

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Της ACS ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΕΕ

Άρθρο 1°

ΓΕΝΙΚΑ

Ο παρών Κανονισμός Εργασίας αφορά όλο το προσωπικό της εταιρείας με την επωνυμία ACS Ταχυδρομικές Υπηρεσίες Α.Ε.Ε., που συνδέεται μ' αυτή με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου πλήρους ή μερικής απασχόλησης. Ως προσωπικό της εταιρείας θεωρείται όλο το ανθρώπινο δυναμικό της, που εργάζεται στα γραφεία, υποκαταστήματα και εγκαταστάσεις της Αθήνας, Θεσσαλονίκης και αλλού.

Οι διατάξεις του παρόντα Κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές, υπουργικές κ.λ.π. αποφάσεις.

Άρθρο 2°

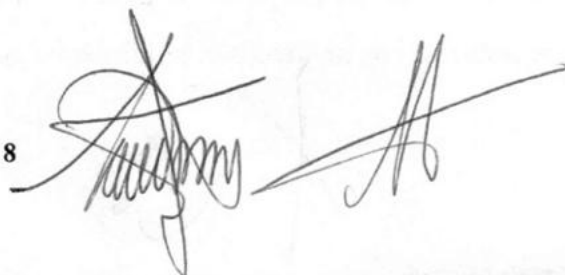
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η πρόσληψη του προσωπικού και η ρύθμιση των σχέσεών του με την Εταιρεία γίνονται με βάση τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, και της εκάστοτε ισχύουσας επιχειρησιακής σ.σ.ε.

2. Όποιος επιθυμεί να προσληφθεί στην Εταιρεία, υποβάλλει αίτηση που περιέχει τα στοιχεία, που έχουν καθορισθεί από την Εταιρεία και προσκομίζει τα πιστοποιητικά, που απαιτούνται από αυτή.

3. Όποιος επιθυμεί να προσληφθεί στην Εταιρεία υπογράφει σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου πλήρους ή μερικής απασχόλησης ανάλογα μ' αυτά που έχουν συμφωνηθεί στη συγκεκριμένη περίπτωση και λαμβάνει κατά την πρόσληψή του γνώση του παρόντα Κανονισμού καθώς και του γεγονότος ότι η εργασιακή του σχέση θα διέπεται συμπληρωματικά από τους όρους αυτού.

4. Συμβάσεις ορισμένου χρόνου μπορούν να καταρτισθούν με τους περιορισμούς των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας, όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.



Άρθρο 3°

ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Ως τόπος εργασίας θεωρούνται όλα τα οπουδήποτε υπάρχοντα και μέλλοντα να συσταθούν γραφεία, υποκαταστήματα και γενικά εγκαταστάσεις της Εταιρείας. Οι εργαζόμενοι όλων των ειδικοτήτων, εσωτερικοί και εξωτερικοί, υποχρεούνται να προσφέρουν την εργασία τους στην έδρα και σε όποιο υποκατάστημα της επιχείρησης (εντός του νομού πρόσληψής τους) εφόσον τους ζητηθεί από την επιχείρηση βάσει των πραγματικών και λειτουργικών αναγκών.

2. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται ο πραγματικός χρόνος έναρξης και λήξης της εργασίας στον καθορισμένο τόπο. Ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής δεν λαμβάνεται υπόψη.

3. Χρόνος, που καταναλώνεται πριν ή μετά από την εργασία (π.χ. αλλαγή ενδυμασίας ή φόρμας κ.λ.π.) δεν υπολογίζεται ως χρόνος εργασίας, εφόσον υπερβαίνει τα 15 λεπτά συνολικά πριν και μετά την εργασία.

4. Η εκτέλεση υπερωριακής εργασίας και η απασχόληση του προσωπικού σε εορτές και αργίες επιτρέπεται μόνο για την κάλυψη αποδεδειγμένης ανάγκης, που ανάγεται στη φύση των εργασιών και μετά από έγκριση του αρμόδιου προϊσταμένου και του Διευθυντή του τμήματος.

Άρθρο 4°

ΑΠΟΔΟΧΕΣ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

1. Η μισθοδοσία του κάθε εργαζόμενου είναι εμπιστευτική. Όσοι από τη φύση της εργασίας τους γνωρίζουν μισθούς τρίτων έχουν την υποχρέωση να τηρούν το απόρρητο της μισθοδοσίας.

2. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της Εταιρείας καταβάλλονται δεδουλευμένες. Η εξόφληση των μηνιαίων αποδοχών θα γίνεται έως και την 7^η εργάσιμη του επόμενου μήνα όχι όμως πέραν της 11^{ης} ημέρας εκάστοτε μηνός. Σε περίπτωση που η ημερομηνία εξόφλησης συμπίπτει με ημέρες Σαββάτου, Κυριακής ή αργίας η εξόφληση θα γίνεται την προηγούμενη εργάσιμη.

3. . Οι αποδοχές και κάθε είδους αμοιβές του προσωπικού της Εταιρείας καθορίζονται για κάθε ειδικότητα από την εκάστοτε ισχύουσα επιχειρησιακή σ.σ.ε. ή Δ.Α., την κείμενη νομοθεσία και τις ατομικές συμβάσεις εργασίας.

4. Η τυχόν παροχή στο προσωπικό της Εταιρείας ροφήματος ή γεύματος της εκλογής της δεν αποτελεί επαύξηση του συμφωνημένου μισθού ή ημερομισθίου, μπορεί δε να διακοπεί οποτεδήποτε. Εργαζόμενος που δεν καταναλώνει το τυχόν δωρεάν ρόφημα ή γεύμα που του παρέχεται δεν έχει το δικαίωμα να αξιώσει την αξία του σε χρήμα.

5. Η Εταιρεία μπορεί να προβαίνει σε κρατήσεις μισθών και ημερομισθίων στις περιπτώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και συγκεκριμένα λόγω προκαταβολών ή δανείων, που έγιναν έναντι των αποδοχών, αγοράς προϊόντων ή υπηρεσιών μέσω της εταιρείας κτλ

Άρθρο 5°

ΑΔΕΙΕΣ – ΑΠΟΥΣΙΕΣ

1. Στο προσωπικό παρέχεται κάθε χρόνο άδεια με αποδοχές σύμφωνα μ' αυτά που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία. Οι εργαζόμενοι μπορούν να κάνουν χρήση της κανονικής τους άδειας, μετά από σύμφωνη γνώμη της Εταιρείας και βάσει του εγκεκριμένου από την κάθε Διεύθυνση προγραμματισμού αδειών, σύμφωνα πάντα με τις προβλέψεις του νόμου.

