ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ *«MYSERVICES ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΓΕΥΜΑΤΩΝ-ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ»* και με το διακριτικό τίτλο «MY SERVICES ΑΕ», η οποία εδρεύει στην Καλλιθέα Αττικής, οδός Ελ. Βενιζέλου αρ. 135-137, με Α.Φ.Μ. 996589476, Γ.Ε.Μ.Η. 171389201000

Στην Καλλιθέα σήμερα, την 10.08.2023 οι παρακάτω αναφερόμενοι :

Ο Βασίλειος Κάντζος του Παναγιώτη, νόμιμος εκπρόσωπος της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία*«MYSERVICES ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ Σ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΓΕΥΜΑΤΩΝ-ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ»* και με το διακριτικό τίτλο «MY SERVICES ΑΕ», η οποία εδρεύει στην Καλλιθέα Αττικής, οδός Ελ. Βενιζέλου αρ. 135-137, με Α.Φ.Μ. 996589476, Γ.Ε.Μ.Η. 171389201000 όπως νόμιμα εκπροσωπείται και

Ο Μαραγκάκης Γεώργιος του Βασιλείου Πρόεδρος και ο Ζαμπετάκης Παναγιώτης του Αλκιβιάδη Γενικός Γραμματέας του σωματείου εργαζομένων με την επωνυμία «ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ JCB PROFESSIONALS SECURITY SERVICES» και ήδη "Σωματείο Εργαζομένων MY SERVICES SECURITY AND FACILITY A.E." και ήδη «Σωματείο Εργαζομένων MY SERVICES A.E.» ως το πλέον αντιπροσωπευτικό στο πεδίο ισχύος της προκειμένης ΕΣΣΕ (άρθρο 6 παρ.1 περ. α' εδ. γ' του Ν.1876/1990 και αρμόδιο (άρθρο 3 παρ.5 Ν.1876/1990), άπαντες νομίμως εξουσιοδοτημένοι, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 1876/1990, όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 37 του νόμου 4024/2011, αντίστοιχα, ως το πλέον αντιπροσωπευτικό στο πεδίο ισχύος του παρόντος Κανονισμού Εργασίας, σύμφωνα με τις κείμενες ισχύουσες διατάξεις, συμφώνησαν στην κατάρτιση του παρόντος, με σκοπό την ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων με βάση την αρχή της ισότητας, της ίσης μεταχείρισης και της διαφάνειας για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία της ως άνω επιχείρησης και την προαγωγή των κοινών στόχων της εταιρείας και των εργαζομένων του οποίους απασχολεί. Και συγκεκριμένα συμφωνήθηκαν και συνομολογήθηκαν τα ακόλουθα:

ΑΡΘΡΟ 1: Πεδίο Εφαρμογής

Στον παρόντα Κανονισμό υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι που απασχολούνται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας στην εταιρεία, τόσο στην έδρα της όσο και σε όλα τα έργα που αναλαμβάνει ανά την Ελληνική Επικράτεια. Ενδεικτικά: 1) Διοικητικό Προσωπικό και Υπαλληλικό Προσωπικό, 2) Λογιστές, Βοηθοί Λογιστών, Ταμίες, 3) Προσωπικό Ασφαλείας, στατικοί φύλακες, προσωπικό ασφαλείας εποχούμενων φυλάξεων (patrol). Στην έννοια του προσωπικού ασφαλείας συμπεριλαμβάνονται και οι εργαζόμενοι που ασκούν καθήκοντα υποδοχής (reception) στις εγκαταστάσεις πελατών της εταιρείας και αναλαμβάνουν την πληροφόρηση και καθοδήγηση πελατών και επισκεπτών. 4) ελεγκτές ασφαλείας αερομεταφορών, λιμανιών και μέσων μαζικής μεταφοράς – screeners, 5) οδηγοί χρηματαποστολών, οδηγοί, διανομείς, παρκαδόροι, 6)

εφοδιαστές και τεχνικοί, 7) χειριστές, 8) επόπτες, 9) κλητήρες, θυρωροί, αποθηκάριοι, οδηγοί, 10) καθαρίστριες και καθαριστές, 11) τραπεζοκόμοι, μάγειρες, σερβιτόροι, 12) ψυκτικοί, 13) υδραυλικοί, 14) δενδροανθοκηπουροί, 15) ανειδίκευτοι εργάτες, 16) ναυαγοσώστες κ.λ.π.

ΑΡΘΡΟ 2: Σχέση Εργασίας

Όλο το προσωπικό συνδέεται με την εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου, εφαρμοζόμενων όλων των σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η σύμβαση εργασίας είτε είναι ορισμένου είτε αορίστου χρόνου είναι πάντα έγγραφη και περιέχει όλα τα στοιχεία που προβλέπονται στο ΠΔ 156/1994 και εν γένει στην εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 3: Διαδικασία Προσλήψεως- Μητρώο Προσωπικού

Για την πρόσληψη των εργαζομένων στην εταιρεία, η διαδικασία που ακολουθείται είναι η εξής:

Η εταιρεία όταν υπάρχει ανάγκη πρόσληψης προσωπικού προχωράει στην αναζήτηση των κατάλληλων προσώπων που διαθέτουν τα ανάλογα προσόντα μέσω κάθε πρόσφορου μέσου (π.χ. αγγελιών κ.λ.π.). Ο υπεύθυνος προσωπικού επιλέγει τους κατάλληλους υποψήφιους για την θέση ανάλογα με τα προσόντα και τις απαιτήσεις κάθε θέσης. Για το προσωπικό παροχής υπηρεσιών ασφαλείας, απαραίτητη είναι η κτήση εκ μέρους των υποψηφίων της απαιτούμενης άδειας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται πρέπει να έχει τις προβλεπόμενες εκ του νόμου προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα γενικά ή ειδικά προσόντα.

Οι προσλήψεις γίνονται με σύναψη συμβάσεως εργασίας, μεταξύ του εντεταλμένου εκπροσώπου της εταιρείας και του νεοπροσλαμβανόμενου. Με την πρόσληψή τους όλοι οι εργαζόμενοι λαμβάνουν γνώση του παρόντος Κανονισμού και ρητώς στην γνωστοποίηση των όρων εργασίας του ΠΔ 156/94 αναφέρεται ότι ο νεοπροσλαμβανόμενος έχει λάβει γνώση του Κανονισμού.

Ψευδείς δηλώσεις ή δόλια απόκρυψη στοιχείων κατά την πρόσληψη θεωρούνται σοβαρά παραπτώματα για τα οποία δικαιολογείται η καταγγελία της σύμβασης εργασίας οποτεδήποτε και εάν διαπιστωθούν.

Η εταιρεία τηρεί μητρώο εργαζομένων, στο οποίο καταχωρεί όλα τα στοιχεία εκάστου εργαζόμενου(στοιχεία ταυτότητας, άδειες εργασίας, τίτλους σπουδών, πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, εργασιακή εξέλιξη εργαζόμενου, πειθαρχικές ποινές κ.λ.π.) και όλες τις τυχόν μεταβολές. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να γνωστοποιεί στην εταιρεία κάθε μεταβολή της προσωπικής και οικογενειακής του κατάστασης καθώς και κάθε μεταβολή της διεύθυνσης κατοικίας του, προσκομίζοντας τα σχετικά πιστοποιητικά που βεβαιώνουν την μεταβολή αυτή. Ρητώς απαγορεύεται η καταχώριση στο μητρώο στοιχείων που αφορούν τις πολιτικές, θρησκευτικές ή κομματικές πεποιθήσεις των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 4: Προαγωγή

Η προαγωγή του προσωπικού σε ανώτερο βαθμό καθώς και η χορήγηση άλλων πλεονεκτημάτων εξαρτώνται από την συνδρομή των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων του καθενός εργαζόμενου στην αξιολόγηση του οποίου προβαίνουν οι αρμόδιες Διευθύνσεις της εταιρείας. Προαγωγή σε επόμενο βαθμό γίνεται αφότου κενωθεί η θέση του βαθμού αυτού ή προκύψει νέα ανάγκη. Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να επιλέγει το πρόσωπο που θα προαχθεί, κατόπιν εγκρίσεως της συνολικής

αποδόσεως και προσφοράς των εργαζομένων που πληρούν τις προϋποθέσεις, που απαιτεί η κενή θέση του ανώτερου βαθμού, σύμφωνα με όσα επιβάλλει η καλή πίστη, εκ της εκτελέσεως του διευθυντικού δικαιώματος. Η εταιρεία παρέχει κάθε δυνατή συνδρομή για την ανάπτυξη των δυνατοτήτων των εργαζομένων και την καλύτερη και αποδοτικότερη αξιοποίηση των προσόντων τους.

