ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΥΙΟΘΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ 9 & 10 ΤΟΥ Ν. 4808/2021 – ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΙΣΧΥΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ «HOUSEMARKET ΑΕ» ΛΟΓΩ ΕΝΣΩΜΑΤΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΝ ΛΟΓΩ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Στα Σπάτα Αττικής, σήμερα, **24.8.2022**, ημέρα Τετάρτη και **ώρα 15:00 μ.μ.**, μεταξύ αφενός της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία **«HOUSEMARKET ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΑΣ ΕΙΔΩΝ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΧΡΗΣΗΣ, ΕΠΙΠΛΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΩΝ ΕΣΤΙΑΣΗΣ»**, η οποία εδρεύει στα Σπάτα Αττικής, Κτίριο 501, Εμπορικό Πάρκο Αεροδρομίου Αθηνών, και εκπροσωπείται νόμιμα, αφετέρου του επιχειρησιακού σωματείου με την επωνυμία **«ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ HOUSEMARKET Α.Ε. (ΙΚΕΑ)»**, που εδρεύει στην Αθήνα, οδός Ψαρών αρ. 2, συμφωνήθηκαν, συνομολογήθηκαν και έγιναν αμοιβαία αποδεκτά τα εξής:

1. Με τα άρθρα 9 και 10 του νόμου 4808/2021, θεσπίστηκε η υποχρέωση για την υιοθέτηση, σε κάθε επιχείρηση που απασχολεί περισσότερους από είκοσι (20) εργαζόμενους, «Πολιτικής για την πρόληψη και καταπολέμηση της της βίας και της παρενόχλησης και για τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών», υποχρέωση, η οποία εξειδικεύθηκε με τη με αρ. 82063/22.10.2021 Υπουργική Απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων (ΦΕΚ Β΄, 5059/1.11.2021).

2. Η εν λόγω υποχρέωση, σε περίπτωση που η επιχείρηση διαθέτει Κανονισμό Εργασίας Προσωπικού, όπως εν προκειμένω, εκπληρώνεται με τη διαδικασία τροποποίησης του υπάρχοντος Κανονισμού Εργασίας, ώστε να ενσωματωθεί σε αυτόν η ως άνω Πολιτική και να συμπεριληφθούν προβλέψεις για πειθαρχικά παραπτώματα, πειθαρχική διαδικασία και πειθαρχικές ποινές.

3. Την 22.7.2022, οι ανωτέρω συμβαλλόμενοι έλαβαν μέρος, κατόπιν σχετικής πρόσκλησης της εταιρείας, σε διαβουλεύσεις, με σκοπό την υιοθέτηση της εν λόγω Πολιτικής.

Κατά την εν λόγω συνάντηση, κατόπιν διαλογικής συζήτησης, τα μέρη συμφώνησαν στην υιοθέτηση του σχεδίου «Πολιτικής για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης και για τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών των άρθρων 9 και 10 του ν. 4808/2021» που είχε συντάξει και θέσει υπόψη του σωματείου νωρίτερα η εταιρεία.

Η εν λόγω Πολιτική έχει επί λέξει ως εξής:

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ, ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

FOURLIS
ΟΜΙΛΟΣ ΕΤΑΙΡΙΩΝ

Πολιτική	Για την καταπολέμηση των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία
Εταιρείες	FOURLIS ΑΕ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ με τις σημαντικές θυγατρικές της HOUSEMARKET ΑΕ και TRADE ΑΕΕΑΠ

Κατάσταση έκδοσης:	
Επιθυμητό αποτέλεσμα:	
Εκτελείται από:	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ
Άμεσα εμπλεκόμενοι:	ΜΟΝΔΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
Έμμεσα εμπλεκόμενοι:	ΟΛΟΙ ΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ

Σχόλια/ Πληροφορίες: Γενικές

Βήματα για την εκτέλεση της εργασίας:

Πότε εκτελείται η εργασία: ΟΠΟΤΕ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ

Πίνακας περιεχομένων

1. Εισαγωγή iii
2. Ορισμοί iii
2.1 Διακρίσεις iii
2.2 Βία iii
2.2.1 Παρενόχληση iii
2.2.2 Παρενόχληση λόγω φύλου και σεξουαλική παρενόχληση iii
3. Πεδίο Εφαρμογής iv
4. Βασικές αρχές iv
4.1 Μορφές συμπεριφοράς που απαγορεύονται από την παρούσα Πολιτική iv
4.2 Εκτίμηση κινδύνου v
4.3 Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, καθώς και για την αντιμετώπιση συναφών περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς v
4.4 Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού v
4.5 Δικαιώματα και υποχρεώσεις του Ομίλου (εργοδότη) και του ανθρώπινου δυναμικού vi
4.5.1 Υποχρεώσεις του Ομίλου (εργοδότη) vi
4.5.2 Δικαιώματα και υποχρεώσεις του ανθρώπινου δυναμικού vii
5. Προστασία της απασχόλησης και υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας viii
6. Ορισμός Προσώπου Αναφοράς για την καθοδήγηση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού viii
7. Διακυβέρνηση της πολιτικής ..... **Error! Bookmark not defined.**

1. Εισαγωγή

Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «FOURLIS ΑΕ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ», καθώς και οι συνδεδεμένες με αυτή εταιρείες, οι οποίες ενοποιούνται πλήρως και αποτελούν τον Όμιλο FOURLIS (εφεξής η «Εταιρεία» ή ο «Όμιλος»), τηρούν όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, στο χώρο της εργασίας όπως προβλέπονται από την νομοθεσία που τις δεσμεύει. Ειδικά για την Ελλάδα οι σχετικές διατάξεις περιέχονται στο Μέρος ΙΙ του Ν 4808/2021. Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει την παρούσα Πολιτική για την καταπολέμηση των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία (εφεξής η «Πολιτική»).

Σκοπός της Πολιτικής είναι η περαιτέρω ενίσχυση, στο περιβάλλον εργασίας του Ομίλου του κλίματος σεβασμού, στο πλαίσιο του οποίου προωθείται και διασφαλίζεται η ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς διακρίσεις, βία και παρενόχληση. Ο Όμιλος δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα όλου του ανθρώπινου δυναμικού του σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς διακρίσεις, βία και παρενόχληση, καθώς και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά οποιασδήποτε μορφής, από οποιοδήποτε πρόσωπο.

Η αποτελεσματική εφαρμογή της Πολιτικής αποτελεί ευθύνη του συνόλου του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου.

Παράλληλα ο Όμιλος έχει σχεδιάσει και εφαρμόζει Πολιτική Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, η οποία αποτελεί για τον Όμιλο ένα ακόμη μέσο δήλωσης συμμόρφωσης με τους ισχύοντες νόμους και τα διεθνή πρότυπα και κατευθυντήριες γραμμές, καθιστώντας σαφές ότι ο Όμιλος σέβεται τα Ανθρώπινα Δικαιώματα και δεν δείχνει καμία ανοχή σε οποιαδήποτε μορφή παραβίασής τους.

2. Ορισμοί

2.1 Διακρίσεις

Ως διακρίσεις νοούνται οι διακρίσεις λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνικής καταγωγής, κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, κατάστασης υγείας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, θρησκείας κλπ.

2.2 Βία

Βία συνιστούν οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ` επανάληψη.

2.2.1 Παρενόχληση

Παρενόχληση συνιστούν οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης. Η παρενόχληση μπορεί να είναι λεκτική, σωματική, να έχει λάβει οπτική μορφή (π.χ. γελοιογραφίες, υποτιμητικά σχέδια) ή να γίνεται με τη μορφή της αντεκδίκησης ή του εκφοβισμού στην περίπτωση αναφοράς ή απειλής αναφοράς σχετικά με οποιαδήποτε από τις συμπεριφορές που απαγορεύονται από την Πολιτική.

2.2.2 Παρενόχληση λόγω φύλου και σεξουαλική παρενόχληση

Παρενόχληση λόγω φύλου συνιστούν οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος. Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

3. Πεδίο Εφαρμογής

Στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής εμπίπτουν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη και όλο το ανθρώπινο δυναμικό του Ομίλου, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, ανεξάρτητων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενοι μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, καθώς και ατόμων που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και μαθητευόμενων, εθελοντών, εργαζομένων των οποίων η σύμβαση εργασίας έχει λήξει, καθώς και ατόμων που αιτούνται εργασία, άλλα και ατόμων που συναλλάσσονται ή συνεργάζονται με τον Όμιλο. Ειδικότερα οι απασχολούμενοι με σύμβαση έργου, με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, καθώς και τα άτομα που συναλλάσσονται ή συνεργάζονται με τον Όμιλο δεσμεύονται από την Πολιτική σύμφωνα με όσα προβλέπονται ειδικότερα από τις συμβάσεις που έχουν συνάψει με τον Όμιλο.

Όλα τα μέλη του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου επιβεβαιώνουν ότι έχουν λάβει γνώση του περιεχομένου της Πολιτικής. Η Πολιτική βρίσκεται πάντα αναρτημένη και ελεύθερα πρόσβαση στα μέσα επικοινωνίας του Ομίλου (ενδεικτικά αναφέρονται: F2F, πίνακες ανακοινώσεων, sites Ομίλου και Εταιρειών) .

4. Βασικές αρχές

4.1 Μορφές συμπεριφοράς που απαγορεύονται από την παρούσα Πολιτική

Οι μορφές συμπεριφοράς που απαγορεύονται από την παρούσα περιλαμβάνουν τις παρακάτω συμπεριφορές, αλλά δεν περιορίζονται μόνο σε αυτές:

- Παράλογες απαιτήσεις από τους προϊσταμένους (απαιτήσεις που δε σχετίζονται με τις υποχρεώσεις στο πλαίσιο της εργασίας).
- Προσβολή ή κυκλοφορία προσβλητικού ή άσεμνου υλικού.
- Υπονοούμενα, κοροϊδίες, αισχρά ή σεξουαλικά/ρατσιστικά αστεία ή σχόλια, ή χρήση προσβλητικής γλώσσας,
- Χρήση προσβλητικής γλώσσας περιγράφοντας κάποιον με αναπηρία ή κοροϊδεύοντας κάποιον με αναπηρία.
- Σχόλια για τη εξωτερική εμφάνιση ή το χαρακτήρα κάποιου, τα οποία προκαλούν ντροπή ή αμηχανία.
- Ανεπιθύμητη παρακολούθηση, καταδίωξη και ανεπιθύμητη φραστική ή φυσική προσοχή.
- Αποστολή ανεπιθύμητων μηνυμάτων με σεξουαλικά τολμηρό περιεχόμενο μέσω SMS, e-mail, μέσων κοινωνικής δικτύωσης, φαξ ή επιστολής ή κάνοντας απειλητικά τηλεφωνήματα.
- Προσβλητικές και επίμονες ερωτήσεις για την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση κάποιου, την προσωπική του ζωή, τα σεξουαλικά του ενδιαφέροντα ή προτιμήσεις, καθώς και παρόμοιες ερωτήσεις για τη φυλή ή την εθνικότητα κάποιου, συμπεριλαμβανομένης και της πολιτισμικής του ταυτότητας και θρησκείας.
- Ανεπιθύμητες σεξουαλικές χειρονομίες ή επίμονες «προτάσεις» για ραντεβού ή απειλές.
- Υπονοούμενα ότι οι σεξουαλικές χάρες κάποιου μπορεί να προωθήσουν την καριέρα του, ή η άρνηση για σύναψη σεξουαλικής σχέσης μπορεί να την επηρεάσει αρνητικά.
- Πονηρά βλέμματα, αγενείς χειρονομίες, αγγίγματα, φιλικά χτυπηματάκια στην πλάτη, ή κάθε είδους ανεπιθύμητη σωματική επαφή.
- Διάδοση κακόβουλων σχολίων ή προσβολή κάποιου, κυρίως λόγω διακρίσεων για την ηλικία, τη φυλή, την αλλαγή φύλου, το είδος γάμου, το σύμφωνο συμβίωσης, την εγκυμοσύνη και τη μητρότητα, το φύλο, την οποιαδήποτε αναπηρία, τις σεξουαλικές του προτιμήσεις, την θρησκεία ή τα πιστεύω του.
- Τα ξεσπάσματα θυμού εναντίον κάποιου, η άσκηση επίμονης ή αδικαιολόγητης κριτικής, ο αποκλεισμός από κοινωνικές εκδηλώσεις, συναντήσεις ομάδων εργασίας, συζητήσεις και συλλογικές αποφάσεις ή σχεδιασμό.

Οι μορφές συμπεριφοράς που εμπίπτουν στην Πολιτική μπορεί να εκδηλώνονται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέονται με αυτή, είτε προκύπτουν από αυτή. Μπορεί να λαμβάνουν χώρα:

- στο χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα ιδίως για ανάπαυση ή για φαγητό, χώρων ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει ο εργοδότης,

- κατά τις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις για επαγγελματικούς σκοπούς (ταξίδια, εκπαίδευση), καθώς και κατά τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία, και
- κατά τη διάρκεια επικοινωνιών, που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

4.2 Εκτίμηση κινδύνου

Ο Όμιλος δηλώνει ρητά ότι δεσμεύεται να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την αντιμετώπιση και την εξάλειψη των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, με σκοπό την εξασφάλιση ενός εργασιακού περιβάλλοντος, το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει το δικαίωμα κάθε προσώπου σε ένα χώρο εργασίας χωρίς διακρίσεις, βία και παρενόχληση.

Λαμβάνοντας υπόψιν τις συνθήκες εργασίας, το μορφωτικό και κοινωνικό επίπεδο του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου, τη μέχρι σήμερα εμπειρία σχετικά με τέτοια περιστατικά, αλλά και τις πρακτικές που εφαρμόζει ο Όμιλος σε διεθνές και τοπικό επίπεδο, καθώς και τις αξίες που τον διέπουν, οι κίνδυνοι διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης κρίνονται περιορισμένοι.

Ο Όμιλος δηλώνει ρητά και κατηγορηματικά τη μηδενική ανοχή του σε κάθε μορφή διάκρισης, βίας και παρενόχλησης, που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτή είτε προκύπτει από αυτή.

4.3 Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, καθώς και για την αντιμετώπιση συναφών περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς

Ο Όμιλος λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα προς την κατεύθυνση της πρόληψης, του ελέγχου, του περιορισμού και της αντιμετώπισης των προαναφερόμενων κινδύνων.

Ενδεικτικά αναγκαία μέτρα που εφαρμόζει είναι:

- Η δημιουργία και διατήρηση εργασιακού κλίματος, όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες. Κρίνεται σκόπιμο να επισημανθεί ότι ο Όμιλος χαρακτηρίζεται από τος παρακάτω αξίες:
  - Ακεραιότητα
  - Αλληλοσεβασμός
  - Αποτελεσματικότητα
- Η δημιουργία διαύλων ανοικτής επικοινωνίας με τον εργοδότη και τους άμεσα προϊσταμένους και συναδέλφους.
- Η εφαρμογή διαδικασίας διαχείρισης αναφορών/καταγγελιών μέσω της Γραμμής Κώδικα Δεοντολογίας/Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών (whistleblowing) του Η οργάνωση και υλοποίηση των απαραίτητων προγραμμάτων εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους.
- Η λήψη μέτρων τεχνικού χαρακτήρα, όπως εγκατάσταση ειδοποίησης έκτακτης ανάγκης, κ.ά.
- Διοργάνωση δράσεων ή συμμετοχή σε δράσεις άλλων φορέων που σχετίζονται με την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου αναφορικά με υγιή πρότυπα συμπεριφοράς (π.χ. αποφυγή εξαρτήσεων), αλλά και με ζητήματα που αφορούν ευάλωτες κατηγορίες εργαζομένων.
- Η παροχή στα θύματα διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης ή στα θύματα ενδοοικογενειακής βίας κατάλληλης καθοδήγησης και υποστήριξης ώστε να καθίσταται εφικτή η επανένταξή τους στο χώρο εργασίας.
- Η εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού στις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης.
- Η αξιολόγηση σε τακτική βάση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και αναθεώρηση/επικαιροποίηση της εκτίμησης των κινδύνων και των μέτρων.

