

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΕ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΝΕΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας συστάθηκε με την με ημερομηνία 23/12/2024 Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας μεταξύ της Εταιρίας «ΛΙΝΤΑ ΕΛΛΑΣ ΚΑΙ ΣΙΑ Ο.Ε.», και των Επιχειρησιακών Σωματείων με τις επωνυμίες «ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ LIDL ΕΛΛΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ ΣΙΝΔΟΥ-ΤΡΙΚΑΛΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ» και «ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ LIDL», ο οποίος αφού υπογράφηκε από τα συμβαλλόμενα μέρη, αναρτήθηκε και στο Πληροφοριακό Σύστημα «Εργάνη» και έλαβε αριθμό πράξης.

Η έναρξη ισχύος του είναι άμεση και καταργεί κάθε προηγούμενο Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας.

Στη Σίνδο Θεσσαλονίκης σήμερα την 23/12/24 μεταξύ των συμβαλλομένων:

Α. Της Εταιρίας «ΛΙΝΤΑ ΕΛΛΑΣ ΚΑΙ ΣΙΑ Ο.Ε.», που εδρεύει στη Θεσσαλονίκη στο Ο.Τ. 31, ΔΑ 13 Σίνδου και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από την Νικολέττα Κολομπούρδα, ως νόμιμης εκπροσώπου και διαχειρίστριας της Εταιρίας, και την Σοφία Ουζουνίδου, ως πληρεξούσια και αντιπρόσωπος στην υπογραφή της παρούσας στο όνομα και για λογαριασμό της Εταιρίας με βάση την από 23/12/2024 εξουσιοδότηση,

Β. Του Επιχειρησιακού Σωματείου με την επωνυμία «ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ LIDL ΕΛΛΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ ΣΙΝΔΟΥ-ΤΡΙΚΑΛΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ», το οποίο εδρεύει στη Θεσσαλονίκη και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας δυνάμει του από 18/09/2024 υπ' αριθ. 79 πρακτικού του σωματείου, από τους κ.κ. Θωμά Μπάνα και Ιωάννη Καραγκούνη,

Γ. Του Επιχειρησιακού Σωματείου με την επωνυμία «ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ LIDL», που εδρεύει στα Καλύβια Αττικής, που συνυπογράφει την παρούσα δυνάμει του άρθρου 4 παρ.5 ν.1876/90 και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από τους κ.κ Νικόλαο Δεληνικόλα, Μιχαήλ Κάτσιο, Κωνσταντίνο Μπαφίλια, Ιωάννη Δημητρέλη, Δημήτριο Βαϊτση, Ζαραφωνίτη Ιωάννη και Gurmeet Singh,

συμφωνείται η κατάρτιση της παρούσας Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, με περιεχόμενο τον Εσωτερικό Κανονισμό Εργασίας της Εταιρίας.

Για την σύναψη της παρούσας διενεργήθηκαν διαπραγματεύσεις μεταξύ της Εταιρίας και του «ΣΩΜΑΤΕΙΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ LIDL ΕΛΛΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ ΣΙΝΔΟΥ-ΤΡΙΚΑΛΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ», ως μεγαλύτερου επιχειρησιακού σωματείου της Εταιρίας, και τα διαπραγματευόμενα μέρη κατέληξαν στην κατάρτιση του Κανονισμού με το περιεχόμενο και τις διατάξεις που εκτίθενται κατωτέρω. Εν συνεχεία, το καταρτισθέν κατά τα ανωτέρω σχέδιο του Κανονισμού γνωστοποιήθηκε από την Εταιρία στο εδρέυον στα Καλύβια Αττικής «ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ LIDL», το οποίο κατόπιν διαπραγμάτευσης με την Εταιρία, συνυπογράφει την παρούσα Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και δεσμεύεται από αυτήν κατά το άρθρο 4 παρ. 5 Ν.1876/1990.

Ειδικότερα, ο Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας της Εταιρίας έχει ως εξής:

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 1

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ



Α. Αντικείμενο του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων μεταξύ της Εταιρίας και των εργαζομένων της ομόρρυθμης Εταιρίας με την επωνυμία «ΛΙΝΤΛ ΕΛΛΑΣ ΚΑΙ ΣΙΑ ΟΕ» (στο εξής: η Εταιρία) και έχει ως στόχο τη δημιουργία διαφάνειας και κοινής συνείδησης, σχετικά με τις υποχρεώσεις των μερών, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας, λαμβάνοντάς υπόψη τις εκάστοτε ισχύουσες αρχές και αξίες της.

Β. Οι διατάξεις του Κανονισμού γνωστοποιούνται στους εργαζόμενους με την ανάρτησή του σε εμφανή σημεία των χώρων εργασίας της Εταιρίας (π.χ. πίνακες ανακοινώσεων) και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο (π.χ. ηλεκτρονικά μέσα, χορήγηση αντιτύπου κλπ.)

Γ. Μετά την γνωστοποίηση των διατάξεων του Κανονισμού, άγνοια αυτών εκ μέρους των εργαζομένων δεν δικαιολογείται.

Δ. Η εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να συμπληρώσει ή τροποποιήσει τον παρόντα Κανονισμό, σύμφωνα με την εκάστοτε προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία και μέσω της κατάρτισης συλλογικής σύμβασης εργασίας με το Επιχειρησιακό Σωματείο. Η από πλευράς της Εταιρίας μη εξαντλητική εφαρμογή κάποιας από τις παρακάτω κείμενες διατάξεις σε ορισμένο χρόνο, δεν συνεπάγεται σε καμία περίπτωση κατάργηση ή έλλειψη ισχύος.

Ε. Ο παρόν Κανονισμός είναι δεσμευτικός τόσο για την Εταιρία όσο και για τους εργαζόμενους. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία, τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές, υπουργικές κλπ. αποφάσεις και συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων, ως αναπόσπαστο τμήμα αυτών. Ευνοϊκότεροι όροι ατομικών συμβάσεων ή συμφωνιών υπερισχύουν, εφόσον αποδεικνύονται εγγράφως. Στο παρόν κείμενο χρησιμοποιείται το αρσενικό γένος για λόγους συντομίας, ωστόσο, εννοούνται όλα τα φύλα.

ΑΡΘΡΟ 2

ΕΚΤΑΣΗ ΙΣΧΥΟΣ

Στις διατάξεις του Κανονισμού υπάγεται κάθε εργαζόμενος:

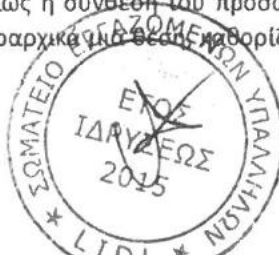
- που απασχολείται ή θα απασχοληθεί στο μέλλον στην Εταιρία, σε υφιστάμενες εγκαταστάσεις της ή σε εγκαταστάσεις που πρόκειται να ιδρυθούν στο μέλλον.
- με σχέση εξαρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου, πλήρους ή μερικής ή εκ περιτροπής απασχόλησης, ανεξάρτητα από την ειδικότητα, τα καθήκοντα, τον τόπο παροχής εργασίας και την ιεραρχική βαθμίδα ή θέση που κατέχει.
- που παρέχει ή θα παρέχει στο μέλλον την εργασία του στην Εταιρία κατά δανεισμό, παραχώρηση από άλλο εργοδότη, με απόσπαση ή με σύμβαση έμμισθης εντολής.

ΑΡΘΡΟ 3

ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανωτική δομή του προσωπικού καθορίζεται από το οργανόγραμμα της εταιρίας, το οποίο απεικονίζει τους οργανωτικούς και λειτουργικούς τομείς ανά διεύθυνση και την ιεραρχική κατανομή του προσωπικού με τις θέσεις εργασίας του σε αυτούς.

