπεται από αυτόν ρυθμίζεται από τους οικείους νόμους, ΝΔ, ΠΔ και Υπουργικές Αποφάσεις.

Ο παρών κανονισμός υπογράφηκε στις 16/5/2024 στους χώρους της Αμερικανικής Γεωργικής Σχολής Θεσσαλονίκης από τον Πρόεδρό της και Πρόεδρο του Ομίλου Μεταλυκειακής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης Αμερικανικής Γεωργικής Σχολής και του Ομίλου Σχολείων Βιωματικής Μάθησης Θεσσαλονίκης,

Dr. Jeffrey Dexter Lansdale
Πρόεδρος

από τα Μέλη του Δ.Σ. της Ένωσης Εργατοτεχνιτών και Υπαλλήλων Αμερικανικής Γεωργικής Σχολής,

Ελένη Παπαδάμη	Γεράσιμος Μαζαράκης	Νικόλαος Τουρνάς	Αθανάσιος Παπάζογλου	Αναστάσιος Εργελετζής
Πρόεδρος	*Αντιπρόεδρος*	*Ταμίας*	*Γενικός Γραμματείας*	*Μέλος*

και από τον Πρόεδρο της Διοικούσας Επιτροπής του Παραρτήματος της Αμερικανικής Γεωργικής Σχολής του Συλλόγου Ιδιωτικών Εκπαιδευτικών Λειτουργών Βορείου Ελλάδος εκ μέρους του Παραρτήματος.

Γεώργιος Καρτσιώτης
Πρόεδρος

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

Πολιτική για την πρόληψη και την καταπολέμηση της βίας, του εκφοβισμού και της παρενόχλησης στην εργασία για το εκπαιδευτικό και λοιπό προσωπικό (Ελλάδα)

Τροποποιήθηκε τον Φεβρουάριο 2022

Η Αμερικανική Γεωργική Σχολή (ΑΓΣ) είναι ένα ανεξάρτητο μη κερδοσκοπικό εκπαιδευτικό ίδρυμα, που ιδρύθηκε στην Πολιτεία της Νέας Υόρκης και λειτουργεί από το 1904 στη Θεσσαλονίκη (Ελλάδα) για να εξυπηρετήσει τις ανάγκες του πληθυσμού της Ελλάδας και των γειτονικών βαλκανικών χωρών. Η ΑΓΣ προετοιμάζει τους αποφοίτους της για επαγγελματική σταδιοδρομία στη γεωργία, τις επιστήμες της ζωής, το περιβάλλον και τη βιομηχανία τροφίμων, διδάσκοντας πρακτικές που είναι οικονομικά βιώσιμες, φιλικές προς το περιβάλλον και κοινωνικά υπεύθυνες. Ο ιδρυτής της ΑΓΣ, Dr. John Henry House, ήταν ένας πρακτικός ιδεαλιστής που πίστευε ότι η εκπαίδευση πρέπει να απευθύνεται στον άνθρωπο ως ολότητα: και στον νου και στα χέρια και στην ψυχή. Μετά από περισσότερο από έναν αιώνα εφαρμογής του οράματος του ιδρυτή της, η ΑΓΣ παραμένει προσηλωμένη στη δυναμική συνύπαρξη θεωρίας και πράξης που έχει καταστεί σήμα κατατεθέν του Ιδρύματος.

Η Σχολή αναγνωρίστηκε από το ελληνικό κράτος το 1918 (ΦΕΚ 7Α/1918) ως η πρώτη αμερικανική σχολή που λειτουργεί στην Ελλάδα.

Σήμερα, η ΑΓΣ είναι υπεύθυνη για τη λειτουργία τριών εκπαιδευτικών σωματείων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, αποκαλούμενα συλλογικά το «Ίδρυμα», εγγεγραμμένα χωριστά στα μητρώα σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο:

- Την «Αμερικανική Γεωργική Σχολή», η οποία είναι υπεύθυνη για τη λειτουργία του Γενικού και του Επαγγελματικού Λυκείου.
- Τον «Όμιλο Μεταλυκειακής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης Αμερικανικής Γεωργικής Σχολής», ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του Perrotis College, του Ι.ΙΕΚ και του Κέντρου Δια Βίου Μάθησης.
- Τον «Όμιλο Σχολείων Βιωματικής Μάθησης Θεσσαλονίκης», ο οποίος είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του Παιδικού σταθμού, του Νηπιαγωγείου, του Δημοτικού και του Γυμνασίου.

Το Ίδρυμα διαθέτει συνολικό προσωπικό το οποίο ποικίλλει κατά καιρούς, ωστόσο σήμερα δεν υπερβαίνει τα 350 άτομα. Όλες οι συμβάσεις εργασίας διέπονται από το ελληνικό εργατικό δίκαιο. Το Ίδρυμα διατηρεί, επίσης, γραφεία στην Πολιτεία της Νέας Υόρκης με μικρό αριθμό εργαζομένων στις Η.Π.Α.. Για τους εργαζόμενους στα γραφεία της Νέας Υόρκης ισχύει ξεχωριστή πολιτική κατά της παρενόχλησης.

Το Ίδρυμα τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε

μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Η παρούσα πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του ν. 4808/2021 που προβλέπουν «Πολιτικές εντός επιχείρησης για την καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης» και «Πολιτικές εντός επιχείρησης για τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών» και την κατ' εφαρμογή αυτών κανονιστική νομοθεσία και αφορά τα πρόσωπα της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4808/2021, δηλ. όλους τους εργαζομένους ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενων μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, καθώς και άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων, των εθελοντών, των εργαζομένων των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, καθώς και των ατόμων που αιτούνται εργασία[2].

Σκοπός και στόχοι

Σκοπός της παρούσας πολιτικής είναι να διασφαλίζει ότι το Ίδρυμα παρέχει ένα ασφαλές περιβάλλον εργασίας το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία, εκφοβισμό και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

Οι στόχοι της πολιτικής είναι οι εξής:

- Η πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, κατά την έννοια των άρθρων 3 & 4 ν.4808/2021, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.
- η μηδενική ανοχή και εξάλειψη κάθε συμπεριφοράς η οποία επηρεάζει άμεσα ή έμμεσα την απασχόληση ή την εκπαίδευση ενός ανθρώπου, θίγει αδικαιολόγητα τις εργασιακές ή τις μαθησιακές επιδόσεις του ή δημιουργεί ένα εκφοβιστικό, εχθρικό ή προσβλητικό περιβάλλον εργασίας ή μάθησης,
- η διασφάλιση ενός υποστηρικτικού κλίματος, το οποίο αποθαρρύνει τον εκφοβισμό και την παρενόχληση και ενθαρρύνει την αναφορά τέτοιου είδους

[2] *Στο παρόν κείμενο όταν αναφερόμαστε στο μαθητή εννοείται ο/η μαθητής/μαθήτρια, στο σπουδαστή ο/η σπουδαστής/σπουδάστρια (στους οποίους συμπεριλαμβάνονται και οι με οποιονδήποτε τρόπο ή σχέση εκπαιδευόμενοι, καταρτιζόμενοι, ασκούμενοι, μαθητευόμενοι και εθελοντές, ακόμα και όταν έχει λήξη η συνδετική με το Ίδρυμα σχέση) στον εργαζόμενο ο/η εργαζόμενος/εργαζόμενη (στους οποίους συμπεριλαμβάνονται όλοι οι απασχολούμενοι με οποιονδήποτε τρόπο ή σχέση), στον Πρόεδρο ο/η Πρόεδρος, στον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού ο/η Υπεύθυνος/Υπεύθυνη Ανθρώπινου Δυναμικού, στο Διευθυντή ο/η Διευθυντής/Διευθύντρια, στον Κοσμήτορα ο/η Κοσμήτορας κ.ο.κ.*

συμπεριφορών και

- η παροχή προς το διοικητικό, εργατοτεχνικό και το εκπαιδευτικό προσωπικό, καθώς και προς τους μαθητές[1]/σπουδαστές, επιλογών, ώστε να αντιμετωπίζουν την παρενόχληση και τον εκφοβισμό.

Ορισμοί

Η πολιτική καλύπτει την παρενόχληση, τη βία ή τον εκφοβισμό στον χώρο εργασίας.

Ως βία και παρενόχληση ορίζονται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, όπως και κάθε ανεπιθύμητη συμπεριφορά αναφορικά με την ηλικία, τη φυλή, την εμφάνιση/το χρώμα του δέρματος, τη φυλετική ή εθνοτική καταγωγή, το φύλο, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την οικογενειακή ή κοινωνική κατάσταση, την εγκυμοσύνη, τη μητρότητα, τις θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις, την αναπηρία ή άλλες χρόνιες παθήσεις, με σκοπό ή με αποτέλεσμα την προσβολή ή την παραβίαση της αξιοπρέπειας ενός ατόμου (π.χ. θυματοποιώντας, ταπεινώνοντας, υπονομεύοντας, ενεργώντας χειριστικά ή/και απειλώντας το εν λόγω άτομο) και τη δημιουργία ενός εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος.