4.4 Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού

Όλο το ανθρώπινο δυναμικό του Ομίλου έχει υποχρέωση συμμόρφωσης προς την Πολιτική, η οποία ισχύει τόσο στους χώρους εργασίας, όσο και σε χώρους που σχετίζονται με εταιρικές ή ομιλικές

συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις συνδεόμενες με την εργασία, είτε στις εγκαταστάσεις του Ομίλου, είτε εκτός, είτε με φυσική παρουσία είτε διαδικτυακά ή τηλεφωνικά.

Ο Όμιλος παρέχει σε όλο το ανθρώπινο δυναμικό του εκπαιδευτικά προγράμματα, τα οποία έχουν ως στόχο την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού όλων των επιπέδων, ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίζουν περιστατικά διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης, που καταργούν το σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια στον εργασιακό χώρο. Περαιτέρω ο Όμιλος δηλώνει ότι θα παρέχεται υποστήριξη σε μέλος του ανθρώπινου δυναμικού ή συνεργάτη, που τυχόν υφίσταται συμπεριφορά όπως αυτές που περιγράφονται στην παρούσα στην Πολιτική.

Προς την κατεύθυνση αυτή ο Όμιλος προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

- Οργανώνει στοχευμένες συναντήσεις του ανθρώπινου δυναμικού, στις οποίες συζητούνται θέματα σχετικά με τις διακρίσεις, τη βία και την παρενόχληση στην εργασία, ώστε να γίνεται έγκαιρη αντιμετώπιση των σχετικών κινδύνων.
- Πραγματοποιεί σεμινάρια με ειδικούς ψυχικής υγείας ή παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών, εκπροσώπους εθελοντικών οργανώσεων κλπ.
- Ενθαρρύνει τη συμμετοχή εκπροσώπων των εργαζομένων και στελεχών της διοίκησης σε προγράμματα κατάρτισης και επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και διαχείριση των κινδύνων διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης στην εργασία και την παροχή στήριξης σε μέλη του ανθρώπινου δυναμικού, που είναι αποδέκτες συμπεριφορών που εμπίπτουν στην Πολιτική, ώστε να καλλιεργηθεί η κουλτούρα μηδενικής ανοχής σε οποιαδήποτε μορφής παρενόχληση και να εμπεδωθεί η ισότητα στον εργασιακό χώρο.
- Ενημερώνει το ανθρώπινο δυναμικό, προκειμένου να εξασφαλιστεί ότι όλοι έχουν γνώση των εσωτερικών πολιτικών και των διαδικασιών και γνωρίζουν πού μπορούν να απευθυνθούν σε περιπτώσεις διακρίσεων, βίας ή παρενόχλησης.
- Υιοθετεί διαδικασία υποδοχής και εξέτασης των καταγγελιών, και ορίζει Πρόσωπο Αναφοράς μέσα στον Όμιλο, αρμόδιο για να καθοδηγεί και να ενημερώνει το ανθρώπινο δυναμικό για την πρόληψη και την αντιμετώπιση περιστατικών διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης.
- Προβαίνει σε ενέργειες εξατομικευμένης επαλήθευσης και αντιμετώπισης σε περίπτωση καταγγελίας για τέτοια περιστατικά ή μορφές συμπεριφοράς και, όπου χρειάζεται, στην λήψη μέτρων, πάντα με γνώμονα το σεβασμό, εμπιστευτικότητα, με κοινωνικά και άλλα παρόμοιας φύσης κριτήρια. Σε περίπτωση, που κάποιο περιστατικό καταγγελθεί, ακολουθείται η διαδικασία διαχείρισης, αντιμετώπισης και παρακολούθησης. Επίσης, έχουν ληφθεί όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε να διασφαλιστεί η συνεργασία όλων των εμπλεκόμενων μερών, εργαζομένων ή τρίτων, και να γίνει η διαχείρισητης εκάστοτε αναφοράς/περιστατικού με απόλυτη εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα.
- Επιβάλει πειθαρχικές κυρώσεις τις οποίες θα αποφασίζει κατόπιν εξέτασης, για οποιονδήποτε αποδειχθεί πως προέβη σε οποιαδήποτε μορφής διάκριση, παρενόχληση ή άσκηση βίας καθώς και σε οποιονδήποτε συνέδραμε τέτοιες ενέργειες ή γνώριζε και σκοπίμως αποσιωπούσε.
- Δεσμεύει όλους τους εμπλεκόμενους ότι θα παραμείνουν όλα τα παράπονα και οι διαδικασίες για παρενόχληση εμπιστευτικά και θα εξετάζονται με αμεροληψία.

4.5 Υποχρεώσεις του Ομίλου (εργοδότη) - Δικαιώματα και υποχρεώσεις του ανθρώπινου δυναμικού

4.5.1 Υποχρεώσεις του Ομίλου (εργοδότη)

Ο Όμιλος, σε συμμόρφωση με την σχετική νομοθεσία, έχει τις εξής υποχρεώσεις:

- να διασφαλίσει ένα εργασιακό περιβάλλον συμπεριληπτικό, ασφαλές και φιλικό, απαλλαγμένο από περιστατικά διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης

- να αξιολογεί ψυχοκοινωνικούς κινδύνους που ενδέχεται να ανακύπτουν στα εργασιακά πλαίσια, μεταξύ των οποίων και κινδύνους λόγω διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης

- να παρέχει στο ανθρώπινο δυναμικού του πληροφορίες σχετικές με τους πιθανούς κινδύνους διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και σχετικά με τα μέτρα πρόληψης και προστασίας που υιοθετεί

- να αναρτά στον χώρο εργασίας και να καθιστά προσβάσιμη την ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού για τις τρέχουσες διαδικασίες που αφορούν την πρόληψη, την καταγγελία και την αντιμετώπιση τέτοιων μορφών συμπεριφοράς.

- να παραλαμβάνει, να διερευνά και να διαχειρίζεται άμεσα, με εμπιστευτικότητα και με τρόπου που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια κάθε καταγγελία ή σχετική αναφορά επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στις διακρίσεις, στη βία και παρενόχληση, καθώς και να μην παρεμποδίζει την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των καταγγελιών ή αναφορών αυτών,

- να παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα τέτοιου είδους περιστατικού ή συμπεριφοράς, εφόσον ζητηθεί από αυτές,

Ο Όμιλος εφαρμόζει πιστά τους σχετικούς νόμους και δεσμεύεται να παράσχει κάθε συνδρομή σε όποιον εργαζόμενο το ζητήσει και, αντίστοιχα, να προβεί στη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων, όποτε αυτό χρειαστεί. Επίσης, ο Όμιλος δεσμεύεται να μην προβεί σε πράξεις αντεκδίκησης κατά προσώπου που καταγγέλλει περιστατικό διακρίσεων, βίας ή παρενόχλησης.

Στα πλαίσια αυτά έχει δοθεί ιδιαίτερη σημασία και επιμέλεια στην ενημέρωση των ατόμων που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα ή/και 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 που πρέπει να ακολουθηθεί (όπως περιγράφεται στη Γραμμή του Κώδικα Δεοντολογίας/ Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών (whistleblowing).του Ομίλου.

4.5.2 Δικαιώματα και υποχρεώσεις του ανθρώπινου δυναμικού

Το ανθρώπινο δυναμικό έχει δικαίωμα απασχόλησης σε ένα περιβάλλον απαλλαγμένο από περιστατικά διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης, όπου θα κυριαρχεί ο αλληλοσεβασμός, η ευγένεια, η ειλικρίνεια και η εμπιστοσύνη. Στο πλαίσιο αυτό, τα δικαιώματα του ανθρώπινου δυναμικού περιλαμβάνουν ενδεικτικά:

- το δικαίωμα να ενημερώνονται σχετικά με τα μέτρα που λαμβάνει ο εργοδότης για την πρόληψη τον έλεγχο και τον περιορισμό των περιστατικών διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας,
- το δικαίωμα να καταγγέλλουν κάθε περιστατικό διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης και να ζητούν την αντιμετώπισή του (τόσο σε επίπεδο Ομίλου, όσο και ενώπιον αρμόδιων φορέων) χωρίς οποιαδήποτε συνέπεια για την εργασιακή τους σχέση

Σε περίπτωση που ένα πρόσωπο θίγεται από περιστατικό διακρίσεων, βίας ή / 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 τα παρακάτω δικαιώματα:

- Δικαίωμα δικαστικής προστασίας
- Δικαίωμα προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της
- Δικαίωμα αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του
- Δικαίωμα καταγγελίας εντός της επιχείρησης μέσω της Γραμμής του Κώδικα Δεοντολογίας / Σύστημα Αναφορά Πληροφοριών whistleblowing) του Ομίλου. whistleblowing). Η καταγγελία υποβάλλεται με email στην διεύθυνση codeofconduct@fourlis.com ή στη διεύθυνση compliance@fourlis.gr, γραπτώς ή τηλεφωνικώς στη Γραμμή του Κώδικα Δεοντολογίας τηλ 2106293010. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδιος για την παραλαβή και διαχείριση των καταγγελιών, που υποβάλλονται μέσω της Γραμμής του Κώδικα Δεοντολογίας. Επίσης, κάθε μέλος του ανθρώπινου δυναμικού έχει το δικαίωμα να προβεί σε υποβολή καταγγελίας και προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. Σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτει αναφορά ή καταγγελία τέτοιας συμπεριφοράς εντός της

επιχείρησης, το θιγόμενο πρόσωπο διατηρεί κάθε δικαίωμά του να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή.

Κανένας μέλος του ανθρώπινου δυναμικού δεν επιτρέπεται να προβαίνει σε ενέργειες αντεκδίκησης εναντίον άλλου μέλους του ανθρώπινου δυναμικού, το οποίο αντιτίθεται στις διακρίσεις, στη βία ή στην παρενόχληση και/ή υποβάλλει καταγγελία ή συνδράμει ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε διαδικασία διερεύνησης τέτοιου περιστατικού.

Κάθε μέλος του ανθρώπινου δυναμικού μπορεί να ενημερωθεί από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σχετικά με τα στοιχεία επικοινωνίας των αρμόδιων διοικητικών αρχών (Επιθεώρηση Εργασίας, Συνήγορος του Πολίτη), στις οποίες έχει δικαίωμα να προσφύγει αν είναι αποδέκτης συμπεριφορών που εμπίπτουν στην Πολιτική. Περαιτέρω, καταγγελία στο ΣΕΠΕ μπορεί να γίνει μέσω της γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών 1555. Επίσης, η υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας είναι προσβάσιμη στη Γραμμή SOS 15900.

Για τη διατήρηση της ασφάλειας στο χώρο εργασίας και της ακεραιότητας των ερευνών, ο Όμιλος μπορεί, μεταξύ άλλων, να μετακινεί εργαζομένους ή να τροποποιεί το ωράριο εργασίας τους, εν αναμονή του αποτελέσματος της έρευνας.
Κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου, η μερική ή ολική πρόσβαση στα συγκεκριμένα κτίρια ή/και τις εγκαταστάσεις, μπορεί να μην επιτρέπεται. Οι πιθανές δε μετακινήσεις των εργαζομένων και / ή η αλλαγή του ωραρίου τους σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να θεωρηθούν ως βλαπτική μεταβολή της σύμβασης εργασίας τους.

Ο Όμιλος απαιτεί από το ανθρώπινο δυναμικό να εργάζεται έχοντας κουλτούρα εμπιστοσύνης, σεβασμού και ευρύτητας σκέψης και να δείχνει μηδενική ανοχή σε περιστατικά διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης.

5. Προστασία της απασχόλησης και υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας

Ο Όμιλος υποστηρίζει ενεργά και με κάθε κατάλληλο μέσο (π.χ. εύλογη προσαρμογή συνθηκών απασχόλησης) εργαζόμενους θύματα ενδοοικογενειακής βίας.

Ειδικότερα, οι εν λόγω εργαζόμενοι μπορεί να λάβουν ψυχολογική υποστήριξη από σύμβουλο ορισθέντα από τον Όμιλο ή να εργάζονται με ευέλικτο ωράριο ή εξ αποστάσεως. Η απόφαση αναφορικά με τα μέτρα που είναι αναγκαίο να εφαρμοστούν, θα λαμβάνεται κατά περίπτωση σύμφωνα με τις συνθήκες της κάθε περίπτωσης, καθώς και σύμφωνα με τις ιδιαιτερότητες της κάθε θέσεως εργασίας. Αποτελεί υποχρέωση η διαφύλαξη του απορρήτου των εν λόγω περιστατικών και σε καμία περίπτωση τα άτομα αυτά δεν θα υπόκεινται σε διάκριση λόγω των ιδιαίτερων συνθηκών που βιώνουν.

6. Ορισμός Προσώπου Αναφοράς για την καθοδήγηση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού

Με την παρούσα ορίζεται ως Πρόσωπο Αναφοράς ο / η Διευθυντής/ρια Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου Fourlis, με στοιχεία επικοινωνίας 210 6293022, ο οποίος ορίζεται ως αρμόδιο πρόσωπο για την καθοδήγηση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού. Έχει υποχρέωση να ενημερώνει και να καθοδηγεί το ανθρώπινο δυναμικό που του/της απευθύνονται, είτε αυτό γίνεται με αφορμή καταγγελία, είτε όχι. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του / της δεσμεύεται από αυστηρή υποχρέωση εχεμύθειας και τηρεί αυστηρά τις επιταγές της νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Η ομάδα υποστήριξης, που πλαισιώνει το ανωτέρω οριζόμενο Πρόσωπο Αναφοράς, αποτελείται από:
1) Τα λοιπά μέλη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και
2) Τον Ιατρό Εργασίας

7. Έλεγχος και Αξιολόγηση της πολιτικής

Το ΔΣ, μέσω σχετικής πρότασης του Υπευθύνου της ΜΚΣ, είναι το αρμόδιο όργανο για την έγκριση της Πολιτικής.

Η Πολιτική εξετάζεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου σε συνεργασία με τη ΜΚΣ σε ετήσια βάση, ή και συχνότερα εφόσον κριθεί απαραίτητο, για τον προσδιορισμό του βαθμού στον οποίο χρήζει αναθεώρησης, λαμβάνοντας υπόψη την αποτελεσματικότητα της εφαρμογής της, καθώς και τις πιθανές αλλαγές στο ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής ανήκει στην αρμοδιότητα της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Σχετικές εργασίες:	
Υποστηρικτικό υλικό/ εργαλεία:	ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ & ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ
Οι ιδέες σας και οι προτάσεις σας είναι χρήσιμες! Έχετε τη δυνατότητα να: Σχολιάσετε αυτή την εργασία Βελτιώσετε αυτή την εργασία Διαμορφώσετε νέα εργασία	

5. Κατόπιν των ανωτέρω, τα μέρη συμφωνούν όπως τροποποιήσουν τον ισχύοντα με αρ. πρωτ. 190/27.7.2005 Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας της εταιρείας, ώστε να ενσωματωθεί ως Παράρτημα Ι αυτού η υιοθετούμενη «Πολιτική για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης και για τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών των άρθρων 9 και 10 του ν. 4808/2021».