ΑΡΘΡΟ 5: Αποδοχές

Η εταιρεία καταβάλλει στο προσωπικό τους νόμιμους καθορισμένους μισθούς ή ημερομίσθια που προβλέπονται από κανονιστικές διατάξεις (δηλ. διατάξεις επιχειρησιακών συλλογικών συμβάσεων, διαιτητικές αποφάσεις ή υπουργικών αποφάσεων, νόμοι) ή από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας ή άλλες ρυθμίσεις.

Στην περίπτωση αδικαιολόγητης- μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο, η εταιρεία δικαιούται να προβεί σε ανάλογη της απουσίας του περικοπή των αποδοχών του, υπό την προϋπόθεση ότι αυτό δεν απαγορεύεται από νομοθετικές διατάξεις ή άλλες κανονιστικές διατάξεις. Οι αμοιβές των εργαζομένων καταβάλλονται δεδουλευμένες, μετά την παροχή της εργασίας. Ο μισθός υπολογίζεται από την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας και καταβάλλεται δεδουλεμένος εντός των τριάντα (30) πρώτων ημερών του επόμενου μήνα από αυτόν που αφορά η παρασχεθείσα εργασία. Η εταιρεία εκδίδει κάθε μήνα εξοφλητικές αποδείξεις αποδοχών, τις οποίες οι εργαζόμενοι παραλαμβάνουν κάθε μήνα. Η καταβολή του μισθού λαμβάνει χώρα με την κατάθεση αυτού σε τραπεζικό λογαριασμό κάθε εργαζόμενου.

ΑΡΘΡΟ 6: Οικειοθελείς Παροχές – Ηθικές Αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική επίδοση μπορεί να απονέμονται στο προσωπικό οι παρακάτω ηθικές και υλικές αμοιβές: Α. Ευαρέσκεια, Β. Έπαινος, Γ. Έπαινος με χρηματική αμοιβή, Δ. Έπαινος με χρηματική αμοιβή και ολιγοήμερη τιμητική άδεια με αποδοχές.

Οι πρόσθετες εθελούσιες αμοιβές, που χορηγεί η εταιρεία προς τους εργαζόμενους, διέπονται από την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

Κάθε παροχή που καταβάλλεται στον εργαζόμενο, πλέον του νομίμου μισθού ή ημερομισθίου, με οποιονδήποτε χαρακτηρισμό κι εάν αναφέρεται ή περιγράφεται, ρητά συμφωνείται ότι φέρει χαρακτήρα οικειοθελούς παροχής, την οποία η εργοδότρια εταιρεία μπορεί οποιαδήποτε χρονική στιγμή να την ανακαλέσει, να την μειώσει και να την διακόψει προσωρινά ή οριστικά.

ΑΡΘΡΟ 7 : Ετήσια Κανονική Άδεια Των Εργαζομένων.

Τα σχετικά με την κανονική άδεια αναψυχής του προσωπικού ρυθμίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

Ο χρόνος χορήγησης της κανονικής άδειας και η διάρκειά της καθορίζεται και προγραμματίζεται με ευθύνη των προϊστάμενων τμημάτων μέσα στα πλαίσια που επιβάλλει η εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπόψη οι ανάγκες της εταιρείας και οι επιθυμίες ή ανάγκες των εργαζομένων.

Διακοπή της άδειας μπορεί να γίνει είτε μετά από αίτηση του εργαζομένου είτε με πρωτοβουλία της εταιρείας για σοβαρή υπηρεσιακή ανάγκη σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τη σχετική νομοθεσία.

Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας από τον εργαζόμενο, αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

Οι εργαζόμενοι που τελούν σε άδεια αναψυχής λαμβάνουν τις νόμιμες αποδοχές αδείας, όπως προβλέπεται από την κείμενη εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 8: Πρόσθετες Χορηγούμενες Άδειες Στους Εργαζόμενους. Ειδικές άδειες – Απουσίες:

Ως πρόσθετες άδειες θεωρούνται οι προβλεπόμενες από την εργατική νομοθεσία (όπως ενδεικτικά άδεια μητρότητας, πατρότητας, σπουδών, γονική άδεια, άδεια φροντιστή, άσκησης εκλογικού δικαιώματος, άδειες σχετικές με την προστασία της οικογένειας κ.λ.π.)

Στο προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί άδεια χωρίς αποδοχές αν συντρέχουν σπουδαίοι λόγοι στο πρόσωπο του εργαζόμενου.

Η εταιρεία μπορεί να χορηγεί σε εξαιρετικές περιστάσεις κατά την κρίση της, για όσο χρονικό διάστημα καθορίσει εκείνη και εφόσον υπάρχει σπουδαίος λόγος άδεια άνευ αποδοχών μετά την αίτηση του ενδιαφερόμενου πριν από εύλογο χρονικό διάστημα. Η αίτηση υποβάλλεται από τον εργαζόμενο στον Διευθυντή Προσωπικού. Η αίτηση πρέπει να είναι αιτιολογημένη και να προσδιορίζει με ακρίβεια το χρονικό διάστημα για το οποίο ζητείται η άδεια. Η χορήγηση της άδειας δεν δημιουργεί όμοιο δικαίωμα σε οποιονδήποτε άλλο εργαζόμενο.

ΑΡΘΡΟ 9: Χρόνος Εργασίας

Το προσωπικό της εταιρείας υποχρεούται να προσέρχεται ανελλιπώς κατά την ορισμένη ώρα ενάρξεως της εργασίας και να παρέχει τις υπηρεσίες του μέχρι την ώρα λήξης του ωραρίου του. Η εταιρεία ανάλογα με τις ανάγκες της, μπορεί να ορίζει για όλους ή για κατηγορίες εργαζομένων την μορφή του ωραρίου (π.χ. ευέλικτο ωράριο, ελαστικό ωράριο ή ωράριο κατά βάρδιες) και να μετατρέπει ή να καταργεί αυτό, μέσα στα πλαίσια της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας. Ο εργαζόμενος δεν έχει δικαίωμα να αυξάνει την χρονική διάρκεια της ημερήσιας εργασίας του πριν ή μετά την έναρξη του κανονικού του ωραρίου, χωρίς σχετική εντολή της εταιρείας. Το διάλειμμα δεν αποτελεί χρόνο εργασίας και παρατείνει το ωράριο των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 10: Τόπος Εργασίας

Τόπος εργασίας θεωρείται τόσο η έδρα της εταιρείας όσο και οποιοσδήποτε άλλο τόπος εντός της ελληνικής επικράτειας όπου εταιρεία αναλαμβάνει έργα ή αναπτύσσει την δραστηριότητά της. Η εταιρεία ανάλογα με τα έργα που αναλαμβάνει δύναται να μεταβάλλει τον τόπο παροχής της εργασίας του προσωπικού σε όλη την Ελληνική Επικράτεια προκειμένου να εξυπηρετήσει καλύτερα λειτουργικές της ανάγκες χωρίς αυτό να θεωρείται βλαπτική μεταβολή για τον εργαζόμενο.

ΑΡΘΡΟ 11: Ανυπαίτιο Κώλυμα – Ασθένεια.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν σε περίπτωση ασθενείας τους να ενημερώνουν άμεσα την εταιρεία για το πρόβλημα υγείας και την αδυναμία προσέλευσης στην εργασία τους.