Οποιαδήποτε οδηγία για ιδιαίτερη μεταχείριση προσώπων στο πλαίσιο οποιουδήποτε από τους ανωτέρω λόγους θεωρείται επίσης διακριτική μεταχείριση και απαγορεύεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Όταν η παρενόχληση, η βία ή ο εκφοβισμός εκδηλώνεται με οποιαδήποτε μορφή ανεπιθύμητης λεκτικής, μη λεκτικής, ψυχολογικής ή σωματικής συμπεριφοράς σεξουαλικής φύσης (όπως προτάσεις σεξουαλικού περιεχομένου, αιτήματα για σεξουαλικά ανταλλάγματα, κ.λπ.), με σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή ή την παραβίαση της αξιοπρέπειας του ατόμου,κυρίως όταν δημιουργεί ένα εκφοβιστικό, εχθρικό, εξευτελιστικό, ταπεινωτικό ή προσβλητικό περιβάλλον, τότε ορίζεται ως σεξουαλική παρενόχληση (Νόμος 3896/2010).

Η σεξουαλική παρενόχληση, καθώς και οποιαδήποτε άλλη λιγότερο ευνοϊκή μεταχείριση λόγω της μη αποδοχής από ένα πρόσωπο μιας τέτοιας ανεπιθύμητης και προσβλητικής συμπεριφοράς, απαγορεύεται και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία κατά των διακρίσεων. Δύνανται, επίσης, να επιβάλλονται ποινικές κυρώσεις σύμφωνα με το άρθρο 337 του ελληνικού Ποινικού Κώδικα εναντίον οποιουδήποτε προβαίνει σε χειρονομίες γενετήσιου χαρακτήρα ή ζητεί την τέλεση γενετήσιων πράξεων (1) από πρόσωπο που εξαρτάται από αυτόν/αυτήν εργασιακά ή (2) από πρόσωπο που έχει ανάγκη να εργαστεί.

Παραδείγματα σεξουαλικής παρενόχλησης είναι τα εξής:

- επαναλαμβανόμενα και ανεπιθύμητα σχόλια σεξουαλικού περιεχομένου, εκφοβισμός, πειράγματα ή αστεία, αδιάκριτες ερωτήσεις ή ανεπιθύμητο φλερτ,
- επίδειξη αντικειμένων ή φωτογραφιών, συμπεριλαμβανομένων ψηφιακών εικόνων, σεξουαλικής φύσεως, τα οποία δημιουργούν εχθρικό ή προσβλητικό περιβάλλον εργασίας, εκπαίδευσης ή διαβίωσης,
- σφυρίγματα προς ένα διερχόμενο άτομο ή ανάρμοστο επίμονο βλέμμα,
- ανάρμοστα αγγίγματα, ανεπιθύμητες προτάσεις σεξουαλικού περιεχομένου, ανεπιθύμητες προσκλήσεις σεξουαλικής φύσης.

Η λίστα δεν εξαντλείται στα παραπάνω παραδείγματα.

Η παρενόχληση, η βία και ο εκφοβισμός θεωρούνται μορφές ανάρμοστης συμπεριφοράς. Θα επιβάλλονται κατάλληλα μέτρα εναντίον ατόμων που προβαίνουν σε παρενόχληση ή εκφοβισμό και εναντίον εποπτικού και διευθυντικού προσωπικού που εν γνώσει του επιτρέπει να συμβαίνουν ή να συνεχίζονται συμπεριφορές αυτού του είδους ή δεν αναφέρει τέτοιες συμπεριφορές των οποίων έχει λάβει γνώση.

Η παρούσα πολιτική καλύπτει, επίσης, οποιαδήποτε περίπτωση κατά την οποία μέλος του εκπαιδευτικού ή του λοιπού προσωπικού παρενοχλεί ή εκφοβίζει μαθητή/σπουδαστή, επισκέπτη στους χώρους του Ιδρύματος ή/και οποιοδήποτε άλλο άτομο έχει οποιαδήποτε επαφή με μέλος του εκπαιδευτικού ή λοιπού προσωπικού στο πλαίσιο της λειτουργίας του Ιδρύματος.

Επιπλέον, το Ίδρυμα αναγνωρίζει ότι είναι δυνατόν να υφίστανται ανισορροπίες ισχύος, οι οποίες μπορεί να δώσουν την εντύπωση της απρέπειας ακόμη και στην περίπτωση συναινετικών σχέσεων μεταξύ των εποπτών και των εποπτευομένων. Συνεπώς, το Ίδρυμα αποθαρρύνει έντονα οποιεσδήποτε ρομαντικές ή σεξουαλικές σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων με εποπτικά καθήκοντα και των εποπτευόμενων ή υφισταμένων τους. Για τους σκοπούς της παρούσας πολιτικής, τα εποπτικά καθήκοντα περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, την ανάθεση εργασιών, την καθοδήγηση των επιδόσεων, την αξιολόγηση των επιδόσεων, την επιβολή ποινών, τη σύσταση για προαγωγές ή αυξήσεις μισθού, την έγκριση αδειών και τον προγραμματισμό των ωρών απασχόλησης. Η παρούσα πολιτική αποθαρρύνει επίσης έντονα τις σχέσεις μεταξύ μελών του Συμβουλίου των Εφόρων και εργαζομένων, όταν τα καθήκοντα των μελών του Συμβούλιου των Εφόρων, συμπεριλαμβανομένου του έργου των επιτροπών, περιλαμβάνουν άμεση επίβλεψη του εν λόγω εργαζομένου ή περιλαμβάνουν τον καθορισμό των όρων απασχόλησής του (π.χ. συμμετοχή σε επιτροπή αμοιβών). Εάν μέλος του Συμβουλίου των Εφόρων συνάψει ρομαντική ή σεξουαλική σχέση με έναν εργαζόμενο, θα πρέπει να ενημερώσει άμεσα σχετικά τον Προεδρεύοντα του Συμβουλίου των Εφόρων (και εάν ο Προεδρεύων του Συμβουλίου των Εφόρων συνάψει σχέση, τότε θα πρέπει να ενημερώσει άμεσα τον Προεδρεύοντα της Επιτροπής Ελέγχου-Audit Committee), να αποφύγει οποιονδήποτε ρόλο επίβλεψης του εν λόγω εργαζομένου και να απέχει από κάθε ψηφοφορία επί των όρων απασχόλησης ειδικά του συγκεκριμένου εργαζόμενου

(εξαιρουμένων των ψηφοφοριών που αφορούν συλλογικά τους εργαζόμενους). Εάν δύο εργαζόμενοι συνάψουν ρομαντική ή σεξουαλική σχέση και, κατόπιν νέας ανάθεσης, ο ένας αποκτήσει εποπτικές αρμοδιότητες έναντι του άλλου, οι εν λόγω εργαζόμενοι θα πρέπει να ενημερώσουν άμεσα τον Υπεύθυνο Ανθρωπίνου Δυναμικού για τη σχέση.

Ωστόσο, εάν αναπτυχθεί συναινετική σχέση, ο Οργανισμός δύναται να επιτρέψει στα εμπλεκόμενα πρόσωπα να συνεργαστούν με το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, ώστε να βρεθεί κατάλληλη λύση για την εξάλειψη του ενδεχομένου ασυμβίβαστου και ευνοϊκής μεταχείρισης. Οι κατάλληλες λύσεις δύνανται να περιλαμβάνουν, για παράδειγμα, μεταφορά σε άλλο τμήμα, τροποποιήσεις στο πρόγραμμα εργασίας, μετεγκατάσταση, αλλαγές σε εποπτικό επίπεδο ή διακοπή της απασχόλησης.

Πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία

Α) Το Ίδρυμα πραγματοποιεί μελέτη αξιολόγησης κινδύνων και καταγραφής λήψης μέτρων κατά της βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Β) Μέτρα πρόληψης, ελέγχου και αντιμετώπισης κινδύνων βίας και παρενόχλησης.

Το Ίδρυμα καταβάλλει κάθε προσπάθεια, ώστε να προλαμβάνει, να ελέγχει, να περιορίζει και να αντιμετωπίζει τους κινδύνους αυτούς, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς. Οι δράσεις και τα μέτρα πρόληψης περιλαμβάνουν:

- τη διάδοση της παρούσας πολιτικής μεταξύ των μαθητών/σπουδαστών, των διδασκόντων και του διοικητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού και την ενσωμάτωσή της στα ισχύοντα εγχειρίδια,
- την προσθήκη της παρούσας πολιτικής σε οποιαδήποτε μακροπρόθεσμη συμφωνία μεαναδόχους,
- τη δημοσίευση της παρούσας πολιτικής στον ιστότοπο του Ιδρύματος προς ενημέρωση των επισκεπτών ή οποιουδήποτε άλλου έχει ή πρόκειται να έχει οποιαδήποτε σχέση ή διασύνδεση με το Ίδρυμα,
- την παροχή στο προσωπικό και σε όλα τα μέλη της κοινότητας ενημέρωσης και πληροφοριών σε προσβάσιμες μορφές, ανάλογα με την περίπτωση, για τους κινδύνους βίας και παρενόχλησης, για υγιή πρότυπα συμπεριφοράς (π.χ. αποφυγή εξαρτήσεων) και για ζητήματα που αφορούν ευάλωτες κατηγορίες εργαζομένων και μελών κοινότητας, καθώς και για τα σχετιζόμενα μέτρα πρόληψης και προστασίας. Επιπλέον, προβλέπεται η ανάρτηση αφίσας και φυλλαδίου στον ιστότοπο του Ιδρύματος και σε εμφανή σημεία στο campus με τα στοιχεία των αρμοδίων οργάνων