Ως εκ τούτου, ο νέος Κανονισμός Εργασίας της εταιρείας «HOUSEMARKET ΑΕ» έχει ως εξής:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

της επιχείρησης

HOUSE MARKET A.E.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ:

Κεφάλαιο Α': ΓΕΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

Άρθρο 1: Σκοπός 4
Άρθρο 2: Υπεροχή της Εργατικής Νομοθεσίας 4
Άρθρο 3: Προσωπικό πεδίο εφαρμογής 4
Άρθρο 4: Προσλήψεις και ένταξη 4
Άρθρο 5: Γνωστοποίηση ανακοινώσεων 4

Κεφάλαιο Β': ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6: Εκπαίδευση και μετεκπαίδευση 6
Άρθρο 7: Αξιολογήσεις 6
Άρθρο 8: Προσωπική εξέλιξη 6

Κεφάλαιο Γ': ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Άρθρο 9: Σεβασμός προς τον πελάτη 7
Άρθρο 10: Η εξυπηρέτηση του πελάτη 7
Άρθρο 11: Σχέσεις μεταξύ συναδέλφων 7
Άρθρο 12: Επαγγελματικές υποχρεώσεις 7
Άρθρο 13: Υπεύθυνοι 7
Άρθρο 14: Εμφάνιση στην εργασία 8
Άρθρο 15: Διαχείριση χρημάτων και υλικών 8
Άρθρο 16: Χρήση αυτοκινήτου 8
Άρθρο 17: Φαγητό, ποτά, χρήση εμπορευμάτων 9
Άρθρο 18: Τυχερά παιχνίδια 9
Άρθρο 19: Προσωπικά αντικείμενα 9
Άρθρο 20: Κινητά τηλέφωνα 9
Άρθρο 21: Προστασία πραγμάτων 9
Άρθρο 22: Πρόσβαση στις εγκαταστάσεις 9
Άρθρο 23: Χρήση αποδυτηρίων 10
Άρθρο 24: Στάθμευση οχημάτων 10
Άρθρο 25: Προστασία και κυκλοφορία εγγράφων 10
Άρθρο 26: Φιλοδωρήματα και δώρα 10

Κεφάλαιο Δ': ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 27: Δικαίωμα ενημερώσεως 11
Άρθρο 28: Αργίες 11
Άρθρο 29: Κανονική άδεια 11
Άρθρο 30: Άδειες απουσίας 11
Άρθρο 31: Εσωτερική κινητικότητα του προσωπικού 11
Άρθρο 32: Εξωτερική κινητικότητα του προσωπικού 12
Άρθρο 33: Χρόνος εργασίας 12
Άρθρο 34: Επί πλέον εργασία 12
Άρθρο 35: Ημέρες εργασίας σε καταστήματα 12
Άρθρο 36: Ώρες εργασίας σε καταστήματα 12
Άρθρο 37: Διαλείμματα 13
Άρθρο 38: Απουσιασμός 13
Άρθρο 39: Ασθένεια 13
Άρθρο 40: Παροχές ασθενείας 13
Άρθρο 41: Εγκυμοσύνη και τοκετός 13
Άρθρο 42: Εχεμύθεια 14
Άρθρο 43: Συνεργασία με τρίτους 14
Άρθρο 44: Αποκλειστική απασχόληση 14
Άρθρο 45: Υποβολή παραπόνων 14
Άρθρο 46: Παραλαβή εγγράφων 15

Κεφάλαιο Ε': ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ

Άρθρο 47: Δικαίωμα αμοιβής 16
Άρθρο 48: Υπέρβαση των νόμιμων αποδοχών 16
Άρθρο 49: Οικειοθελείς παροχές 16
Άρθρο 50: Έξοδα μετακίνησης 16
Άρθρο 51: Μεταβλητές αποδοχές 16
Άρθρο 52: Έξοδα ταξιδιού 17

Κεφάλαιο ΣΤ': ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ
Άρθρο 53: Πρώτα η υγεία και η ασφάλεια... 18
Άρθρο 54: Ειδικότερα καθήκοντα... 18
Άρθρο 55: Επίβλεψη της υγείας... 19
Άρθρο 56: Γνώση ιατρικού φακέλλου και ατομικού βιβλιαρίου... 19
Άρθρο 57: Απαγόρευση καπνίσματος... 19
Άρθρο 58: Ελεύθερη κυκλοφορία... 19
Άρθρο 59: Σχέδιο έκτακτης ανάγκης... 19
Άρθρο 60: Εργατικό ατύχημα... 19
Άρθρο 61: Ψυχραιμία... 20

Κεφάλαιο Ζ': ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ
Άρθρο 62: Πειθαρχικά παραπτώματα... 21
Άρθρο 63: Πειθαρχικές ποινές... 21
Άρθρο 64: Διαδικασία πειθαρχικού ελέγχου... 21

Κεφάλαιο Η': ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΕΩΣ
Άρθρο 65: Καταγγελία της εργασιακής σχέσεως... 22
Άρθρο 66: Καταγγελία συμβάσεως αορίστου χρόνου... 22
Άρθρο 67: Καταγγελία συμβάσεως ορισμένου χρόνου... 22
Άρθρο 68: Έναρξη ισχύος... 22

Παράρτημα Ι: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ, ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ... 23

Κεφάλαιο Α
ΓΕΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

Άρθρο 1.
Σκοπός

Ο Κανονισμός Εργασίας έχει σκοπό να διαμορφώσει και διατηρήσει σαφείς και ομαλές εργασιακές σχέσεις μεταξύ της Εταιρίας House Market A.E. και τού προσωπικού της.

Άρθρο 2.
Υπεροχή της Εργατικής Νομοθεσίας

1. Όλες οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας, όπως ισχύουν κάθε φορά, εφαρμόζονται στο προσωπικό της Εταιρίας, συμπληρούμενες από τον Κανονισμό Εργασίας, ο οποίος έχει συμβατική ισχύ.

2. Συμπλήρωμα τού Κανονισμού Εργασίας αποτελούν διαδικασίες και γενικές ή ειδικές οδηγίες, οι οποίες θα ανακοινώνονται εγγράφως και θα ισχύουν γιά όλο το προσωπικό ή μέρος αυτού, μέσα στα πλαίσια τού διευθυντικού δικαιώματος της Εταιρίας.

Άρθρο 3.
Προσωπικό πεδίο εφαρμογής

Στον Κανονισμό Εργασίας υπάγονται όσοι προσλαμβάνονται από την Εταιρία με οποιασδήποτε μορφής σχέση εξαρτημένης εργασίας και απασχολούνται σε οποιαδήποτε μονάδα (γραφεία, καταστήματα, αποθήκες κ.λ.π.) σε οποιοδήποτε τόπο της Ελληνικής Επικρατείας. Ομοίως υπάγονται και όσοι απασχολούνται με σχέση εξηρτημένης εργασίας οποιασδήποτε μορφής σε επιχειρήσεις ή μονάδες που περιέχονται στην Εταιρία με οποιοδήποτε νόμιμο τρόπο, περιλαμβανομένης της συγχωνεύσεως, εκτός αντιθέτου συμφωνίας.

Άρθρο 4.
Προσλήψεις και ένταξη

1. Η διαδικασία τών προσλήψεων και της εντάξεως προσωπικού σε συγκεκριμένη μονάδα καθορίζεται και τροποποιείται με αποφάσεις τών καταστατικών ή εντεταλμένων οργάνων της Εταιρίας πάντοτε μέσα στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Οι μέθοδοι, οι δοκιμασίες, οι εξετάσεις, οι συνεντεύξεις και άλλοι τρόποι επιλογής έχουν πάντοτε γνώμονα τον σεβασμό της προσωπικότητας τού υποψηφίου και το συμφέρον της Εταιρίας.

2. Πρόσληψη γίνεται μόνον από εξουσιοδοτημένο εκπρόσωπο ή στέλεχος της Εταιρίας.

3. Δεν θεωρείται μειονέκτημα γιά την πρόσληψη το φύλο, ούτε η οικογενειακή κατάσταση τού υποψηφίου.

4. Η πρόσληψη τελεί υπό την διαλυτική αίρεση, ότι ο προσληφθείς θα παραδώσει στην αρμόδια υπηρεσία και μέσα στην καθορισμένη προθεσμία όλα τα στοιχεία και έγγραφα που τού ζητήθηκαν κατά την πρόσληψη (άδειες ασκήσεως επαγγέλματος, οδήγησης, χρήσης μηχανημάτων κ.λ.π.), ή που έχει γνωστοποιήσει στην εταιρεία ότι κατέχει, και βάσει των οποίων η εταιρεία έχει αξιολογήσει τον υποψήφιο ικανό να καλύψει τις αρμοδιότητες και απαιτήσεις της θέσης για την οποία έχει προσληφθεί.

5. Η μεταβολή οποιουδήποτε στοιχείου που επηρεάζει τίς σχέσεις τού κάθε εργαζομένου με την Εταιρία, όπως είναι η αλλαγή διευθύνσεως ή αριθμού τηλεφώνου, η ενηλικίωση ή αποφοίτηση τέκνου γιά το οποίο καταβάλλεται επίδομα κλπ. πρέπει να γνωστοποιείται το συντομότερο στον αρμόδιο προϊστάμενο ή στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Μισθολογικές μεταβολές γίνονται με την προσκόμιση των αντίστοιχων δικαιολογητικών χωρίς αναδρομική ισχύ.

Άρθρο 5.
Γνωστοποίηση ανακοινώσεων

Εντολές, εσωτερικοί κανόνες και οδηγίες τής Εταιρίας γνωστοποιούνται στο προσωπικό κατά τον προσφορότερο τρόπο. Όταν αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων τού τόπου εργασίας, θεωρείται ότι διαβάστηκαν από όλους τους εργαζόμενους, που απασχολούνται στον ίδιο τόπο.

Όταν διανέμονται στις προσωπικές θυρίδες αλληλογραφίας θεωρείται ότι διαβάστηκαν από τον κάτοχο τής θυρίδας.

Κεφάλαιο Β΄
ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 6.
Εκπαίδευση και μετεκπαίδευση

1. Η παρακολούθηση τών εξελίξεων και η διαρκής ενημέρωση έχουν μεγάλη σημασία γιά την ικανότητα τού κάθε εργαζομένου να ανταποκριθεί στα υπηρεσιακά του καθήκοντα, αλλά και γιά να διατηρεί ενεργή την παρουσία του στην αγορά εργασίας. Γι αυτό τον λόγο η Εταιρία δικαιούται να καλεί εργαζομένους ατομικώς ή κατά ομάδες με κριτήρια, που η ίδια θα καθορίσει, να συμμετέχουν σε εκπαίδευση κάθε μορφής και επιπέδου, περιλαμβανομένης τής εκπαιδεύσεως και ενημερώσεως σε θέματα υγιεινής και ασφαλείας και τής εκμαθήσεως ξένων γλωσσών, σε οποιοδήποτε τόπο στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό και για διάρκεια που καθορίζεται από τον τύπο και το είδος της εκπαίδευσης. Γιά μετάβαση στο εξωτερικό απαιτείται η συναίνεση τού κάθε εργαζομένου. Ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να αρνηθεί συμμετοχή σε εκπαίδευση μόνο όταν συντρέχουν σοβαροί οικογενειακοί ή προσωπικοί λόγοι και κατόπιν εγκρίσεως από την εταιρεία.

2. Κάθε εργαζόμενος έχει βασική συμβατική υποχρέωση να συμμετάσχει ενεργώς στην εκπαίδευση, γιά την οποία έχει επιλεγεί.

3. Η συμμετοχή τού εργαζομένου σε προγράμματα εκπαιδεύσεως και μετεκπαιδεύσεως αξιολογείται. Η αξιολόγηση γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 7.
Αξιολογήσεις

1. Γιά να βοηθήσει η Εταιρία τούς εργαζόμενους στην βελτίωση τής υπηρεσιακής καταστάσεώς τους, εφαρμόζει διάφορες μεθόδους συμπαραστάσεως στο έργο τους και αξιολογήσεως τών προσπαθειών τους. Οι μέθοδοι, που θα εφαρμόζονται κάθε φορά, θα γνωστοποιούνται εκ τών προτέρων και εγκαίρως στούς ενδιαφερομένους σε όλες τίς πτυχές τους (κριτήρια και τρόποι αξιολογήσεως, αξιολογητές κλπ). Τα ισχυρά και τα ασθενή σημεία στην απόδοση κάθε εργαζόμενου και τα εν γένει αποτελέσματα τής αξιολογήσεως θα γνωστοποιούνται σε κάθε εργαζόμενο ατομικώς και αυτός δικαιούται να διατυπώσει παρατηρήσεις.

2. Τόσο η περιοδική αξιολόγηση όσο και η απόδοση σε εκπαιδευτικά προγράμματα θα λαμβάνονται υπ΄ όψη γιά τον καθορισμό τής υπηρεσιακής καταστάσεως τού εργαζομένου, τις προσωπικές αυξήσεις και γιά την παραμονή του στην Εταιρία.

Άρθρο 8.
Προσωπική εξέλιξη

1. Χωρίς να παραιτείται η Εταιρία τού δικαιώματός της να προσλαμβάνει ελευθέρως προσωπικό γιά την κάλυψη οποιασδήποτε θέσεως στην ιεραρχία, έχει ως βασική αρχή τής εργασιακής πολιτικής της την συνεχή βελτίωση τής υπηρεσιακής καταστάσεως τών εργαζομένων με την τοποθέτησή τους σε θέσεις με περισσότερες και πιό σημαντικές αρμοδιότητες. Οι αξιολογήσεις τού προηγούμενου άρθρου λαμβάνονται σοβαρά υπ΄ όψη γιά την πλήρωση ανώτερων θέσεων σε συνδυασμό με διαδικασία προαγωγής που μπορεί ενδεχομένως να εφαρμόζει κάθε φορά η Εταιρία.

2. Η τοποθέτηση σε θέση αυξημένων καθηκόντων είναι πάντοτε δοκιμαστική. Γίνεται οριστική ύστερα από αξιολόγηση.

Κεφάλαιο Γ΄
ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Άρθρο 9.
Σεβασμός προς τον πελάτη

Η Εταιρία είναι μιά επιχείρηση πωλήσεως αγαθών σε μεγάλο αριθμό πελατών όλων τών εισοδηματικών κατηγοριών και επιβάλλεται να σέβεται τον πελάτη, όποιος κι αν είναι.

Άρθρο 10.
Η εξυπηρέτηση του πελάτη

1. Όλοι οι εργαζόμενοι, ανεξαρτήτως θέσεως εργασίας και βαθμίδας στην ιεραρχία, οφείλουν να καταβάλλουν κάθε προσπάθεια γιά την πλήρη ικανοποίηση τού πελάτη στην συναλλαγή του με την Εταιρία. Αυτή είναι η πρωταρχική υποχρέωσή τους έναντι τής Εταιρίας. Οφείλουν να είναι ευγενικοί, χαμογελαστοί, με φανερή την θέληση να εξυπηρετήσουν τον πελάτη σε ό,τι έχει σχέση με την δραστηριότητα τής Εταιρίας.

2. Ιδιαιτέρως στα καταστήματα, ανεξαρτήτως αρμοδιοτήτων και ειδικεύσεως, προτεραιότητα έναντι οποιασδήποτε άλλης εργασίας έχει ο πελάτης, που χρειάζεται βοήθεια. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να δώσει πρόθυμα την βοήθειά του, όταν τού ζητηθεί ακόμη και από τμήμα διαφορετικό από το δικό του.

3. Οι εργαζόμενοι στα καταστήματα οφείλουν να είναι ευγενείς και να προσέχουν τις εκφράσεις τους, ανεξαρτήτως ενδεχόμενης γνωριμίας και οικειότητας με συγκεκριμένο πελάτη.

Άρθρο 11.
Σχέσεις μεταξύ συναδέλφων

1. Ιδιαίτερη σημασία αποδίδεται στην διατήρηση καλών σχέσεων μεταξύ συναδέλφων. Σεβασμός, αξιοπρέπεια, ευγένεια, συναδελφικότητα, προθυμία χαρακτηρίζουν το προσωπικό τής Εταιρίας, ανεξάρτητα από καθήκοντα και θέση στην ιεραρχία και ανεξάρτητα από την παρουσία τρίτων. Πολύ περισσότερο μπροστά σε πελάτες δεν έχουν καμιά θέση διαπληκτισμοί και φιλονικίες.