2. Η χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές, με αίτηση του εργαζόμενου, μπορεί να εξεταστεί σε έκτακτες περιπτώσεις και εναπόκειται στην ελεύθερη κρίση της Εταιρείας.

3. Στις περιπτώσεις απουσίας, που χαρακτηρίζεται από το νόμο ανυπαίτιο κώλυμα ή ασθένεια παρέχονται στο προσωπικό αποδοχές στο μέτρο και για την διάρκεια που ορίζεται για κάθε περίπτωση από την κείμενη νομοθεσία.

4. Οι μισθωτοί, που κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω ασθένειας, ή από άλλο πολύ σοβαρό λόγο οφείλουν να ειδοποιήσουν αμέσως γι' αυτό το Γραφείο Προσωπικού της Εταιρείας ή τον προϊστάμενό τους μέχρι το μεσημέρι της ίδιας ημέρας, εφόσον αυτό είναι εφικτό, αλλιώς θεωρούνται αδικαιολόγητα απόντες.

Η ασθένεια του μισθωτού πρέπει να αποδεικνύεται με έγγραφο του ΕΦΚΑ ή βεβαίωση ιατρού.

Άρθρο 6°

ΥΓΕΙΑ

1. Η Εταιρεία μπορεί να διαθέτει ένα ή περισσότερους ιατρούς εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες και σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.



2. Κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του στην Εταιρεία ο εργαζόμενος οφείλει να κάνει περιοδικές ή ειδικές εξετάσεις της υγείας του σύμφωνα με τις υποδείξεις και εντολές του ιατρού εργασίας, για την προστασία της υγείας του και για να διαπιστωθεί η διατήρηση της καταλληλότητας του για την εργασία, στην οποία απασχολείται, ενώ τα αποτελέσματα των εξετάσεων δεν είναι ανακοινώσιμα παρά μόνο στον ίδιο. Σε περιπτώσεις όπου διαπιστώνεται σοβαρό ιατρικό πρόβλημα λαμβάνουν γνώση μόνον ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας, ο Γενικός Διευθυντής και ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων και των λοιπών χώρων εργασίας, καθώς και των κοινοχρήστων γενικώς χώρων (ιματιοφυλακίων, εστιατορίων, νιπτήρων, αποχωρητηρίων κλπ.). Ανάλογη υποχρέωση τήρησης της καθαριότητας των χώρων εργασίας τους έχουν και οι εργαζόμενοι.

4. Επίσης οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση όλα τα ατομικά εργαλεία ή ενδεχομένως και είδη ιματισμού που τους χορηγεί η Εταιρεία για την εκτέλεση της εργασίας.

Άρθρο 7^ο

ΑΣΦΑΛΕΙΑ

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να παίρνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων κ.λ.π.) προς αποφυγή ατυχημάτων.

2. Οι προϊστάμενοι τμημάτων οφείλουν να επιθεωρούν την καταλληλότητα και την ασφάλεια των εργαλείων, μηχανημάτων, εγκαταστάσεων και εν γένει των χώρων εργασίας, αναφέροντας άμεσα κάθε ανωμαλία. Τα πρόσωπα της προηγούμενης παραγράφου οφείλουν να αναθέτουν στο προσωπικό, που έχουν στη δικαιοδοσία τους, εργασία ανάλογη με τις σωματικές και πνευματικές ικανότητες, την πείρα και την ειδικότητα του καθενός, να επιβλέπουν δε την αυστηρή τήρηση των κανόνων ασφάλειας στους χώρους εργασίας, αναφέροντας κάθε μορφή μη συμμόρφωσης.

3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες κάθε προϊσταμένου σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφάλειας και υγιεινής της εργασίας, ενώ οφείλουν να αναφέρουν αρμοδίως οτιδήποτε σχετικό υποπέσει στην αντίληψή τους.

Άρθρο 8°

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα είναι κάθε παράβαση νόμου, του παρόντος κανονισμού ή της ατομικής σύμβασης εργασίας ή νόμιμης εντολής προϊσταμένου μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του και των υπηρεσιακών υποχρεώσεων του εργαζομένου ή γενικής ή ειδικής εντολής της εταιρείας που γνωστοποιήθηκε εγκαίρως και εγγράφως, στους ενδιαφερομένους.

Άρθρο 9°

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα τιμωρούνται ανάλογα με την σοβαρότητά τους σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος με:

A) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση

B) Επίπληξη

Γ) Αργία έως δέκα ημέρες στο ίδιο ημερολογιακό έτος και εφ' όσον ο μισθωτός είναι υπότροπος σε σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Υπεύθυνος Τμήματος ή Διευθυντής ή στέλεχος της Διεύθυνσης Προσωπικού της εταιρείας, ο οποίος θεωρεί ότι πιθανόν να σημειώθηκε πειθαρχική παράβαση από υφιστάμενο του προβαίνει, αν χρειάζεται, στις απαιτούμενες κατά περίπτωση ενέργειες για την εξακρίβωσή της ή καλεί κατ' ευθείαν τον υπαίτιο σε απολογία. Άλλοι εργαζόμενοι που καλούνται από τον προϊστάμενο, οφείλουν να καταθέσουν ό,τι γνωρίζουν για την υπόθεση με κάθε ειλικρίνεια.

3. Αυτός που θεωρείται υπεύθυνος για το πειθαρχικό παράπτωμα καλείται με έγγραφο να απολογηθεί εγγράφως μέσα σε προθεσμία τουλάχιστον τριών εργάσιμων ημερών, αφού του ανακοινωθούν τα τυχόν υπάρχοντα εις βάρος του στοιχεία.

4. Εάν μετά την υποβολή της απολογίας ή την πάροδο της προθεσμίας ο υπεύθυνος Τμήματος ή Διευθυντής ή το στέλεχος της Διεύθυνσης Προσωπικού έχει πεισθεί, ότι ο εργαζόμενος υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα, του επιβάλλει ποινή παρατηρήσεως ή επιπλήξεως. Η ανακοίνωση της ποινής στον εργαζόμενο γίνεται με έγγραφο αιτιολογημένο. Αντίγραφο κοινοποιείται στην Διεύθυνση Προσωπικού και στον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας.