Ο αριθμός των εργαζομένων ή αλλιώς η σύνθεση του προσωπικού, καθώς και το μέγιστο επίπεδο που μπορεί να καλυφθεί ιεραρχικά για κάθε θέση καθορίζεται από την εταιρία με βάση τις λειτουργικές της ανάγκες.



Δεν νοούνται αποκλίσεις από το οργανόγραμμα της εταιρίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΚΑΛΥΨΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΑΡΘΡΟ 4

ΤΡΟΠΟΣ

Η κάλυψη των εσωτερικών θέσεων εργασίας γίνεται με νέα πρόσληψη, εσωτερικά μέσω εσωτερικών αγγελιών, με μετάθεση, με προαγωγή, με απόσπαση ή με δανεισμό εργαζομένων, οι οποίοι βάσει των ορισμένων – κατά περίπτωση – κριτηρίων, διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα προς εκτέλεση των καθηκόντων και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν από την περιγραφή της θέσης εργασίας.

ΑΡΘΡΟ 5

ΚΑΛΥΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΕ ΝΕΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗ

Α. Η πρόσληψη εργαζομένου πραγματοποιείται για την κάλυψη αναγκών της Εταιρίας, όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από την ίδια, και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εταιρική οδηγία.

Β. Για την ολοκλήρωση της πρόσληψής του, ο υποψήφιος, με αποκλειστική ευθύνη και μέριμνά του, πρέπει να προσκομίσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά και έγγραφα, συμπεριλαμβανομένων και όσων απαιτούνται για σκοπούς δημοσίου συμφέροντος, όπως ενδεικτικά πιστοποιητικό υγείας. Πάσης φύσεως εργασιακά δικαιώματα αποκτώνται από την χρονική στιγμή γνωστοποίησης των απαιτούμενων στοιχείων στην Εταιρία (π.χ. γνωστοποίηση προϋπηρεσίας).

Γ. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν αμέσως την Εταιρία για κάθε αλλαγή των προσωπικών τους στοιχείων, σύμφωνα με την προβλεπόμενη εταιρική διαδικασία. Σε διαφορετική περίπτωση τα στοιχεία που δηλώθηκαν κατά την πρόσληψη θεωρούνται έγκυρα και ισχύοντα. Ο προσλαμβανόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την ακρίβεια των στοιχείων που παρέχει και δεν έχει καμία αξίωση κατά της Εταιρίας για πράξη ή παράλειψή της, η οποία έχει ως βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια στοιχείων, καθώς και τη μη γνωστοποίησή τους στην Εταιρία.

Δ. Τα στοιχεία και έγγραφα που προσκομίζονται, χρησιμοποιούνται από την Εταιρία σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του νόμου περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

ΑΡΘΡΟ 6

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΚΑΛΥΨΗ

Η κάλυψη θέσης εργασίας με εσωτερική μετακίνηση είτε ως ανταπόκριση του εργαζομένου σε εσωτερική αγγελία, είτε στα πλαίσια ενάσκησης του διευθυντικού δικαιώματος της Εταιρίας να μετακινεί ή να μεταθέτει τον εργαζόμενο για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών της αναγκών, λαμβάνει χώρα σύμφωνα με την εκάστοτε ενδοεταιρική διαδικασία και εφόσον ο εργαζόμενος διαθέτει τα απαιτούμενα προσόντα προς εκτέλεση των καθηκόντων και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της θέσης εργασίας, όπως απαιτούνται από την Εταιρία. Τα παραπάνω ισχύουν και στην περίπτωση της προαγωγής.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

ΑΡΘΡΟ 7

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η Εταιρία, στα πλαίσια του διευθυντικού της δικαιώματος, δικαιούται κατά την καλοπροαίρετη κρίση της να προσδιορίζει τις συνθήκες και τους όρους απασχόλησης εν γένει, σύμφωνα με τους σκοπούς της και τις επιχειρησιακές και λειτουργικές ανάγκες της, τηρουμένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, της εκάστοτε επιχειρησιακής συλλογικής σύμβασης εργασίας και του παρόντος Κανονισμού.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Το αντικείμενο εργασίας και τα καθήκοντα των εργαζομένων προσδιορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα έκδοση του προφίλ θέσεως εργασίας, για το περιεχόμενο του οποίου οι εργαζόμενοι λαμβάνουν γνώση και το οποίο είναι αναπόσπαστο τμήμα της σύμβασης εργασίας.

Η Εταιρία, στα πλαίσια του διευθυντικού της δικαιώματος, δικαιούται να μετακινεί τον εργαζόμενο σε άλλο αντικείμενο εργασίας, θέση, βαθμό, είτε προσωρινά είτε μόνιμα, ακόμη και σε ειδικότητα που δεν συνιστά αναβάθμισή του, ή/και να του αναθέτει πρόσθετα καθήκοντα, ακόμη και μη συναφή της κύριας εργασίας του, εντός των πλαισίων που ορίζει η ατομική σύμβαση εργασίας και ο νόμος.

ΑΡΘΡΟ 9

ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τόπος εργασίας θεωρείται κάθε μόνιμη ή προσωρινή, υπάρχουσα ή μελλοντική εγκατάσταση, όπου η εταιρία ασκεί τις δραστηριότητές της, σύμφωνα με το καταστατικό της.

Ο τόπος εργασίας εκτέλεσης των εργασιών του εργαζομένου ορίζεται στην ατομική σύμβαση εργασίας του. Η εταιρία δύναται, σύμφωνα με τις λειτουργικές της ανάγκες να μεταβάλλει τον τόπο εργασίας, εντός των πλαισίων που ορίζει η ατομική σύμβαση εργασίας και ο νόμος.

ΑΡΘΡΟ 10

ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η Εταιρία καθορίζει και τροποποιεί, ανάλογα με τις επιχειρησιακές της ανάγκες και σε συμφωνία με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις, τη διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας, τις ώρες έναρξης και λήξης, τη διάρκεια των διαλειμμάτων εργασίας, τη διακοπή ενδιάμεσα και το σύστημα εργασίας σε εναλλασσόμενες ομάδες (βάρδιες).

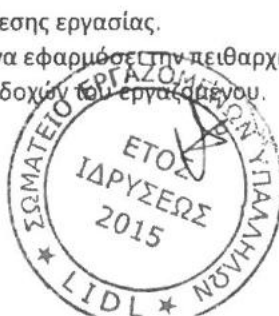
Δεν περιλαμβάνεται στον πραγματικό χρόνο εργασίας:

(α) ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής από την εργασία.

(β) ο χρόνος καθυστερημένης ανάληψης του προγραμματισμένου ωραρίου εργασίας ή της πρόωρης αποχώρησης.

(γ) η αδικαιολόγητη μη παροχή/ άρνηση εκτέλεσης εργασίας.

Στις περιπτώσεις (β) και (γ) η Εταιρία δύναται να εφαρμόσει την πειθαρχική διαδικασία και να προχωρήσει σε ανάλογη περικοπή των αποδοχών του εργαζομένου.



Για την έκτακτη και προσωρινή απουσία για οποιονδήποτε δικαιολογημένο λόγο (π.χ. λόγω ασθένειας, ανωτέρας βίας, περιστάσεων που δικαιολογούν την λήψη ειδικής άδειας), οι εργαζόμενοι οφείλουν να ειδοποιούν, στα πλαίσια του εφικτού, άμεσα και εγκαίρως την Εταιρία. Η έκτακτη απουσία κατά τη διάρκεια της εργασίας δεν επιτρέπεται, εκτός εάν συντρέχει εύλογη αιτία και προηγηθεί σχετική άδεια του προϊσταμένου.

Διευθυντικά στελέχη, τα οποία είναι εργαζόμενοι εμπιστοσύνης, με αρμοδιότητες διοίκησης και διεύθυνσης, δεν υπάγονται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας που αφορούν τα χρονικά όρια.