2. Δεν επιτρέπεται να υπηρετεί εργαζόμενος υπό την ιεραρχική εξάρτηση ή τον έλεγχο του/της συζύγου, ή συγγενούς.

3. Δεν επιτρέπεται μέλος διοικητικής ομάδος (της εταιρείας ή υποκαταστήματος) να έχει συζυγική ή συγγενική σχέση, με άλλο εργαζόμενο της εταιρείας.

Άρθρο 12.
Επαγγελματικές υποχρεώσεις

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εφαρμόζει τούς νόμους και όλες τις διατάξεις που ρυθμίζουν το αντικείμενο τής εργασίας του. Ομοίως οφείλει να τηρεί τις τεχνικές προδιαγραφές, τούς κανόνες λειτουργίας και συντηρήσεως και τις οδηγίες που αναφέρονται στα μηχανήματα που χειρίζεται και γενικότερα στο αντικείμενο τής εργασίας του.

Άρθρο 13.
Υπεύθυνοι

Οι Υπεύθυνοι οφείλουν: Να συμπεριφέρονται με ευγένεια και σεβασμό προς τούς υφισταμένους τους, να τους αντιμετωπίζουν ισότιμα και να τους προσφέρουν ίσες ευκαιρίες για εξέλιξη και προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη. Να αναφέρουν διά τού αρμόδιου διευθυντού προς την γενική διεύθυνση οποιοδήποτε περιστατικό επηρεάζει την ομαλή εκτέλεση τής εργασίας. Να καταρτίζουν τα εβδομαδιαία προγράμματα εργασίας των τμημάτων τους και να τα γνωστοποιούν έγκαιρα στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σύμφωνα με τις υποδείξεις και οδηγίες που τους ανακοινώνονται. Να αναφέρουν στην αρμόδια υπηρεσία την επί πλέον εργασία (υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.) και τίς δικαιολογημένες ή αδικαιολόγητες απουσίες τών υφισταμένων τους. Να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους υφισταμένους τους για τα θέματα

που τους εξουσιοδοτεί η Διεύθυνση, ή για θέματα που κρίνουν πως θα τους βοηθήσουν ώστε να βελτιώσουν την απόδοσή τους στην εργασία και δεν τίθεται ζήτημα απορρήτου.

Άρθρο 14.
Εμφάνιση στην εργασία

1. Η εταιρεία παρέχει σε όλο το προσωπικό της ανεξαρτήτως βαθμίδας και τμήματος, ομοιόμορφες ενδυμασίες, τις οποίες όλοι οφείλουν να χρησιμοποιούν κατά τη διάρκεια της εργασίας τους. Οφείλουν επίσης να φέρουν σε εμφανές σημείο την εταιρική ταυτότητα και την ένδειξη του επιπέδου της τεχνογνωσίας τους.

2. Το είδος και το χρώμα της ενδυμασίας ορίζεται από τη διεύθυνση, σύμφωνα με το τμήμα και το είδος της εργασίας του εργαζόμενου. Κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, οι εργαζόμενοι οφείλουν να έχουν περιποιημένη εμφάνιση και να διατηρούν τα ενδύματά τους σε καλή κατάσταση.

3. Όταν η εταιρία αντικαθιστά την εταιρική ενδυμασία με καινούργια, ο εργαζόμενος οφείλει να επιστρέψει την παλαιά, το ίδιο και όταν αποχωρεί από την εταιρεία.

4. Η εμφάνιση δεν πρέπει να είναι ατημέλητη, ούτε εξεζητημένη, ούτε προκλητική με οποιαδήποτε έννοια. Η ευπρεπής εμφάνιση επιβάλλεται ως υποχρέωση έναντι των εργαζομένων και των πελατών.

Άρθρο 15.
Διαχείριση χρημάτων και υλικών

1. Εργαζόμενοι, που ασχολούνται με διαχείριση χρημάτων, εμπορευμάτων ή υλικών οφείλουν να δείχνουν ιδιαίτερη επιμέλεια στην εκτέλεση τής εργασίας τους, να τηρούν ως τίς λεπτομέρειες τίς διατάξεις τής σχετικής νομοθεσίας, τίς εντολές τών προϊσταμένων τους και τίς επαγγελματικές υποχρεώσεις, που επιβάλλονται από την θέση εργασίας. Οφείλουν να είναι έτοιμοι γιά υπηρεσιακό ή εξωτερικό έλεγχο οποτεδήποτε.

2. Ελλείμματα χρημάτων ή υλικών πρέπει να καλύπτει ο υπεύθυνος αμέσως. Η κάλυψη τού ελλείμματος δεν τον προφυλάσσει από οποιαδήποτε κύρωση ή δίωξη.

Άρθρο 16.
Χρήση αυτοκινήτου

1. Όσοι χρησιμοποιούν αυτοκίνητα τής εταιρίας ή τρίτων γιά την εκτέλεση τής εργασίας τους οφείλουν να τα μεταχειρίζονται με σύνεση, να τα διατηρούν καθαρά, να μεριμνούν για την περιοδική κανονική συντήρησή τους, να φροντίζουν γιά την ασφαλή μεταφορά των υλικών, να τηρούν τίς διατάξεις τού Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

2. Απαγορεύεται η οδήγηση αυτοκινήτου όταν ο εργαζόμενος δεν είναι σε καλή φυσική κατάσταση (μέθη, υπνηλία, υπερβολική κόπωση κ.λπ.). Η μεταφορά πραγμάτων ξένων προς την εκτέλεση τής υπηρεσίας δεν επιτρέπεται.

3. Τα αυτοκίνητα, τα οποία προσφέρει η εταιρεία σε συγκεκριμένους εργαζόμενους, ανάλογα με τα καθήκοντα της θέσης τους, προορίζονται για την καλύτερη εκτέλεση της εργασίας τους, δηλαδή για εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών της εταιρίας και πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνον από τους ίδιους.

4. Επίσης, η εταιρεία διατηρεί αυτοκίνητα «συλλογικής χρήσεως» (pool cars), τα οποία προορίζονται να καλύψουν ανάγκες συγκεκριμένων μονάδων (κεντρικά γραφεία, καταστήματα κ.λ.π.). Τα αυτοκίνητα της κατηγορίας αυτής μπορούν να χρησιμοποιηθούν από κάθε εργαζόμενο, ο οποίος είναι ικανός να χρησιμοποιήσει αυτοκίνητο, αποκλειστικά για κάλυψη των αναγκών της εταιρείας, έπειτα από έγγραφη έγκριση του αρμοδίου διευθυντού και εφ΄ όσον είναι διαθέσιμα. Οι εργαζόμενοι που χρησιμοποιούν τα αυτοκίνητα αυτά υποχρεούνται να τα επιστρέφουν στις εγκαταστάσεις της εταιρείας αμέσως μετά την ολοκλήρωση της εργασίας για την οποία τους παραχωρήθηκαν.

Άρθρο 17.
Φαγητό, ποτά, χρήση εμπορευμάτων

1. Φαγητό ή αναψυκτικά επιτρέπονται μόνο κατά την διάρκεια τών διαλειμμάτων και στούς προκαθορισμένους χώρους. Απαγορεύεται η κατανάλωση ή εισαγωγή στούς τόπους εργασίας αλκοολούχων ποτών. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να πίνουν αλκοολούχα ποτά πριν από την ανάληψη εργασίας.

Άρθρο 18.
Τυχερά παιχνίδια

Στις εγκαταστάσεις της εταιρείας απαγορεύονται τα τυχερά παιχνίδια, ανεξαρτήτως αν οι εργαζόμενοι βρίσκονται σε διάλειμμα, ή εκτός ωραρίου εργασίας.

Άρθρο 19.
Προσωπικά αντικείμενα

Προσωπικά αντικείμενα, τσάντες ή πακέτα τών εργαζομένων θα φυλάσσονται σε ιδιαίτερο χώρο εκτός τού χώρου συναλλαγών τού καταστήματος. Κατά την αποχώρηση από τις εγκαταστάσεις της εταιρείας, τα προσωπικά αντικείμενα (τσάντες, σακούλες, σακίδια κ.λ.π.) ελέγχονται από την ασφάλεια της εταιρείας στην έξοδο προσωπικού σε ιδιαίτερο χώρο και με διακριτικότητα. Η έρευνα δεν στρέφεται κατά συγκεκριμένων προσώπων.

Άρθρο 20.
Κινητά τηλέφωνα

Η χρήση μη εταιρικών κινητών τηλεφώνων δεν επιτρέπεται κατά την ώρα της εργασίας εκτός αν υπάρχει ειδική έγκριση. Σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης θα μπορεί κάθε εργαζόμενος να καλείται σε υπηρεσιακό τηλέφωνο.

Άρθρο 21.
Προστασία πραγμάτων

1. Τα κτίρια, οι εγκαταστάσεις, τα εμπορεύματα, τα μηχανήματα, τα εργαλεία και όλα τα πράγματα γύρω μας αποτελούν το εργασιακό περιβάλλον. Τα σεβόμαστε, τα χρησιμοποιούμε σύμφωνα με τον προορισμό τους και μόνον μέσα στα πλαίσια τών εργασιακών μας καθηκόντων, τηρούμε τούς κανόνες συντηρήσεώς τους, τα διατηρούμε πάντοτε καθαρά. Δεν τα μετακινούμε εκτός Εταιρίας και δεν επιτρέπουμε να τα χρησιμοποιήσουν πρόσωπα ξένα προς την εταιρία παρά μόνον κατόπιν υπηρεσιακής εντολής.

2. Δεν αγγίζουμε πράγματα συναδέλφων και τρίτων χωρίς την άδειά τους.

3. Η εταιρία δεν φέρει ευθύνη για απώλεια προσωπικών αντικειμένων (πχ κινητών τηλεφώνων) στο χώρο εργασίας.

Άρθρο 22.
Πρόσβαση στις εγκαταστάσεις

1. Όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να χρησιμοποιούν τα προκαθορισμένα σημεία εισόδου και εξόδου του προσωπικού, εκτός επειγουσών κατά-στάσεων. Δεν επιτρέπεται η έξοδος από τους χώρους πώλησης ή άλλες εξόδους εκτός των προκαθορισμένων.

2. Η πρόσβαση και χρήση των χώρων της εταιρείας, ιδιαίτερα όπου υπάρχουν μηχανήματα και ειδικές εγκαταστάσεις και χαρακτηρισμένες "ζώνες κινδύνου" είναι επικίνδυνη για πρόσωπα που δεν είναι εκπαιδευμένα και δεν γνωρίζουν τη χρήση τους. Έτσι, με σκοπό την πρόληψη ατυχημάτων και την επίτευξη της μέγιστης δυνατής ασφάλειας στους χώρους εργασίας, οι εργαζόμενοι οφείλουν να κινούνται μόνο στους χώρους που προβλέπονται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή στους χώρους που προορίζονται για χρήση από όλο το προσωπικό (π.χ. εστιατόριο προσωπικού). Εκτός ωραρίου εργασίας, οι υπάλληλοι της εταιρείας οφείλουν να συμπεριφέρονται σαν επισκέπτες και να κινούνται μόνο στους χώρους που προβλέπονται για το κοινό.

Άρθρο 23.
Χρήση αποδυτηρίων

1. Η εταιρεία για τη διευκόλυνση των εργαζομένων έχει προβλέψει χώρους αποδυτηρίων. Στους χώρους αυτούς παρέχονται προσωπικές ιματιοθήκες. Οι εργαζόμενοι, λοιπόν, είναι υποχρεωμένοι να χρησιμοποιούν τους χώρους αυτούς με υπευθυνότητα, ώστε να είναι πάντα καθαροί και τακτοποιημένοι. Δεν επιτρέπεται να υπάρχουν προσωπικά ή άλλα αντικείμενα εκτός των ιματιοθηκών, ή προϊόντα του καταστήματος στο χώρο αυτό.

2. Οι χώροι των αποδυτηρίων δεν προορίζονται για ξεκούραση ή χρήση εντός του ωραρίου εργασίας του εργαζομένου. Οι χώροι για ξεκούραση είναι διαφορετικοί.

Άρθρο 24.
Στάθμευση οχημάτων

1. Για την εξυπηρέτηση των επισκεπτών, η εταιρεία έχει προβλέψει χώρο στάθμευσης ο οποίος προορίζεται για χρήση αποκλειστικά από πελάτες. Στο χώρο αυτό απαγορεύεται η στάθμευση οχημάτων εργαζομένων.
2. Για τις ανάγκες του προσωπικού, υπάρχει ειδικός χώρος στάθμευσης, τον οποίο ωστόσο μπορούν να χρησιμοποιούν οι εργαζόμενοι μόνο έπειτα από έγκριση της διευθύνσεως και με προσωπική τους ευθύνη.

Άρθρο 25.
Προστασία και κυκλοφορία εγγράφων

1. Έγγραφα, των οποίων προορισμός είναι να παραμείνουν στις εγκαταστάσεις τής Εταιρίας, απαγορεύεται να μεταφέρονται εκτός Εταιρίας αυτούσια ή με οποιασδήποτε μορφής αναπαραγωγή. Δεν γνωστοποιούνται σε τρίτους παρά μόνον κατόπιν εντολής. Απαγορεύεται η χωρίς εντολή καταστροφή υπηρεσιακών εγγράφων, αναρτημένων ανακοινώσεων και πάσης φύσεως υπηρεσιακών πινακίδων και η απομάκρυνσή τους από την θέση, όπου έχουν αναρτηθεί.

2. Απαγορεύεται η διανομή εφημερίδων, περιοδικών, διαφημιστικών εντύπων μέσα στούς χώρους τής επιχειρήσεως εκτός αν υπάρχει έγκριση της διευθύνσεως.
3. Απαγορεύεται η ανάγνωση προσωπικών εγγράφων, που αφορούν άλλους εργαζόμενους, ιδίως αυτών που τοποθετούνται στις προσωπικές θυρίδες.

Άρθρο 26.
Φιλοδωρήματα και δώρα

1. Απαγορεύεται η αποδοχή δώρων και φιλοδωρημάτων (σε οποιοδήποτε χώρο, μορφή ή αξία) από πελάτες, προμηθευτές ή εξωτερικούς συνεργάτες, εκτός αν υπάρχει προηγούμενη ειδική άδεια από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

2. Αποδοχή προσωπικών προσκλήσεων εκ μέρους συνεργατών ή υποψήφιων συνεργατών τής Εταιρίας απαιτούν προηγούμενη έγκριση.

Κεφάλαιο Δ΄
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Άρθρο 27.
Δικαίωμα ενημερώσεως

1. Οι εργαζόμενοι δικαιούνται να ενημερώνονται πρώτα από τον προϊστάμενό τους και, αν χρειάζεται, από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για όλα τα δικαιώματα και τίς υποχρεώσεις τους, που απορρέουν από την εργατική νομοθεσία, τον Εσωτερικό Κανονισμό και από την ατομική σύμβαση εργασίας.

2. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εκδηλώσει την διαφωνία του γιά οποιοδήποτε ζήτημα και ο αρμόδιος γιά την ενημέρωσή του οφείλει να δώσει εξηγήσεις.

Άρθρο 28.
Αργίες

Οι ημέρες υποχρεωτικής αργίας είναι: α) η 25η Μαρτίου, β) η Δευτέρα τού Πάσχα, γ) η εορτή τής Κοιμήσεως τής Θεοτόκου και δ) η εορτή τής Γεννήσεως τού Χριστού, ως ο νόμος ορίζει.