5. Αν ο υπεύθυνος κρίνει, ότι πρέπει να επιβληθεί ποινή αργίας, διαβιβάζει τον φάκελο στην Γενική Διεύθυνση ή σε άλλο ειδικά εξουσιοδοτημένο στέλεχος της Εταιρείας ανώτερης βαθμίδας για την επιβολή ποινής. Η Γενική Διεύθυνση ή το εξουσιοδοτημένο στέλεχος μπορεί να επιβάλει μικρότερη ποινή.

6 Πειθαρχική έρευνα μπορεί να διενεργήσει υπεύθυνος ή διευθυντής και με εντολή της Γενικής Διευθύνσεως. Πειθαρχική έρευνα μπορεί να ενεργήσει και η Γενική Διεύθυνση με δική της πρωτοβουλία και να επιβάλει πειθαρχική ποινή.

7. Η πειθαρχική δίωξη των προϊσταμένων (Υπευθύνων Τμημάτων, Διευθυντών) γίνεται πάντοτε από την Γενική Διεύθυνση ή τη Διεύθυνση Προσωπικού με ανάλογη εφαρμογή της διαδικασίας αυτού του άρθρου.

8. Το δικαίωμα της Εταιρείας για καταγγελία των συμβάσεων εργασίας του προσωπικού σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας είναι απολύτως άσχετο με την πειθαρχική διαδικασία και τις ποινές που προβλέπονται από τον Κανονισμό αυτό.

Άρθρο 10°

ΗΘΙΚΕΣ κ.λ.π. ΑΜΟΙΒΕΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο ή κατόπιν εξουσιοδοτήσεως αυτού, ο Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας, μπορεί, βάσει υπηρεσιακών εισηγήσεων ιεραρχικά υποβαλλομένων, να χορηγεί τις αναγραφόμενες στο παρόν άρθρο ηθικές κ.λ.π. αμοιβές σε εκείνους από τους εργαζόμενους της Εταιρείας, οι οποίοι με την εργατικότητά τους, την πρωτοβουλία, το ήθος και την εν γένει συμβολή τους συνέτειναν στην προώθηση και την επιτυχία του έργου της.

Στους εργαζόμενους που επιτυγχάνουν υπέρβαση της θεωρούμενης και γνωστής εκ των προτέρων ως κανονικής αποδόσεως, χωρίς επηρεασμό της ποιότητας των παραγόμενων υπηρεσιών, μπορεί να χορηγείται χρηματικό δώρο (πριμ) ή βραβείο σε είδος, οριζόμενο από την εταιρεία. Για τον ίδιο λόγο μπορεί να χορηγείται και ετήσιο πριμ, χωρίς υποχρέωση επανάληψης, έστω κι αν ο εργαζόμενος παρουσιάζει την ίδια απόδοση.

Άρθρο 11°

ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ – ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ

Εγκύκλιοι ή Ανακοινώσεις της Εταιρείας, που αφορούν με οποιοδήποτε τρόπο τους εργαζόμενους και τοποθετούνται στις θέσεις που καθορίζονται ειδικά γι' αυτό το λόγο, ή



στέλνονται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο θεωρούνται ως προσωπικές γραπτές ανακοινώσεις σε κάθε ένα από τους εργαζόμενους χωριστά.

Άρθρο 12°

ΕΥΡΕΣΙΤΕΧΝΙΕΣ

Όσοι έχουν επαγγελματική ειδίκευση οφείλουν να υπογράφουν με την Εταιρία ιδιαίτερη σύμβαση με την οποία παρέχουν σε αυτή το αποκλειστικό δικαίωμα να χρησιμοποιεί τις τεχνικές επιτεύξεις που έγιναν από αυτούς στη διάρκεια της εργασίας τους στην Εταιρία, όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 13°

ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ – ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ

Το προσωπικό της εταιρείας δεν θα αποκαλύπτει σε οποιονδήποτε τρίτο, ούτε θα κάνει χρήση με οιονδήποτε τρόπο είτε για λογαριασμό του είτε για λογαριασμό τρίτων, οιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου χωρίς την προηγούμενη άδεια των εξουσιοδοτημένων από την εταιρεία οργάνων, οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείων σχετικών με την επιχείρηση, τις εργασίες, τα προϊόντα, επιχειρηματικές, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές, έρευνα και ανάπτυξη, μελλοντικές προθέσεις και επιχειρηματικά σχέδια, εμπορικά, επαγγελματικά ή άλλα απόρρητα, λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία, καταλόγους πελατών, πολιτική και υποθέσεις και συναλλαγές της εταιρείας, συγγενικών προς αυτή εταιρειών ή οποιουδήποτε πελάτη της.

Άρθρο 14°

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να ρυθμίζει ελεύθερα τις σχέσεις με το προσωπικό της, εφόσον η ρύθμιση αυτή δεν συγκρούεται με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, με τις συλλογικές ή ατομικές συμβάσεις εργασίας και δεν αποτελεί μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων των συμβάσεων εργασίας. Το δικαίωμα αυτό περιλαμβάνει ενδεικτικά τον καθορισμό του αριθμού του προσωπικού που απασχολείται σε αυτή, την επιλογή των υπαλλήλων που θα προσληφθούν, την προαγωγή, την μετάθεση, την αλλαγή θέσης τους ανάλογα με τις ανάγκες της, την απόλυση αυτών και τέλος την εφαρμογή πρόσθετων κανόνων εσωτερικής λειτουργίας, μέσω των οποίων θα μπορούν να προσδιορίζονται ειδικά

καθήκοντα και υποχρεώσεις όλου ή και μέρους του προσωπικού της. Τα εν λόγω δικαιώματα ανήκουν αποκλειστικά στην Εταιρεία, ενώ κατά την εφαρμογή τους η Εταιρεία δεν θα προβαίνει σε διακρίσεις προσώπων και θα συμμορφώνεται απόλυτα με τον Νόμο.

Άρθρο 15°

ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Υπάλληλοι που κατέχουν καίριες θέσεις στην επιχείρηση υποχρεούνται να υπογράφουν, εφόσον τους ζητηθεί από την Εταιρία, υπεύθυνη δήλωση με την οποία θα βεβαιώνεται ότι οι ίδιοι ή μέλη της οικογένειάς τους δεν έχουν ή είχαν οποιοδήποτε όφελος ή δεν προέβησαν σε οποιαδήποτε πράξη, κατά το χρονικό διάστημα που περιέχεται στη δήλωση, η οποία να αντιτίθεται στα συμφέροντα της Εταιρίας ή να σχετίζεται με οποιοδήποτε τρόπο με ανταγωνιστές, προμηθευτές, πελάτες ή άλλα πρόσωπα που επεδίωξαν ή επιδιώκουν εμπορικές σχέσεις με αυτή.