Αν παρουσιαστεί ανάγκη για εργασία πέρα από τη συνήθη ή την συμφωνημένη (υπερεργασία) ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να την παράσχει αν είναι σε θέση να το κάνει, ενώ η τυχόν άρνησή του θα πρέπει να είναι δικαιολογημένη και να μην είναι αντίθετη με την καλή πίστη.

Η παραπάνω υποχρέωση του εργαζόμενου ισχύει και σε περιπτώσεις που ανακύπτει ανάγκη επείγουσας φύσης εργασίας ή εξαιρετική συσσώρευση εργασίας κλπ. για την παροχή υπερωρίας εντός των ορίων του νόμου, και κατόπιν έγκρισης και εντολής του προϊσταμένου.

ΑΡΘΡΟ 11

ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Ο εργαζόμενος οφείλει να ενημερώνει την Εταιρία εγγράφως για την πρόθεσή του να αναλάβει παράλληλη απασχόληση, καθώς και για το είδος αυτής. Η Εταιρία δικαιούται να του απαγορεύσει την εν λόγω εργασία ή δραστηριότητα, αν κρίνει ότι αυτή μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την υγεία/ ασφάλειά του, την προστασία των απορρήτων της Εταιρίας, να προκαλέσει σύγκρουση συμφερόντων και να είναι ανταγωνιστική προς τα συμφέροντα της Εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 12

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Α. Η Εταιρία εφαρμόζει ετησίως ένα σύστημα αξιολόγησης των εργαζομένων όπως αυτό περιγράφεται αναλυτικά στην σχετική οδηγία/ διαδικασία, η οποία έχει κοινοποιηθεί στους εργαζομένους.

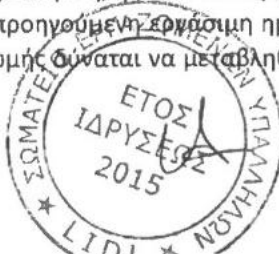
Β. Η Εταιρία δύναται να διεξάγει εξειδικευμένες αξιολογήσεις της απόδοσης τμήματος ή του συνόλου των εργαζομένων με σκοπό τη διερεύνηση της αναγκαιότητας επανεκπαίδευσης ή την περαιτέρω ανάπτυξη των δεξιοτήτων των εργαζομένων της και την εκπλήρωση των λειτουργικών της αναγκών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΑΠΟΔΟΧΕΣ

ΑΡΘΡΟ 13

ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Η καταβολή των αποδοχών και η προκαταβολή έναντι εξόδων γίνεται με την κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό του κάθε εργαζομένου. Η καταβολή των αποδοχών πραγματοποιείται, σύμφωνα με το πρόγραμμα πληρωμής της Εταιρίας, ήτοι κάθε 11η ημέρα του μήνα, εφόσον αυτή είναι εργάσιμη, άλλως την αμέσως προηγούμενη εργάσιμη ημέρα, εφόσον συμπληρωθεί με Σαββατοκύριακο. Η ημερομηνία πληρωμής δύναται να μεταβληθεί στην περίπτωση που



προκύψει σχετική επιχειρησιακή ανάγκη. Σε αυτή την περίπτωση προηγείται ενημέρωση των εργαζομένων. Η απόδειξη της μισθοδοσίας χορηγείται στους εργαζομένους ηλεκτρονικά, εκτός εάν αιτηθούν τη χορήγηση σε έντυπη μορφή.

Κρατήσεις επί των αποδοχών γίνονται για τα κατά το νόμο οριζόμενα ποσά (όπως για φόρο εισοδήματος, ασφαλιστικές εισφορές κλπ), καθώς, ενδεικτικά, και για ποσά συμμετοχής στην ομαδική ιδιωτική ασφάλιση, για ποσά που δεσμεύονται εις χείρας της Εταιρίας ως τρίτης από αναγκαστικές κατασχέσεις κατά εργαζομένου, για ποσά χρήσης πράσινης κάρτας για τους κατόχους εταιρικών αυτοκινήτων.

Ποσά που καταβλήθηκαν στον εργαζόμενο αχρεωστήτως και καθ' υπέρβαση των οφειλομένων, είτε από τεχνικό σφάλμα είτε από ανθρώπινο λάθος, θεωρούνται ως προκαταβολή και η Εταιρία δύναται, με σκοπό την εξόφληση των οικονομικών υποχρεώσεων του εργαζομένου προς την Εταιρία, να τα συμψηφίζει με τις μηνιαίες αποδοχές του, υπό την προϋπόθεση ότι δεν τίθεται σε κίνδυνο η αναγκαία διατροφή του εργαζομένου και της οικογένειάς του.

ΑΡΘΡΟ 14

ΕΚΤΑΚΤΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ / ΟΙΚΕΙΟΘΕΛΕΙΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Κάθε επίδομα, μπόνους ή άλλη παροχή σε είδος ή χρήμα, εκτός από τις μηνιαίες μικτές αποδοχές, ακόμη κι αν επαναλαμβάνεται τακτικά κι επί μακρόν είναι και θα παραμείνει οικειοθελής, γίνεται και θα γίνεται πάντοτε από ελευθεριότητα της Εταιρίας και η Εταιρία μπορεί οποτεδήποτε μονομερώς να την ανακαλεί, να τη μεταβάλλει και να την τροποποιεί, εν μέρει ή εν όλω, κατά την ελεύθερη βούλησή της, ενώ από την επανειλημμένη και για μεγάλο χρονικό διάστημα καταβολή ή χρήση ουδεμία συμβατική δέσμευση δημιουργείται για την Εταιρία και ουδεμία αξίωση αποκτά ο εργαζόμενος.

Σε οποιαδήποτε τέτοια παροχή σε είδος ή σε χρήμα πλην των αποδοχών του εργαζομένου, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες αποφάσεις – πολιτικές της Εταιρίας, με τις οποίες αυτή δύναται – μονομερώς, ανά πάσα στιγμή και κατά την ελεύθερη κρίση της – να αυξάνει, να μειώνει, να τροποποιεί ή / και να καταργεί εντελώς κάποια, κάποιες ή όλες τις παροχές αυτές. Η τροποποίηση ή κατάργηση αυτή δεν αποτελεί μονομερή βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας του εργαζομένου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: ΑΔΕΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 15

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΠΕΡΙ ΑΔΕΙΩΝ

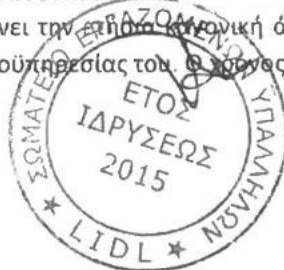
Ο εργαζόμενος δικαιούται και λαμβάνει ένα σύνολο αδειών ανά έτος, ανεξαρτήτως του είδους της σύμβασης εργασίας του.

Ο εργαζόμενος δεν δικαιούται να κάνει χρήση άδειας πριν ενημερωθεί για την έγκριση χορήγησης της άδειας.

ΑΡΘΡΟ 16

ΚΑΝΟΝΙΚΗ ΑΔΕΙΑ

Ο εργαζόμενος δικαιούται και λαμβάνει την ετήσια κανονική άδεια με αποδοχές, η οποία υπολογίζεται αναλογικά, βάσει της προϋπηρεσίας του. Ο χρόνος χορήγησης της άδειας και η



τυχόν κατάτμηση αυτής, προσδιορίζεται σύμφωνα με την προτίμηση του εργαζόμενου και τις επιχειρησιακές ανάγκες της Εταιρίας. Ο προγραμματισμός των αδειών πρέπει να γίνεται εκ των προτέρων και να αποτυπώνεται στο δηλωθέν ετήσιο πλάνο.

Για τη λήψη της κανονικής άδειας ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει αίτηση αδειάς στον άμεσο προϊστάμενό του ή στον αντικαταστάτη του.