Οι ημέρες προαιρετικής αργίας είναι: α) η 1η Μαΐου και β) η 28η Οκτωβρίου, ως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 29.
Κανονική άδεια

1. Η ετήσια κανονική άδεια χορηγείται, όπως ορίζει η ισχύουσα κάθε φορά εργατική νομοθεσία, αφού ληφθούν υπ' όψη οι λειτουργικές ανάγκες τής Εταιρίας κατά τον προγραμματισμό τών αδειών. Για την χορήγηση της αδείας ο εργαζόμενος οφείλει μέσα σε εύλογο χρόνο κατά τους χειμερινούς μήνες να υποβάλλει αίτηση για τον προσδιορισμό επιθυμητής ημερομηνίας ενάρξεως της αδείας του.

2. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να χορηγεί την άδεια αυτή, κατά την κρίση της, σε τόσους εργαζόμενους και σε τέτοια εποχή ώστε να μη παρεμποδίζεται η ομαλή λειτουργία της και με βασική προϋπόθεση ότι δεν θα παραβιάζονται οι σχετικές περί αδειών διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Οι εργαζόμενοι με μερική απασχόληση, δικαιούνται αδείας αναπαύσεως, οι αποδοχές της οποίας καθώς και του επιδόματος αδείας, σχηματίζονται με βάση τις μειωμένες αποδοχές τους λόγω μερικής απασχόλησης.

Άρθρο 30.
Άδειες απουσίας

1. Αδειες απουσίας, πέραν τών νομίμων, με ή χωρίς αποδοχές κατά την κρίση τής Εταιρίας, χορηγούνται μόνον γιά εξαιρετικούς και σοβαρούς προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους και υπό την προϋπόθεση ότι γιά τον συγκεκριμένο λόγο δεν προβλέπεται ειδική άδεια ή αυτή έχει εξαντληθεί, όπως και η κανονική άδεια. Ο κάθε εργαζόμενος πρέπει να εξηγήσει εγγράφως γιά ποιό λόγο ζητεί άδεια, χρειάζεται δε να συμφωνήσει ο αρμόδιος προϊστάμενός του, όπως σε κάθε περίπτωση χορηγήσεως αδείας.

2. Η χορήγηση αδείας σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο δεν είναι υποχρεωτική και δεν δημιουργεί κανενός είδους προηγούμενο.

Άρθρο 31.
Εσωτερική κινητικότητα του προσωπικού

Η μετακίνηση κάθε εργαζομένου από μιά θέση σε άλλη και η μεταβολη καθηκόντων γίνεται από την Εταιρία πέρα και ανεξάρτητα από τις σπουδές του, με γνώμονα και τις εμπειρίες και γνώσεις που θα αποκτήσει στη διάρκεια της εργασιακής του απασχόλησης σε συνδυασμό με τις ανάγκες της Εταιρείας και την εν γένει απόδοσή του και βέβαια πάντοτε μέσα στα πλαίσια τής ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 32.
Εξωτερική κινητικότητα του προσωπικού

Η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να μεταθέσει τον Εργαζόμενο προσωρινά ή μόνιμα ανάλογα με τις ανάγκες της, σε οποιονδήποτε τόπο αναπτύσσει ή στο μέλλον θα αναπτύξει δραστηριότητες στην Ελλάδα καθώς και να τον μετακινήσει σ' άλλην απ' αυτήν που αρχικά ασχολήθηκε θέση και βέβαια πάντοτε μέσα στα πλαίσια τής ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας, και εφόσον η μετάθεση δεν συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων της ατομικής συμβάσεως εργασίας.

Άρθρο 33.
Χρόνος εργασίας

1. Ως χρόνος εργασίας θεωρείται μόνο ο χρόνος πραγματικής απασχολήσεως τού Εργαζομένου στον προσδιορισμένο τόπο. Οι ημέρες, η έναρξη, η λήξη και οι διακοπές της εργασίας ορίζονται από την Εταιρεία ανάλογα με το είδος της εργασίας, τις ανάγκες της ή την εποχικότητα. Δεν συμπεριλαμβάνεται, συνεπώς, στον χρόνο εργασίας ο χρόνος μεταβάσεως στον τόπο εργασίας ούτε ο χρόνος επιστροφής, ο χρόνος που δαπανάται κατά οποιονδήποτε τρόπο πριν από την έναρξη και μετά τη λήξη τής εργασίας, καθώς και διακοπές ή παύσεις εργασίας, που τυχόν προβλέπονται γιά ανάπαυση, γεύμα, καφέ, αλλαγή ενδυμασίας κλπ. Τέτοιες διακοπές δεν επηρεάζουν την λειτουργία τών αντιστοίχων τμημάτων, η οποία θα είναι συνεχής. Γιά τα διαλείμματα ισχύει και εφαρμόζεται ό,τι ορίζει η εργατική νομοθεσία.

2. Η Εταιρία κατά την κρίση της και βάσει τών εκάστοτε αναγκών της δύναται να καθορίζει, συνολικά ή κατά τμήματα και θέσεις, την ώρα ενάρξεως και λήξεως τής εργασίας τού προσωπικού, τα διαλείμματα, ωράριο συνεχές ή διακεκομμένο, πρωϊνή, απογευματινή ή νυκτερινή εργασία και τίς ημέρες εργασίας μέσα στην εβδομάδα, χωρίς να υπερβαίνει τα πλαίσια τής εργατικής νομοθεσίας, που θα ισχύει κάθε φορά.

3. Η Εταιρία δύναται να απασχολεί τον Εργαζόμενο σε άλλες εργασίες, προκειμένου να καλυφθεί ολόκληρο το ωράριο εργασίας πάντοτε μέσα στα πλαίσια τής ισχύουσας κάθε φορά εργατικής νομοθεσίας.

4. Απαγορεύεται να δηλωθεί παρών με οποιοδήποτε τρόπο (π.χ. με κτύπημα της κάρτας) εργαζόμενος που απουσιάζει.

Άρθρο 34.
Επί πλέον εργασία

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να εκτελεί νομίμως ανάλογα με τις ανάγκες τής Εταιρίας υπερωρίες, υπερεργασία, νυκτερινή εργασία ή εργασία κατά Κυριακές και εορτές, λόγω ειδικών αναγκών αλλά μόνον βάσει προγράμματος ή έγγραφης εντολής που δίδεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από άλλο εξουσιοδοτημένο πρόσωπο. Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις καταβάλλονται στους απασχολούμενους μισθωτούς, οι πρόσθετες αμοιβές που προβλέπει η κειμένη εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 35.
Ημέρες εργασίας σε καταστήματα

Στην εταιρία εφαρμόζεται σύστημα πενθήμερης εβδομαδιαίας εργασίας για όλο το προσωπικό. Η δεύτερη ημέρα εβδομαδιαίας αναπαύσεως μεταβάλλεται σύμφωνα με το πρόγραμμα και στα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 36.
Ώρες εργασίας σε καταστήματα

1. Το κανονικό ωράριο εργασίας γιά πλήρη απασχόληση είναι οκτώ ώρες την ημέρα. Η νόμιμη εβδομαδιαία διάρκεια τής εργασίας είναι σαράντα ώρες με δυνατότητα πραγματοποίησης ιδιόρρυθμης τρίωρης υπερωρίας. Η ιδιόρρυθμη υπερωρία τών τριών ωρών ανά εβδομάδα μπορεί να κατανεμηθεί σύμφωνα με το πρόγραμμα σε μιά ή σε περισσότερες ημέρες (άρθρο 6 § 2 τής από

26-2-1975 εθνικής γενικής συλλογικής συμβάσεως εργασίας, απόφαση Υπουργού Απασχολήσεως 11400/75). Σε περίπτωση νομοθετικής μεταβολής θα ισχύει ό,τι θα ορίζει κάθε φορά ο νέος νόμος.

2. Το πρόγραμμα εργασίας κάθε τμήματος διαμορφώνεται από τον προϊστάμενο, ο οποίος λαμβάνει υπόψη, όσο είναι δυνατόν, τις προτιμήσεις και τίς ανάγκες τού προσωπικού. Τροποποιήσεις γίνονται με την ίδια διαδικασία.

Άρθρο 37.
Διαλείμματα

Τα διαλείμματα προγραμματίζει ο υπεύθυνος και γνωστοποιούνται με ανακοίνωση. Δεν επιτρέπεται να χορηγούνται τα διαλείμματα συνεχόμενα με την έναρξη ή με την λήξη τής εργασίας.

Άρθρο 38.
Απουσιασμός

1. Η επιτυχία τής επιχειρησιακής λειτουργίας βασίζεται στην συνεργασία ολόκληρου τού προσωπικού. Αυξημένα ποσοστά απουσιών όχι μόνον δυσχεραίνουν την ομαλή εξέλιξη κάθε δραστηριότητας, αλλά έχουν και δυσμενείς επιπτώσεις στους εργαζομένους, οι οποίοι θα κληθούν να καλύψουν τα δημιουργούμενα κενά.

Άρθρο 39.
Ασθένεια

1. Έχει πολύ μεγάλη σημασία να αναγγέλλεται στην Εταιρία η απουσία τού εργαζομένου λόγω ασθενείας όσο γίνεται συντομότερα και, ει δυνατόν, πριν από την έναρξη τού ωραρίου εργασίας τού ασθενούς. Εάν δεν είναι δυνατή η επικοινωνία με τον προϊστάμενό του, ο ασθενής οφείλει να ειδοποιήσει το τηλεφωνικό κέντρο ή τον φύλακα, εάν υπάρχει ή το Τμήμα Προσωπικού.

2. Η ασθένεια πρέπει να διαπιστώνεται αυθημερόν ή το πολύ την επόμενη ημέρα από ιατρό τού ασφαλιστικού οργανισμού, στον οποίον υπάγεται ο ασθενής. Τα δικαιολογητικά τού ασφαλιστικού οργανισμού ή δημόσιου νοσοκομείου, τα οποία θα καλύπτουν όλο το χρονικό διάστημα τής απουσίας τού εργαζομένου, πρέπει να προσκομίζονται με την επάνοδό του στην εργασία. Πιστοποιητικό από ιδιώτη ιατρό λαμβάνεται υπόψη μόνον εάν ο εργαζόμενος δεν δικαιούται ακόμη να έχει βιβλιάριο ασθενείας από το ΙΚΑ

3. Παράβαση τών διατάξεων αυτού τού άρθρου μπορεί να χαρακτηρίσει την απουσία τού κάθε εργαζομένου αδικαιολόγητη.

Άρθρο 40.
Παροχές ασθενείας

Η Εταιρία υποχρεούται να καταβάλει στον εργαζόμενο που απουσίασε λόγω ασθενείας, αποδοχές, όπως προβλέπει η ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία, συμπληρώνοντας τίς παροχές τών κοινωνικών ασφαλίσεων. Ο εργαζόμενος οφείλει να μεριμνήσει ώστε να τού καταβληθούν από τον υπόχρεο ασφαλιστικό ή άλλο οργανισμό οι προβλεπόμενες γιά την περίπτωσή του παροχές ασθενείας.

Άρθρο 41.
Εγκυμοσύνη και τοκετός

1. Εργαζόμενη σε κατάσταση εγκυμοσύνης πρέπει να υποβάλει το συντομότερο γνωμάτευση ιατρού τού ασφαλιστικού οργανισμού της περί τής πιθανολογούμενης ημερομηνίας τοκετού.

2. Η άδεια εγκυμοσύνης και τοκετού χορηγείται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Εάν ο τοκετός συμβεί πριν την πιθανολογηθείσα ημερομηνία, δεν μειώνεται η συνολική διάρκεια τής αδείας. Εάν ο τοκετός συμβεί μετά την ανωτέρω ημερομηνία, δεν μειώνεται ο υπολειπόμενος χρόνος αδείας, δηλαδή μετά τον τοκετό χορηγείται το υπόλοιπο τής συνολικής διαρκείας τής αδείας.

3. Γιά τις παροχές τού χρόνου απουσίας λόγω εγκυμοσύνης και τοκετού ισχύει ό,τι και γιά την περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας.

4. Μετά την επάνοδο τής εργαζομένης από την άδεια εγκυμοσύνης, τής χορηγείται μειωμένο ωράριο εργασίας όπως ο νόμος ορίζει.

5. Οι διατάξεις για την άδεια θηλασμού και φροντίδας των παιδιών εφαρμόζονται αναλογικά με τον χρόνο εργασίας και στις εργαζόμενες με μερική απασχόληση.

Άρθρο 42.
Εχεμύθεια

1. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται να μην ανακοινώσει σε κανένα και με κανένα τρόπο τόσο κατά την διάρκεια, όσο και μετά την λήξη τής σχέσεως εργασίας, έγγραφα, στοιχεία, πληροφορίες κ.λπ. που έχουν σχέση με την δραστηριότητα τής Εταιρίας. Όποιος ερωτάται από δημοσιογράφο, τον παραπέμπει πάντα στον εξουσιοδοτημένο υπεύθυνο.

2. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να μην γνωστοποιούν σε κανέναν τις πάσης φύσεως αποδοχές και παροχές που λαμβάνουν από την εταιρεία.

Άρθρο 43.
Συνεργασία με τρίτους

Κάθε εργαζόμενος πλήρους απασχολήσεως δεν δικαιούται, όσο ισχύει η εργασιακή σχέση, να συνεργάζεται, έναντι αμοιβής με προμηθευτές ή άλλους εξωτερικούς συνεργάτες τής Εταιρίας, ούτε με ανταγωνιστές τής Εταιρίας ή με πελάτες της ή να ασχολείται με συναφείς προς την ειδικότητά του εργασίες γιά λογαριασμό τρίτων χωρίς προηγούμενη γραπτή άδεια τής Εταιρίας.

Άρθρο 44.
Αποκλειστική απασχόληση

Κάθε εργαζόμενος, ο οποίος εξαντλεί τα ανώτατα χρονικά όρια εργασίας στην Εταιρία, δεν επιτρέπεται να έχει άλλη απασχόληση. Εάν εργάζεται λιγότερο, δικαιούται να συμπληρώνει το νόμιμο ωράριο σε άλλον εργοδότη, αρκεί να μην πρόκειται γιά ανταγωνιστική δραστηριότητα. Οι μερικώς απασχολούμενοι οφείλουν να δηλώσουν εάν υπάρχουν οικογενειακοί ή επαγγελματικοί λόγοι, οι οποίοι τούς εμποδίζουν να προσφέρουν πρόσθετη εργασία, όποτε χρειαστεί.

Άρθρο 45.
Υποβολή παραπόνων

1. Οποιοδήποτε ζήτημα ή παράπονο απασχολεί τον εργαζόμενο ενδιαφέρει και την Εταιρία, έχει λοιπόν μεγάλη σημασία να ακολουθήσει ο εργαζόμενος την σωστή διαδικασία, ώστε να δώσει στην Εταιρία την δυνατότητα να το επιλύσει, στο μέτρο τού δυνατού. Το ίδιο ισχύει γιά απορίες ή αντιρρήσεις τού εργαζομένου σχετικά με την μισθοδοσία του — ιδίως γιά υπερωρίες και άλλες πρόσθετες αμοιβές ή για γενόμενες δαπάνες— τίς οποίες οφείλει να παρουσιάσει μόλις παραλάβει την σχετική εκκαθάριση αποδοχών.

2. Στις περιπτώσεις τής προηγούμενης παραγράφου ο εργαζόμενος οφείλει να συζητήσει το ζήτημα, που τον απασχολεί, πρώτα με τον άμεσο προϊστάμενό του και αν δεν δοθεί λύση, με τον αρμόδιο διευθυντή, στον οποίο μπορεί να απευθυνθεί και ο υπεύθυνος τού εργαζομένου. Αν χρειασθεί, η τελική συζήτηση θα γίνει με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 46.
Παραλαβή εγγράφων

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να παραλαμβάνει οδηγίες, συστάσεις, υποδείξεις, παρατηρήσεις σχετικά με την εργασία του και να υπογράφει για την παραλαβή σε αντίγραφο τού εγγράφου ή σε ομαδική κατάσταση. Όλοι δικαιούνται να απαντήσουν εγγράφως σε κάθε έγγραφο που παραλαμβάνουν.