Άρθρο 16°

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η μη αυστηρή εφαρμογή οποιασδήποτε διάταξης του παρόντος Κανονισμού, συμπεριλαμβανομένης και της πειθαρχικής διαδικασίας, δεν αποτελεί κατάργηση ή παραίτηση από αυτή.
2. Ο Κανονισμός αυτός και οι εκάστοτε τροποποιήσεις, που θα γίνονται στο μέλλον, ισχύουν δέκα (10) μέρες μετά την έγκρισή τους από την αρμόδια Αρχή και την ανάρτησή τους στους πίνακες ανακοινώσεων της Εταιρείας.
3. Οποιοδήποτε ζήτημα δεν καλύπτεται από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό ρυθμίζεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Αθήνα, 28/07/2025

Για την ACS ΑΕΕ

ACS ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ
ACS Α.Ε.Ε.
ΜΕΤΑΦΟΡΕΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - ΔΕΜΑΤΩΝ & ΜΙΚΡΩΝ ΠΑΚΕΤΩΝ
ΠΕΤΡΟΥ ΡΑΛΛΗ 36-38, 11241 ΑΙΓΑΛΕΩ
ΤΗΛ: 211 500 5000
ΑΦΜ: 094360202 - ΔΟΥ: ΚΕΦΑΛΕ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΑΡ. Γ.Ε.ΜΗ: 122050001000

Α. Γεωργαντζής – Α. Μπέλλος

Για το Σ.Ε. της ACS ΑΕΕ


Α. Παπακώστας – Θ. Μπερδές



Πολιτική κατά της Βίας και της Παρενόχλησης



04/04/2025



ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΕΚΔΟΣΗ	ΤΥΠΟΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΝΑΡΞΗΣ ΣΧΥΟΣ
HR P39	3	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΟΜΙΛΟΥ	04/04/2025

ΑΡΜΟΔΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ/ ΜΟΝΑΔΑ	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ/ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΣ ΙΔΙΟΚΤΗΤΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΟΜΙΛΟΥ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΟΜΙΛΟΥ
ΕΓΚΡΙΣΗ	ΗΜ/ΝΙΑ ΕΓΚΡΙΣΕΩΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	13- 04/04/2025
QUEST ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ	
ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ΕΓΓΡΑΦΟΥ	ΒΑΘΜΟΣ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΗΣ QUEST HOLDINGS ΚΑΙ ΤΩΝ ΘΥΓΑΤΡΙΚΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Πίνακας περιεχομένων

1. Εισαγωγή	4
2. Σκοπός	4
3. Εμβέλεια	4
4. Περιγραφή	4
4.1. Ορισμοί και είδη βίας και παρενόχλησης στην εργασία	4
4.1.1. Φυσική βία	5
4.1.2. Ψυχολογική βία (παρενόχληση και εκφοβισμός)	5
4.1.2.1 Ηθική παρενόχληση	5
4.1.2.2 Σεξουαλική παρενόχληση	6
4.1.2.3 Παρενόχληση μέσω Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας	7
4.2. Πρόληψη και Διαχείριση Περιστατικών Βίας στον Εργασιακό χώρο	7
4.2.1. Μέτρα πρόληψης έναντι περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία .	7
4.2.2 Ενημέρωση προσωπικού	7
4.2.3 Διαδικασία υποβολής και εξέτασης καταγγελιών	8
4.2.4 Τήρηση Αρχείου – Συνεργασία με Αρχές	11
5. Έλεγχος εφαρμογής	11
6. Έγκριση/Αναθεώρηση	11
7. Αρχείο Αλλαγών	11
8. Παράρτημα	12

1. Εισαγωγή

Η μητρική εταιρεία (στο εξής **Εταιρεία**) και οι **εταιρείες του Ομίλου** υποστηρίζουν το δικαίωμα όλων των εργαζομένων να εργάζονται χωρίς να γίνονται στόχοι οποιασδήποτε μορφής βίας ή παρενόχλησης στο χώρο εργασίας τους. Η Εταιρεία και οι εταιρείες του Ομίλου, σύμφωνα με τις αξίες και την εργασιακή τους κουλτούρα, φροντίζουν και προστατεύουν την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων, υιοθετώντας πολιτική μηδενικής ανοχής απέναντι σε αντιδεοντολογικές συμπεριφορές και περιστατικά βίας, παρενόχλησης και εκφοβισμού εντός ή και εκτός του χώρου εργασίας. Με την παρούσα Πολιτική εξειδικεύονται γενικοί κανόνες που ορίζονται στην παρ. 4.1.1. του Κώδικα Δεοντολογίας και Ηθικής Συμπεριφοράς και μέσω αυτής η Εταιρεία και οι εταιρείες του Ομίλου δεσμεύονται ότι έχουν υιοθετήσει όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους II του ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και σεξουαλικής παρενόχλησης και ότι εφαρμόζουν την Πολιτική των άρθρων 9 και 10 αυτού.

2. Σκοπός

Με την παρούσα Πολιτική, η Εταιρεία και οι εταιρείες του Ομίλου αποσκοπούν στη δημιουργία και εδραίωση ενός περιβάλλοντος εργασίας στο οποίο θα υπάρχει σεβασμός στον άνθρωπο, θα προωθείται και θα διασφαλίζεται η ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση.

3. Εμβέλεια

Η παρούσα πολιτική καταλαμβάνει στην προστασία της κάθε πρόσωπο της παρ. 2 του άρθρου 3 του ν. 4808/2021, δηλαδή εργαζόμενους και απασχολούμενους ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, απασχολούμενους με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, τρίτους παρόχους υπηρεσιών, άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, ασκούμενους μαθητευόμενους, εθελοντές, εργαζόμενους των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει καθώς και άτομα που αιτούνται εργασία, ενώ εφαρμόζεται επίσης σε συμπεριφορές βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνονται σε τρίτους ή από τρίτους κατά την εργασία ή με αφορμή την εργασία. Ειδικά για τις εταιρείες που απαιτείται διαβούλευση με εκπροσώπους εργαζομένων η παρούσα πολιτική δύναται να τροποποιηθεί σύμφωνα με τα αποτελέσματα της διαβούλευσης.

4. Περιγραφή

4.1. Ορισμοί και είδη βίας και παρενόχλησης στην εργασία

Βάσει της υφιστάμενης νομοθεσίας ως βία και παρενόχληση νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.