στα οποία μπορεί να προσφύγει κάθε θιγόμενο πρόσωπο (Εσωτερικά όργανα, Επιθεώρηση Εργασίας, Συνήγορος του Πολίτη). Επίσης, πληροφορεί το προσωπικό για την τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ μέσω της γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών 1555 και ότι για την υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας μπορεί να επικοινωνεί με την Γραμμή SOS 15900,

- επιμορφώσεις και εκπαιδεύσεις για όλο το εκπαιδευτικό, διοικητικό και εργατοτεχνικό προσωπικό σε θέματα που αφορούν τη δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος και μίας κοινότητας προστατευμένου από κάθε μορφής παρενόχληση, βία ή εκφοβισμό. Κάθε μέλος του εκπαιδευτικού, διοικητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού θα επιμορφώνεται ετησίως και όλα τα νέα μέλη του εκπαιδευτικού, διοικητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού θα ολοκληρώνουν την επιμόρφωση, προτού ξεκινήσουν την εργασία τους,

- την ανασκόπηση της παρούσας πολιτικής σε ετήσια βάση και υπογραφή της σχετικής δήλωσης από όλα τα μέλη του εκπαιδευτικού και λοιπού προσωπικού. Στη δήλωση θα αναφέρουν ότι έχουν μελετήσει, κατανοήσει και αποδεχθεί τους όρους της πολιτικής. Οι εν λόγω δηλώσεις θα φυλάσσονται από τον Υπεύθυνο Ανθρωπίνου Δυναμικού,

- τη λήψη μέτρων τεχνικού χαρακτήρα, όπως εγκατάσταση ειδοποίησης έκτακτης ανάγκης, βελτίωση φωτισμού κ.ά.,

- την καθοδήγηση και υποστήριξη στα θύματα βίας και παρενόχλησης ή στα θύματα ενδοοικογενειακής βίας για την επανένταξή τους στο χώρο εργασίας, και

- την αξιολόγηση σε τακτική βάση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και αναθεώρηση/επικαιροποίηση της εκτίμησης των κινδύνων και των μέτρων.

Τα μέλη του εκπαιδευτικού, διοικητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού έχουν τις ακόλουθες ευθύνες:

- να συμπεριφέρονται προς όλους, σπουδαστές και συναδέλφους, με τον μέγιστο σεβασμό, λαμβάνοντας πάντοτε υπόψη τον τρόπο με τον οποίο δύνανται να εκληφθούν οι πράξεις τους από άλλους,

- να μην προβαίνουν σε σωματική βία και να μην χρησιμοποιούν προσβλητική γλώσσα προσοποιονδήποτε, συμπεριλαμβανομένων των σπουδαστών και συναδέλφων,

- να αναφέρουν κάθε περιστατικό εκφοβισμού ή παρενόχλησης ή βίας, το οποίο

υποπίπτει στην αντίληψή τους και αφορά σπουδαστή. Τα μέλη του εκπαιδευτικού, διοικητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού καλούνται, επίσης, και αναμένεται από αυτούς να αναφέρουν άλλα περιστατικά εκφοβισμού ή παρενόχλησης ή βίας, τα οποία γνωρίζουν. Το ίδιο ισχύει και για τους Προϊσταμένους, όπως ορίζεται κατωτέρω.

- να αναφέρουν περιστατικά εκφοβισμού και σεξουαλικής παρενόχλησης καλή τη πίστει. Θα πρέπει να σημειωθεί ότι, παρόλο που τα μέλη του εκπαιδευτικού, διοικητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού δύνανται να υφίστανται τις προβλεπόμενες συνέπειες εάν εν γνώσει τους προβαίνουν σε ψευδείς αναφορές, δεν θα λαμβάνονται μέτρα εναντίον οποιουδήποτε προβαίνει σε αναφορά καλή τη πίστει, ακόμη και εάν εξακριβωθεί, τελικά, ότι δεν πρόκειται για παραβίαση της πολιτικής του Ιδρύματος ή εάν η αναφορά αποδειχθεί άλλως αβάσιμη. Ο αναφέρων ο οποίος προβαίνει σε κακόβουλη αναφορά δύναται να υφίσταται τις προβλεπόμενες συνέπειες, και

- να μην κάνουν αντίποινα σε οποιονδήποτε προβαίνει σε αναφορά: η αντεκδίκηση εις βάρος ατόμων που αναφέρουν παρενόχληση ή εκφοβισμό ή καταθέτουν ή υποβοηθούν σε διερεύνηση ή διαδικασία που αφορά παρενόχληση ή εκφοβισμό είναι παράνομη καιαπαγορεύεται αυστηρά.

Οι Προϊστάμενοι, οι Επικεφαλής και Διευθυντές Τμημάτων (συμπεριλαμβανομένων των Διευθυντών Σχολείων, των Κοσμητόρων, του Προέδρου και οποιουδήποτε άλλου ανώτερου στελέχους) έχουν τις ακόλουθες ευθύνες:

- να ενθαρρύνουν την ευγενική συμπεριφορά και τη διατήρηση εργασιακού κλίματος όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες,

- να υποβοηθούν και να υποστηρίζουν τα μέλη του εκπαιδευτικού, διοικητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού που έχουν, ενδεχομένως, υποστεί εκφοβισμό ή παρενόχλησηκατά κανόνα μέσω παραπομπής στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού,

- να οργανώνουν στοχευμένες συναντήσεις προσωπικού για τη συζήτηση σχετικών θεμάτων και την έγκαιρη αντιμετώπιση δυνητικών κινδύνων,

- να μην προβαίνουν σε αντίποινα εις βάρος οποιουδήποτε προσώπου προβαίνει σε αναφορά βίας, εκφοβισμού ή παρενόχλησης,

- να μην απειλούν ή να μην υπονοούν ότι, υποκύπτοντας ή απορρίπτοντας κανείς πρόταση σεξουαλικού περιεχομένου ή παρενόχληση, θα επηρεάσει κατ' οιονδήποτε

τρόπο οποιαδήποτε απόφαση σχετική με την απασχόλησή του/της, την αξιολόγηση των επιδόσεων, την προαγωγή, την αμοιβή, τις αναθέσεις, την απαλλαγή από τα καθήκοντα ή οποιονδήποτε άλλο όρο εργασίας του/της και

- να αναφέρουν όλα τα περιστατικά που υποπίπτουν στην αντίληψή τους (ασχέτως του τρόπου με τον οποίο υπέπεσαν στην αντίληψή τους) στο Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικούάμεσα, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα του περιστατικού και τη θέση του θύματος (εκπαιδευτικό, διοικητικό ή εργατοτεχνικό προσωπικό, σπουδαστής, κ.λπ.). Ακόμη και σε περιπτώσεις κατά τις οποίες το θύμα δεν επιθυμεί να αναφέρει το περιστατικό, το Ίδρυμα ενδέχεται να απαιτείται από τον νόμο να ενεργήσει.

Ο Υπεύθυνος Ανθρωπίνου Δυναμικού, ορίζεται ως πρόσωπο αναφοράς («σύνδεσμος»), αρμόδιο για να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζομένους για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στηνεργασία. Στο πλαίσιο αυτό, αναλαμβάνει να:

- παρέχει ευκαιρίες επιμόρφωσης και συμβουλευτικής στα μέλη του εκπαιδευτικού, διοικητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού,

- παρέχει υποστήριξη σε άτομα που γίνονται στόχοι παρενόχλησης, βίας και εκφοβισμού και σε θύματα ενδοοικογενειακής βίας,

- επιλαμβάνεται ισχυρισμών παρενόχλησης, βίας ή εκφοβισμού ενός σπουδαστή από μέλος του εκπαιδευτικού, διοικητικού ή εργατοτεχνικού προσωπικού, λαμβάνοντας δεόντως υπόψη την εγγενή ανισορροπία ισχύος μεταξύ εκπαιδευτικού ή/και λοιπού προσωπικού και μαθητών/σπουδαστών, καθώς και την ηλικία και την ευαλωτότητα των μαθητών/σπουδαστών,

- ενθαρρύνει το στοχοποιημένο εκπαιδευτικό, διοικητικό και εργατοτεχνικό προσωπικό, ώστε να αναφέρει την ανεπιθύμητη συμπεριφορά,

- εφαρμόζει, κατά περίπτωση, τις διαδικασίες σύμφωνα με την παρούσα πολιτική κατά της παρενόχλησης,

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

- τηρεί εμπιστευτικό αρχείο όλων των αναφερομένων ισχυρισμών παρενόχλησης, βίας και εκφοβισμού που διατυπώθηκαν καλή τη πίστει,

- αναφέρει άμεσα τυχόν ισχυρισμούς παραβίασης των όρων της παρούσας πολιτικής

προφορικά και εγγράφως στον Πρόεδρο με την εξαίρεση ότι εάν η φερόμενη παραβίαση εμπλέκει τον Πρόεδρο, οπότε η εν λόγω αναφορά θα γίνει αντ' αυτού προς τον Προεδρεύοντα του Συμβουλίου των Εφόρων, δύναται να λαμβάνει συμβουλές από εξωτερικό συνεργάτη, εάν απαιτείται, και

- ενημερώνει άμεσα για ισχυρισμούς παραβίασης της παρούσας πολιτικής τον Πρόεδρο και τον Προεδρεύοντα του Συμβουλίου των Εφόρων και συντάσσει τριμηνιαία έκθεση προς τον Πρόεδρο και τον Προεδρεύοντα του Συμβουλίου των Εφόρων, στην οποία περιγράφονται όλοι οι ισχυρισμοί παρενόχλησης, βίας ή εκφοβισμού, συμπεριλαμβανομένης της οριστικής επίλυσης των εν λόγω ισχυρισμών (όπως περιγράφεται κατωτέρω).