Κεφάλαιο Ε΄

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΕΣ

Άρθρο 47.
Δικαίωμα αμοιβής

1. Αμοιβή καταβάλλεται μόνον γιά παρασχεθείσα εργασία και αμοιβή δεν οφείλεται χωρίς αντίστοιχη παροχή εργασίας με τίς προβλεπόμενες από διατάξεις νόμου ρητές εξαιρέσεις.

2. Εκτός από τίς προβλεπόμενες από διάταξη νόμου ρητές εξαιρέσεις, η αμοιβή περικόπτεται ανάλογα προς το χρονικό διάστημα μη παροχής εργασίας.

Άρθρο 48.
Υπέρβαση των νόμιμων αποδοχών

1. Η Εταιρία δικαιούται, αλλά δεν υποχρεούται σε καμμιά περίπτωση, να καταβάλλει αποδοχές υψηλότερες από τίς νόμιμες, ούτε υποχρεούται να διατηρεί διαφορά μεταξύ νομίμων και καταβαλλομένων αποδοχών.

2. Στις συνολικές μηνιαίες ακαθάριστες αποδοχές, που καταβάλλονται κάθε φορά στον εργαζόμενο, περιλαμβάνονται και καταλογίζονται, κατά το μέρος που καλύπτονται, όλες οι παροχές (βασικός μισθός, επίδομα γάμου, επίδομα ανθυγιεινής εργασίας κλπ.), που προβλέπονται ως υποχρεωτικές γιά την περίπτωσή του από οποιεσδήποτε διατάξεις (νόμους, διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις, συλλογικές συμβάσεις, διαιτητικές αποφάσεις κλπ).

3. Σε περίπτωση που ο συμφωνημένος μισθός του εργαζομένου είναι υψηλότερος του νόμιμου μισθού μαζί με τα επιδόματα, τότε λογίζεται ότι ο νόμιμος μισθός και όλα τα νόμιμα επιδόματα συμπεριλαμβάνονται στον συμφωνημένο μισθό, εκτός αν άλλως ορίζεται από τον νόμο ή την ατομική σύμβαση ή συλλογική σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 49.
Οικειοθελείς παροχές

Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να χορηγεί, πέρα από τίς νόμιμες υποχρεώσεις της και κατά την απόλυτη κρίση της, παροχές από ελευθεριότητα, σε χρήμα ή σε είδη, σε κανονικά ή ακανόνιστα χρονικά διαστήματα, τις οποίες μπορεί οποτεδήποτε να ανακαλέσει και να διακόψει ή να τις συμψηφίσει με υποχρεωτικές παροχές, εφόσον έχει εκδηλώσει ρητή επιφύλαξη έναντι τών εργαζομένων.

Άρθρο 50.
Έξοδα μετακίνησης

1. Η εταιρεία δύναται να καλύπτει σε εργαζομένους της τα έξοδα μετακίνησης από και προς την εργασία τους είτε σε είδος είτε σε χρήμα. Η παροχή αυτή έχει εφαρμογή μόνο για τους εργαζόμενους στους τόπους ή στα τμήματα όπου η εταιρεία κρίνει πως είναι απαραίτητη, λόγω ιδιαίτερων συνθηκών (απόσταση, δύσκολη πρόσβαση κ.λ.π.).

2. Το ύψος της παροχής αυτής καθορίζεται αποκλειστικά από την εταιρεία. Η παροχή αυτή δεν αποτελεί μισθό.

3. Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να διακόψει αυτή την παροχή όταν εκείνη κρίνει.

Άρθρο 51.
Μεταβλητές αποδοχές

Δεν θεωρείται υλική μείωση η απώλεια εισοδήματος από πρόσθετη εργασία (υπερεργασία, υπερωρία κλπ), από νυκτερινή εργασία ή εργασία σε Κυριακές και αργίες ή από στέρηση άλλων παροχών, που τελούν σε άμεση σχέση με την θέση ή με το είδος τής παρεχόμενης εργασίας.

Άρθρο 52.

Έξοδα ταξιδιού

1. Όταν ένας εργαζόμενος πρέπει να μετακινηθεί εκτός έδρας είτε για την εκτέλεση της εργασίας του, είτε για εκπαίδευση, η εταιρεία καλύπτει τα έξοδα μετακίνησης, διαμονής και διατροφής, εφ΄όσον το ταξίδι αυτό έχει εγκριθεί από τη διεύθυνση.

2. Για τα έξοδα αυτά, ο εργαζόμενος πρέπει να συντάσσει εξοδολόγιο και να προσκομίζει τα αντίστοιχα δικαιολογητικά.

Κεφάλαιο ΣΤ΄

ΥΓΙΕΙΝΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

Άρθρο 53.
Πρώτα η υγεία και η ασφάλεια

1. Η προστασία τής υγείας και τής ασφαλείας τών εργαζομένων ως προς όλες τίς πτυχές τής εργασίας αποτελεί πρωταρχική μέριμνα τής Εταιρίας. Η Εταιρία θα εξασφαλίζει την τήρηση όλων τών κανόνων υγιεινής και ασφαλείας, που υπαγορεύονται από τίς ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις.

2. Η Εταιρία μεριμνά και λαμβάνει μέτρα που να εξασφαλίζουν την υγεία και ασφάλεια και τών τρίτων.

3. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί τούς κανόνες υγιεινής και ασφαλείας γιά την προστασία τόσον τού ιδίου όσων και τών συναδέλφων του και τών πελατών τής Εταιρίας. Η συνεργασία όλων τών συναδέλφων είναι απαραίτητη γιά την αποτελεσματικότητα τών μέτρων που λαμβάνει η Εταιρία γιά να εκπληρώσει όσες υποχρεώσεις της προκύπτουν από τις προηγούμενες παραγράφους και τις σχετικές νομοθετικές διατάξεις.

4. Όποιος αντιμετωπίζει κάποιο πρόβλημα υγείας και οι εργαζόμενες που είναι έγκυες, οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στον προϊστάμενό τους την κατάστασή τους, ώστε να λαμβάνεται υπ' όψη στις εργασίες που τους ανατίθενται, για να διαφυλαχτεί η υγεία τους.

6. Κατά την διάρκεια της υπηρεσίας του στην Εταιρεία, ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλεται σε περιοδικές ή ειδικές εξετάσεις της υγείας του στον ασφαλιστικό οργανισμό όπου υπάγεται, σύμφωνα με τις υποδείξεις και εντολές του Ιατρού Εργασίας, για να διαπιστώνεται η διατήρηση της καταλληλότητας αυτού για την εργασία στην οποία απασχολείται.

Άρθρο 54.
Ειδικότερα καθήκοντα

1. Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να εφαρμόζει τούς κανόνες υγιεινής και ασφαλείας και να φροντίζει ανάλογα με τίς δυνατότητές του, γιά την ασφάλεια και την υγεία του καθώς και γιά την ασφάλεια και την υγεία τών άλλων προσώπων, που επηρεάζονται από τίς πράξεις ή παραλείψεις του κατά την εργασία σύμφωνα με την εκπαίδευσή του και τίς κατάλληλες οδηγίες τού προϊσταμένου του.

2. Ολοι οι εργαζόμενοι οφείλουν: α)Να χρησιμοποιούν σωστά τίς μηχανές, τίς συσκευές, τα εργαλεία, τίς επικίνδυνες ουσίες, τα μεταφορικά και άλλα μέσα που έχουν σχέση με την εκτέλεση της εργασίας τους. β)Να χρησιμοποιούν σωστά τον ατομικό προστατευτικό εξοπλισμό που τίθεται στη διάθεσή τους (π.χ. γάντια, γυαλιά, κράνος) και μετά τη χρήση να τον τακτοποιούν στη θέση του. γ)Να μη θέτουν εκτός λειτουργίας, αλλάζουν ή μετατοπίζουν αυθαίρετα τούς μηχανισμούς ασφαλείας των μηχανών, εργαλείων, συσκευών, εγκαταστάσεων και κτιρίων και να χρησιμοποιούν σωστά αυτούς τούς μηχανισμούς ασφαλείας. δ)Να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους, στον τεχνικό ασφαλείας και στον γιατρό εργασίας, όλες τις καταστάσεις που μπορεί να θεωρηθεί εύλογα, ότι παρουσιάζουν άμεσο και σοβαρό κίνδυνο γιά την ασφάλεια και την υγεία, καθώς και κάθε έλλειψη που διαπιστώνεται στα συστήματα προστασίας. ε)Να συντρέχουν τον προϊστάμενό τους, τον τεχνικό ασφαλείας και τον γιατρό εργασίας, όσον καιρό χρειαστεί, ώστε να καταστεί δυνατή η εκπλήρωση όλων τών καθηκόντων ή απαιτήσεων, γιά την προστασία τής ασφαλείας και τής υγείας τών εργαζομένων κατά την εργασία. στ)Να συντρέχουν τον προϊστάμενό τους, τον τεχνικό ασφαλείας και τον γιατρό εργασίας, όσον καιρό χρειαστεί, ώστε το περιβάλλον και οι συνθήκες εργασίας να είναι ασφαλείς και χωρίς κινδύνους γιά την ασφάλεια και την υγεία τού πεδίου δραστηριότητάς τους.

Άρθρο 55.
Επίβλεψη της υγείας

1. Κάθε εργαζόμενος, εφόσον δεν προβλέπονται άλλα ειδικά μέτρα από τη νομοθεσία γιά τον ιατρικό του έλεγχο, μπορεί να προσφεύγει στο γιατρό εργασίας ή σε αρμόδια μονάδα τού ΕΣΥ ή τού ασφαλιστικού οργανισμού, στον οποίο ανήκει, σύμφωνα με τίς ισχύουσες ασφαλιστικές και υγειονομικές διατάξεις σχετικά με τη προληπτική ιατρική.

2. Σε περίπτωση που από τη μονάδα τού ασφαλιστικού οργανισμού ή τη μονάδα τού ΕΣΥ διαπιστωθεί πάθηση ή νόσημα που πιθανόν συνδέεται με το εργασιακό περιβάλλον ενημερώνεται ο γιατρός εργασίας τής επιχείρησης γιά όλα τα απαραίτητα στοιχεία.

Άρθρο 56.

Γνώση ιατρικού φακέλου και ατομικού βιβλιαρίου

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση τού ιατρικού φακέλου του και τού ατομικού βιβλιαρίου του, τα οποία τηρεί ο ιατρός εργασίας, όπως ο νόμος ορίζει. Το ίδιο δικαίωμα έχουν σύμφωνα με τον νόμο οι υγειονομικοί επιθεωρητές τής αρμόδιας επιθεωρήσεως και οι ιατροί τού ασφαλιστικού οργανισμού τού εργαζομένου.

2. Μετά την παύση τής σχέσεως εργασίας το ατομικό βιβλιάριο παραδίδεται στον εργαζόμενο.

Άρθρο 57.

Απαγόρευση καπνίσματος

Το κάπνισμα επιτρέπεται μόνον στο διάλειμμα και μόνον στους προκαθορισμένους χώρους.

Άρθρο 58.

Ελεύθερη κυκλοφορία

1. Απαγορεύεται η εναπόθεση, έστω και γιά λίγο, κάθε είδους αντικειμένων στους διαδρόμους κυκλοφορίας, στα κλιμακοστάσια και στις κλίμακες που οδηγούν στις κανονικές εξόδους και στις εξόδους κινδύνου, το ίδιο και μέσα ή έξω από τίς εξόδους κινδύνου, οι οποίες πρέπει να είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν από μεγάλο αριθμό προσώπων ανά πάσα στιγμή.

2. Απαγορεύεται η απόκρυψη και η παρεμπόδιση προσπελάσεως τού πυροσβεστικού υλικού. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενό τους οποιαδήποτε παρεμπόδιση διαπιστώσουν στους διαδρόμους κυκλοφορίας, στις εξόδους και στην εύκολη προσπέλαση τού πυροσβεστικού υλικού. Ομοίως οποιαδήποτε δυσχέρεια ή βλάβη στις θύρες των εξόδων και οποιαδήποτε φθορά στην σήμανση ασφαλείας και υγείας.

Άρθρο 59.

Σχέδιο έκτακτης ανάγκης

1. Τα κτίρια και οι εγκαταστάσεις τής Εταιρίας πληρούν όλες τίς προδιαγραφές ασφαλείας. Αν προκύψει έκτακτη ανάγκη (π.χ. σεισμός, πυρκαγιά, διακοπή ηλεκτρικού ρεύματος) κάθε εργαζόμενος πρέπει να συμπεριφερθεί όπως τού επιβάλλει το αντίστοιχο σχέδιο, ως προς την παροχή πρώτων βοηθειών, την χρήση πυροσβεστικών μέσων, την εκκένωση των χώρων, την ειδοποίηση αρμόδιων αρχών κλπ.

2. Πέρα από την συμμετοχή του σε εκπαίδευση γιά την αντιμετώπιση καταστάσεων ανάγκης, κάθε εργαζόμενος δικαιούται να ζητεί διευκρινίσεις οποτεδήποτε από τον προϊστάμενό του ή τον αρχηγό της ομάδας πυρασφαλείας.

Άρθρο 60.

Εργατικό ατύχημα

Αν εργαζόμενος τραυματισθεί την ώρα τής εργασίας ή αντιληφθεί τραυματισμό άλλου εργαζομένου, οφείλει να το δηλώσει αμέσως στον προϊστάμενό του ή στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Το ίδιο ισχύει γιά τα ατυχήματα που συμβαίνουν στην διαδρομή από τον τόπο διαμονής στον τόπο εργασίας και αντιστρόφως.

Άρθρο 61.

Ψυχραιμία

Η διατήρηση τής ψυχραιμίας αποτελεί το ασφαλέστερο μέσο γιά την αντιμετώπιση οποιουδήποτε κινδύνου.

Κεφάλαιο Ζ΄

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Άρθρο 62.
Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα είναι κάθε παράβαση νόμου, τού παρόντος κανονισμού, άλλων κανόνων και διαδικασιών της εταιρείας, που έχουν γνωστοποιηθεί στο προσωπικό, τής ατομικής συμβάσεως εργασίας ή νόμιμης εντολής προϊσταμένου.

Άρθρο 63.
Πειθαρχικές ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές είναι: α)Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση.- β)Έγγραφη επίπληξη.- γ)Πρόστιμο έως 25% επί του ημερομισθίου ή επί τού 1/25 των μηνιαίων αποδοχών κατά το χρόνο της επιβολής του.- δ)Αργία έως δέκα ημέρες στο ίδιο ημερολογιακό έτος και εφ' όσον ο μισθωτός είναι υπότροπος σε σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 64.
Διαδικασία πειθαρχικού ελέγχου

1. Υπεύθυνος (Διευθυντής Τμήματος), ο οποίος θεωρεί πιθανόν να σημειώθηκε πειθαρχική παράβαση από υφιστάμενό 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.

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

3. Εάν μετά την υποβολή της απολογίας ή την πάροδο της προθεσμίας ο υπεύθυνος έχει πεισθεί, ότι ο εργαζόμενος υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα, τού επιβάλει ποινή παρατηρήσεως ή επιπλήξεως. Η ανακοίνωση της ποινής στον εργαζόμενο γίνεται με έγγραφο. Αντίγραφο κοινοποιείται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και στον Γενικό Διευθυντή της Εταιρίας.

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

5. Εάν επιβληθεί ποινή αργίας, ο εργαζόμενος μπορεί να ασκήσει έφεση στην Νομαρχιακή Επιτροπή Εργασίας μέσα σε πέντε ημέρες από την κοινοποίηση τής πειθαρχικής αποφάσεως Η προθεσμία και η άσκηση τής εφέσεως αναστέλλουν την εκτέλεση τής ποινής.

6. Πειθαρχική έρευνα μπορεί να διενεργήσει υπεύθυνος 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 (Διευθυντών Τμημάτων) γίνεται πάντοτε από την Γενική Διεύθυνση με ανάλογη εφαρμογή της διαδικασίας αυτού του άρθρου.