Ο προϊστάμενος, ανάλογα τις επιχειρησιακές ανάγκες και το δηλωθέν πλάνο αδειών, δύναται να εγκρίνει ή να απορρίψει/ μεταθέσει αιτιολογημένα την αίτηση αδειάς.

Ο εργαζόμενος οφείλει να λαμβάνει τουλάχιστον δέκα (10) εργάσιμες ημέρες της ετήσιας κανονικής άδειας συνεχόμενα, ανά ημερολογιακό έτος.

Η ετήσια κανονική άδεια πρέπει να λαμβάνεται στο σύνολό της και να εξαντλείται έως την 31η Μαρτίου του επόμενου ημερολογιακού έτους ή όποτε θα ορίζεται στην εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Η εταιρία δύναται να προχωρήσει σε υποχρεωτική χορήγηση του υπολοίπου της κανονικής αδειάς, σε περίπτωση που διαφαίνεται κίνδυνος να μην εξαντληθεί από τον εργαζόμενο μέσα στα νόμιμα χρονικά πλαίσια.

ΑΡΘΡΟ 17

ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Οι εργαζόμενοι δικαιούνται, βάσει των προϋποθέσεων του νόμου, μία σειρά από ειδικές άδειες.

Για τη λήψη της ειδικής άδειας ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλλει εγκαίρως αίτηση αδειάς με τους ενδεδειγμένους από την επιχείρηση τρόπους στον προϊστάμενό του.

Ανάλογα με το είδος της ειδικής άδειας και τις λειτουργικές ανάγκες, ο προϊστάμενος δύναται να εγκρίνει ή να μεταθέσει αιτιολογημένα την αίτηση.

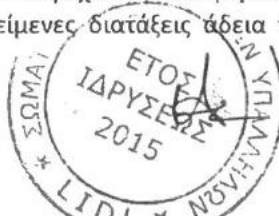
Στην περίπτωση που για τη λήψη της ειδικής άδειας προβλέπεται η προσκόμιση οποιουδήποτε δικαιολογητικού, ο εργαζόμενος οφείλει να το προσκομίσει στην Εταιρία, εντός του μήνα λήξης της άδειας. Η υποχρέωση αυτή ισχύει και για τις εξ ελευθεριότητας χορηγούμενες ειδικές άδειες ή παροχές εκ μέρους της Εταιρίας.

ΑΡΘΡΟ 18

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Η Εταιρία προάγει την εξισορρόπηση μεταξύ επαγγελματικής και οικογενειακής ζωής των εργαζομένων, τηρώντας όλες τις νόμιμες διευκολύνσεις για τους γονείς και τους φροντιστές. Προς το σκοπό αυτό, η Εταιρία διαθέτει ήδη στους εργαζομένους της ένα πακέτο παροχών, αδειών και διευκολύνσεων, το οποίο δύναται να αναπροσαρμόζει αξιολογώντας τις εκάστοτε συνθήκες και τις ανάγκες των εργαζομένων. Ως οικειοθελής παροχές, ισχύουν όσα ορίζονται στο άρθρο 14.

Κάθε εργαζόμενη υποχρεούται σε περίπτωση εγκυμοσύνης να ειδοποιήσει έγκαιρα τον προϊστάμενό της και να προσκομίσει βεβαίωση του αρμοδίου ιατρού, προκειμένου να λάβει η Εταιρία γνώση για την κατάστασή της, ώστε να παρέχεται σ' αυτήν για το διάστημα πριν και μετά τον τοκετό η καθοριζόμενη από τις κείμενες διατάξεις άδεια τοκετού.



υποχρέωση για προσκόμιση δικαιολογητικών προκύπτει για οποιαδήποτε άδεια, που ο νόμος το προβλέπει ως προαπαιτούμενο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ: ΑΠΟΥΣΙΕΣ

ΑΡΘΡΟ 19

ΓΕΝΙΚΗ ΡΥΘΜΙΣΗ

Κάθε εργαζόμενος που δεν μπορεί να προσέλθει στην εργασία του λόγω σοβαρού κωλύματος [π.χ. ασθένεια, ατύχημα κ.ά.], υποχρεούται να ειδοποιήσει αυθημερόν την Εταιρία, προφορικά ή/και με την προσκόμιση δικαιολογητικού.

Η ειδοποίηση δύναται να γίνει και από οικείο πρόσωπο του εργαζομένου, σε περίπτωση αντικειμενικής και αποδεδειγμένης αδυναμίας του τελευταίου.

ΑΡΘΡΟ 20

ΑΠΟΥΣΙΑ ΛΟΓΩ ΑΣΘΕΝΕΙΑΣ

Σε περίπτωση ασθένειας, ο εργαζόμενος έχει υποχρέωση να ειδοποιήσει, από την πρώτη ημέρα απουσίας του, την Εταιρία με κάθε πρόσφορο μέσο, ότι αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του λόγω της ασθένειάς του.

Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει το δικαιολογητικό ασθένειας εντός του μήνα που αυτή λαμβάνει χώρα προκειμένου να θεωρηθεί η απουσία δικαιολογημένη.

Το δικαίωμα ημερών ασθένειας καθώς και ο τρόπος αποζημίωσης αυτών, καθορίζονται βάσει της εκάστοτε κείμενης νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 21

ΑΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΗ ΑΠΟΥΣΙΑ

Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος απουσιάσει χωρίς να ειδοποιήσει με οποιονδήποτε τρόπο την Εταιρία για χρονικό διάστημα πέντε (5) συνεχόμενων εργάσιμων ημερών – ή όπως ορίζει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία – χωρίς να δικαιολογήσει την απουσία του ή/ και χωρίς να επικοινωνήσει, η Εταιρία δικαιούται να εκλάβει την απουσία ως οικειοθελή αποχώρηση του εργαζομένου και να προχωρήσει στις προβλεπόμενες νόμιμες ενέργειες.

ΑΡΘΡΟ 22

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΑΠΟΧΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Η Εταιρία δύναται να θέσει προσωρινώς τον εργαζόμενο σε υποχρεωτική αποχή από την εργασία, με αποδοχές, στις παρακάτω περιπτώσεις:

Α. όταν η συνέχιση της παροχής εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου δύναται να βλάψει το έννομο συμφέρον της Εταιρίας (όπως ενδεικτικά: υπόνοια ποινικών αδικημάτων, φήμη της Εταιρίας, ασφάλεια εγκαταστάσεων κ.ά.)

Β. όταν έχει κριθεί από τον ιατρό εργασίας ότι η συνέχιση της παροχής εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου δύναται να επιβαρύνει την κατάσταση υγείας του. Στην περίπτωση αυτή ο



εργαζόμενος τίθεται σε υποχρεωτική αποχή, προκειμένου να δρομολογηθούν τα απαιτούμενα βήματα σύμφωνα με τις υποδείξεις του ιατρού εργασίας και με βάση τη βεβαίωση καταλληλότητάς του που έχει εκδώσει.

Γ. όταν έχει ασκηθεί ποινική δίωξη εναντίον του εργαζομένου ή υπάρχει σε βάρος του εκκρεμής ποινική δίκη (είτε για αδικήματα που έχουν τελεσθεί κατά τη διάρκεια ή επ' αφορμή της εργασίας του είτε εκτός αυτής).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ: ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 23

ΤΡΟΠΟΙ ΛΗΞΗΣ ΣΧΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η σύμβαση εξαρτημένης εργασίας λύεται όπως προβλέπει η νομοθεσία και κυρίως:

Α. με καταγγελία εκ μέρους της Εταιρίας ή του εργαζομένου, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα νόμο. Σε περίπτωση οικειοθελούς αποχώρησης του εργαζομένου, ο εργαζόμενος υποχρεούται να έχει διευθετήσει τις εκκρεμότητές του και να ενημερώσει τον προϊστάμενό του για όλες τις εργασίες που εμπíπτουν στις αρμοδιότητές του, πριν την αποχώρησή του.