Διαχείριση καταγγελίας/ αναφοράς

Πρόσωπα που υφίστανται παρενόχληση ή εκφοβισμό ή βία καλούνται και αναμένεται από αυτούς να αναφέρουν άμεσα τα σχετικά περιστατικά. Οι εργαζόμενοι πρέπει, κατά κανόνα, να προωθούν τις εν λόγω αναφορές στο Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού ή, εναλλακτικά, στον Πρόεδρο ο οποίος, με τη σειρά του, ενημερώνει το Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού για τις εν λόγω αναφορές. Οι εργαζόμενοι πρέπει να επιλέγουν οποιαδήποτε διαδικασία αναφοράς με την οποία αισθάνονται περισσότερο άνετα, υπό τις εκάστοτε συνθήκες. Ωστόσο, οι αναφορές φερόμενης παρενόχλησης, βίας ή εκφοβισμού από μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Διοίκησης του Ιδρύματος, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου ή στενών συγγενών των εν λόγω ατόμων που είναι μέλη του εκπαιδευτικού, διοικητικού ή εργατοτεχνικού προσωπικού θα πρέπει να απευθύνονται στον Προεδρεύοντα του Συμβουλίου και οι αναφορές της φερόμενης παρενόχλησης, βίας ή εκφοβισμού από τον Προεδρεύοντα του Συμβουλίου των Εφόρων (ή στενών συγγενών του/της) θα πρέπει να απευθύνονται στον Προεδρεύοντα της Επιτροπής Ελέγχου (Audit Committee). Οι αναφορές δύνανται να γίνονται προφορικά ή εγγράφως. Το όνομα, η ιδιότητα και ο αριθμός τηλεφώνου του ατόμου προς το οποίο πρέπει να γίνονται οι προφορικές αναφορές για κάθε διαφορετική περίπτωση θα δοθούν στα μέλη του εκπαιδευτικού και λοιπού προσωπικού στο πλαίσιο διανομής της πολιτικής από το Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού. Ο εν λόγω πίνακας με τα στοιχεία επικοινωνίας των υπευθύνων για την υποβολή προφορικών αναφορών θα επικαιροποιείται, όπως απαιτείται. Το έντυπο υποβολής εγγράφου αναφοράς διατίθεται από το Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού. Τα άτομα ενθαρρύνονται, χωρίς ωστόσο να απαιτείται, να χρησιμοποιούν το εν λόγω έντυπο αναφοράς. Σύμφωνα με την παρούσα πολιτική, οι μαθητές/σπουδαστές αναφέρουν παρενόχληση και εκφοβισμό από μέλος του εκπαιδευτικού, διοικητικού ή εργατοτεχνικού προσωπικού στον επικεφαλής της ιεραρχίας του εκπαιδευτικού προσωπικού (Διευθυντή, Κοσμήτορα) του σχολείου ή του κολεγίου τους, εκτός εάν η αναφορά αφορά τον ίδιο, περίπτωση κατά την οποία υποβάλλουν την αναφορά τους στο Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού ή τον Πρόεδρο.

Εάν η αναφορά εκφοβισμού, βίας ή παρενόχλησης από μαθητή ή σπουδαστή που εμπλέκει μέλος του προσωπικού γίνει σε σύμβουλο, διδάσκοντα, επιμελητή Οικοτροφείου, Συντονιστή, Διευθυντή ή Κοσμήτορα, αυτός θα πρέπει να ενημερώσει το Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού και τον Πρόεδρο. Για λόγους παροχής ενδιάμεσης υποστήριξης και διευκόλυνσης της διερεύνησης, το Γραφείο Ανθρωπίνου Δυναμικού ενημερώνει, με τη σειρά του, το ανώτερο στην ιεραρχία μέλος του εκπαιδευτικού προσωπικού της μονάδας, όπου φοιτά ο σπουδαστής, εκτός εάν το εν λόγω μέλος φέρεται να εμπλέκεται στο περιστατικό ή εάν η εν λόγω αναφοράθέτει άλλως σε κίνδυνο την έρευνα.

Σε περιπτώσεις (1) ισχυρισμών σωματικής βίας/επίθεσης, συμπεριλαμβανομένου του σεξουαλικού αγγίγματος, (2) φερόμενων παραβιάσεων της παρούσας πολιτικής από μέλος τουεκπαιδευτικού ή λοιπού προσωπικού κατά μαθητή/σπουδαστή ή (3) λοιπών ζητημάτων αρκούντως σοβαρών ώστε να τύχουν της άμεσης προσοχής της ηγεσίας του Ιδρύματος, ο Πρόεδρος του Ιδρύματος θα ενημερώνει τον Προεδρεύοντα του Συμβουλίου των Εφόρων. Επιπλέον, σε τρίμηνη βάση, ο Επικεφαλής του Ανθρώπινου Δυναμικού θα υποβάλλει έκθεση προς τον Πρόεδρο και τον Προεδρεύοντα του Συμβουλίου των Εφόρων παραθέτοντας όλους τους ισχυρισμούς παρενόχλησης, βίας ή εκφοβισμού, συμπεριλαμβανομένης και της τυχόν τελικής τους επίλυσης.

Αντιμετώπιση και Επίλυση

Όλα τα περιστατικά που αναφέρονται θα αντιμετωπίζονται άμεσα και με τη δέουσα ευαισθησία. Για τη διασφάλιση της προστασίας και της ευεξίας των εμπλεκόμενων μερών και ανεξαρτήτως τυχόν σφαλμάτων ή αιτιάσεων, ο Υπεύθυνος Ανθρωπίνου Δυναμικού συζητά με όλα τα εμπλεκόμενα μέρη για τη διαθεσιμότητα υποστηρικτικών μέτρων και καθορίζει ποια εξ αυτών θα πρέπει, ενδεχομένως, να παρασχεθούν. Τα υποστηρικτικά μέτρα δύνανται να περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων:

- παραπομπή σε υπηρεσίες συμβουλευτικής
- αλλαγή του περιβάλλοντος εργασίας/μάθησης ή διαβίωσης του μέλους του εκπαιδευτικού,διοικητικού ή εργατοτεχνικού προσωπικού ή του μαθητή/σπουδαστή
- εθελούσιες άδειες από την εργασία παρατάσεις ακαδημαϊκών ή συναφών προς την εργασία / φοίτηση προθεσμιών

Επιπλέον, για την προστασία των μερών και της κοινότητας του Ιδρύματος, ο Υπεύθυνος Ανθρωπίνου Δυναμικού διεξάγει προκαταρκτική αξιολόγηση των ισχυρισμών και, κατόπιν νομικών συμβουλών, καθορίζει εάν απαιτείται και εάν επιτρέπεται νομικά να εφαρμόσει προσωρινά μέτρα. Τα προσωρινά μέτρα λαμβάνονται υπέρ της ασφάλειας και δεν έχουν τιμωρητικό χαρακτήρα. Τα εν λόγω μέτρα δύνανται να περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων:

- τον άμεσο περιορισμό ή την απαγόρευση των επαφών μεταξύ αναφέροντος καιαναφερόμενου
- τον προσωρινό αποκλεισμό από ορισμένα τμήματα των εγκαταστάσεων του

Ιδρύματος

- την προσωρινή μετάθεση ενός εργαζόμενου σε διαφορετική μονάδα/τμήμα
- τροποποιήσεις στα ακαδημαϊκά προγράμματα και τα προγράμματα μαθημάτων ή σταπρογράμματα εργασίας
- τον περιορισμό της συμμετοχής σε ορισμένες εκδηλώσεις, συγκεντρώσεις ή δραστηριότητες

Θα ακολουθείται τυπική ή άτυπη διαδικασία επίλυσης. Κατά τον χειρισμό όλων των υποθέσεων, το Ίδρυμα θα καταβάλλει τη μέγιστη προσπάθεια να διατηρήσει την ταυτότητα των ατόμων που προβαίνουν σε αναφορά όσο το δυνατόν πιο εμπιστευτική (ενημερώνοντας τους αναφέροντες ότι δεν παρέχονται εγγυήσεις ή υποσχέσεις απόλυτης εχεμύθειας). Όλα τα εμπλεκόμενα μέρη θα αντιμετωπίζονται δίκαια και ισότιμα κατά τη διάρκεια της διαδικασίας. Το περιεχόμενο οποιασδήποτε αναφοράς θα παραμένει αυστηρά εμπιστευτικό και η πρόσβαση θα περιορίζεται μόνο στα άτομα που έχουν λάβει τις αναφορές, σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται ανωτέρω, και στο εξουσιοδοτημένο προσωπικό και τα στελέχη του Ιδρύματος που χειρίζονται το περιστατικό ή εμπλέκονται στη διερεύνηση, όπως απαιτείται. Το Ίδρυμα θέτει σε προτεραιότητα την προστασία των προσωπικών δεδομένων των μελών της κοινότητάς του και παραμένει αφοσιωμένος στον χειρισμό τους υπό συνθήκες διαφάνειας και σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί προστασίας της ιδιωτικότητας. Για τη διασφάλιση της αμεροληψίας όλων των διαδικασιών διερεύνησης και των δικαιωμάτων και των συμφερόντων των εμπλεκόμενων μερών, το Ίδρυμα και όλα τα εμπλεκόμενα μέρη θα συμμορφώνονται με τη νομοθεσία περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων, ιδίως με τις αρχές της διαφάνειας, της αναγκαιότητας και της αναλογικότητας, οι οποίες δύνανται να συνεπάγονται εξαιρέσεις ως προς τον συνήθη χειρισμό των προσωπικών δεδομένων της κοινότητάς μας, όπως αυτός περιγράφεται στις γενικές πολιτικές προστασίας προσωπικών δεδομένων του Ιδρύματος, τις εγκυκλίους προς τους εργαζομένους και άλλα παρόμοια έγγραφα, όπως χρησιμοποιούνται κατά περιόδους.