Οι μορφές συμπεριφοράς που αφορούν στη βία και παρενόχληση στην εργασία μπορούν να λάβουν χώρα:

(α) στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα για ανάπαυση ή για φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει ο εργοδότης,

(β) στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία,

(γ) στις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

4.1.1. Φυσική βία

Φυσική βία είναι κάθε απόπειρα για φυσική επίθεση ενάντια σε άλλο πρόσωπο ή ομάδα προσώπων ή/και η πρόκληση σωματικής βλάβης ή/και η φθορά σε αντικείμενα ή περιουσιακά στοιχεία.

4.1.2. Ψυχολογική βία (παρενόχληση και εκφοβισμός)

Παρενόχληση ή εκφοβισμός (workplace bullying or mobbing) ορίζεται η επαναλαμβανόμενη, αδικαιολόγητη (λεκτική ή μη λεκτική) συμπεριφορά προς έναν εργαζόμενο/η ή μια ομάδα εργαζομένων, που προκαλεί κινδύνους για την υγεία και την ασφάλειά του.

- Η παρενόχληση ενέχει συχνά το στοιχείο της αθέμιτης χρήσης ή κατάχρησης εξουσίας, από την οποία τα θύματα ενδέχεται να αδυνατούν να προστατευτούν.
- Η παρενόχληση μπορεί να προέρχεται είτε από τον ίδιο τον εργοδότη, είτε από προϊσταμένους του εργαζομένου, είτε και από άλλον/-ους εργαζόμενους συναδέλφους.

Η παρενόχληση χωρίζεται σε δύο μορφές: την ηθική και τη σεξουαλική.

4.1.2.1 Ηθική παρενόχληση

Αν και δεν υπάρχει ένας κοινά αποδεκτός ορισμός, σε διεθνές επίπεδο, για το φαινόμενο της ηθικής παρενόχλησης στην εργασία, αυτή περιγράφεται ως μία κοινωνική αλληλεπίδραση, στο πλαίσιο της οποίας ένα ή περισσότερα άτομα στοχεύουν να φέρουν ένα άλλο άτομο σε θέση αδυναμίας, χρησιμοποιώντας μία αλυσίδα αντιδεοντολογικών συμπεριφορών οι οποίες, ενώ φαινομενικά είναι ασύνδετες μεταξύ τους, στην πραγματικότητα είναι όλες μέρος μίας στρατηγικής εκφοβισμού του εργαζομένου-στόχου.

Αυτό που διαφοροποιεί την ηθική παρενόχληση από άλλους στρεσογόνους παράγοντες, είναι ότι αποτελεί μία συστηματική, μακρόχρονη και «υπόγεια» τακτική, η οποία στοχεύει στην ψυχολογική εξόντωση του θύματος. Η επιθετικότητα μπορεί να εκφράζεται με λεκτικούς όσο και με μη λεκτικούς τρόπους. Πιο συγκεκριμένα:

- Συμπεριφορές που βλάπτουν την υπόληψη και εικόνα του εργαζομένου/ης, όπως: κακόβουλα σχόλια εις βάρος και όσον αφορά στην προσωπικότητά του/ης, τον τρόπο που εκφράζεται και συμπεριφέρεται, κοινοποίηση προσωπικών στοιχείων, διάδοση ψευδών φημών, συκοφάντηση, γελοιοποίηση, επίθεση με φωνές και προσβλητικά σχόλια, τακτικές χειραγώγησης, ενθάρρυνση άλλων να στραφούν εναντίον του/ης.
- Συμπεριφορές που επηρεάζουν την εργασιακή απόδοση και την επαγγελματική ταυτότητα του εργαζομένου/ης όπως: μη ανάθεση έργου που αφορά σε βασικές του/ης αρμοδιότητες,

επινόηση κανόνων που οι άλλοι δεν ακολουθούν, έκθεση σε δυσμενείς συνθήκες (π.χ. κάπνισμα).

- Συμπεριφορές που παρεμποδίζουν τη δυνατότητα έκφρασης και κοινωνικής επαφής με το εργασιακό περιβάλλον και τους συναδέλφους του εργαζόμενου/ης, όπως: τακτική συμμαχίας και απομόνωσης, απαγόρευση να του/ης απευθύνουν το λόγο, συστηματικός και αδικαιολόγητος αποκλεισμός από δραστηριότητες της εταιρείας .
- Συμπεριφορές που στοχεύουν στον εκφοβισμό του εργαζόμενου/ης και θέτουν σε κίνδυνο τη σωματική του/ης ακεραιότητα, όπως: άρνηση χορήγησης αδειών χωρίς πραγματικό υπηρεσιακό λόγο, απειλές για τιμωρία εάν υποβάλει παράπονα στη Διοίκηση, εκφοβισμό με βίαιες ενέργειες.

Δεν συνιστούν ηθική παρενόχληση διοικητικές ενέργειες όπως:

- Η εφαρμογή κριτηρίων απόδοσης που θέτει ο Οργανισμός
- Οι αντικειμενικά εφικτές προθεσμίες για την ολοκλήρωση ενός έργου
- Οι επικοινωνιακές παρατηρήσεις στο αποτέλεσμα της εργασίας του εργαζόμενου/ης
- Η ενημέρωση για μη ικανοποιητική απόδοση
- Η παρατήρηση για ανάρμοστη ή/και αντιδεοντολογική συμπεριφορά.

4.1.2.2. Σεξουαλική παρενόχληση

Η σεξουαλική παρενόχληση ορίζεται ως εκδήλωση «οποιασδήποτε μορφής ανεπιθύμητης λεκτικής, μη λεκτικής ή σωματικής συμπεριφοράς σεξουαλικού χαρακτήρα, με σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας ενός προσώπου, ιδίως με τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος».

Για να στοιχειοθετηθεί η σεξουαλική παρενόχληση αρκεί ακόμη και ένα μόνο γεγονός αυτής της φύσης, εάν αυτό προσβάλει την αξιοπρέπεια του ατόμου και δημιουργεί δυσμενές περιβάλλον.

Η σεξουαλική παρενόχληση λειτουργεί εκφοβιστικά ή απειλητικά για τον εργαζόμενο/η - στόχο, σε σημείο που η απόρριψη ή μη αποδοχή της συγκεκριμένης συμπεριφοράς από τον εργαζόμενο/η να χρησιμοποιείται ως κριτήριο για μια απόφαση που επηρεάζει το άτομο αυτό.