Β. πρόωρα, δηλαδή πριν τη λήξη της συμφωνημένης διάρκειας μιας σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου, οπότε και εφαρμόζονται οι όροι της ατομικής σύμβασης εργασίας, όπως εκάστοτε ισχύει.

Γ. αυτοδικαίως με την πάροδο της συμφωνημένης διάρκειας μιας σύμβασης ορισμένου χρόνου.

Δ. λόγω αποχώρησης ή απόλυσης του εργαζομένου κατόπιν της συμπλήρωσης των προϋποθέσεων πλήρους συνταξιοδότησης λόγω γήρατος και εφόσον ο εργαζόμενος δεν επιθυμεί την συνέχιση της εργασιακής του σχέσης. Ο εργαζόμενος υποχρεούται να γνωστοποιήσει στην Εταιρία τον χρόνο συμπλήρωσης του ορίου συνταξιοδότησής του και να ενημερώσει την Εταιρία για την υποβολή αιτήματος χορήγησης σύνταξης γήρατος ή/και για την έκδοση απόφασης του αρμόδιου φορέα.

Σε περίπτωση λήξης της εργασιακής σχέσης ο εργαζόμενος υποχρεούται στην άμεση παράδοση της εταιρικής περιουσίας που κατά καιρούς χρησιμοποιούσε [π.χ. κάρτα πρόσβασης, ειδική ενδυμασία, εξοπλισμό, υπηρεσιακά έγγραφα και αρχεία, εταιρικό αυτοκίνητο], αυτούσιου και χωρίς την ύπαρξη νομικών ή πραγματικών ελαττωμάτων. Δικαίωμα παρακράτησης εκ μέρους του εργαζομένου δεν υφίσταται.

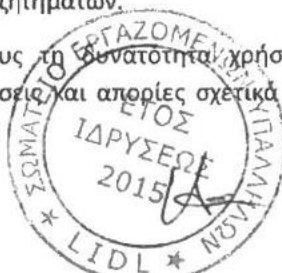
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η: ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ – ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 24

ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Ο εργαζόμενος μπορεί να επικοινωνεί οποιοδήποτε ζήτημα/ πρόβλημα τον απασχολεί και σχετίζεται με την εργασία του, σύμφωνα με τις διαδικασίες που έχει ορίσει η Εταιρία για την αντιμετώπιση και επίλυση των εκάστοτε ζητημάτων.

Η Εταιρία παρέχει στους εργαζομένους τη δυνατότητα χρήσης τηλεφώνου ανώτερης επικοινωνίας, χωρίς χρέωση, για ερωτήσεις και απορίες σχετικά σε θέματα μισθοδοσίας,



917



σύμβασης εργασίας και εν γένει για θέματα που απορρέουν από την εργασιακή τους σχέση με την Εταιρία. Η τηλεφωνική γραμμή μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για την έκδοση πάσης φύσεως βεβαιώσεων σχετικών με την εργασία (βεβαιώσεις ενσήμων, προϋπηρεσίας κλπ).

ΑΡΘΡΟ 25

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Η παράθεση των παρακάτω υποχρεώσεων είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική, καθώς ειδικότερες υποχρεώσεις προκύπτουν από τις εκάστοτε ροές και διαδικασίες της εταιρίας. Η παράβαση των παρακάτω υποχρεώσεων, συνιστά σοβαρό παράπτωμα. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται ιδίως:

1. Να τηρούν τις διατάξεις της νομοθεσίας, τον Κανονισμό Εργασίας, τις εταιρικές οδηγίες και τις εταιρικές πολιτικές που διέπουν την λειτουργία της Εταιρίας, και ιδίως την Πολιτική κατά της Βίας και Παρενόχλησης στον χώρο εργασίας.
2. Να προσέρχονται εγκαίρως στον χώρο εργασίας, να αναλαμβάνουν τα καθήκοντα τους στην προκαθορισμένη ώρα έναρξης και να παρέχουν την εργασία τους έως τη λήξη του ωραρίου εργασίας τους. Η καθυστερημένη προσέλευση ή καθυστερημένη έναρξη της εργασίας πρέπει να είναι δικαιολογημένη, ειδάλλως δύναται η Εταιρία να επιβάλλει τις αναφερόμενες στο άρθρο 33 Πειθαρχικές Ποινές.
3. Να εργάζονται με προσοχή και επιμέλεια και να φροντίζουν η απόδοσή τους να είναι η πρόπαισα και ανάλογη του προσδοκώμενου από την Εταιρία αποτελέσματος. Στο πλαίσιο αυτό, υποχρεούνται στην παρακολούθηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων που διοργανώνονται από την Εταιρία.
4. Να τηρούν τους κανόνες Υγείας και να ενημερώνουν πλήρως και εγκαίρως τον ιατρό εργασίας για την κατάσταση υγείας τους.
5. Να προσκομίζουν όλα τα πιστοποιητικά και τα έγγραφα που ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Σε περίπτωση που οποιοδήποτε από τα απαιτούμενα πιστοποιητικά ή έγγραφα χρήζει ανανέωσης και ο εργαζόμενος δεν το προσκομίζει εγκαίρως, η Εταιρία δύναται να μην αποδέχεται την εργασία αυτού, μέχρι την προσκόμιση του. Ενδεικτικά να προσκομίζουν πιστοποιητικό υγείας εφόσον προβλέπεται από τη θέση εργασίας, το οποίο εκδίδεται κατόπιν ιατρικών εξετάσεων, και να το ανανεώνουν αρμοδίως καθ' όλη τη διάρκεια της εργασιακής τους σχέσης και να προσκομίζουν άδεια διαμονής που παρέχει δυνατότητα πρόσβασης στην εργασία ή οποιοδήποτε αντίστοιχο νομιμοποιητικό έγγραφο, που εκδίδεται από τις αρμόδιες αρχές.
6. Να σέβονται τους προϊσταμένους τους και να υπακούν στις υποδείξεις και εντολές τους. Επίσης, να σέβονται τους συναδέλφους τους και να συνεργάζονται αρμονικά μαζί τους.
7. Να τηρούν τους κανόνες ασφαλείας όπως ορίζονται από την Εταιρία ως προς την ασφάλεια και την υγιεινή των προϊόντων, των χώρων εργασίας αλλά και των ιδίων, χρησιμοποιώντας τα αναγκαία μέσα προστασίας. Είναι υποχρεωμένοι να σέβονται πλήρως τους κανόνες της ατομικής καθαριότητας και υγιεινής.
8. Να φορούν τη στολή/ρούχα εργασίας που τους διέθεσε η εταιρία και να έχουν ευπρεπή εμφάνιση στο χώρο εργασίας τους.
9. Να προστατεύουν, να προσέχουν και να κάνουν συνετή χρήση των περιουσιακών στοιχείων της εταιρίας.
10. Να συνεργάζονται με την επιχείρηση και με τις αρμόδιες αρχές για την διερεύνηση αξιοποιώντων πράξεων στους χώρους της Εταιρίας, και στο πλαίσιο αυτό να υποβάλλονται



σε δειγματοληπτικό έλεγχο των προσωπικών αντικειμένων τους, με τέτοιο τρόπο ώστε να μη θίγεται η προσωπικότητα των εργαζομένων.

11. Να δρουν με τρόπο που προάγει τη συνεργασία και το εύρυθμο εργασιακό περιβάλλον.
12. Να ενημερώνουν άμεσα την Εταιρία για οποιοδήποτε περιστατικό αξιόποινης πράξης υποπέσει στην αντίληψή τους κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
13. Να τηρούν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, αναφορικά με την τήρηση του χρόνου εργασίας και τη σήμανση της ψηφιακής κάρτας εργασίας τους, ειδάλλως δύναται η Εταιρία να επιβάλλει τις αναφερόμενες στο άρθρο 33 Πειθαρχικές Ποινές.