Δικαίωμα στην πληροφόρηση και την πρόσβαση: για την προστασία της ιδιωτικότητας των αναφέροντων, τα δικαιώματα των φερόμενων ως δραστών να ενημερώνονται για την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων στο πλαίσιο έρευνας βάσει της παρούσας πολιτικής και να έχουν πρόσβαση στα προσωπικά δεδομένα που συνδέονται με τη έρευνα δύνανται να περιορίζονται στο βαθμό που επιτρέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία προστασίας των προσωπικών δεδομένων. Η αποκάλυψη ορισμένων πληροφοριών που κοινοποιούνται για το περιστατικό θα μπορούσε να οδηγήσει στην ταυτοποίηση του αναφέροντος και να προκαλέσει κινδύνους αντιποίνων, διακριτικής και δυσμενούς μεταχείρισης. Ο Υπεύθυνος Ανθρωπίνου Δυναμικού θα καθορίσει, με τη συμβουλή του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων και κατόπιν λήψεως νομικών συμβουλών, εάν και ποιες πληροφορίες δύνανται να παρασχεθούν στον φερόμενο ως δράστη αναφορικά με την έρευνα, μετά από στάθμιση των δικαιωμάτων και των συμφερόντων του τελευταίου με τα

δικαιώματα και τα συμφέροντα του αναφέροντος. Επίσης, πληροφορίες δύνανται να αποκαλύπτονται κατ' εντολή ή με τη ρητή συναίνεση του αναφέροντος.

Δικαίωμα διαγραφής και διόρθωσης: το δικαίωμα διαγραφής και διόρθωσης των καταγεγραμμένων προσωπικών δεδομένων του φερόμενου ως δράστη αίρεται κατά τη διεξαγωγή διερευνήσεων αναφορών και διαδικασιών επίλυσης, καθώς η άσκησή του θα έθετε αναμφισβήτητα σε κίνδυνο την ακεραιότητα της διαδικασίας. Ο αναφέρων δύναται να αιτηθεί τη διόρθωση των δεδομένων που περιέχονται στην αναφορά εφόσον πρόκειται για διευκρινίσεις ή πρόσθετες πληροφορίες αναφορικά με το περιστατικό.

Διατήρηση δεδομένων: όλα τα δεδομένα που αφορούν στην αναφορά του περιστατικού και στα επακόλουθα βήματα της έρευνας διατηρούνται έως την οριστική επίλυση του περιστατικού. Εάν η αναφορά είναι βάσιμη, το περιεχόμενό της διατηρείται για όσο διάστημα κρίνεται απαραίτητο για την προστασία των νόμιμων συμφερόντων του Ιδρύματος, την προάσπιση των δικαιωμάτων του ενώπιον της Δικαιοσύνης και τη συμμόρφωση προς τις νομικές του υποχρεώσεις. Εάν η αναφορά κριθεί αβάσιμη, τότε όλα τα σχετικά δεδομένα κρυπτογραφούνται και όλες οι πληροφορίες ταυτοποίησης προσώπου αφαιρούνται (με την επιφύλαξη μελλοντικής ανάκτησης, εάν προκύψει νομικό έρεισμα για την ανάκτηση τέτοιου είδους πληροφοριών) αμέσως μετά την τελική απόφαση. Μετά από τη διαγραφή των προσωπικών δεδομένων και εφόσον η διατήρησή τους δεν είναι πλέον αναγκαία για την προστασία των νόμιμων συμφερόντων του Ιδρύματος την προάσπιση των δικαιωμάτων του ενώπιον της Δικαιοσύνης και τη συμμόρφωσή του με τις νομικές υποχρεώσεις του, το Ίδρυμα δύναται να τηρεί μόνο ανωνυμοποιημένα αρχεία αναφορών για στατιστικούς ή/και ιστορικούς λόγους.

Κοινοποίηση της οριστικής επίλυσης: η οριστική επίλυση και οποιαδήποτε επιβαλλόμενα μέτρα, καθώς και το σκεπτικό που τα συνοδεύει, κοινοποιούνται δεόντως στον αναφέροντα κατά το τέλος της διαδικασίας. Το δικαίωμα του δράστη ή του φερόμενου ως δράστη να αρνηθεί την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων του δεν ισχύει αναφορικά με την ενημέρωση του αναφέροντος για την επίλυση.

Άτυπη επίλυση πραγματοποιείται όταν ο Υπεύθυνος Ανθρώπινου Δυναμικού, σε περιπτώσεις στις οποίες εμπλέκεται μέλος του προσωπικού, ή ο Διευθυντής του εκάστοτε σχολείου ή ο Κοσμήτορας, σε περιπτώσεις στις οποίες εμπλέκεται μαθητής/σπουδαστής ή μέλος του εκπαιδευτικού προσωπικού, κατόπιν διαμεσολάβησης/συζήτησης με τον Υπεύθυνο Ανθρωπίνου Δυναμικού ή/και λήψεως νομικών συμβουλών, αποφασίζει, λαμβάνοντας υπόψη παράγοντες όπως η σοβαρότητα των ισχυρισμών, η ασφάλεια και το βέλτιστο συμφέρον της κοινότητας του Ιδρύματος, καθώς και οι επιθυμίες των εμπλεκόμενων μερών, ότι δεν απαιτείται επίσημη επίλυση. Η άτυπη επίλυση δύναται να λάβει διάφορες μορφές. Τις περισσότερες φορές πρόκειται για διαμεσολάβηση μεταξύ των μερών για να καθοριστεί εάν είναι δυνατή η επίτευξη συμφωνίας επί μίας ενδεδειγμένης επίλυσης. Εάν δεν είναι εφικτή η επίτευξη συμφωνίας μέσω άτυπης επίλυσης ή διορθωτικών

μέτρων, το ζήτημα προωθείται προς επίσημη επίλυση.

Σε περιπτώσεις όπου η άτυπη επίλυση δεν είναι η δέουσα ή αποτυγχάνει να επιλύσει τους ισχυρισμούς, πραγματοποιείται επίσημη επίλυση. Οι επίσημες έρευνες διεξάγονται από ad hoc Επιτροπή Συμμόρφωσης την οποία συγκροτεί ο Πρόεδρος.

Η Επιτροπή Συμμόρφωσης αποτελείται από τρία (3) έως πέντε (5) άτομα. Στην περίπτωση που στο περιστατικό εμπλέκεται μέλος του προσωπικού (πλην των εκπαιδευτικών), η σύνθεση της Επιτροπής περιλαμβάνει τον Υπεύθυνο Ανθρωπίνου Δυναμικού, τον νομικό σύμβουλο του Ιδρύματος (εάν υφίσταται τέτοια θέση και εφόσον δεν διακυβεύονται τυχόν νομικά προνόμια του Ιδρύματος λόγω της συμμετοχής του) και μέλος ή μέλη του προσωπικού που θα ορίζονται από τον Πρόεδρο. Εφόσον έστω και ένα εκ των εμπλεκόμενων προσώπων είναι μέλος του Σωματείου της Ένωσης Εργατοτεχνιτών και Υπαλλήλων της Αμερικανικής Γεωργικής Σχολής Θεσσαλονίκης, ένα από τα μέλη της Επιτροπής θα είναι αντιπρόσωπος της Διοίκησης του Σωματείου της Ένωσης. Όταν όταν στο περιστατικό εμπλέκεται εκπαιδευτικός ή μαθητής / σπουδαστής στην Επιτροπή συμμετέχει εκτός από τον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού και το νομικό σύμβουλο, ο Διευθυντής του εκάστοτε σχολείου ή ο Κοσμήτορας του Κολεγίου Perrotis. Εφόσον έστω και ένα εκ των εμπλεκόμενων προσώπων είναι μέλος του Παραρτήματος της Αμερικανικής Γεωργικής Σχολής του Συλλόγου Ιδιωτικών Εκπαιδευτικών Λειτουργών Βορείου Ελλάδος συμμετέχει και εκπρόσωπος της Τοπικής Διοικούσας Επιτροπής του Παραρτήματος. Στην περίπτωση που στο συμβάν συμμετέχει μέλος του μη εκπαιδευτικού προσωπικού και μέλους του εκπαιδευτικού προσωπικού ή μαθητής / σπουδαστής η σύνθεση προσαρμόζεται αναλόγως. Εάν οποιοδήποτε από τα ως άνω άτομα αντιμετωπίζει εν τοις πράγμασι ή κατά τα φαινόμενα σύγκρουση συμφερόντων, όπως αυτή καθορίζεται από τον Πρόεδρο, ο Πρόεδρος θα αντικαταστήσει το εν λόγω άτομο με άλλο που διαθέτει την απαραίτητη κατάρτιση χωρίς να αντιμετωπίζει σύγκρουση συμφερόντων. Η Επιτροπή Συμμόρφωσης δύναται να ορίσει διερευνητή, εάν κρίνεται αναγκαίο. Με την επιφύλαξη των ανωτέρω, εάν οι ισχυρισμοί εμπλέκουν τον Πρόεδρο ή στενούς συγγενείς του που είναι μέλη του εκπαιδευτικού, διοικητικού ή εργατοτεχνικού προσωπικού, η επίλυση των ισχυρισμών θα διεξάγεται από το Συμβούλιο των Εφόρων, από δεόντως ορισθείσα επιτροπή του ή από διερευνητή που θα ορίσει το Συμβούλιο των Εφόρων (ή η επιτροπή του).