Ο εργαζόμενος υποχρεούται να προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά που του χορήγησε ο ασφαλιστικός του φορέας βάσει των οποίων πιστοποιείται η ασθένεια του, όπως και βεβαίωση ιατρού ΕΦΚΑ ή δημόσιου νοσοκομείου. Η καταβολή των αποδοχών στους εργαζόμενους κατά το διάστημα της ασθενείας τους γίνεται με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν ενημερώσει την εταιρεία για την ασθένεια του ή δεν προσκομίσει τα απαραίτητα δικαιολογητικά της ασθενείας του στοιχεία μετά το πέρας αυτής και την επάνοδο στην εργασία του, θεωρείται ότι ήταν αδικαιολογήτως απών κατά τις ημέρες της απουσίας του και οι αποδοχές που αντιστοιχούν στις ημέρες απουσίας του αφαιρούνται από τις μηνιαίες αποδοχές του.

ΑΡΘΡΟ 12: Λύση Σχέσεως Εργασίας

Η σχέση εργασίας μεταξύ της εταιρείας και των εργαζομένων σε αυτήν λύεται είτε με την συνταξιοδότηση του εργαζόμενου, είτε με οικειοθελή αποχώρηση του μισθωτού, είτε με καταγγελία ενός εκ των μερών υπό τις προϋποθέσεις και την διαδικασία, που προβλέπονται από τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας.

Οι συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου λύνονται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της κείμενη εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 13: Κανόνες Συμπεριφοράς Των Εργαζομένων – Υποχρεώσεις Εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι πρέπει να φροντίζουν ώστε καθ'όλο το χρόνο παραμονής τους στο χώρο εργασίας να επιδεικνύουν ευπρεπή και αξιοπρεπή παρουσία μεριμνώντας τόσο για την προσωπική τους υγιεινή όσο και για την υγιεινή και καθαριότητα του χώρου τον οποίων χρησιμοποιούν.

2. Οι σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων και της εταιρείας πρέπει να διέπονται από τις αρχές της καλής πίστης και του σεβασμού της ανθρώπινης προσωπικότητας και αξιοπρέπειας μέσα σε πνεύμα συνεργασίας. Όλο το προσωπικό της εταιρείας ανεξάρτητα βαθμού και κατηγορίας, πρέπει να συμπεριφέρεται προς τους συναδέλφους του με σεβασμό, κατανόηση και πνεύμα συνεργασίας.

3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να χρησιμοποιούν τα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας και των φορέων με τους οποίους η εταιρεία συνεργάζεται (χώρους εργασίας) με επιμέλεια και προσοχή και μόνο για τις εργασιακές ανάγκες, ούτως ώστε να διατηρούνται στην καλύτερη δυνατή κατάσταση και να περιορίζεται κατά το δυνατό η φθορά τους. Περαιτέρω οι εργαζόμενοι οφείλουν να φροντίζουν για την προστασία των κτιρίων της εταιρείας και των φορέων με τους οποίους η εταιρεία συνεργάζεται (χώρους εργασίας) καθώς και του εξοπλισμού που ευρίσκεται εντός αυτών, διαφυλάσσοντας τόσο την τάξη και την ασφάλεια όσο και την ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας. Απαγορεύεται ρητώς η χρησιμοποίηση από τους εργαζόμενους της εταιρείας του εξοπλισμού αυτής και του εξοπλισμού των φορέων με τους οποίους η εταιρεία συνεργάζεται για προσωπικούς λόγους των εργαζομένων μη συναφών και συνδεόμενων με την άσκηση των καθηκόντων τους. Οι εργαζόμενοι εν γένει είναι υποχρεωμένοι να διατηρούν καθαρούς τους χώρους εργασίας τους, να εξασφαλίζουν την καλή λειτουργία των μηχανημάτων και εργαλείων, που χρησιμοποιούν και να διαμορφώνουν άνετο και ευχάριστο το χώρο εργασίας τους.

4. Όλοι οι εργαζόμενοι της εταιρείας οφείλουν να τηρούν και να εφαρμόζουν τους κανόνες ασφαλείας και υγιεινής, και να αποφεύγουν ενέργειες ικανές να δημιουργήσουν συνθήκες πρόκλησης ατυχήματος, αφετέρου δε να προκαλέσουν καταστροφές στα περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας και των φορέων με τους οποίους η εταιρεία συνεργάζεται (χώρους εργασίας).

5. Απαγορεύεται ρητά σε όλους τους εργαζόμενους της εταιρείας: α) το κάπνισμα σε όλους τους χώρους εργασίας, β) η ρύπανση των χώρων εργασίας, γ) η

χρήση οινοπνευματωδών ποτών ή ναρκωτικών ουσιών κατά την διάρκεια του ωραρίου απασχόλησης και εν γένει δ) η χρήση ουσιών που δύνανται να επηρεάσουν την αντιληπτική τους ικανότητα.

6. Ο εργαζόμενος θα φέρει την εγκεκριμένη στολή της εταιρείας καθόλη την διάρκεια της εκτέλεσης των καθηκόντων του. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν καθαρή και περιποιημένη την στολή κατά την εκτέλεση της εργασίας τους και να φορούν αυτήν κατά τον προσήκοντα και ενδεδειγμένο τρόπο. Απαγορεύεται η χρήση της στολής εκτός εργασίας. Απαγορεύεται οι εργαζόμενοι να προσθέτουν αξεσουάρ στην στολή (πχ μαντήλια, κονκάρδες ή άλλα διακριτικά πλην των εγκεκριμένων). Απαγορεύεται να φορούν μέρος της στολής με άλλα ρούχα συνδυαστικά. Απαγορεύεται να αφαιρούν την εκδοθείσα εταιρική ταυτότητα από τη θέση της κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Απαγορεύεται οι εργαζόμενοι να φορούν υποκατάστατο της στολής ή του εξοπλισμού.

7. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούται να κάνουν χρήση των μέσων ατομικής προστασίας που τους έχει παράσχει η εταιρεία σύμφωνα με τις οδηγίες χρήσης που τους έχουν δοθεί. Οι εργαζόμενοι στην παροχή υπηρεσιών ασφαλείας υποχρεούνται να κάνουν χρήση καθ' όλη την διάρκεια της παροχής των υπηρεσιών τους το αλεξίσφαιρο γιλέκο που η εταιρεία χορηγεί άμεσα με την πρόσληψή τους, να φροντίζουν για την συντήρηση αυτού και να ενημερώνουν άμεσα την εταιρεία σε περίπτωση φθοράς ή απωλείας του.

8. Επίσης όλοι οι εργαζόμενοι όσον αφορά τις σχέσεις και επαφές τους με το προσωπικό της εταιρείας στις εγκαταστάσεις, της οποίας θα παρέχουν τις υπηρεσίες τους ή οποιωνδήποτε άλλων εταιρειών στεγάζονται στις εγκαταστάσεις, τους πελάτες ή οποιουσδήποτε τρίτους ή εν γένει συναλλασσόμενους που εισέρχονται στις εγκαταστάσεις, οφείλουν να είναι ευγενικοί, εξυπηρετικοί και να αντιμετωπίζουν κάθε κατάσταση με ενδεδειγμένη ευπρέπεια και προσοχή.

9. Απαγορεύεται κατηγορηματικά η αποδοχή φιλοδωρημάτων ή οποιωνδήποτε άλλων ανταλλαγμάτων εκ μέρους του εργαζόμενου, σε σχέση με τις υπηρεσίες που αυτός υποχρεούται να παρέχει σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και την ατομική σύμβαση εργασίας του.

10. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να καταβάλλουν τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και να προσφέρουν ανεπιφύλακτα τις γνώσεις και την εμπειρία τους, συμβάλλοντας με κάθε τρόπο στην αύξηση της παραγωγικότητάς τους.

11. Όλο προσωπικό της εταιρείας οφείλει να εκτελεί αμέσως με προθυμία και ακρίβεια τις προφορικές και γραπτές εντολές των προϊσταμένων του. Σε περίπτωση που οι οδηγίες που του δίνονται είναι αντίθετες με άλλες διατάξεις και γενικές οδηγίες της εταιρείας, έχει δικαίωμα να επιστήσει την προσοχή του προϊστάμενου, αλλά όταν αυτός επιμείνει, είναι υποχρεωμένος να εκτελέσει και στη συνέχεια χωρίς καθυστέρηση να αναφερθεί εγγράφως στην ιεραρχία.

12. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια γύρω από τις υποθέσεις και τις εργασίες της εταιρείας και εν γένει να μην κοινοποιούν σε τρίτους οποιαδήποτε πληροφορία πέφτει στην αντίληψη τους κατά την εκτέλεση της εργασίας τους και εξ αφορμής αυτής και δύναται να πλήξει τα συμφέροντα της εταιρείας.

13. Όλοι οι εργαζόμενοι της εταιρείας οφείλουν να μην μεταφέρουν ειδήσεις ψεύτικες ή παραποιημένες αλλά να συμβάλλουν σε ανάλογη περίπτωση στην αποκατάσταση της αλήθειας.

14. Όλο το προσωπικό δεν επιτρέπεται να κάνει δημόσιες δηλώσεις επ ονόματι της εταιρείας, χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διοίκησης.

15. Όλο το προσωπικό οφείλει να προστατεύει τα συμφέροντα της εταιρείας και να συμβάλλει στην εύρυθμη και ασφαλή λειτουργία των εγκαταστάσεων της, να αποφεύγει και να προλαβαίνει ότι είναι δυνατό να εμποδίζει την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας ή μπορεί να προξενήσει βλάβες ή ζημιές στις εγκαταστάσεις.

16. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν αυστηρά τους κανονισμούς ασφαλείας εργασία και να τηρούν αυστηρά όλα τα καθορισμένα μέτρα ατομικής προστασίας και ασφάλειας, που προβλέπονται προβλέπονται.

17. Το προσωπικό υποχρεούται να προσέρχεται στην εργασία του στην καθορισμένη ώρα, να τηρεί αυστηρά το ωράριο εργασίας, να μην απουσιάζει χωρίς άδεια, και να μην απασχολείται κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας του σε εργασίες άλλες από τις σχετικές με την εργασία του στην εταιρεία ή σε άλλες απασχολήσεις.

18. Το προσωπικό έχει δικαίωμα και υποχρέωση για κάθε υπηρεσιακό ζήτημα που το απασχολεί, να αναφέρεται ιεραρχικά μέσω του άμεσου προϊστάμενου του. Όταν υπάρχει επείγουσα ανάγκη ή ειδικές συνθήκες ή έχουν περάσει δέκα ημέρες χωρίς να πάρει απάντηση πάνω στην αναφορά του, έχει δικαίωμα να απευθυνθεί σε ανώτερους στην ιεραρχία.

19. Απαγορεύεται η χωρίς άδεια αδικαιολόγητη απομάκρυνση των εργαζομένων από τους χώρους εργασίας τους.

20. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού σε άλλη επιχείρηση ή εργασία με το ίδιο αντικείμενο χωρίς την συναίνεση της εταιρείας.

21. Το προσωπικό στο οποίο έχει παραδοθεί όχημα από την εταιρεία για την άσκηση των καθηκόντων του, υποχρεούται να ακολουθεί πιστά τους κανόνες οδικής κυκλοφορίας, να έχει μαζί του πάντα τα απαραίτητα έγγραφα (π.χ. άδειας κυκλοφορίας, άδεια οδήγησης κ.λ.π.), να ενημερώνει άμεσα την εταιρεία για οποιαδήποτε τυχόν βλάβη ή ζημία του οχήματος, να ενημερώνει άμεσα για τυχόν ατύχημα και εν γένει να επιδεικνύει την απαιτούμενη προσοχή για την αποφυγή ατυχημάτων και ζημιών.

22. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μεριμνούν ούτως ώστε η εμφάνισή τους να ανταποκρίνεται στην φωτογραφία στην εταιρική ταυτότητα. Σε περίπτωση αλλαγής της εξωτερικής τους εμφάνισης θα πρέπει να ενημερώνουν την εταιρεία για επικαιροποίηση και της εταιρικής τους ταυτότητας.

ΑΡΘΡΟ 14: Υποχρεώσεις Της Εταιρείας

1. Η εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι να φροντίζουν για την προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους, σε θέματα με τις εργασίες της εταιρείας.

2. Η εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι διευθυντές και οι προϊστάμενοι να παρέχουν στην Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού και/ ή στην Διοίκηση ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, την ικανότητα, το ήθος και την συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω που είναι εκτός από την συνήθη κανονική πορεία της εργασίας και των καθηκόντων τους, είτε θα μπορούσε να αποτελέσει πηγή παραπόνων.

3. Η εταιρεία οφείλει να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των εργαζομένων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

4. Η εταιρεία πρέπει να λαμβάνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφαλείας, όπως εκάστοτε ισχύουν.

5. Η εταιρεία οφείλει να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή και καθαριότητα στους εργασίας.

6. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζόμενου είναι συνταγματικό δικαίωμα του και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Η νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του εργαζόμενου.

7. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις της εταιρείας συνιστούν και αντίστοιχα δικαιώματα των εργαζομένων. Κατά τα λοιπά οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που πηγάζουν από τους κάθε μορφής κανόνες δικαίου, που διέπουν το εργασιακό καθεστώς των εργαζομένων στην εταιρεία.

ΑΡΘΡΟ 15: Πειθαρχικά Παραπτώματα

Ως πειθαρχικό παράπτωμα, που συνεπάγεται πειθαρχική ποινή, θεωρείται κάθε παράβαση καθηκόντων του προσωπικού της εταιρείας, όπως περιγράφονται παραπάνω και γενικότερα, κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων, των υποχρεώσεων του ως εργαζόμενου και των κανόνων συμπεριφοράς, αλλά και κάθε πράξη ή παράλειψη του εργαζόμενου, που μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της εταιρείας, να μειώσει την φήμη, την αξιοπιστία και την υπόληψη της εταιρείας ή του εργαζόμενου ή να υποσκάψει την πειθαρχία. Πειθαρχικό παράπτωμα είναι εν γένει κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος τελεσθέν είτε με πράξη είτε με παράλειψη, που είναι δυνατό να καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από: α) Τις σχετικές διατάξεις αυτού του Εσωτερικού Κανονισμού, β) Τις υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ατομική/επιχειρησιακή σύμβαση εργασίας, γ) Τις διατάξεις, εγκυκλίους και οδηγίες που ισχύουν κάθε φορά.

Έτσι ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν και τα παρακάτω :

1.Κάθε παράβαση του παρόντος Κανονισμού, εντολής ή οδηγίας της Εταιρείας.

2. Κάθε αγενής ή ανάρμοστη συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους/υφισταμένους, τους συναδέλφους ή τους συναλλασσομένους.

3. Η άρνηση ή η πλημμελής εκτέλεση της εργασίας, η απείθεια προς τις εντολές των Προϊσταμένων, η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από τον χώρο εργασίας χωρίς κατάλληλη άδεια από τον Προϊστάμενο ή από το αρμόδιο Διευθυντή, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.

4. Η άρνηση υποβολής σε έλεγχο δέματος ή άλλου αντικειμένου, κατά την είσοδο και έξοδο από τους χώρους εργασίας της εταιρείας από εντεταλμένο πρόσωπο. Η έρευνα πρέπει να γίνεται κατά τρόπο που δεν θίγει την αξιοπρέπεια των εργαζομένων.

5. Η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης για φθορά ή απώλεια υλικού και η απόκρυψη ελαττώματος ή βλάβης μηχανήματος που υπέπεσε στην αντίληψη του εργαζόμενου κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

6. Η εν γνώσει υποβολή ψευδούς δήλωσης προς την εταιρεία, η νόθευση εγγράφων, η ψευδής αναγγελία σχετικά με ασθένεια ή σπουδαίο κώλυμα, ή παράλειψη γνωστοποίησης σοβαρής ασθένειας, η οποία θέτει σε κίνδυνο την υγεία των συναδέλφων, καθώς επίσης και οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της εταιρείας, συναδέλφων ή τρίτων, που συνιστά ποινικό αδίκημα.