Μορφές Σεξουαλικής Παρενόχλησης:

- Συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης εκφραζόμενη με πράξεις: ανεπιθύμητα/ περιττά αγγίγματα, χάρδια ή τσιμπήματα στο σώμα ενός/μιας εργαζόμενου/ης, με στόχο την επίθεση ή την πίεση για σύναψη σεξουαλικών σχέσεων.
- Συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης εκφραζόμενη με λόγια, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει ανεπιθύμητες ερωτικές και ανήθικες προτάσεις ή πίεση για σεξουαλική επαφή, συνεχείς προτροπές για κοινωνική δραστηριότητα εκτός εργασίας (ενώ έχει γίνει σαφές ότι αυτές είναι ανεπιθύμητες), ενοχλητικό φλερτάρισμα, άσεμνες παρατηρήσεις και υπονοούμενα, σεξουαλικά ανέκδοτα κ.τ.λ.
- Συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης μη εκφραζόμενη με λόγια όπως η επίδειξη πορνογραφικών περιοδικών ή άσεμνων εικόνων, αντικειμένων ή γραπτού υλικού, οι πρόστυχες χειρονομίες.
- Συμπεριφορά βασιζόμενη στη διαφορά φύλου: περιλαμβάνονται συμπεριφορές που δυσφημούν ή γελοιοποιούν τον εργαζόμενο/η και οφείλονται στο φύλο σχετικά με την εμφάνιση ή το ντύσιμο (εφόσον αυτό εντάσσεται στο πλαίσιο της αποδεκτής επαγγελματικής εμφάνισης).

4.1.2.3. Παρενόχληση μέσω Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας

Η αυξανόμενη διαθεσιμότητα ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας έχει δημιουργήσει ένα δυνητικά ισχυρό μέσο παρενόχλησης εντός και εκτός των χώρων εργασίας. Αυτό το είδος παρενόχλησης μπορεί να περιλαμβάνει επίσης άσεμνα ηλεκτρονικά μηνύματα, email και τηλεφωνήματα. Η χρήση του εξοπλισμού επικοινωνίας της εταιρείας για τους σκοπούς αυτούς αποτελεί περιστατικό εξίσου σοβαρής παραβίασης του κώδικα δεοντολογίας της εταιρείας και χρειάζεται να εφαρμόζονται αντίστοιχες κυρώσεις με των άλλων μορφών παρενόχλησης.

4.2. Πρόληψη και Διαχείριση Περιστατικών Βίας στον Εργασιακό χώρο

4.2.1. Μέτρα πρόληψης έναντι περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία

Ως προς τα οριζόμενα στα άρθρα 9 και 10 του ν. 4808/2021 η εταιρεία έχει υποχρέωση την επικαιροποίηση της Μελέτης Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου (ΜΕΕΚ) προσθέτοντας σχετικό παράρτημα γραπτής εκτίμησης των υφισταμένων κατά την εργασία ψυχοκοινωνικών κινδύνων, κινδύνων της βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, καθώς και τα ληφθέντα μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο και τον περιορισμό αυτών.

Ανεξαρτήτως της επικαιροποίησης της ΜΕΕΚ και της υποχρέωσης για προσθήκη σε αυτή ενότητας σχετικής με τους ψυχοκοινωνικούς κινδύνους, η εταιρεία δεσμεύεται ότι αποτελεί υποχρέωσή της να καλλιεργεί και να εξασφαλίζει τα εξής:

- α) Εργασιακό κλίμα όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες.
- β) Πολιτική ανοικτής επικοινωνίας με τη διοίκηση και τους άμεσα προϊσταμένους για την επίλυση και την εξομάλυνση των συγκρούσεων και των διαφωνιών.
- γ) Αποφυγή ανάθεσης υπερβολικού και αδικαιολόγητου φόρτου εργασίας σε μεμονωμένες κατηγορίες εργαζομένων, με αποτέλεσμα το άγχος και την επαγγελματική εξουθένωση – παράγοντες που μπορεί να ευνοήσουν επιθετικές συμπεριφορές.
- δ) Σαφείς ρόλους και καθήκοντα, καθώς και εξασφάλιση ότι οι εργαζόμενοι έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση και την απαιτούμενη πληροφόρηση για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους ιδιαίτερα σε θέσεις εργασίας που δοκιμάζονται σε μεγάλο βαθμό οι ψυχικές αντοχές.
- ε) Προγράμματα Προαγωγής της σωματικής και ψυχολογικής Υγείας με συντονισμένες δράσεις για την ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σε υγιεινά πρότυπα συμπεριφοράς (αποφυγή εξαρτήσεων, υγιεινή διατροφή, άσκηση, κ.α.),
- στ) Παροχή ψυχολογικής υποστήριξης με ειδικευμένη εξωτερική υπηρεσία που υποστηρίζει με ανώνυμο και εμπιστευτικό τρόπο τους εργαζόμενους για το ενδεχόμενο ύπαρξης φαινομένων ενδο-οικογενειακής βίας, καθώς και για άλλα κοινωνικά ή και εργασιακά θέματα.

4.2.2 Ενημέρωση προσωπικού

Διασφαλίζεται η γνωστοποίηση της Πολιτικής περί Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία σε όλους τους εργαζόμενους του Ομίλου, σε όλα τα επίπεδα ιεραρχίας.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια να δίνει πληροφορίες στους εργαζομένους για την εφαρμογή της Πολιτικής.

Η παρούσα Πολιτική αναρτάται στο intranet της εταιρείας και επικοινωνείται προς όλους τους εργαζόμενους με κάθε πρόσφορο μέσο, ώστε να είναι εύκολα προσβάσιμη από όλους.

Η ενημέρωση/εκπαίδευση των εργαζομένων εστιάζει τόσο στην εξοικείωση με την Πολιτική και τις διαδικασίες διαχείρισης των περιστατικών βίας και παρενόχλησης, όσο και στη βέλτιστη κατανόηση, μέσω παραδειγμάτων και σεναρίων, του τι συνιστά παρενόχληση στο χώρο εργασίας.

4.2.3 Διαδικασία υποβολής και εξέτασης καταγγελιών

4.2.3.1 Δημιουργία Επιτροπής Διαχείρισης Καταγγελιών και Παραπόνων

Θεσμοθετείται ειδική **Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών και Παραπόνων Εργασιακής Βίας** σε επίπεδο Ομίλου για τη διαχείριση επώνυμων και ανώνυμων καταγγελιών που ενδεχομένως λάβουν χώρα, η οποία είναι αρμόδια να εξετάζει τα περιστατικά και να εισηγείται βάσει της σχετικής έκθεσης που έχει υποβληθεί από το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού εκάστης εταιρείας του Ομίλου

Η Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών και Παραπόνων Εργασιακής Βίας αποτελείται από τα εξής μέλη:

- Τον Επικεφαλής Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου
- Τον Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου
- Δύο μη εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της μητρικής εταιρείας (Quest Holdings).