Μετά το πέρας των ερευνών, η Επιτροπή ή ο υπεύθυνος λήψης της σχετικής απόφασης, κατά περίπτωση, αποφασίζουν (η Επιτροπή κατά πλειοψηφία) κατά πόσο υπήρξε παραβίαση της παρούσας πολιτικής. Εξαιρουμένων των περιπτώσεων στις οποίες εμπλέκεται ο Πρόεδρος ή στενοί συγγενείς του που είναι μέλη του εκπαιδευτικού, διοικητικού ή εργατοτεχνικού προσωπικού, ο Πρόεδρος θα αποφασίσει τα κατάλληλα μέτρα, εάν απαιτούνται. Σε περιπτώσεις στις οποίες εμπλέκεται ο Πρόεδρος ή στενοί συγγενείς του που είναι μέλη του εκπαιδευτικού, διοικητικού ή εργατοτεχνικού προσωπικού, αποφασίζουν το Συμβούλιο των Εφόρων ή η δεόντως ορισθείσα επιτροπή του.

Τα πιθανά μέτρα που δύνανται να επιβληθούν κατόπιν διαπίστωσης παραβίασης της πολιτικής, περιλαμβάνουν τα ακόλουθα και εξαρτώνται από παράγοντες οι οποίοι συμπεριλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, τη σοβαρότητα της πράξης και τυχόν πρότερη ανάρμοστη συμπεριφορά, καθώς και οποιαδήποτε δικαιώματα και υποχρεώσεις του εκπαιδευτικού προσωπικού βάσει νόμου:

- προφορική ή έγγραφη προειδοποίηση και σύσταση συμμόρφωσης
- υποχρεωτική επιμόρφωση
- αλλαγή θέσης, ωραρίου, τρόπου ή τόπου παροχής εργασίας
- καταγγελία της σύμβασης με την επιφύλαξη της απαγόρευσης κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 ΑΚ (νόμος 4808)

Ο Πρόεδρος (ή το Συμβούλιο των Εφόρων κατά περίπτωση) θα αποφασίσει, επίσης (κατόπιν διαβούλευσης με τον νομικό σύμβουλο σε περίπτωση που τα εν λόγω μέτρα ληφθούν μονομερώς και χωρίς τη συναίνεση του εργαζομένου), εάν είναι σκόπιμο να εφαρμοστούν διορθωτικά μέτρα για την προστασία θυμάτων βίας, εκφοβισμού ή παρενόχλησης και της κοινότητας του Ιδρύματος συνολικά. Τα διορθωτικά μέτρα δύνανται να περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων:

- παραπομπή σε υπηρεσίες συμβουλευτικής
- αλλαγή περιβάλλοντος εργασίας ή διαβίωσης του μέλους του εκπαιδευτικού, διοικητικού ή εργατοτεχνικού προσωπικού ή του μαθητή/σπουδαστή
- οδηγία για περιορισμό ή απαγόρευση των επαφών μεταξύ αναφέροντος και αναφερόμενου
- εφαρμογή επιπλέον μέτρων ασφάλειας.

Ο Διευθυντής του αντίστοιχου σχολείου θα αναφέρει σοβαρά περιστατικά στα οποία εμπλέκονται μέλη του εκπαιδευτικού προσωπικού της Πρωτοβάθμιας ή της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης στο Ελληνικό Υπουργείο Παιδείας, σύμφωνα με το ελληνικό δίκαιο. Το μέλος του εκπαιδευτικού προσωπικού ενδέχεται, ως εκ τούτου, να κληθεί από την Πειθαρχική Επιτροπή του Υπουργείου.

Το Ίδρυμα δεσμεύεται ότι τηρεί την υποχρέωση απαγόρευσης αντιποίνων, σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4808/2021 και με τις διατάξεις της εργατικήςνομοθεσίας.

Σε περίπτωση που ένα πρόσωπο θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης κατά την πρόσβαση σε απασχόληση, κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή ακόμη και αν η σύμβαση ή σχέση εργασίας στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό ή η συμπεριφορά έχει λήξει, έχει πέρα από το δικαίωμα καταγγελίας εντός του Ιδρύματος σύμφωνα με την παρούσα πολιτική: α) δικαίωμα δικαστικής προστασίας, β) προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της και γ) αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του.

Το Ίδρυμα μεριμνά για την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, παρέχοντας ειδική άδεια ή υιοθετώντας ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας, κατόπιν αιτήματός τους, με σκοπό την υποστήριξή τους στη διατήρηση της εργασίας και στην ομαλή επανένταξη μετά από τέτοια περιστατικά, ιδιαίτερα στις περιπτώσεις που υπάρχουν ανήλικα τέκνα ή τέκνα με αναπηρίες ή σοβαρά νοσήματα.

Κάθε εργαζόμενος θα λάβει αντίγραφο του παρόντος εγγράφου στην Αγγλική και την Ελληνική γλώσσα, συμπεριλαμβανομένου του εντύπου αναφοράς.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

Άδειες σύμφωνα με το ν. 4808/2021 οι άδειες που προβλέπονται για τους μισθωτούς είναι οι ακόλουθες:

- *Άδεια πατρότητας*

  Κάθε εργαζόμενος πατέρας δικαιούται άδεια πατρότητας δεκατεσσάρων (14) εργάσιμων ημερών, με αποδοχές, η οποία πρέπει να λαμβάνεται κατά τη γέννηση του τέκνου. Η άδεια αυτή δύναται: είτε α) να χορηγείται δύο (2) ημέρες πριν την αναμενόμενη ημερομηνία τοκετού, οπότε οι υπόλοιπες δώδεκα (12) χορηγούνται, συνολικά ή τμηματικά, άμεσα λόγω της γέννησης του τέκνου, εντός τριάντα (30) ημερών από την ημερομηνία γέννησης είτε β) να χορηγείται μετά την ημερομηνία γέννησης. Για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης, ο εργαζόμενος γνωστοποιεί την πιθανολογούμενη ημέρα τοκετού στον εργοδότη, προκειμένου ο τελευταίος να λάβει εγκαίρως γνώση. Σε περίπτωση υιοθεσίας ή αναδοχής τέκνου, ηλικίας έως οκτώ (8) ετών, η άδεια πατρότητας χορηγείται από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια.

- *Γονική άδεια*

  Κάθε εργαζόμενος γονέας ή πρόσωπο που ασκεί τη γονική μέριμνα έχει ατομικό και αμεταβίβαστο δικαίωμα γονικής άδειας για την ανατροφή του παιδιού, διάρκειας τεσσάρων (4) μηνών, την οποία μπορεί να χρησιμοποιήσει συνεχόμενα ή τμηματικά, μέχρι το παιδί να συμπληρώσει την ηλικία των οκτώ (8) ετών, με σκοπό την εκπλήρωση των ελάχιστων υποχρεώσεων ανατροφής προς αυτό. Σε περίπτωση υιοθεσίας ή αναδοχής τέκνου ηλικίας έως οκτώ (8) ετών, η γονική άδεια χορηγείται από την ένταξη του παιδιού στην οικογένεια. Για τη χορήγηση της γονικής άδειας, ο εργαζόμενος γονέας πρέπει να έχει συμπληρώσει ένα (1) έτος συνεχόμενης ή με διαδοχικές συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου στον ίδιο εργοδότη, εκτός αν ορίζεται ευνοϊκότερα από ειδική διάταξη νόμου, διαταγμάτων, κανονισμών, συλλογικών συμβάσεων εργασίας, διαιτητικών αποφάσεων ή συμφωνιών εργοδοτών και εργαζομένων. Για τους δύο (2) πρώτους