Κεφάλαιο Η΄
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΕΩΣ

Άρθρο 65.
Καταγγελία τής εργασιακής σχέσεως

Πολιτική τής Εταιρίας είναι να αποφεύγει τίς απολύσεις, αλλά διατηρεί το νόμιμο δικαίωμά της να καταγγείλει οποτεδήποτε οποιαδήποτε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας χωρίς να εξηγήσει τον λόγο, όπως επιτρέπει η ελληνική νομοθεσία. Καμμιά διάταξη τού Κανονισμού Εργασίας δεν έχει την έννοια, ότι περιορίζει την ελεύθερη και χωρίς προϋποθέσεις άσκηση αυτού τού δικαιώματος τής Εταιρίας.

Άρθρο 66.
Καταγγελία συμβάσεως αορίστου χρόνου

1. Σε περίπτωση καταγγελίας τής συμβάσεως εργασίας εκ μέρους τής Εταιρίας, θα καταβληθεί η αποζημίωση που θα ορίζει η εργατική νομοθεσία, όπως θα ισχύει τότε.

2. Κάθε εργαζόμενος, καταγγέλλων την σύμβαση εργασίας του χωρίς να τηρήσει την νόμιμη προθεσμία, οφείλει να καταβάλει στην Εταιρία την μισή εργοδοτική αποζημίωση απρασδιοτοίητης καταγγελίας, αλλά όχι ποσόν μεγαλύτερο από τίς αποδοχές τριών μηνών, όπως ορίζει ο νόμος.

Άρθρο 67.
Καταγγελία συμβάσεως ορισμένου χρόνου

Η παράβαση τών διατάξεων τού νόμου, τού Κανονισμού Εργασίας, τής ατομικής συμβάσεως εργασίας ή νόμιμης εντολής προϊσταμένου, η υπηρεσιακή ανεπάρκεια αποτελούν σπουδαίους λόγους καταγγελίας συμβάσεως εργασίας ορισμένου χρόνου.

Άρθρο 68.
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του Κανονισμού αρχίζει 10 ημέρες από την ανάρτησή του σε κάθε τόπο εργασίας.

Παράρτημα Ι:

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ, ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

FOURLIS ΟΜΙΛΟΣ ΕΤΑΙΡΙΩΝ	**Πολιτική**	Για την καταπολέμηση των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία
	Εταιρείες	FOURLIS ΑΕ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ με τις σημαντικές θυγατρικές της HOUSEMARKET ΑΕ και TRADE ΑΕΕΑΠ

Κατάσταση έκδοσης:	
Επιθυμητό αποτέλεσμα:	
Εκτελείται από:	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ
Άμεσα εμπλεκόμενοι:	ΜΟΝΔΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
Έμμεσα εμπλεκόμενοι:	ΟΛΟΙ ΟΙ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ

Σχόλια/ Πληροφορίες: **Γενικές**

Βήματα για την εκτέλεση της εργασίας:

Πότε εκτελείται η εργασία: ΟΠΟΤΕ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ

Πίνακας περιεχομένων

1. Εισαγωγή iii

2. Ορισμοί iii

2.1 Διακρίσεις iii

2.2 Βία iii

2.2.1 Παρενόχληση iii

2.2.2 Παρενόχληση λόγω φύλου και σεξουαλική παρενόχληση iii

3. Πεδίο Εφαρμογής iv

4. Βασικές αρχές iv

4.1 Μορφές συμπεριφοράς που απαγορεύονται από την παρούσα Πολιτική iv

4.2 Εκτίμηση κινδύνου v

4.3 Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, καθώς και για την αντιμετώπιση συναφών περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς v

4.4 Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού v

4.5 Δικαιώματα και υποχρεώσεις του Ομίλου (εργοδότη) και του ανθρώπινου δυναμικού vi

4.5.1 Υποχρεώσεις του Ομίλου (εργοδότη) vi

4.5.2 Δικαιώματα και υποχρεώσεις του ανθρώπινου δυναμικού vii

5. Προστασία της απασχόλησης και υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας viii

6. Ορισμός Προσώπου Αναφοράς για την καθοδήγηση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού viii

7. Διακυβέρνηση της πολιτικής ..... **Error! Bookmark not defined.**

1.Εισαγωγή

Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «FOURLIS ΑΕ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ», καθώς και οι συνδεδεμένες με αυτή εταιρείες, οι οποίες ενοποιούνται πλήρως και αποτελούν τον Όμιλο FOURLIS (εφεξής η «Εταιρεία» ή ο «Όμιλος»), τηρούν όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, στο χώρο της εργασίας όπως προβλέπονται από την νομοθεσία που τις δεσμεύει. Ειδικά για την Ελλάδα οι σχετικές διατάξεις περιέχονται στο Μέρος ΙΙ του Ν 4808/2021. Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει την παρούσα Πολιτική για την καταπολέμηση των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία (εφεξής η «Πολιτική»).

Σκοπός της Πολιτικής είναι η περαιτέρω ενίσχυση, στο περιβάλλον εργασίας του Ομίλου του κλίματος σεβασμού, στο πλαίσιο του οποίου προωθείται και διασφαλίζεται η ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς διακρίσεις, βία και παρενόχληση. Ο Όμιλος δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα όλου του ανθρώπινου δυναμικού του σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς διακρίσεις, βία και παρενόχληση, καθώς και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά οποιασδήποτε μορφής, από οποιοδήποτε πρόσωπο.

Η αποτελεσματική εφαρμογή της Πολιτικής αποτελεί ευθύνη του συνόλου του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου.

Παράλληλα ο Όμιλος έχει σχεδιάσει και εφαρμόζει Πολιτική Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, η οποία αποτελεί για τον Όμιλο ένα ακόμη μέσο δήλωσης συμμόρφωσης με τους ισχύοντες νόμους και τα διεθνή πρότυπα και κατευθυντήριες γραμμές, καθιστώντας σαφές ότι ο Όμιλος σέβεται τα Ανθρώπινα Δικαιώματα και δεν δείχνει καμία ανοχή σε οποιαδήποτε μορφή παραβίασής τους.

2. Ορισμοί

2.1 Διακρίσεις

Ως διακρίσεις νοούνται οι διακρίσεις λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνικής καταγωγής, κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, κατάστασης υγείας, ηλικίας, σεξουαλικού προσανατολισμού, θρησκείας κλπ.

2.2 Βία

Βία συνιστούν οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ` επανάληψη.

2.2.1 Παρενόχληση

Παρενόχληση συνιστούν οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης. Η παρενόχληση μπορεί να είναι λεκτική, σωματική, να έχει λάβει οπτική μορφή (π.χ. γελοιογραφίες, υποτιμητικά σχέδια) ή να γίνεται με τη μορφή της αντεκδίκησης ή του εκφοβισμού στην περίπτωση αναφοράς ή απειλής αναφοράς σχετικά με οποιαδήποτε από τις συμπεριφορές που απαγορεύονται από την Πολιτική.

2.2.2 Παρενόχληση λόγω φύλου και σεξουαλική παρενόχληση

Παρενόχληση λόγω φύλου συνιστούν οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος. Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

3. Πεδίο Εφαρμογής

Στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής εμπίπτουν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη και όλο το ανθρώπινο δυναμικό του Ομίλου, ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, ανεξάρτητων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενοι μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, καθώς και ατόμων που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και μαθητευόμενων, εθελοντών, εργαζομένων των οποίων η σύμβαση εργασίας έχει λήξει, καθώς και ατόμων που αιτούνται εργασία, άλλα και ατόμων που συναλλάσσονται ή συνεργάζονται με τον Όμιλο. Ειδικότερα οι απασχολούμενοι με σύμβαση έργου, με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, καθώς και τα άτομα που συναλλάσσονται ή συνεργάζονται με τον Όμιλο δεσμεύονται από την Πολιτική σύμφωνα με όσα προβλέπονται ειδικότερα από τις συμβάσεις που έχουν συνάψει με τον Όμιλο.

Όλα τα μέλη του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου επιβεβαιώνουν ότι έχουν λάβει γνώση του περιεχομένου της Πολιτικής. Η Πολιτική βρίσκεται πάντα αναρτημένη και ελεύθερα προσβάσιμη στα μέσα επικοινωνίας του Ομίλου (ενδεικτικά αναφέρονται: F2F, πίνακες ανακοινώσεων, sites Ομίλου και Εταιρειών) .

4. Βασικές αρχές

4.1 Μορφές συμπεριφοράς που απαγορεύονται από την παρούσα Πολιτική

Οι μορφές συμπεριφοράς που απαγορεύονται από την παρούσα περιλαμβάνουν τις παρακάτω συμπεριφορές, αλλά δεν περιορίζονται μόνο σε αυτές:

- Παράλογες απαιτήσεις από τους προϊσταμένους (απαιτήσεις που δε σχετίζονται με τις υποχρεώσεις στο πλαίσιο της εργασίας).
- Προσβολή ή κυκλοφορία προσβλητικού ή άσεμνου υλικού.
- Υπονοούμενα, κοροϊδίες, αισχρά ή σεξουαλικά/ρατσιστικά αστεία ή σχόλια, ή χρήση προσβλητικής γλώσσας,
- Χρήση προσβλητικής γλώσσας περιγράφοντας κάποιον με αναπηρία ή κοροϊδεύοντας κάποιον με αναπηρία.
- Σχόλια για τη εξωτερική εμφάνιση ή το χαρακτήρα κάποιου, τα οποία προκαλούν ντροπή ή αμηχανία.
- Ανεπιθύμητη παρακολούθηση, καταδίωξη και ανεπιθύμητη φραστική ή φυσική προσοχή.
- Αποστολή ανεπιθύμητων μηνυμάτων με σεξουαλικά τολμηρό περιεχόμενο μέσω SMS, e-mail, μέσων κοινωνικής δικτύωσης, φαξ ή επιστολής ή κάνοντας απειλητικά τηλεφωνήματα.
- Προσβλητικές και επίμονες ερωτήσεις για την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση κάποιου, την προσωπική του ζωή, τα σεξουαλικά του ενδιαφέροντα ή προτιμήσεις, καθώς και παρόμοιες ερωτήσεις για τη φυλή ή την εθνικότητα κάποιου, συμπεριλαμβανομένης και της πολιτισμικής του ταυτότητας και θρησκείας.
- Ανεπιθύμητες σεξουαλικές χειρονομίες ή επίμονες «προτάσεις» για ραντεβού ή απειλές.
- Υπονοούμενα ότι οι σεξουαλικές χάρες κάποιου μπορεί να προωθήσουν την καριέρα του, ή η άρνηση για σύναψη σεξουαλικής σχέσης μπορεί να την επηρεάσει αρνητικά.
- Πονηρά βλέμματα, αγενείς χειρονομίες, αγγίγματα, φιλικά χτυπηματάκια στην πλάτη, ή κάθε είδους ανεπιθύμητη σωματική επαφή.
- Διάδοση κακόβουλων σχολίων ή προσβολή κάποιου, κυρίως λόγω διακρίσεων για την ηλικία, τη φυλή, την αλλαγή φύλου, το είδος γάμου, το σύμφωνο συμβίωσης, την εγκυμοσύνη και τη μητρότητα, το φύλο, την οποιαδήποτε αναπηρία, τις σεξουαλικές του προτιμήσεις, την θρησκεία ή τα πιστεύω του.
- Τα ξεσπάσματα θυμού εναντίον κάποιου, η άσκηση επίμονης ή αδικαιολόγητης κριτικής, ο αποκλεισμός από κοινωνικές εκδηλώσεις, συναντήσεις ομάδων εργασίας, συζητήσεις και συλλογικές αποφάσεις ή σχεδιασμό.

Οι μορφές συμπεριφοράς που εμπίπτουν στην Πολιτική μπορεί να εκδηλώνονται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέονται με αυτή, είτε προκύπτουν από αυτή. Μπορεί να λαμβάνουν χώρα:

- στο χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα ιδίως για ανάπαυση ή για φαγητό, χώρων ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει ο εργοδότης,

- κατά τις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις για επαγγελματικούς σκοπούς (ταξίδια, εκπαίδευση), καθώς και κατά τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία, και
- κατά τη διάρκεια επικοινωνιών, που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

4.2 Εκτίμηση κινδύνου

Ο Όμιλος δηλώνει ρητά ότι δεσμεύεται να λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την αντιμετώπιση και την εξάλειψη των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, με σκοπό την εξασφάλιση ενός εργασιακού περιβάλλοντος, το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει το δικαίωμα κάθε προσώπου σε ένα χώρο εργασίας χωρίς διακρίσεις, βία και παρενόχληση.

Λαμβάνοντας υπόψιν τις συνθήκες εργασίας, το μορφωτικό και κοινωνικό επίπεδο του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου, τη μέχρι σήμερα εμπειρία σχετικά με τέτοια περιστατικά, αλλά και τις πρακτικές που εφαρμόζει ο Όμιλος σε διεθνές και τοπικό επίπεδο, καθώς και τις αξίες που τον διέπουν, οι κίνδυνοι διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης κρίνονται περιορισμένοι.

Ο Όμιλος δηλώνει ρητά και κατηγορηματικά τη μηδενική ανοχή του σε κάθε μορφή διάκρισης, βίας και παρενόχλησης, που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτή είτε προκύπτει από αυτή.

4.3 Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, καθώς και για την αντιμετώπιση συναφών περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς

Ο Όμιλος λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα προς την κατεύθυνση της πρόληψης, του ελέγχου, του περιορισμού και της αντιμετώπισης των προαναφερόμενων κινδύνων.

Ενδεικτικά αναγκαία μέτρα που εφαρμόζει είναι:

- Η δημιουργία και διατήρηση εργασιακού κλίματος, όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες. Κρίνεται σκόπιμο να επισημανθεί ότι ο Όμιλος χαρακτηρίζεται από τος παρακάτω αξίες:
  - Ακεραιότητα
  - Αλληλοσεβασμός
  - Αποτελεσματικότητα
- Η δημιουργία διαύλων ανοικτής επικοινωνίας με τον εργοδότη και τους άμεσα προϊσταμένους και συναδέλφους.
- Η εφαρμογή διαδικασίας διαχείρισης αναφορών/καταγγελιών μέσω της Γραμμής Κώδικα Δεοντολογίας/Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών (whistleblowing) του Η

οργάνωση και υλοποίηση των απαραίτητων προγραμμάτων εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους.
- Η λήψη μέτρων τεχνικού χαρακτήρα, όπως εγκατάσταση ειδοποίησης έκτακτης ανάγκης, κ.ά.
- Διοργάνωση δράσεων ή συμμετοχή σε δράσεις άλλων φορέων που σχετίζονται με την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου αναφορικά με υγιή πρότυπα συμπεριφοράς (π.χ. αποφυγή εξαρτήσεων), αλλά και με ζητήματα που αφορούν ευάλωτες κατηγορίες εργαζομένων.
- Η παροχή στα θύματα διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης ή στα θύματα ενδοοικογενειακής βίας κατάλληλης καθοδήγησης και υποστήριξης ώστε να καθίσταται εφικτή η επανένταξή τους στο χώρο εργασίας.
- Η εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού στις διαδικασίες διαχείρισης περιστατικών διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης.
- Η αξιολόγηση σε τακτική βάση της αποτελεσματικότητας των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και αναθεώρηση/επικαιροποίηση της εκτίμησης των κινδύνων και των μέτρων.

4.4 Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού

Όλο το ανθρώπινο δυναμικό του Ομίλου έχει υποχρέωση συμμόρφωσης προς την Πολιτική, η οποία ισχύει τόσο στους χώρους εργασίας, όσο και σε χώρους που σχετίζονται με εταιρικές ή ομιλικές συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις συνδεόμενες με την εργασία, είτε στις εγκαταστάσεις του Ομίλου, είτε εκτός, είτε με φυσική παρουσία είτε διαδικτυακά ή τηλεφωνικά.