ΑΡΘΡΟ 26

ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Η παράθεση των παρακάτω απαγορεύσεων είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική. Η εναντίωση στις παρακάτω απαγορεύσεις, συνιστά σοβαρό παράπτωμα. Απαγορεύεται ιδίως:

1. Η σήμανση της ώρας προσέλευσης άλλου εργαζόμενου (π.χ. ωροσήμανση κάρτας συναδέλφου).
2. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης και ανάληψης εργασίας ή άνευ άδειας από τον προϊστάμενο αποχώρηση από την εργασία πριν την προγραμματισμένη λήξη.
3. Η κατανάλωση και χρήση ουσιών ή οιοπονευματωδών πριν την ανάληψη εργασίας ή κατά τη διάρκεια αυτής.
4. Η άσκοπη περιφορά χωρίς αιτία και σχετική άδεια σε χώρο που δεν έχει εργασία ή/και δεν επιβάλλεται από τη φύση της εργασίας του εργαζομένου.
5. Η κατά την διάρκεια της εργασίας ενασχόληση με προσωπικά ή άσχετα με την εργασία θέματα, η αδικαιολόγητη ενδιάμεση διακοπή της εργασίας εκτός των ορίων του διαλείμματος, καθώς και κάθε πράξη ή πρόκληση διατάραξης του ήρεμου και αποδοτικού κλίματος εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των άσκοπων ιδιωτικών συνομιλιών με κινητά τηλέφωνα, καθώς και της παρακώλυσης συναδέλφων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.
6. Η χρήση των τηλεπικοινωνιακών μέσων της Εταιρίας για άσχετο προς την εκτέλεση της εργασίας σκοπό ή/και η παράνομη χρήση αυτών (βλ. ειδικότερα άρθρο 31 του παρόντος Κανονισμού).
7. Η βία οποιασδήποτε μορφής, η αυθάδεια, οι ύβρεις, η παρενόχληση και ανυπακοή προς τους ανωτέρους, η άρνηση εκτέλεσης ανατιθέμενης εργασίας σχετικής με τα καθήκοντα του εργαζομένου, η παραμέληση της εργασίας και η σκόπιμη επιβράδυνση της αποπεράτωσής της.
8. Ο διαπληκτισμός, οι φιλονικίες και η αυθάδεια μεταξύ εργαζομένων στους χώρους εργασίας, καθώς και η καθ' οποιονδήποτε τρόπο παρενόχληση προς συναδέλφους και πελάτες [όπως ύβρεις, χειροδικίες, εν γένει απρεπείς χειρονομίες και φράσεις κ.ά.], με αφορμή είτε την εργασία είτε τυχόν ιδιωτικές διαφορές.
9. Η κλοπή, η υπεξαίρεση και οποιαδήποτε ζημία περιουσιακών αντικειμένων της Εταιρίας ή των πελατών της.
10. Το κάπνισμα σε χώρους πλην των καθοριζομένων γι' αυτό.
11. Η -πλην των εξαιρέσεων που ορίζει ο νόμος, οι Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας και η επιχειρησιακή πρακτική της εταιρίας - ανάρτηση κάθε είδους εντύπων στους χώρους εργασίας.
12. Η είσοδος συγγενών και φίλων στους χώρους εργασίας χωρίς ειδική άδεια.



13. Η παράβαση της υποχρέωσης εχεμύθειας και μη ανταγωνισμού προς την Εταιρία.
14. Η παράβαση της υποχρέωσης για προστασία προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων.
15. Η δωροδοκία, δωροληψία και προσπόριση ιδίου οφέλους σε σχέση με την εργασιακή τους σχέση ή εξ αφορμής αυτής.

ΑΡΘΡΟ 27

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Η Εταιρία:

- αμείβει κάθε λεπτό εργασίας
- τηρεί απέναντι στους εργαζομένους την αρχή της ίσης μεταχείρισης και των ίσων ευκαιριών.
- εκπαιδεύει τους εργαζομένους κατά τρόπο που προάγει και εξυπηρετεί τις λειτουργικές ανάγκες της και συγχρόνως συμβάλλει στην επαγγελματική εξέλιξή τους.
- λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα για την τήρηση των διατάξεων σχετικά με την υγεία και ασφάλεια στους χώρους εργασίας.
- διασφαλίζει την εργασιακή ειρήνη, λαμβάνοντας άμεσα μέτρα σε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας.
- τηρεί απρόσκοπτα την εργατική νομοθεσία και τις συμβατικές της δεσμεύσεις.

ΑΡΘΡΟ 28

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι υπεύθυνοι διοικητικών θέσεων οφείλουν ιδίως:

1. να μεριμνούν και να αποτελούν παράδειγμα για την τήρηση του παρόντος, των νομοθετικών διατάξεων, των εταιρικών οδηγιών και αποφάσεων.
2. να ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα σύμφωνα με το νόμο, την καλή πίστη και τα συμφέροντα της Εταιρίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ: ΕΧΕΜΥΘΕΙΑ

ΑΡΘΡΟ 29

ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ

Ο εργαζόμενος υποχρεούται τόσο κατά τη διάρκεια όσο και μετά τον τερματισμό της εργασιακής του σχέσης να τηρεί εχεμύθεια απέναντι σε τρίτους σχετικά με τα επιχειρηματικά απόρρητα και τις εταιρικές διαδικασίες του Ομίλου Εταιριών Schwarz, οι οποίες περιήλθαν σε γνώση του, και δεν του επιτρέπεται να προβαίνει σε αρνητικές και δυσφημιστικές δηλώσεις κατά της Εταιρίας. Εμπιστευτικά έγγραφα πρέπει να φυλάσσονται από μη επιτρεπτή πρόσβαση.

Η εχεμύθεια δεν επεκτείνεται στα γεγονότα τα οποία είναι προσβάσιμα σε όλους ή είναι δημοσίως γνωστά. Σε περίπτωση αμφιβολιών ο εργαζόμενος οφείλει να ζητήσει οδηγίες από τον προϊστάμενό του σχετικά με το αν ένα συγκεκριμένο γεγονός πρέπει να το χειριστεί με εχεμύθεια. Ο εργαζόμενος ευθύνεται και εκ των υστέρων για ζημιές και αρνητικές επιπτώσεις που προέκυψαν από την εξ αμελείας ή εκ προθέσεως παράβαση των ανωτέρω υποχρεώσεων.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι: ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

ΑΡΘΡΟ 30

ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Η Εταιρία υποχρεούται να τηρεί τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΓΚΠΔ) σε κάθε διαδικασία που απαιτεί την οποιασδήποτε μορφής επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η επεξεργασία γίνεται με θεμιτό και σύννομο τρόπο, προς την επιτέλεση συγκεκριμένου και σύννομου σκοπού και καλύπτει μόνο τα δεδομένα που είναι αναγκαία για την επίτευξη αυτού του σκοπού.

Ο εργαζόμενος οφείλει επίσης να δρα με τρόπο τέτοιο, ώστε να μη θέτει σε κίνδυνο οποιοδήποτε δεδομένο προσωπικού χαρακτήρα άλλων εργαζομένων της επιχείρησης, πελατών κ.ο.κ.

Η χρήση συστημάτων βιντεοσκόπησης στους χώρους εργασίας επιτρέπεται για σκοπούς ασφάλειας και προστασίας προσώπων και περιουσιακών στοιχείων, τηρουμένων των εκάστοτε ισχυουσών νομοθετικών διατάξεων.

ΑΡΘΡΟ 31

ΧΡΗΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Η χρήση εταιρικών μέσων επικοινωνίας της Εταιρίας ρυθμίζεται στην εκάστοτε ισχύουσα εταιρική οδηγία. Απαγορεύεται ρητά η παράνομη χρήση αυτών.