μήνες της γονικής άδειας, ο Ο.Α.Ε.Δ. υποχρεούται να καταβάλλει επίδομα γονικής άδειας στον κάθε γονέα, μηνιαίως, ποσού ίσου με τον ελάχιστο νομοθετημένο μισθό. Αν και οι δύο γονείς απασχολούνται στον ίδιο εργοδότη, αποφασίζουν, με κοινή δήλωση, ποιος από τους δύο θα κάνει πρώτος χρήση αυτού του δικαιώματος και για πόσο χρονικό διάστημα. Η γονική άδεια χορηγείται συνεχόμενα, τμηματικά ή με άλλο ευέλικτο τρόπο, με βάση σχετική αίτηση του γονέα, η οποία υποβάλλεται στον εργοδότη με κάθε πρόσφορο τρόπο εγγράφως ή ηλεκτρονικά και στην οποία προσδιορίζει την έναρξη και τη λήξη της. Η αίτηση υποβάλλεται στον εργοδότη τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν την έναρξη της άδειας, εκτός εάν συντρέχουν έκτακτοι λόγοι, οι οποίοι καθιστούν αναγκαία την έναρξη της άδειας σε μικρότερο χρονικό διάστημα. Ο εργοδότης, κατόπιν διαβούλευσης, απαντά στην αίτηση του εργαζόμενου άμεσα και κατ' ανώτατο εντός ενός (1) μηνός από την υποβολή της. Ο εργοδότης υποχρεούται να χορηγήσει την άδεια στον αιτούμενο χρόνο, εκτός αν αυτό θα διατάρασσε σοβαρά την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης. Σε αυτήν την περίπτωση, υποχρεούται να τεκμηριώσει εγγράφως τον λόγο αναβολής χορήγησής της προς τον εργαζόμενο και δύναται να προτείνει προς αυτόν εναλλακτικές λύσεις ως προς τον χρόνο χορήγησής της ή ευέλικτους τρόπους χορήγησής της. Σε κάθε περίπτωση, ο εργοδότης υποχρεούται να χορηγήσει τη γονική άδεια εντός δύο (2) μηνών από την υποβολή της αίτησης.

- *Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης τέκνου*

  Με αποδοχές. Αφορά εργαζόμενους γονείς τέκνων μέχρι 18 ετών, που παρακολουθεί μαθήματα στοιχειώδους ή μέσης εκπαίδευσης, καθώς και γονείς τέκνου με ειδικές ανάγκες, ανεξαρτήτως της ηλικίας του τέκνου, που φοιτά σε δομή ειδικής εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας ή είναι ενταγμένο και παρακολουθεί προγράμματα σε Κέντρα Διημέρευσης Ημερήσιας Φροντίδας ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΚΔ-ΗΦ ΑμεΑ), Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης ατόμων με ειδικές ανάγκες (κδαπ ΑμεΑ) και ειδικά εκπαιδευτήρια. Η άδεια δίνεται μετά από έγκριση του Ιδρύματος και αφορά ορισμένες ώρες ή ολόκληρη την ημέρα μέχρι τη συμπλήρωση τεσσάρων (4) εργάσιμων ημερών για κάθε ημερολογιακό έτος. Η άδεια χορηγείται έπειτα από κοινές, ως προς το περιεχόμενο, υπεύθυνες δηλώσεις των γονέων προς το Ίδρυμα, για το ποιος γονέας εκ των δύο θα κάνει χρήση της άδειας.

- *Άδεια γάμου*

  Είναι με αποδοχές. Δίνεται σε περίπτωση τέλεσης γάμου ή συμφώνου συμβίωσης και έχει διάρκεια πέντε (5) ημερών.

- *Άδεια για υποβολή σε μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής*

  Εργαζόμενες, οι οποίες υποβάλλονται σε μεθόδους ιατρικώς υποβοηθούμενης αναπαραγωγής δικαιούνται άδεια επτά (7) εργάσιμων ημερών με αποδοχές, ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού ή του διευθυντή μονάδας ιατρικώς

υποβοηθούμενης αναπαραγωγής (Μ.Ι.Υ.Α.).

- *Άδεια προγεννητικών εξετάσεων*

  Οι έγκυοι εργαζόμενες απαλλάσσονται από την εργασία χωρίς περικοπή αποδοχών, κατόπιν προηγούμενης ενημέρωσης του εργοδότη, με κάθε πρόσφορο μέσο, προκειμένου να υποβάλλονται σε εξετάσεις προγεννητικού ελέγχου, εφόσον αυτές οι εξετάσεις πρέπει να γίνουν κατά τη διάρκεια του χρόνου εργασίας.

- *Μειωμένο ωράριο γονέων παιδιών με αναπηρία*

  Οι εργαζόμενοι γονείς που έχουν παιδιά με πνευματική, ψυχική ή σωματική αναπηρία, η οποία πιστοποιείται με ιατρική γνωμάτευση του ασφαλιστικού φορέα στον οποίο υπάγονται τα πρόσωπα αυτά, έχουν το αυτοτελές δικαίωμα για κάθε παιδί, να ζητήσουν τη μείωση του ωραρίου εργασίας τους κατά μία (1) ώρα την ημέρα, με ανάλογη περικοπή των αποδοχών τους.

- *Άδεια λόγω ασθένειας παιδιού ή άλλου εξαρτώμενου μέλους*

  Οι εργαζόμενοι γονείς έχουν ατομικό και αμεταβίβαστο δικαίωμα, ανεξάρτητα από δικαιώματα που παρέχονται από άλλες διατάξεις, να λαμβάνουν, κατόπιν αιτήσεως τους, άδεια άνευ αποδοχών, που δεν υπερβαίνει τις έξι (6) εργάσιμες ημέρες κάθε ημερολογιακό έτος, σε περίπτωση ασθένειας εξαρτώμενων παιδιών ή άλλων μελών της οικογένειας,

- *Άδεια λόγω σοβαρών νοσημάτων των παιδιών*

  Στους εργαζόμενους γονείς, χορηγείται ειδική γονική άδεια, διάρκειας δέκα (10) εργασίμων ημερών κατ' έτος, με αποδοχές, για την αντιμετώπιση των αναγκών παιδιών έως δεκαοκτώ (18) ετών συμπληρωμένων, με νόσημα που απαιτεί μεταγγίσεις αίματος και παραγώγων του ή αιμοκάθαρση, με νεοπλασματική ασθένεια ή που χρήζει μεταμόσχευσης ή παιδιών, ανεξαρτήτως της ηλικίας τους, με βαριά νοητική στέρηση ή σύνδρομο DOWN ή αυτισμό. Η άδεια αυτή αποτελεί δικαίωμα του κάθε γονέα, χορηγείται χωρίς άλλη προϋπόθεση, πέραν των σχετικών διευκολύνσεων που παρέχονται από άλλες διατάξεις στους εργαζόμενους γονείς για οικογενειακούς λόγους και αφού εξαντληθούν συναφή δικαιώματα με αποδοχές, πλην της ετήσιας κανονικής άδειας.

- *Άδεια λόγω νοσηλείας των παιδιών*

  Στους εργαζόμενους γονείς, χορηγείται ειδική γονική άδεια νοσηλείας χωρίς αποδοχές, σε περίπτωση νοσηλείας του παιδιού, ανεξαρτήτως της ηλικίας του, λόγω ασθένειας ή ατυχήματος που καθιστά αναγκαία την άμεση παρουσία του εργαζόμενου, για όσο διάστημα διαρκεί η νοσηλεία και σε κάθε περίπτωση όχι πέραν των τριάντα (30) εργάσιμων ημερών κατ' έτος. Η άδεια αυτή αποτελεί δικαίωμα του κάθε γονέα, χορηγείται, χωρίς άλλη προϋπόθεση, πέραν των σχετικών διευκολύνσεων που παρέχονται από άλλες διατάξεις στους

εργαζόμενους γονείς για οικογενειακούς λόγους και αφού εξαντληθούν συναφή δικαιώματα με αποδοχές, πλην της ετήσιας κανονικής άδειας.

- *Άδεια για μονογονεϊκές οικογένειες*

  Στους εργαζόμενους γονείς, που έχουν χηρέψει και στον άγαμο γονέα που έχει την αποκλειστική επιμέλεια παιδιού, χορηγείται άδεια έξι (6) εργάσιμων ημερών ετησίως, με αποδοχές, επιπλέον αυτής που δικαιούνται από άλλες διατάξεις. Γονέας με τρία (3) παιδιά ή περισσότερα, δικαιούται άδειας οκτώ (8) εργάσιμων ημερών ετησίως.

- *Άδεια φροντιστή*

  Κάθε εργαζόμενος που έχει έξι (6) μήνες συνεχόμενης ή με διαδοχικές συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου και που κατοικεί στο ίδιο νοικοκυριό με πρόσωπο που έχει ανάγκη σημαντικής φροντίδας ή υποστήριξης για σοβαρό ιατρικό λόγο δικαιούται άδεια φροντιστή για τη φροντίδα του προσώπου αυτού, διάρκειας έως πέντε (5) εργάσιμων ημερών για κάθε ημερολογιακό έτος, εφόσον προσκομίσει ιατρική γνωμάτευση που να βεβαιώνει την ανάγκη αυτή. Για την εν λόγω άδεια δεν προβλέπεται υποχρέωση καταβολής αποδοχών.