Ο Όμιλος παρέχει σε όλο το ανθρώπινο δυναμικό του εκπαιδευτικά προγράμματα, τα οποία έχουν ως στόχο την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού όλων των επιπέδων, ώστε να είναι σε θέση να αναγνωρίζουν περιστατικά διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης, που καταργούν το σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια στον εργασιακό χώρο. Περαιτέρω ο Όμιλος δηλώνει ότι θα παρέχεται υποστήριξη σε μέλος του ανθρώπινου δυναμικού ή συνεργάτη, που τυχόν υφίσταται συμπεριφορά όπως αυτές που περιγράφονται στην παρούσα στην Πολιτική.

Προς την κατεύθυνση αυτή ο Όμιλος προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

- Οργανώνει στοχευμένες συναντήσεις του ανθρώπινου δυναμικού, στις οποίες συζητούνται θέματα σχετικά με τις διακρίσεις, τη βία και την παρενόχληση στην εργασία, ώστε να γίνεται έγκαιρη αντιμετώπιση των σχετικών κινδύνων.
- Πραγματοποιεί σεμινάρια με ειδικούς ψυχικής υγείας ή παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών, εκπροσώπους εθελοντικών οργανώσεων κλπ.
- Ενθαρρύνει τη συμμετοχή εκπροσώπων των εργαζομένων και στελεχών της διοίκησης σε προγράμματα κατάρτισης και επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και διαχείριση των κινδύνων διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης στην εργασία και την παροχή στήριξης σε μέλη του ανθρώπινου δυναμικού, που είναι αποδέκτες συμπεριφορών που εμπίπτουν στην Πολιτική, ώστε να

καλλιεργηθεί η κουλτούρα μηδενικής ανοχής σε οποιαδήποτε μορφής παρενόχληση και να εμπεδωθεί η ισότητα στον εργασιακό χώρο.
- Ενημερώνει το ανθρώπινο δυναμικό, προκειμένου να εξασφαλιστεί ότι όλοι έχουν γνώση των εσωτερικών πολιτικών και των διαδικασιών και γνωρίζουν πού μπορούν να απευθυνθούν σε περιπτώσεις διακρίσεων, βίας ή παρενόχλησης.
- Υιοθετεί διαδικασία υποδοχής και εξέτασης των καταγγελιών, και ορίζει Πρόσωπο Αναφοράς μέσα στον Όμιλο, αρμόδιο για να καθοδηγεί και να ενημερώνει το ανθρώπινο δυναμικό για την πρόληψη και την αντιμετώπιση περιστατικών διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης.
- Προβαίνει σε ενέργειες εξατομικευμένης επαλήθευσης και αντιμετώπισης σε περίπτωση καταγγελίας για τέτοια περιστατικά ή μορφές συμπεριφοράς και, όπου χρειάζεται, στην λήψη μέτρων, πάντα με γνώμονα το σεβασμό, εμπιστευτικότητα, με κοινωνικά και άλλα παρόμοιας φύσης κριτήρια. Σε περίπτωση, που κάποιο περιστατικό καταγγελθεί, ακολουθείται η διαδικασία διαχείρισης, αντιμετώπισης και παρακολούθησης. Επίσης, έχουν ληφθεί όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε να διασφαλιστεί η συνεργασία όλων των εμπλεκόμενων μερών, εργαζομένων ή τρίτων, και να γίνει η διαχείριση της εκάστοτε αναφοράς/περιστατικού με απόλυτη εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα.
- Επιβάλει πειθαρχικές κυρώσεις τις οποίες θα αποφασίζει κατόπιν εξέτασης, για οποιονδήποτε αποδειχθεί πως προέβη σε οποιαδήποτε μορφής διάκριση, παρενόχληση ή άσκηση βίας καθώς και σε οποιονδήποτε συνέδραμε τέτοιες ενέργειες ή γνώριζε και σκοπίμως αποσιωπούσε.
- Δεσμεύει όλους τους εμπλεκόμενους ότι θα παραμείνουν όλα τα παράπονα και οι διαδικασίες για παρενόχληση εμπιστευτικά και θα εξετάζονται με αμεροληψία.

4.5 Υποχρεώσεις του Ομίλου (εργοδότη) - Δικαιώματα και υποχρεώσεις του ανθρώπινου δυναμικού

4.5.1 Υποχρεώσεις του Ομίλου (εργοδότη)

Ο Όμιλος, σε συμμόρφωση με την σχετική νομοθεσία, έχει τις εξής υποχρεώσεις:

- να διασφαλίσει ένα εργασιακό περιβάλλον συμπεριληπτικό, ασφαλές και φιλικό, απαλλαγμένο από περιστατικά διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης

- να αξιολογεί ψυχοκοινωνικούς κινδύνους που ενδέχεται να ανακύπτουν στα εργασιακά πλαίσια, μεταξύ των οποίων και κινδύνους λόγω διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης

- να παρέχει στο ανθρώπινο δυναμικού του πληροφορίες σχετικές με τους πιθανούς κινδύνους διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και σχετικά με τα μέτρα πρόληψης και προστασίας που υιοθετεί

- να αναρτά στον χώρο εργασίας και να καθιστά προσβάσιμη την ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού για τις τρέχουσες διαδικασίες που αφορούν την πρόληψη, την καταγγελία και την αντιμετώπιση τέτοιων μορφών συμπεριφοράς.

- να παραλαμβάνει, να διερευνά και να διαχειρίζεται άμεσα, με εμπιστευτικότητα και με τρόπου που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια κάθε καταγγελία ή σχετική αναφορά επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στις διακρίσεις, στη βία και παρενόχληση, καθώς και να μην παρεμποδίζει την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των καταγγελιών ή αναφορών αυτών,

- να παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα τέτοιου είδους περιστατικού ή συμπεριφοράς, εφόσον ζητηθεί από αυτές,

Ο Όμιλος εφαρμόζει πιστά τους σχετικούς νόμους και δεσμεύεται να παράσχει κάθε συνδρομή σε όποιον εργαζόμενο το ζητήσει και, αντίστοιχα, να προβεί στη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων, όποτε αυτό χρειαστεί. Επίσης, ο Όμιλος δεσμεύεται να μην προβεί σε πράξεις αντεκδίκησης κατά προσώπου που καταγγέλλει περιστατικό διακρίσεων, βίας ή παρενόχλησης.

Στα πλαίσια αυτά έχει δοθεί ιδιαίτερη σημασία και επιμέλεια στην ενημέρωση των ατόμων που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα ή/και 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 που πρέπει να ακολουθηθεί (όπως περιγράφεται στη Γραμμή του Κώδικα Δεοντολογίας/ Σύστημα Αναφοράς Πληροφοριών (whistleblowing).του Ομίλου.

4.5.2 Δικαιώματα και υποχρεώσεις του ανθρώπινου δυναμικού

Το ανθρώπινο δυναμικό έχει δικαίωμα απασχόλησης σε ένα περιβάλλον απαλλαγμένο από περιστατικά διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης, όπου θα κυριαρχεί ο αλληλοσεβασμός, η ευγένεια, η ειλικρίνεια και η εμπιστοσύνη. Στο πλαίσιο αυτό, τα δικαιώματα του ανθρώπινου δυναμικού περιλαμβάνουν ενδεικτικά:

- το δικαίωμα να ενημερώνονται σχετικά με τα μέτρα που λαμβάνει ο εργοδότης για την πρόληψη τον έλεγχο και τον περιορισμό των περιστατικών διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας,
- το δικαίωμα να καταγγέλλουν κάθε περιστατικό διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης και να ζητούν την αντιμετώπισή του (τόσο σε επίπεδο Ομίλου, όσο και ενώπιον αρμόδιων φορέων) χωρίς οποιαδήποτε συνέπεια για την εργασιακή τους σχέση

Σε περίπτωση που ένα πρόσωπο θίγεται από περιστατικό διακρίσεων, βίας ή / 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 τα παρακάτω δικαιώματα:

- Δικαίωμα δικαστικής προστασίας
- Δικαίωμα προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της
- Δικαίωμα αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του
- Δικαίωμα καταγγελίας εντός της επιχείρησης μέσω της Γραμμής του Κώδικα Δεοντολογίας / Σύστημα Αναφορά Πληροφοριών whistleblowing) του Ομίλου. whistleblowing). Η καταγγελία υποβάλλεται με email στην διεύθυνση codeofconduct@fourlis.com ή στη διεύθυνση compliance@fourlis.gr, γραπτώς ή τηλεφωνικώς στη Γραμμή του Κώδικα Δεοντολογίας τηλ 2106293010. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδιος για την παραλαβή και διαχείριση των καταγγελιών, που υποβάλλονται μέσω της Γραμμής του Κώδικα Δεοντολογίας. Επίσης, κάθε μέλος του ανθρώπινου δυναμικού έχει το δικαίωμα να προβεί σε υποβολή καταγγελίας και προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, καθώς και στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. Σε κάθε περίπτωση, όταν προκύπτει αναφορά ή καταγγελία τέτοιας συμπεριφοράς εντός της επιχείρησης, το θιγόμενο πρόσωπο διατηρεί κάθε δικαίωμά του να προσφύγει σε κάθε αρμόδια αρχή.

Κανένας μέλος του ανθρώπινου δυναμικού δεν επιτρέπεται να προβαίνει σε ενέργειες αντεκδίκησης εναντίον άλλου μέλους του ανθρώπινου δυναμικού, το οποίο αντιτίθεται στις διακρίσεις, στη βία ή στην παρενόχληση και/ή υποβάλλει καταγγελία ή συνδράμει ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε διαδικασία διερεύνησης τέτοιου περιστατικού.

Κάθε μέλος του ανθρώπινου δυναμικού μπορεί να ενημερωθεί από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σχετικά με τα στοιχεία επικοινωνίας των αρμόδιων διοικητικών αρχών (Επιθεώρηση Εργασίας, Συνήγορος του Πολίτη), στις οποίες έχει δικαίωμα να προσφύγει αν είναι αποδέκτης συμπεριφορών που εμπίπτουν στην Πολιτική. Περαιτέρω, καταγγελία στο ΣΕΠΕ μπορεί να γίνει μέσω της γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών 1555. Επίσης, η υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας είναι προσβάσιμη στη Γραμμή SOS 15900.

Για τη διατήρηση της ασφάλειας στο χώρο εργασίας και της ακεραιότητας των ερευνών, ο Όμιλος μπορεί, μεταξύ άλλων, να μετακινεί εργαζομένους ή να τροποποιεί το ωράριο εργασίας τους, εν αναμονή του αποτελέσματος της έρευνας.

Κατά τη διάρκεια αυτής της περιόδου, η μερική ή ολική πρόσβαση στα συγκεκριμένα κτίρια ή/και τις εγκαταστάσεις, μπορεί να μην επιτρέπεται. Οι πιθανές δε μετακινήσεις των εργαζομένων και / ή η αλλαγή του ωραρίου τους σε καμία περίπτωση δεν μπορούν να θεωρηθούν ως βλαπτική μεταβολή της σύμβασης εργασίας τους.

Ο Όμιλος απαιτεί από το ανθρώπινο δυναμικό να εργάζεται έχοντας κουλτούρα εμπιστοσύνης, σεβασμού και ευρύτητας σκέψης και να δείχνει μηδενική ανοχή σε περιστατικά διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης.

5. Προστασία της απασχόλησης και υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας

Ο Όμιλος υποστηρίζει ενεργά και με κάθε κατάλληλο μέσο (π.χ. εύλογη προσαρμογή συνθηκών απασχόλησης) εργαζόμενους θύματα ενδοοικογενειακής βίας.

Ειδικότερα, οι εν λόγω εργαζόμενοι μπορεί να λάβουν ψυχολογική υποστήριξη από σύμβουλο ορισθέντα από τον Όμιλο ή να εργάζονται με ευέλικτο ωράριο ή εξ αποστάσεως. Η απόφαση αναφορικά με τα μέτρα που είναι αναγκαίο να εφαρμοστούν, θα λαμβάνεται κατά περίπτωση σύμφωνα με τις συνθήκες της κάθε περίπτωσης, καθώς και σύμφωνα με τις ιδιαιτερότητες της κάθε θέσεως εργασίας. Αποτελεί υποχρέωση η διαφύλαξη του απορρήτου των εν λόγω περιστατικών και σε καμία περίπτωση τα άτομα αυτά δεν θα υπόκεινται σε διάκριση λόγω των ιδιαίτερων συνθηκών που βιώνουν.

6. Ορισμός Προσώπου Αναφοράς για την καθοδήγηση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού

Με την παρούσα ορίζεται ως Πρόσωπο Αναφοράς ο / η Διευθυντής/ρια Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου Fourlis, με στοιχεία επικοινωνίας 210 6293022, ο οποίος ορίζεται ως αρμόδιο πρόσωπο για την καθοδήγηση και ενημέρωση του ανθρώπινου δυναμικού. Έχει υποχρέωση να ενημερώνει και να καθοδηγεί το ανθρώπινο δυναμικό που του/της απευθύνονται, είτε αυτό γίνεται με αφορμή καταγγελία, είτε όχι. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του / της δεσμεύεται από αυστηρή υποχρέωση εχεμύθειας και τηρεί αυστηρά τις επιταγές της νομοθεσίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Η ομάδα υποστήριξης, που πλαισιώνει το ανωτέρω οριζόμενο Πρόσωπο Αναφοράς, αποτελείται από:

3) Τα λοιπά μέλη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού και
4) Τον Ιατρό Εργασίας

7. Έλεγχος και Αξιολόγηση της πολιτικής

Το ΔΣ, μέσω σχετικής πρότασης του Υπευθύνου της ΜΚΣ, είναι το αρμόδιο όργανο για την έγκριση της Πολιτικής.

Η Πολιτική εξετάζεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου σε συνεργασία με τη ΜΚΣ σε ετήσια βάση, ή και συχνότερα εφόσον κριθεί απαραίτητο, για τον προσδιορισμό του βαθμού στον οποίο χρήζει αναθεώρησης, λαμβάνοντας υπόψη την αποτελεσματικότητα της εφαρμογής της, καθώς και τις πιθανές αλλαγές στο ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής ανήκει στην αρμοδιότητα της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Σχετικές εργασίες:

Υποστηρικτικό υλικό/ εργαλεία: ΚΩΔΙΚΑΣ ΗΘΙΚΗΣ & ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Οι ιδέες σας και οι προτάσεις σας είναι χρήσιμες! Έχετε τη δυνατότητα να:

Σχολιάσετε αυτή την εργασία
Βελτιώσετε αυτή την εργασία
Διαμορφώσετε νέα εργασία

6. Τέλος, τα μέρη **δηλώνουν κατά τρόπο ρητό και κατηγορηματικό τη μηδενική ανοχή τους σε κάθε μορφή βίας, παρενόχλησης και διάκρισης,** συμφωνούν όπως καταβάλλουν κάθε δυνατή προσπάθεια να αποτρέψουν την εμφάνιση τέτοιων φαινομένων στον χώρο εργασίας και δεσμεύονται να ενημερώσουν και εκπαιδεύσουν όλο το προσωπικό αναφορικά με το περιεχόμενο και την εφαρμογή της Πολιτικής.

Σπάτα, 24 Αυγούστου 2022

Για την εταιρεία

Αναστασία Σπύρου

Group Human Resources Director

Μιχαήλ Μέτος

Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού

HOUSEMARKET A.E.

Για το Επιχειρησιακό Σωματείο

Ιωάννης Παπουλίδης

Πρόεδρος Δ.Σ. ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ HOUSEMARKET A.E. (ΙΚΕΑ)

Αντώνης Γιαννούλης

Γενικός Γραμματέας του Δ.Σ. ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ HOUSEMARKET A.E. (ΙΚΕΑ)