Απαγορεύεται η χρήση του προσωπικού κινητού τηλεφώνου εν ώρα εργασίας. Επιτρέπεται η χρήση του, εφόσον συντρέχουν οι εξής περιπτώσεις και τηρούνται τα μέτρα ασφάλειας στην εργασία:

- εν ώρα διαλείμματος στον χώρο ανάπαυσης.
- σε περίπτωση που συντρέχει έκτακτη ανάγκη για επικοινωνία του εργαζομένου για έκτακτα προσωπικά ζητήματα, αφού προηγηθεί συνεννόηση με τον προϊστάμενό του.
- εφόσον υφίσταται επιχειρησιακή ανάγκη και συναινεί ο εργαζόμενος στη χρήση του προσωπικού του κινητού τηλεφώνου για επιχειρησιακούς λόγους.

Προς διασφάλιση των συμφερόντων, του εταιρικού απορρήτου και της φήμης της Εταιρίας, αλλά και την διασφάλιση των εργαζομένων της, η λήψη φωτογραφιών και βιντεοσκοπήσεων εντός του χώρου εργασίας και εντός ή εκτός του χρόνου εργασίας, επιτρέπεται μόνο κατόπιν σχετικής γραπτής έγκρισης από τον προϊστάμενο και μόνο εφόσον το περιεχόμενό τους δεν επιδρά αρνητικά ή υποβαθμίζει την εικόνα της εταιρίας. Τα μέλη της Επιτροπής Υγείας και Ασφάλειας του επιχειρησιακού σωματείου με την επωνυμία «ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ LIDL ΕΛΛΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ ΣΙΝΔΟΥ-ΤΡΙΚΑΛΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ» δύνανται να προβαίνουν σε λήψη φωτογραφιών των εγκαταστάσεων των αποθηκών Σίνδου και Τρικάλων με αποκλειστικό σκοπό τη χρήση και επίδειξή τους στον Διευθυντή Αποθήκης ή/και Γενικό Διευθυντή Περιφέρειας προς εκπλήρωση του έργου της.

Η ανάρτηση ανάρμοστων, προσβλητικών και δυσφημιστικών δηλώσεων, δημοσιευμάτων, φωτογραφιών ή βίντεο σε μέσα και ιστότοπους κοινωνικής δικτύωσης, που αφορούν την Εταιρία ή οποιαδήποτε συγγενικά ή θυγατρικά της νομικά πρόσωπα, στελέχη, εργαζομένους ή πελάτες της, ή και απλώς μνημονεύουν οποιονδήποτε από τους προαναφερθέντες και



δύνανται να επηρεάσουν τη φήμη και το όνομα κάποιου εξ αυτών ή/ και το αρμονικό εργασιακό κλίμα εντός της Εταιρίας, απαγορεύεται.

Όλοι οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται να συμπεριφέρονται πάντοτε κατά τρόπο, που δεν θα προσβάλλει την επιχειρηματική και κοινωνική εικόνα, τη φήμη, και την υπόληψη της Εταιρίας ή/ και οποιουδήποτε από τα ως άνω αναφερόμενα πρόσωπα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Κ: ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

ΑΡΘΡΟ 32

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου, που αντιβαίνει στις υποχρεώσεις που πηγάζουν από την εργασιακή του σχέση, και ειδικότερα σε νομοθετικές διατάξεις, σε όρους ατομικής/ συλλογικής σύμβασης εργασίας ή άλλων ειδικών συμφωνιών μεταξύ Εταιρίας και εργαζομένου, στο σύνολο των όρων του παρόντος Κανονισμού Εργασίας, ιδίως στα άρθρα 25 και 26, καθώς και στις εκάστοτε ισχύουσες ανακοινώσεις, εταιρικές οδηγίες και πολιτικές, εφόσον μπορεί να του καταλογισθεί.

ΑΡΘΡΟ 33

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Οι πειθαρχικές ποινές, οι οποίες έχουν σκοπό να επιστήσουν την προσοχή του εργαζομένου στο παράπτωμά του και στην αποφυγή επανάληψής του, είναι οι ακόλουθες:

1. Κριτική συζήτηση (γραφτή παρατήρηση)
2. Έγγραφο επίπληξη

Η επιλογή του ενδεδειγμένου πειθαρχικού μέτρου γίνεται με βάση την βαρύτητα του παραπτώματος. Η κριτική συζήτηση λαμβάνει χώρα για περιστατικά που συμβαίνουν για πρώτη φορά ή/και κρίνονται ήπια. Εφόσον η βαρύτητα του παραπτώματος κρίνεται σημαντική ή εφόσον ο εργαζόμενος υποπέσει στο ίδιο ή παρόμοιο παράπτωμα για δεύτερη φορά, δίνεται έγγραφο επίπληξη.

Η Εταιρία δύναται, εφόσον κρίνει ότι δεν υπάρχει συμμόρφωση του εργαζομένου μετά την διενέργεια της πειθαρχικής διαδικασίας, να εξετάσει τους όρους και τις προϋποθέσεις συνέχισης της εργασιακής σχέσης.

Σε περίπτωση που διαπιστωθούν ζητήματα και περιστατικά που αποτελούν για την Εταιρία γνωστοποιημένα στους εργαζόμενους θέματα μηδενικής ανοχής, όπως ενδεικτικά, υπόνοια τέλεσης αξιόποινης πράξης κατά την εκτέλεση της εργασίας, άσκηση ποινικής δίωξης κατά του εργαζομένου κ.ο.κ., η Εταιρία δύναται να προχωρήσει σε άμεση καταγγελία της εργασιακής σχέσης, χωρίς τήρηση της πειθαρχικής διαδικασίας.

Σε επιβεβαιωμένες αξιόποινες πράξεις ή/ και προκλήσεις ζημιών, η Εταιρία επιφυλάσσεται του δικαιώματός της να προχωρήσει με τις προβλεπόμενες ενέργειες.

ΑΡΘΡΟ 34



ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Η πειθαρχική διαδικασία εφαρμόζεται για εργαζομένους έως και το ιεραρχικό επίπεδο Senior Consultant.

Οι ειδικότερες διατάξεις της πειθαρχικής διαδικασίας, όπως αυτές ορίζονται στην εκάστοτε ισχύουσα εταιρική οδηγία, είναι ουσιώδεις και η εταιρία υποχρεούται να τις γνωστοποιεί στους εργαζομένους της.

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα δίνει δικαίωμα στην Εταιρία να ακολουθήσει την πειθαρχική διαδικασία με την επιβολή των αντίστοιχων πειθαρχικών ποινών.

Η κατ' εξακολούθηση διάπραξη ίδιου, ανάλογου ή παρόμοιου παραπτώματος αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή και επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής.

Η πειθαρχική διαδικασία διενεργείται κατά κανόνα από τον άμεσο και πειθαρχικό προϊστάμενο. Ο Εργαζόμενος λαμβάνει αντίτυπα των πειθαρχικών μέτρων. Τα έντυπα των πειθαρχικών μέτρων – κριτική συζήτηση και γραπτή επίπληξη – υπογράφονται από τον άμεσο και πειθαρχικό προϊστάμενο. Ο εργαζόμενος συνυπογράφει μόνο το έντυπο της γραπτής επίπληξης. Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του πειθαρχικού μέτρου της γραπτής επίπληξης από τον εργαζόμενο, η Εταιρία δύναται να του το επιδώσει με δικαστικό επιμελητή. Ο εργαζόμενος δικαιούται να διατυπώνει εγγράφως την θέση του επί του αποδιδόμενου πειθαρχικού παραπτώματος, είτε επί του εντύπου της γραπτής επίπληξης είτε με οποιοδήποτε άλλο πρόσφορο μέσο.