- *Άδεια για λόγους ανωτέρας βίας*

  Έως δύο (2) φορές ετησίως και έως μία (1) εργάσιμη ημέρα κάθε φορά, ο εργαζόμενος γονέας ή φροντιστής δικαιούται να απουσιάσει από την εργασία του, με αποδοχές, για λόγους ανωτέρας βίας που συνδέονται με επείγοντα οικογενειακά ζητήματα σε περίπτωση ασθένειας ή ατυχήματος, που καθιστά απαραίτητη την άμεση παρουσία του εργαζομένου. Η ασθένεια ή το ατύχημα του παιδιού ή του προσώπου βεβαιώνεται με ιατρική γνωμάτευση.

- *Άδεια αιμοδοσίας*

  Ο εργαζόμενος ο οποίος ανταποκρίνεται σε πρόσκληση από υπηρεσία αιμοληψίας για κάλυψη έκτακτης ανάγκης ή μετέχει σε οργανωμένη ομαδική αιμοληψία, καθώς και ο εργαζόμενος που προσέρχεται σε οποιοδήποτε κέντρο αιμοληψίας με δική του πρωτοβουλία για να προσφέρει αίμα, δικαιούται ειδικής άδειας απουσίας με πλήρεις αποδοχές, μόνο για την ημέρα της αιμοληψίας. Ο εργαζόμενος σε κάθε περίπτωση οφείλει να προσκομίσει στον εργοδότη σχετική βεβαίωση του νοσηλευτικού ιδρύματος, στο οποίο πραγματοποιήθηκε η αιμοληψία. Η ίδια ως άνω άδεια χορηγείται και στην περίπτωση λήψης αιμοπεταλίων.
  Απαραίτητη προϋπόθεση για τη χορήγηση της ειδικής άδειας στον εργαζόμενο, η οποία προκύπτει από τη συμμετοχή του σε οποιαδήποτε εκ των άνω περιπτώσεων αιμοληψίας, είναι η έγκαιρη ενημέρωση του εργοδότη τουλάχιστον πέντε (5) εργάσιμες ημέρες προ της τέλεσης της αιμοληψίας, εκτός των περιπτώσεων κάλυψης έκτακτης ανάγκης.

Κατά τη συμμετοχή των εργαζομένων στην ημέρα αιμοδοσίας στο Ίδρυμά μας, καθώς θα προκύψουν περιπτώσεις ταυτόχρονων αιτημάτων εργαζομένων για χρήση της ειδικής άδειας, το Ίδρυμα κατ' εξαίρεση, επιτρέπει την λήψη της αδείας αιμοδοσίας από τον εργαζόμενο εντός του ημερολογιακού έτους που έγινε η αιμοληψία σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του εργαζομένου και ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματός του. Ο εργαζόμενος δύναται να κάνει χρήση του δικαιώματος της ειδικής άδειας αιμοδοσίας κατά το μέγιστο δύο (2) φορές ετησίως.

- *Εκπαιδευτική άδεια*

  Οι εργαζόμενοι που είναι μαθητές ή σπουδαστές ή φοιτητές εκπαιδευτικών μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του Δημοσίου ή εποπτευομένων από το Δημόσιο με οποιοδήποτε τρόπο, δικαιούνται να λάβουν από τον εργοδότη τους πρόσθετη άδεια άνευ αποδοχών διαρκείας 30 εργάσιμων ημερών (ΕΓΣΣΕ 1996, άρθρο 7), συνεχών ή διακεκομμένων κατ' έτος για τη συμμετοχή τους στις εξετάσεις. Την ειδική άδεια δικαιούνται να λάβουν όλοι οι εργαζόμενοι-εργαζόμενες σπουδαστές, χωρίς όριο ηλικίας, αλλά μόνο για την προβλεπόμενη διάρκεια των σπουδών που κάθε φορά παρακολουθεί ο εργαζόμενος, προσαυξημένη κατά δύο έτη, ανεξάρτητα αν οι σπουδές διανύθηκαν συνεχώς ή διακεκομμένα και ανεξάρτητα αν έχουν συμπληρώσει 1 χρόνο υπηρεσίας στον εργοδότη.

  Η ιδιότητα του μαθητή, σπουδαστή, φοιτητή και η συμμετοχή του στις εξετάσεις αποδεικνύεται με βεβαίωση της σχολής του που υποβάλλεται στον εργοδότη από τον εργαζόμενο.

  Όσοι συμμετέχουν σε πρόγραμμα για μεταπτυχιακό δίπλωμα ετησίας τουλάχιστον φοίτησης ή διδακτορικό δίπλωμα ΑΕΙ και ΤΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, δικαιούνται άδεια 10 εργασίμων ημερών. Η άδεια αυτή είναι άνευ αποδοχών από τον εργοδότη, χορηγείται σε συνεχείς ημέρες ή τμηματικά και ανεξάρτητα από την ηλικία του/της δικαιούχου και ισχύει μέχρι δύο έτη (ΕΓΣΣΕ 2004-2005, άρθρο 10).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

Ο παρακάτω πίνακας αναλύει ποιες παράγραφοι / ποια άρθρα του παρόντος έχουν ή δεν έχουν εφαρμογή στους διορισμένους ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς.

Άρθρο 1	Βρίσκει εφαρμογή
Άρθρο 2	Ναι. Παράλληλα με την πρόσληψη, τα Σχολεία διαβιβάζουν στην οικεία Διεύθυνση Εκπαίδευσης τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για το διορισμό του ιδιωτικού εκπαιδευτικού.
Άρθρα 3	Σχόλια ανά παράγραφο: 1. Η εσωτερική οργανωτική δομή των σχολείων ακολουθεί τη εκπαιδευτική νομοθεσία σχετικά με τις αρμοδιότητες του Διευθυντή, του(-ων) Υποδιευθυντή-ύντριας/-ών-ριών και του Συλλόγου των εκπαιδευτικών. 2. Στο ίδρυμά μας, δεν βρίσκουν αυτή τη στιγμή εφαρμογή οι περιγραφές θέσεων εργασίες στους διορισμένους εκπαιδευτικούς. Αν δημιουργηθούν περιγραφές για τους εκπαιδευτικούς, θα αφορούν την οργάνωση της εργασίας μέσα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων των διορισμένων εκπαιδευτικών, όπως αυτές ορίζονται από το νόμο. 3. Στην περίπτωση των εκπαιδευτικών εφαρμόζονται όσα ορίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων για την αξιολόγηση των εκπαιδευτικών και των σχολικών μονάδων. 4. Η μετακίνηση στην περίπτωση των εκπαιδευτικών αφορά τη μετακίνησή τους από μία σε άλλη εκπαιδευτική μονάδα του ιδρύματος με τη σύμφωνη γνώμη του εκπαιδευτικού. 5. – 11. Βρίσκουν εφαρμογή εκτός από τις περιπτώσεις που εκπαιδευτική νομοθεσία ορίζει διαφορετικά. 12.-14. Βρίσκουν εφαρμογή.
Άρθρο 4	Βρίσκει εφαρμογή.
Άρθρο 5	Σχετικά με την τήρηση του ωραρίου, ο κανονισμός βρίσκει εφαρμογή. Το ωράριο, η δυνατότητα υπερωριακής απασχόλησης καθώς και οι ημέρες εργασίας, ορίζονται από την εκπαιδευτική νομοθεσία.
Άρθρο 6	Το καθεστώς μισθοδοσίας των ιδιωτικών εκπαιδευτικών ορίζεται από την εκπαιδευτική νομοθεσία.
Άρθρο 7	Βρίσκει εφαρμογή.
Άρθρο 8	Βρίσκει εφαρμογή.
Άρθρο 9	Βρίσκει εφαρμογή.
Άρθρο 10	Βρίσκει εφαρμογή.
Άρθρο 11	Βρίσκει εφαρμογή.

Άρθρο 12	Βρίσκει εφαρμογή.
Άρθρο 13	Βρίσκει εφαρμογή όσον αφορά την άδεια ασθενείας και την άδεια κυοφορίας και λοχείας. Οι ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί, εντάσσονται στους εργαζόμενους που έχουν διακοπές εργασίας και για το λόγο αυτό δεν δικαιούνται την κανονική άδεια των εργατοϋπαλλήλων (σύμφωνα με το άρθρο 1 του Ν. 3302/2004 – ΦΕΚ Α' 267-, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει). Για όλες τις άδειες που προβλέπονται για τους ιδιωτικούς εκπαιδευτικούς: κανονική, ασθενείας, κυοφορίας και λοχείας, άνευ αποδοχών, ανατροφής τέκνου, εκπαιδευτική άδεια κλπ., ακολουθούνται οι διαδικασίες που ορίζει η Διεύθυνση Εκπαίδευσης.
Άρθρο 14	Βρίσκει εφαρμογή.
Άρθρο 15	Βρίσκει εφαρμογή.
Άρθρο 16	Βρίσκει εφαρμογή.
Άρθρο 17	Βρίσκει εφαρμογή.
Άρθρο 18	Βρίσκει εφαρμογή.
Άρθρο 19	Βρίσκει εφαρμογή.
Άρθρο 20	Οι ιδιωτικοί εκπαιδευτικοί εμπίπτουν στις διατάξεις της εκπαιδευτικής νομοθεσίας περί πειθαρχικών παραπτωμάτων και ποινών.
Άρθρο 21	Βλ. παραπάνω παράγραφο.
Άρθρο 22	Βρίσκει εφαρμογή.
Άρθρο 23	Βρίσκει εφαρμογή βάσει του ν.4713/2020.
Ειδικές διατάξεις	Βρίσκει εφαρμογή.