7. Η αποδοχή αμοιβών, δώρων κ.λ.π. πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την εταιρεία, η παράλληλη απασχόληση έναντι αμοιβής σε συνεργάτες ή ανταγωνιστές της εταιρείας, χωρίς την προηγούμενη ενημέρωση και συναίνεση της εταιρείας.

8. Η εκτέλεση, κατά τις εργάσιμες ώρες, οποιασδήποτε άλλης εργασίας ή άλλης απασχόλησης που δεν έχει σχέση με την εργασία και τα καθήκοντα του υπαλλήλου στην εταιρεία.

9. Η παρεμπόδιση ή παρενόχληση εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους.

10. Κάθε παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας και της υποχρέωσης πίστης προς την εταιρεία (πχ. διάδοση σε τρίτους εμπιστευτικών εταιρικών στοιχείων ή πληροφοριών που περιήλθαν σε γνώση του εργαζομένου κατά την εκτέλεση της εργασίας του, άσκηση δραστηριότητας ανταγωνιστικής προς την εταιρεία, χρηματισμός, δωροληψία, ενέργειες που προσβάλλουν τη φήμη και το όνομα της εταιρείας, διάδοση ψευδών ειδήσεων ικανών να βλάψουν την εταιρεία κ.α.).

11. Η εξαγωγή εγγράφων, εργαλείων, εμπορευμάτων ή υλικών ιδιοκτησίας της εταιρείας, όπως και κάθε βλάβη, φθορά ή αφαίρεση περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας που οφείλεται σε δόλο η βαρειά αμέλεια.

12. Η παράβαση των μέτρων και όρων υγιεινής και ασφάλειας που προβλέπονται σε κανονιστικές διατάξεις (νόμος, συλλογικές συμβάσεις κ.λ.π.) ή σε κανονισμούς και οδηγίες της εταιρείας. Ιδίως συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα : α) Η παράβαση του Κανονισμού Ασφάλειας της εταιρείας σε χώρους όπου υπάρχει απαγορευτική ένδειξη, β) η παράλειψη γνωστοποίησης προσωπικού ατυχήματος στους χώρους εργασίας κατά τις ώρες εργασίας, δ) η ανοχή παράβασης διαδικασιών/κανονισμών ασφαλείας από άλλους εργαζομένους ή εργολάβους (υποχρέωση αναφοράς στην ιεραρχία).

13. Η εισαγωγή στους χώρους εργασίας όπλων ή άλλων εξομοιουμένων προς όπλα αντικειμένων, αιχμηρών αντικειμένων ή αντικειμένων που δεν σχετίζονται με την εκτέλεση της εργασίας ή ιδίων εργαλείων/εξοπλισμού ομοίων προς τα χρησιμοποιούμενα ή προμηθευόμενα από την εταιρεία.

14. Η χρήση υπηρεσιακού Ι.Χ. αυτοκινήτου για προσωπικούς λόγους χωρίς γραπτή έγκριση του αρμόδιου Δ/ντή Κλάδου και για υπηρεσιακούς λόγους από το αρμόδιο τμήμα.

15. Η εκτέλεση εργασίας υπό την επήρεια αλκοόλ, ναρκωτικών ή άλλων ουσιών που μειώνουν την αντιληπτική ικανότητα του εργαζόμενου.

16. Η μη χρήση κατά την εκτέλεση της εργασίας τους του αλεξίσφαιρου γιλέκου και των ατομικών μέσων προστασίας.

ΑΡΘΡΟ 16: Πειθαρχικές ποινές

Η διάπραξη από τον εργαζόμενο οποιουδήποτε παραπτώματος από αυτά που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο ή στα λοιπά άρθρα του παρόντος κανονισμού,

υπό την επιφύλαξη των διατάξεων της κείμενης εργατικής νομοθεσίας, επισύρει εις βάρος του μία από τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές, :

Α) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.

Β) Έγγραφη επίπληξη.

Γ) Πρόστιμο μέχρι 25% ή στο 1/25 του μισθού του εργαζόμενου.

Δ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία του (αργία) από μία (1) έως (10) το ανώτερο ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος και εφόσον ο μισθωτός έχει καθ'υποτροπή υποπέσει σε σοβαρή αντιπειθαρχική παράβαση.

ΑΡΘΡΟ 17: Πειθαρχική διαδικασία και Δικαιώματα Εγκαλούμενου Για Πειθαρχικό Παράπτωμα

1.Για την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας και προκειμένου να διαπιστωθεί αν έχει διαπραχθεί πειθαρχικό παράπτωμα, ο Προϊστάμενος Τμήματος συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και καλεί τον εργαζόμενο σε έγγραφη απολογία. Η κλήση σε απολογία πρέπει να καθορίζει το αποδιδόμενο πειθαρχικό παράπτωμα σε χρονική, τοπική και ιστορική συνάφεια και να ορίζει προθεσμία για απολογία, η οποία δεν μπορεί να είναι μικρότερη των δύο (2) ημερών. Η προθεσμία για απολογία μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά και μέχρι το διπλάσιο της αρχικής προθεσμίας, μετά από αιτιολογημένη έγγραφη αίτηση του εγκαλούμενου-εργαζόμενου. Αν από την εξέταση διαπιστωθεί κατά τρόπο πλήρη ή επαρκή, η τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, τότε συντάσσει γραπτή αναφορά την οποία προωθεί ιεραρχικά στον αρμόδιο Διευθυντή. Ο Διευθυντής ανάλογα με την σοβαρότητα του πειθαρχικού παραπτώματος προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες, όπως αναφέρονται στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου.

2. Αν αντίθετα από την εξέταση προκύψει ότι δεν τελέστηκε πειθαρχικό παράπτωμα, ο Προϊστάμενος συντάσσει σχετική έκθεση με το πόρισμά του, την οποία στέλνει με το φάκελο της υπόθεσης στον ιεραρχικά αρμόδιο Διευθυντή. Ο Διευθυντής ελέγχει τα στοιχεία του φακέλου της υπόθεσης και αν μεν συμφωνεί με το πόρισμα του Προϊσταμένου, στέλνει το φάκελο στο Τμήμα Προσωπικού για το Αρχείο, αν όμως διαφωνεί, προβαίνει σε περαιτέρω εξέταση με σκοπό την πληρέστερη έρευνα της υπόθεσης. Μετά τη διερεύνηση ο Διευθυντής συντάσσει έκθεση με το πόρισμα του και αν μεν αυτό είναι απαλλακτικό, στέλνει την Έκθεση του με το φάκελο της υπόθεσης στο Τμήμα Προσωπικού, για το Αρχείο, αν όμως διαπιστωθεί πειθαρχικό παράπτωμα τότε προβαίνει στις ενέργειες της παραγράφου 3 του παρόντος.

3. Ο αρμόδιος Διευθυντής ανάλογα με τη σοβαρότητα του πειθαρχικού παραπτώματος, προβαίνει στην επιβολή της ποινής συντάσσοντας σχετική πράξη επιβολής.

4. Η διαδικασία της προηγούμενης παραγράφου ισχύει ανάλογα και για τα πειθαρχικά παραπτώματα των Προϊσταμένων Τμημάτων, για τα οποία επιλαμβάνονται οι Διευθυντές καθώς και για παραπτώματα των εργαζομένων που ανήκουν στον χώρο της αρμοδιότητάς τους, όταν επιλαμβάνονται απευθείας οι Διευθυντές, οπότε οι Προϊστάμενοι απέχουν από την Πειθαρχική Διαδικασία ή ενεργούν σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή.

5. Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μία φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί πειθαρχικά. Για την ίδια πράξη επιβάλλεται μία ποινή, ακόμα κι αν η πράξη ενέχει τα στοιχεία περισσοτέρων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων.

Στην περίπτωση που συνεκδικάζονται περισσότερα του ενός πειθαρχικά παραπτώματα, επιβάλλεται μία πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευση.

6. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του υπαλλήλου που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα και ανεξάρτητα από το αν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία ή επιβλήθηκε ή όχι η πειθαρχική ποινή, η εταιρεία δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμα της σε συνάρτηση με αυτές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

7. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται, ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση ή κώλυμα, για την άσκηση από την εταιρεία, παράλληλα ή διαδοχικά και κάθε άλλου δικαιώματός της και μάλιστα εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο σύμφωνα με όσα προβλέπονται από την κείμενη εργατική νομοθεσία.

ΑΡΘΡΟ 18: Πειθαρχική Απόφαση

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι αιτιολογημένες και η πειθαρχική ποινή είναι ανάλογη του πειθαρχικού παραπτώματος και για τον καθορισμό της πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι επιβαρυντικές ή ελαφρυντικές περιστάσεις που συνοδεύουν το πειθαρχικό παράπτωμα.

Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται με έγγραφο που επιδίδεται στον εργαζόμενο από τον Προϊστάμενο του.

Ο εργαζόμενος μπορεί να καταθέσει αντιρρήσεις κατά της απόφασης εντός 5 ημερών από την κοινοποίησή της, οπότε και αποφασίζει η εταιρεία για το θέμα της ποινής.

Οι πειθαρχικές ποινές της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία, επιβάλλονται από το χρόνο που κοινοποιείται η απόφαση, και ο εργαζόμενος υποχρεούται να απέχει από τα εργασιακά του καθήκοντα αναλόγως του επιβληθέντος χρόνου αργίας. Για το διάστημα της υποχρεωτικής αποδοχής από την εργασία του ο εργαζόμενος δεν λαμβάνει αποδοχές. Όταν με τις πειθαρχικές ποινές επιβάλλεται χρηματικό πρόστιμο, τότε το ποσό της χρηματικής ποινής εκτελείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μήνα του εργαζόμενου, μετά την επιβολή της ποινής. Η εταιρεία δύναται για λόγους επιείκειας προς τον εργαζόμενο να αποφασίσει και την τμηματική παρακράτηση της χρηματικής ποινής.

Οι ποινές που επιβάλλονται αποτελούν στοιχείο του ατομικού υπηρεσιακού φακέλου των εργαζομένων.

ΑΡΘΡΟ 19: Δικαίωμα Ακρόασης

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιαστεί στον Διευθυντή του Τμήματος του, ύστερα από προηγούμενη ενημέρωση του για τον προγραμματισμό συνάντησης και να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα.

ΑΡΘΡΟ 20 :Απόδοση Υπηρεσιακών Πραγμάτων.

Εργαζόμενος που αποχωρεί καθ' οιονδήποτε τρόπο από την εργασία του οφείλει να παραδώσει στον άμεσο προϊστάμενό του και σε πλήρη τάξη όλα τα έγγραφα, σημειώματα, ταυτότητα, υλικά και εργαλεία, εξοπλισμό και λοιπά περιουσιακά στοιχεία της εταιρείας που του είχε εμπιστευθεί η εταιρεία κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης, για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

ΑΡΘΡΟ 21: Προστασία Προσωπικά Δεδομένα

Η εταιρεία δηλώνει ότι εφαρμόζει τις διατάξεις του Κανονισμού ΕΕ 2016/ 679 για την συλλογή εκ μέρους της, τήρηση σε (ηλεκτρονικό ή μη αρχείο) και επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων της, ότι δεσμεύεται για την τήρηση της εχεμύθειας και απορρήτου των παραπάνω δεδομένων, των οποίων η επεξεργασία θα διεξάγεται αποκλειστικά και μόνο κατ΄εντολή της εταιρείας από πρόσωπα που πληρούν τα εχέγγυα και τις προϋποθέσεις για την τήρηση του απορρήτου και τα οποία τελούν υπό τον έλεγχο της εταιρείας. Η εταιρεία δεσμεύεται ότι θα λαμβάνει κάθε αναγκαίο τεχνικό ή οργανωτικό μέτρο για την ασφάλεια των δεδομένων και την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση και κάθε άλλη αθέμιτη επεξεργασία και δηλώνει ότι έχει ενημερώσει εγγράφως κάθε εργαζόμενου για τα δικαιώματα του από τον ως άνω Κανονισμό Περί Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

ΑΡΘΡΟ 22: Πολιτική Προστασίας Για την Πρόσληψη Και Την Αντιμετώπιση Κάθε Μορφής Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία και Πολιτική Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών.

Η εταιρεία 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 και προς τούτο τηρεί και εφαρμόζει την παρούσα πολιτική προστασίας για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης κατά την εργασία και πολιτική διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών.

Η παρούσα πολιτική έχει ως σκοπό την πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία τα οποία ενδέχεται να προκύψουν κατά την διάρκεια αυτής ή εξ αφορμής αυτής. Η εταιρεία 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 εταιρεία απαγορεύει κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται κατά την διάρκεια της εργασίας είτε συνδέεται με αυτήν είτε προκύπτει από αυτήν συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και σεξουαλικής παρενόχλησης. 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, β) ως παρενόχληση νοούνται οι συμπεριφορές, που έχουν ως σκοπό και αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και την δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης. Ως παρενόχληση λόγω φύλου νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος κατά το άρθρο 2 του ν. 3896/2010 (Α΄107) και την παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4443/2016 (Α ΄232). Οι

μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση του Ν 3896/2010, καθώς και τις μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

Οι ανωτέρω απαγορευμένες συμπεριφορές μπορεί να προέλθουν από συναδέλφους, αλλά και τρίτα μέρη, όπως πελάτες ή προμηθευτές, αρκεί να εκδηλώνονται στα πλαίσια της εργασίας. Ιδιαίτερης μέριμνας τυγχάνουν ειδικές κατηγορίες εργαζομένων που λόγω των συνθηκών εργασίας τους κρίνονται περισσότερο ευάλωτοι όπως εργαζόμενοι σε βάρδιες, νυχτερινοί εργαζόμενοι, νεοπροσληφθέντες, άτομα με αναπηρία, μετανάστες εργαζόμενοι. Οι απαγορευμένες συμπεριφορές μπορούν να εκδηλώνονται ενδεικτικά: στο χώρο εργασίας που μπορεί να είναι δημόσιοι ή ιδιωτικοί χώροι που απασχολείται ο εργαζόμενος, σε χώρους όπου διενεργείται διάλειμμα για φαγητό ή ανάπαυση, σε χώρους ατομικής φροντίδας ή υγιεινής ή αποδυτήρια. Το ίδιο ισχύει και για παντός τύπου εκδηλώσεις και κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται και προκαλούνται εξ αφορμής της εργασίας, αλλά και κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων και εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

Σκοπός της πολιτικής αυτής είναι η δημιουργία και εδραίωση ενός περιβάλλοντος εργασίας το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει την ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση. Στο πλαίσιο αυτό η εταιρεία δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου/ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο.

Η παρούσα πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του Ν. 4808/2021 και την κατ' εφαρμογή αυτών κανονιστική νομοθεσία και καταλαμβάνει τα πρόσωπα της παρ. 1 του άρθρου 3 του Ν. 4808/2021 και αφορούν όλες τις μορφές συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης κατά των ανωτέρω προσώπων που μπορούν να λάβουν χώρα: (α) στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημοσίων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα, ιδίως για ανάπαυση και 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 και (γ) κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

Α. Πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία: Η εταιρεία λαμβάνει όλα τα κατάλληλα και αναγκαία μέτρα με σκοπό αφενός την πρόληψη και αφετέρου την αντιμετώπιση και διαχείριση τέτοιου είδους περιστατικών και μορφών συμπεριφοράς.

α) εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία:

Η εταιρεία λαμβάνει και εφαρμόζει όλα τα απαραίτητα μέτρα για τον εντοπισμό των κινδύνων που συνδέονται με τη βία και την παρενόχληση, λαμβάνοντας υπόψη, μεταξύ άλλων, τυχόν εγγενή επικινδυνότητα που πηγάζει από τη φύση της

δραστηριότητας, τη θέση εργασίας, παράγοντες, όπως το φύλλο και η ηλικία ή άλλα χαρακτηριστικά που αποτελούν λόγους διάκρισης, καθώς και οι κίνδυνοι που αφορούν ειδικές ομάδες εργαζομένων (νυχτερινοί φύλακες, νεοπροσλαμβανόμενοι). Οι κίνδυνοι βίας και παρενόχλησης στην εργασία ορίζονται από τον Διεθνή Οργανισμό Εργασίας (ILO) ως αλληλεπίδραση ανάμεσα σε οργανωσιακούς παράγοντες (περιεχόμενο εργασίας, οργάνωση εργασίας, περιβαλλοντολογικές και οργανωσιακές συνθήκες). Για την εκτίμηση των κινδύνων αυτών η εταιρεία θα αξιοποιήσει όλα τα νόμιμα και προβλεπόμενα εργαλεία εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου, όπως αυτά που διατίθενται για τη χώρα μας.

β) μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς:

Καταρχήν δηλώνεται ρητά και απερίφραστα ότι η επιχείρηση τηρεί απαρέγκλιτα την νομοθεσία για την αντιμετώπιση της παρενόχλησης και βίας στην εργασία. Η εταιρεία δεσμεύεται ότι θα λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο ή εύλογη προσαρμογή λαμβανομένων υπόψη των καθηκόντων και της θέσεως εργασίας του εργαζόμενου για την υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας.

Ειδικότερα η εταιρεία εφαρμόζει τα ακόλουθα μέτρα:

1) Μέτρα ενθάρρυνσης για τη διατήρηση εργασιακού κλίματος, όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες,

2) Μέτρα διασφάλισης της ανοιχτής επικοινωνίας με την εταιρεία και τους άμεσα προϊσταμένους και συναδέλφους,

3)Εφαρμογή και τήρηση διαδικασίας διαχείρισης αναφορών και καταγγελιών. Κάθε καταγγελία για κάθε μορφής βία ή παρενόχληση στην εργασία θα αντιμετωπίζεται με απόλυτη εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια και με σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια και τα προσωπικά δεδομένα του καταγγέλλοντα,

4) Εξασφάλιση ότι οι εργαζόμενοι έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση και πληροφόρηση για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους, ιδιαίτερα σε θέσεις εργασίας που έχουν μεγαλύτερη επικινδυνότητα για την εκδήλωση περιστατικών βίας και παρενόχλησης,

5) Εφαρμογή μέτρων τεχνικού χαρακτήρα, όπως βελτίωσης φωτισμού κ.λ.π.,

6) Ανάληψη δράσεων για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σε υγιή πρότυπα συμπεριφοράς (π.χ. αποφυγή χρήσης ουσιών και ουσιών εξάρτησης), αλλά και για ζητήματα που αφορούν ευάλωτες κατηγορίες εργαζομένων,

7) Καθοδήγηση και υποστήριξη στα θύματα βίας και παρενόχλησης ή στα θύματα ενδοοικογενειακής βίας για την επανένταξή τους χώρους της εργασίας,

8) Εκπαίδευση των εργαζομένων στις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών βίας,

9) Αξιολόγηση, μέσω διαφανών και αξιοκρατικών διαδικασιών, σε τακτική βάση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και αναθεώρησης/ επικαιροποίησης της εκτίμησης των κινδύνων και των μέτρων.

γ) ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού:

Η εταιρεία δηλώνει μηδενική ανοχή στα φαινόμενα βίας και παρενόχλησης. Ειδικότερα, η εταιρεία υποδεικνύει ότι βασικές ενέργειες για την ευαισθητοποίηση του προσωπικού στα φαινόμενα αυτά είναι μεταξύ άλλων:

- αποφυγή μεταξύ συναδέλφων συζητήσεων, σχολίων, υπαινιγμών, χειρονομιών, εκφράσεων που στοχοποιούν το άτομο για επαγγελματική απόδοση, επίτευξη αποτελεσμάτων, αμεσότητα και ετοιμότητα στην υλοποίηση καθηκόντων ή έχουν σημείο αναφοράς το ένα ή το άλλο φύλο ή τον σεξουαλικό προσανατολισμό ή την ταυτότητα φύλου,
- διόρθωση συμπεριφορών, όταν γίνεται αντιληπτό ότι αυτές ενοχλούν και προσβάλλουν συναδέλφους και επίδειξη έμπρακτης συγγνώμης.
-καθορισμός ατομικών ορίων στις σχέσεις μεταξύ συναδέλφων/ εργαζομένων
- συνεργασία για την εξάλειψη φαινομένων βίας με τους προϊστάμενους του τμήματος.
- ελεύθερη έκφραση και εκδήλωση των συναισθημάτων που προκαλεί μια ανεπιθύμητη συμπεριφορά συναδέλφου και αποφυγή απομόνωσης.

Η εταιρεία διασφαλίζει παροχή διαρκούς και αδιαλείπτου ενημέρωσης και παροχή πληροφοριών μέσω προσβάσιμων μορφών, ανάλογα με την περίπτωση, για τους κινδύνους βίας και παρενόχλησης, καθώς και για τα σχετιζόμενα μέτρα πρόληψης και προστασίας, για τις διαδικασίες που υφίστανται σε επίπεδο επιχείρησης και για τις δυνατότητες που δίνονται από το νόμο σε περίπτωση τέτοιων περιστατικών.

Η εταιρεία στο πλαίσιο ευαισθητοποίησης του προσωπικού:

- οργανώνει στοχευμένες συναντήσεις προσωπικού για τη συζήτηση σχετικών θεμάτων και την έγκαιρη αντιμετώπιση δυνητικών κινδύνων,
- οργανώνει και πραγματοποιεί σεμινάρια με ειδικούς ψυχικής υγείας ή παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών, εκπροσώπους εθελοντικών οργανώσεων,
- ενθαρρύνει τη συμμετοχή εκπροσώπων των εργαζομένων και στελεχών της διοίκησης σε προγράμματα κατάρτισης και επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και διαχείριση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

δ) πληροφορίες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων και της εταιρείας, 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: Συγκεκριμένα, η εταιρεία διαρκώς ενημερώνει το προσωπικό και γίνεται δεκτό ότι σε περίπτωση που ένα πρόσωπο θίγεται από περιστατικά βίας και παρενόχλησης κατά την πρόσβαση σε απασχόληση, κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή και ακόμη και αν η σύμβαση ή η σχέση εργασίας στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό ή η συμπεριφορά της έχει λήξει, έχει: α) δικαίωμα δικαστικής προστασίας, β) προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμων αρμοδιοτήτων της, γ) αναφοράς στο Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του, καθώς και δ) καταγγελίας εντός της επιχείρησης σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης των καταγγελιών.

ε) **ορισμός προσώπου αναφοράς («συνδέσμου») για την καθοδήγηση και ενημέρωση των εργαζομένων αναφορικά με την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία:**

Πρόσωπο αναφοράς για τα θέματα αυτά ορίζεται ο **Ιορδανίδης Νικόλαος** και ο ρόλος του έγκειται στο να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζόμενους, ανεξαρτήτως εάν του απευθύνονται με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης ή όχι. Το προσωπικό μπορεί να απευθύνεται στο πρόσωπο αναφοράς μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης e-mail:staff1@myservices.gr. Ο «σύνδεσμος» δεσμεύεται για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, τα οποία μπορεί να περιέλθουν στην γνώση του.

στ) προστασία της απασχόλησης και υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας, κατά το δυνατόν, με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή.

Η εταιρεία είναι ενάντια σε κάθε περιστατικό και φαινόμενο ενδοοικογενειακής βίας και προς τούτο λαμβάνει μέτρα και εφαρμόζει πολιτικές προστασίας του προσωπικού της που έχει γίνει δέκτης τέτοιων συμπεριφορών και δη: προστασία της απασχόλησης, παροχή ειδικής άδειας ή ευέλικτων ρυθμίσεων εργασίας έπειτα από αίτημα του εργαζόμενου θύματος ενδοοικογενειακής βίας, με σκοπό την υποστήριξή του 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.

Β. Πολιτική διαχείρισης, διαδικασία υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών.