Στην Επιτροπή δύναται να συμμετέχει και ο Νομικός Σύμβουλος του Ομίλου, καθώς και ειδικός ψυχικής υγείας (λ.χ. ψυχολόγος) - χωρίς να είναι μέλη της ως άνω Επιτροπής - εάν κριθεί από την Επιτροπή ότι απαιτείται λόγω της φύσης και των ειδικών συνθηκών της καταγγελίας. Ειδικός ψυχικής υγείας μπορεί να κληθεί να μετέχει στην Επιτροπή και μετά από αίτημα του θιγόμενου.

Τα μέλη της Επιτροπής Διαχείρισης Καταγγελιών και Παραπόνων Εργασιακής Βίας δεσμεύονται αφενός ως προς την τήρηση του απορρήτου και της ασφάλειας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ), τα οποία συλλέγονται κατά την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων τους και αφετέρου για τη συμμόρφωσή τους με τους εφαρμοστέους νόμους και κανονισμούς σχετικά με την επεξεργασία ΔΠΧ.

Η σύνθεση της ανωτέρω Επιτροπής θα διαμορφώνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της μητρικής εταιρείας (Quest Holdings), κατά τρόπον ώστε να εκπροσωπείται κατά 50% το κάθε φύλο.

Διαδικασία υποβολής αναφορών/καταγγελιών

Οποιοσδήποτε εργαζόμενος δύναται να υποβάλλει γραπτά (επώνυμα ή ανώνυμα) μία αναφορά/καταγγελία με τους παρακάτω τρόπους:

- Μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση: milisemas@company.gr (όπου company αναγράφεται η αντίστοιχη εταιρεία του Ομίλου Quest). Στην περίπτωση ανώνυμης αναφοράς/καταγγελίας: συνίσταται η χρήση μη εταιρικού email για την υποβολή της καταγγελίας (π.χ. gmail)

- Μέσω ταχυδρομείου στη διεύθυνση της αντίστοιχης εταιρείας του Ομίλου, υπόψη Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης, με την ένδειξη «Εμπιστευτικό». (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ).

Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.)

Υπεύθυνος παραλαβής και παρακολούθησης των αναφορών/καταγγελιών είναι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας ή ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της κάθε σημαντικής θυγατρικής εταιρείας του Ομίλου, ανάλογα την εταιρεία που αφορά η αναφορά/καταγγελία. Επιπρόσθετα, η αναφορά/καταγγελία κοινοποιείται μόνον προς γνώση στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας που αφορά η αναφορά/καταγγελία.

Ειδικότερα:

- για την Εταιρεία (Quest Συμμετοχών) Υ.Π.Π.Α είναι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας,
- για τις θυγατρικές εταιρείες της Εταιρείας (Quest Συμμετοχών) -πλην των σημαντικών θυγατρικών (όπως αυτές εκάστοτε ορίζονται βάσει απόφασης του ΔΣ της Εταιρείας)- Υ.Π.Π.Α. είναι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας,
- για τις σημαντικές θυγατρικές της Εταιρείας, Υ.Π.Π.Α είναι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης αυτής,
- για τις άμεσες ή έμμεσες θυγατρικές εταιρείες εκάστης σημαντικής θυγατρικής του Ομίλου, Υ.Π.Π.Α. είναι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης εκάστης σημαντικής θυγατρικής. (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β)

Σε κάθε περίπτωση η καταγγελία δύναται να αποσταλεί και απευθείας στον Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ομίλου.

α. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της εκάστοτε θυγατρικής εταιρείας (ως υπεύθυνος παραλαβής και παρακολούθησης αναφορών), αφού παραλάβει την καταγγελία, την καταγράφει και τη διαβιβάζει άμεσα στον Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου. Ο Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου ελέγχει σε πρώτο στάδιο εάν η καταγγελία εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του νόμου με γνωμοδότηση από την Νομική Υπηρεσία του Ομίλου. Στην περίπτωση θετικής νομικής γνωμοδότησης διαβιβάζει την καταγγελία στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου του Ομίλου, το οποίο συνεργάζεται με το αντίστοιχο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, που αφορά το περιστατικό και διερευνά την καταγγελία ώστε να δημιουργήσει αναφορά ελέγχου (audit report) με εισήγηση. Η αναφορά ελέγχου (audit report) γνωστοποιείται στην Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών και Παραπόνων Εργασιακής Βίας, η οποία την εξετάζει και εισηγείται τις τελικές προτάσεις προς την Διοίκηση της Εταιρείας του Ομίλου ή στη Διοίκηση του Ομίλου ανάλογα της ιεραρχικής βαθμίδας που ανήκει ο καταγγελλόμενος ενώ παράλληλα μεριμνά για την εκτίμηση ρίσκου της εταιρείας στην περίπτωση πιθανής δικαστικής διένεξης με τον θιγόμενο.

Η Κανονιστική Συμμόρφωση του Ομίλου ενημερώνει τακτικά την Επιτροπή Ελέγχου της Quest Συμμετοχών για τις καταγγελίες/περιστατικά μη συμμόρφωσης και τα μέτρα που έχουν ληφθεί από τις Διοικήσεις των Εταιρειών.

Σε περίπτωση κατά την οποία καταγγελία που αφορά σε περιστατικό θυγατρικής εταιρείας αποσταλεί, κατά τα ανωτέρω, απευθείας στον Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου, ο Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου παρέχει στον Υπεύθυνο Κανονιστικής

Συμμόρφωσης της εκάστοτε θυγατρικής εταιρείας τα αναγκαία στοιχεία ώστε να προβεί στην καταγραφή της καταγγελίας.

β. Η λήψη, έρευνα και εξέταση των καταγγελιών γίνεται με αμεροληψία και αντικειμενικότητα, εξασφαλίζοντας την απόλυτα εμπιστευτική διαχείριση των πληροφοριών, στοιχείων και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόμενων που θα γίνουν γνωστά.

Η εταιρεία δεσμεύεται να παραλαμβάνει και να μην εμποδίζει την παραλαβή, να διερευνά και να διαχειρίζεται άμεσα κάθε τέτοια καταγγελία, να ερευνά και να εξετάζει τα καταγγελλόμενα με εμπιστευτικότητα, αμεροληψία και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια και τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, λαμβάνοντας κάθε αναγκαίο προς τούτο μέτρο.

Καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας, ο θιγόμενος έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει επίσης καταγγελία στις αρμόδιες διοικητικές αρχές στο πλαίσιο της αρμοδιότητας τους (Επιθεώρηση Εργασίας ή Συνήγορο του Πολίτη) στα τηλέφωνα που ισχύουν κάθε φορά, καθώς και στις δικαστικές αρχές, κατ' επιλογή του.

Επιπρόσθετα παρέχονται τα κάτωθι στοιχεία επικοινωνίας με δημόσιους φορείς:

Τηλεφωνική Γραμμή Καταγγελιών ΣΕΠΕ: 1555 (γραμμή εξυπηρέτησης πολιτών)

Υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας: γραμμή SOS 15900 (ΓΓΔΟΠΙΦ).

4.2.3.2 Επιπτώσεις σε περίπτωση που αποδεικνύεται περιστατικό βίας ή παρενόχλησης

Στις περιπτώσεις που διαπιστωθεί ότι έχει πράγματι συμβεί περιστατικό βίας ή παρενόχλησης, λαμβάνονται μέτρα ανάλογα με τη σοβαρότητά του.

Οι επιπτώσεις, κατά σειρά προτεραιότητας ή ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος, είναι οι εξής:

- 1 Προφορική Σύσταση Συμμόρφωσης
- 2 Γραπτή Σύσταση Συμμόρφωσης
- 3 Αλλαγή θέσης εργασίας ή ωραρίου ή τόπου εργασίας ή τρόπου παροχής της εργασίας
- 4 Λύση εργασιακής σχέσης, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 του Αστικού Κώδικα.

Αρμόδια για την εφαρμογή των επιπτώσεων είναι η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Μετά την επίλυση του περιστατικού παρέχεται ηθική υποστήριξη, βοήθεια και επανένταξη στον εργαζόμενο - θύμα, όπου κρίνεται χρήσιμο. Απαγορεύονται ρητά οποιαδήποτε αντίποινα ή ενέργειες περαιτέρω θυματοποίησης του θιγόμενου προσώπου.

4.2.4 Τήρηση Αρχείου – Συνεργασία με Αρχές

Η Εταιρεία και οι εταιρείες του Ομίλου Quest, το πρόσωπο αναφοράς και η Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών και Παραπόνων Εργασιακής Βίας δεσμεύονται ότι θα συνεργάζονται με κάθε αρμόδια Αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών τα οποία παρέχουν άμεσα σε αυτήν. Προς το σκοπό αυτό τα στοιχεία συγκεντρώνονται σε κάθε μορφή και διατηρούνται σε σχετικό φάκελο για χρονικό διάστημα που προβλέπεται από την εργατική νομοθεσία, τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019 (Α' 137) και της κείμενης νομοθεσίας, όπως ενδεικτικά της νομοθεσίας περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

Σε κάθε περίπτωση που είτε κρίνεται αναγκαία η επέμβαση των Αρχών (π.χ. Αστυνομικών) είτε έχει προκύψει καταγγελία από θιγόμενο πρόσωπο, θα πρέπει να υπάρχει καθοδήγηση της Επιτροπής από τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών του Ομίλου.

Βασική και απαράβατη αρχή της Πολιτικής κατά της Βίας και Παρενόχλησης είναι η προστασία της ανωνυμίας και της αρχής της εμπιστευτικότητας των στοιχείων των ατόμων που υποβάλλουν τέτοιες αναφορές και η διασφάλιση της μη διακύβευσης της παρούσας θέσης τους και της μελλοντικής επαγγελματικής τους εξέλιξης.

5. Έλεγχος εφαρμογής

Με ευθύνη των Διοικήσεων των Εταιρειών και της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε εταιρείας, διασφαλίζεται μέσω των αρμοδίων οργάνων, ο τακτικός και επαρκής έλεγχος εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής.

6. Έγκριση/Αναθεώρηση

Η Παρούσα Πολιτική εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας και των εταιρειών του Ομίλου, επισκοπείται ανά τριετία και αναθεωρείται όποτε παραστεί ανάγκη.

7. Αρχείο Αλλαγών

Έκδοση	Ημερομηνία	Περιγραφή
1	30/11/2021	Αρχική έκδοση Πολιτικής
2	02/02/2022	Βελτιώσεις και προσαρμογές. Σχόλια για τη σύνθεση της Επιτροπής.
3	04/04/2025	2 ^η επικαιροποίηση Πολιτικής

8. Παράρτημα

ΕΤΑΙΡΕΙΑ	ΚΑΝΑΛΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ	ΠΡΟΣΩΠΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ
QUEST ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΑΕ	milisemas@quest.gr	Αργυρουπόλεως 2 ^Α Καλλιθέα 17676	Κ. ΠΑΠΠΑ / COMPLIANCE
QUEST OnLine M.A.E.	milisemas@quest.gr		
CLIMA QUEST M.A.E. *			
ISTORM M.A.E GREECE			
Γ.Ε. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ Α.Ε.Ε.			
ΕΠΑΦΟΣ Μ.Α.Ε.			
GPS ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Ι.Κ.Ε.			
Uni Systems MAE Greece	milisemas@unisystems.gr	Αλ. Πάντου 19-23 Καλλιθέα 17671	Π. ΚΤΩΡΙΔΗΣ / COMPLIANCE
Intelli Solutions Greece			
INFO QUEST TECHNOLOGIES M.A.E.B.E. Greece	milisemas@info.quest.gr	Αργυρουπόλεως 2 ^Α Καλλιθέα 17676	Μ. ΠΕΤΡΟΥ / COMPLIANCE
TEAM CANDI MAE	milisemas@info.quest.gr		
ISQUARE M.A.E.	milisemas@isquare.gr	Αλ. Πάντου 27 Καλλιθέα 17671	Κ. ΠΑΠΠΑ / COMPLIANCE
QUEST ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΗ Μ.Α.Ε.Β.Ε.	milisemas@questenergy.gr	Αργυρουπόλεως 2 ^Α Καλλιθέα 17676	Κ.ΠΑΠΠΑ / COMPLIANCE
ACS ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ Μ.Α.Ε.Ε.	milisemas@acscourier.gr	Πέτρου Ράλλη 36-38 Αιγάλεω 122 41	Π. ΠΑΠΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ / COMPLIANCE