Η παρούσα πολιτική στοχεύει στην άμεση αντιμετώπιση κάθε περιστατικού παρενόχλησης ή βίας στην επιχείρηση, στη συλλογή στοιχείων για τη διερεύνησή τους και τη λήψη μέτρων προς αποκατάσταση προβλήματος. Άπαντες οι εργαζόμενοι, αλλά και οι με οποιαδήποτε ιδιότητα παρέχοντες υπηρεσίες στην επιχείρηση, οφείλουν να επιδεικνύουν απόλυτο σεβασμό στους συναδέλφους τους, να είναι ευγενείς, συνεργάσιμοι, ανεκτικοί, συναδελφικοί και υπομονετικοί και να επιδεικνύουν πνεύμα αλληλεγγύης, ομαδικότητας και κατανόησης. Οι ανωτέρω συμπεριφορές ελέγχονται και παρακολουθούνται από τους προϊστάμενους κάθε τμήματος διεξοδικά και συστηματικά. Κάθε εργαζόμενος σε βάρος του οποίου εκδηλώθηκε οποιοδήποτε περιστατικό βίας ή παρενόχλησης δύναται να υποβάλει έγγραφη καταγγελία ενώπιον του αρμοδίου προσώπου το οποίο ορίζεται ακολούθως. Η καταγγελία μπορεί να υποβάλλεται αυτοπροσώπως ή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και συγκεκριμένα στην ηλεκτρονική διεύθυνση staff1@myservices.gr. Δεν είναι δυνατή η προφορική ή τηλεφωνική υποβολή καταγγελίας.

α) δίαυλοι επικοινωνίας – αρμόδια πρόσωπα: Αρμόδιο πρόσωπο που θα υποδέχεται, θα εξετάζει και θα διαχειρίζεται τις καταγγελίες ή παράπονα των θιγόμενων προσώπων για συμπεριφορές βίας ή παρενόχλησης είναι ο **Παπαγεωργίου Θεόδωρος** με τον οποίο θα μπορεί ο θιγόμενος να επικοινωνεί και να δηλώνει τυχόν περιστατικό βίας ή να υποβάλλει καταγγελία. Το αρμόδιο αυτό πρόσωπο ενημερώνει το θιγόμενο για τη δυνατότητά του, σε οποιαδήποτε φάση της διαδικασίας που ακολουθείται εντός της επιχείρησης, να υποβάλει επίσης καταγγελία στις αρμόδιες διοικητικές αρχές στο

πλαίσιο της αρμοδιότητάς τους (Επιθεώρηση Εργασίας και Συνήγορο του Πολίτη) καθώς και στις δικαστικές αρχές, κατ επιλογή του.

β) έρευνα και εξέταση καταγγελιών με αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόμενων: Η εταιρεία μέσω του ως άνω αρμόδιου προσώπου δεσμεύεται να παραλαμβάνει και να μην εμποδίζει την παραλαβή των καταγγελιών, να διερευνά και να εξετάζει τα καταγγελλόμενα με αμεροληψία και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, καθώς και να λαμβάνει άμεσα μέτρα για την προστασία του θιγόμενου. Ο αρμόδιος διερευνά διεξοδικά κάθε καταγγελία και συλλέγει οποιαδήποτε στοιχεία είναι απαραίτητα σχετικά με αυτήν. Ειδικότερα, δύναται να συνομιλεί με καταγγέλλοντα και καταγγελλόμενο, να εξετάζει μάρτυρες, να αιτείται την προσκόμιση εγγράφων, που ενδεχομένως υπάρχουν και αποδεικνύουν εάν πράγματι τελέστηκε ή όχι το καταγγελλόμενο περιστατικό. Υποχρέωση δε των ανωτέρω προσώπων που θα διαχειρίζονται τα θέματα αυτά είναι η τήρηση εμπιστευτικότητας και η προστασία Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ), τα οποία συλλέγονται κατά την ενάσκηση των ως άνω καθηκόντων. Για την διερεύνηση και αξιολόγηση της καταγγελίας, για την συλλογή πληροφοριών και στοιχείων, για την ενημέρωση του εργοδότη και των υπευθύνων για την διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού η εταιρεία θα τηρήσει όλες τις νόμιμες και προβλεπόμενες διαδικασίες. Το αρμόδιο πρόσωπο για την διερεύνηση των καταγγελιών αυτών έχει πρόσβαση στα αρχεία της εταιρείας και σε οπτικοακουστικό υλικό που συλλέγεται από την εταιρεία, αλλά και σε κάθε άλλο πρόσφορο και νόμιμο μέσο για την συλλογή στοιχείων και πληροφοριών για την πληρέστερη εξέταση της καταγγελίας και τη διαπίστωση των καταγγελλόμενων. Για την συλλογή των πληροφοριών αυτών θα τηρούνται όλα τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας προς αποφυγή διαρροής σε τρίτους και για την αντιμετώπιση περιπτώσεων συγκρούσεως συμφερόντων.

γ) την απαγόρευση αντιποίνων σε βάρος του θιγόμενου προσώπου: Η εταιρεία δεσμεύεται να τηρεί την υποχρέωση απαγόρευσης αντιποίνων σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4808/2021 και με τις διατάσεις της εργατικής νομοθεσίας. Απαγορεύεται η άσκηση αντιποίνων και θυματοποίησης του καταγγέλλοντα, ο οποίος ως θιγόμενο πρόσωπο διεκδίκησε τα δικαιώματά του και υπέβαλε έγγραφη καταγγελία σχετικά με περιστατικό βίας και παρενόχλησης. Η άσκηση αντιποίνων και η θυματοποίηση του καταγγέλλοντα αποτελούν σοβαρή παράβαση της παρούσας πολιτικής και επισύρουν συνέπειες για τον ενεργούντα κατά τον τρόπο αυτόν.

δ) την περιγραφή των συνεπειών επί διαπίστωσης παραβιάσεων: Σύμφωνα με την παρ.2 του άρθρου 12 του ν. 4808/2021 όταν ο εργαζόμενος ή με άλλη σχέση απασχολούμενος παραβιάζει την απαγόρευση βίας και παρενόχλησης του άρθρου 4 του ίδιου νόμου, η εταιρεία δεσμεύεται να λάβει άμεσα τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα αυτά είναι: α) σύσταση συμμόρφωσης, β) αλλαγή θέσης ή ωραρίου ή τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας, και γ) η καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 ΑΚ.

ε) τη συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί: Η εταιρεία και το ανωτέρω αρμόδιο πρόσωπο που ασχολούνται με την υποδοχή και διαχείριση τέτοιων καταγγελιών σε επίπεδο επιχείρησης συνεργάζονται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών και δεσμεύονται να παρέχουν συνδρομή και πρόσβαση στα στοιχεία (παρ. 1 του άρθρου 5 του Ν. 4808/2021). Προς το σκοπό αυτό, όποια στοιχεία συγκεντρώνουν, σε κάθε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019 (Α΄137).

Αντίγραφο του Κανονισμού αυτού παραδίδεται σε όλους τους νεοπροσλαμβανόμενους εργαζόμενους, και, παράλληλα, αναρτάται σε εμφανές σημείο της εταιρείας.

ΚΑΛΛΙΘΕΑ, 10.08.2023
ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ & ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

ΚΑΝΤΖΟΣ ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ

MYSERVICES A.E
MYSERVICES ΑΝ. ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ-ΚΤΙΡΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤ/ΞΗΣ-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤ/ΞΗΣ-ΞΕΝΟΔΟΧΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤ/ΞΗΣ-ΔΙΑΝΟΜΗΣ ΓΕΥΜΑΤΩΝ-ΙΔΙΩΤ. ΕΠΙΧ. ΠΑΡ. ΥΠΗΡ. ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
ΕΛ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 135-137 ΚΑΛΛΙΘΕΑ ΤΚ: 17672
ΑΦΜ: 996589476 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΠΕΙΡΑΙΑ
ΑΡ.ΓΕΜΗ: 171389201000
ΤΗΛ.: 210 9525300

ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ MYSERVICES A.E.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΖΑΜΠΕΤΑΚΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