Κατά τη συζήτηση του πειθαρχικού μέτρου, οι προϊστάμενοι εξηγούν στον εργαζόμενο το/τα πειθαρχικό/ά παράπτωμα/τα και ακούν την τοποθέτηση του εργαζομένου. Κατά την ακρόαση του εργαζομένου μπορεί να παρίσταται εκπρόσωπος του Επιχειρησιακού Σωματείου, εφόσον το επιθυμεί ο εργαζόμενος και συναινεί σε αυτό γραπτώς. Εφόσον χρειαστεί, οι προϊστάμενοι δύνανται να προχωρούν σε αξιολόγηση/ εξακρίβωση των δεδομένων και να ενημερώσουν τον εργαζόμενο για τη λήψη περαιτέρω μέτρων.

ΑΡΘΡΟ 35

ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Στον παρόντα Κανονισμό Εργασίας επισυνάπτεται πολιτική, η οποία προβλέπει μέτρα για την πρόληψη και την καταπολέμηση περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Λ: ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΥΓΕΙΑ ΣΤΟΝ ΧΩΡΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 36

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ / ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Η Εταιρία υποχρεούται να λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο, προκειμένου να εξασφαλίζεται η ασφάλεια των εργαζομένων κατά τη διάρκεια της εργασίας τους. Τα μέτρα αυτά προσδιορίζονται με σκοπό την πρόληψη, βάσει του χώρου και της φύσης της εργασίας



Α. Η Εταιρία καλεί τους εργαζομένους σε συναντήσεις ενημέρωσης προσωπικού, με στόχο την άμεση και πλήρη ενημέρωση αυτών για θέματα που τους αφορούν και για θέματα που αφορούν την Εταιρία εν γένει.

Β. Ανακοινώσεις, εταιρικές οδηγίες και πολιτικές της Εταιρίας κοινοποιούνται στους εργαζομένους παράλληλα και με ανάρτηση στους χώρους εργασίας (π.χ. πίνακες ανακοινώσεων) και στο εσωτερικό δίκτυο (π.χ. intranet, ηλεκτρονική βάση διαδικασιών) ή με αποστολή μέσω ηλεκτρονικής ή έντυπης αλληλογραφίας. Οι ανωτέρω τρόποι κοινοποίησης των ανακοινώσεων, εταιρικών οδηγιών και πολιτικών της Εταιρίας θεωρούνται ως προσωπικές ενημερώσεις και δεν μπορεί αντιταχθεί στην Εταιρία άγνοια αυτών.

ΑΡΘΡΟ 38

ΕΝΑΡΞΗ ΚΑΙ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΙΣΧΥΟΣ

Η ισχύς του Κανονισμού Εργασίας αρχίζει από την υπογραφή και ανάρτηση της παρούσας Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας στο Πληροφοριακό Σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και ισχύει για τρία (3) έτη.

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού Εργασίας καταργείται κάθε προηγούμενος.

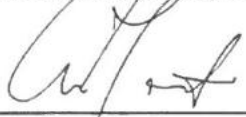
Για την πίστωση και σύσταση της παρούσας συμφωνίας συντάχθηκε η παρούσα έγγραφη σύμβαση σε δύο (2) πρότυπα, τα οποία υπογράφηκαν από τα συμβαλλόμενα μέρη και το κάθε μέρος έλαβε από ένα (1).

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Για την Εταιρία



Νικολέττα Κολομπρούδα


Σοφία Ουζουνίδου

**Για το Επιχειρησιακό Σωματείο
«ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ LIDL
ΕΛΛΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ ΣΙΝΔΟΥ-
ΤΡΙΚΑΛΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ»**

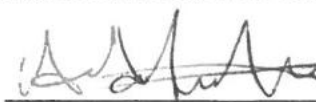
Θωμάς Μπάνας



Ιωάννης Καραγκούνης



Για το Επιχειρησιακό Σωματείο
«ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ LIDL»



Νικόλαος Δελνικόλας



Μιχαήλ Κάτσιος



Κωνσταντίνος Μπαφίλιας



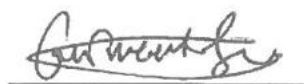
Δημήτριος Βαϊτσης



Ιωάννης Δημητρέλης



Ιωάννης Ζαραφωνίτης



Gurmeet Singh





ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗΣ ΒΙΑΣ

Πρόληψη & Διαχείριση Παρενόχλησης και βίας στους χώρους εργασίας

I. Σύνοψη Περιγραφή

Στη Lidl Ελλάς υποστηρίζουμε το δικαίωμα όλων των εργαζομένων να εργάζονται χωρίς να γίνονται στόχοι οποιασδήποτε μορφής βίας στο χώρο εργασίας τους. Σύμφωνα με τις αξίες και την εργασιακή μας κουλτούρα, φροντίζουμε και προστατεύουμε την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων μας, υιοθετώντας πολιτική μηδενικής ανοχής απέναντι σε αντιδεοντολογικές συμπεριφορές και περιστατικά βίας, παρενόχλησης, και εκφοβισμού εντός ή και εκτός του χώρου εργασίας της. Στη Lidl Ελλάς, αναγνωρίζουμε τη σοβαρότητα και τις επιπτώσεις που συνδέονται με την ύπαρξη τέτοιων περιστατικών, θέτοντας σε προτεραιότητα την ανάπτυξη και την εφαρμογή Πολιτικής και Διαδικασίας κατά της Βίας, για την πρόληψη και αντιμετώπιση τους.

II. Σκοπός

Η ανάπτυξη Πολιτικής και Διαδικασίας κατά της Βίας και Παρενόχλησης στον χώρο εργασίας έχει ως βασικό σκοπό την άμεση πρόληψη και διαχείριση όλων των περιστατικών παρενόχλησης ή εκφοβισμού, πριν, κατά τη διάρκεια, και μετά την εκδήλωσή τους, καθώς και την ανάδειξη της ευθύνης και της δέσμευσης της εταιρείας απέναντι στην προστασία της υγείας, της ασφάλειας και της διαφορετικότητας όλων των εργαζομένων της, ανεξαιρέτως παραγόντων όπως το φύλο, η ηλικία, οι θρησκευτικές πεποιθήσεις κ.α.

III. Σε ποιους Απευθύνεται

Η Πολιτική και Διαδικασία κατά της Βίας και Παρενόχλησης στον χώρο εργασίας απευθύνεται σε όλο το Ανθρώπινο Δυναμικό της Lidl Ελλάς συμπεριλαμβανομένων των απασχολούμενων με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, των απασχολούμενων μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, καθώς και άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκουμένων και των μαθητευομένων, εθελοντές, εργαζόμενοι των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, καθώς και άτομα που αιτούνται εργασία.

IV. Κύρια Όργανα

Για την υλοποίηση της Πολιτικής και Διαδικασίας κατά της Βίας και Παρενόχλησης στον χώρο εργασίας ενεργοποιούνται:

- Όλοι όσοι ασκούν Διοίκηση
- Ο/Η Υπ. σε θέματα HR Consulting,
- Κάθε Συνεργάτης-ίδα του οποίου την αντίληψη, περιέρχεται κάποιο περιστατικό παρενόχλησης



V. Στόχοι

Η παρούσα Πολιτική και Διαδικασία στοχεύει σε:

- Αναγνώριση των περιπτώσεων που αποτελούν περιστατικά βίας στον Εργασιακό Χώρο
- Πρόληψη και ελαχιστοποίηση εκδήλωσης περιστατικών βίας και παρενόχλησης ή εκφοβισμού στην εργασία
- Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση όλων των εργαζομένων στα διαφορετικά είδη παρενόχλησης
- Ανάπτυξη ρητού θεσμικού πλαισίου πολιτικής και καθιέρωση διαδικασιών για την πρόληψη και αντιμετώπιση τέτοιων κρουσμάτων βίας στην εργασία
- Δημιουργία εξειδικευμένης διαδικασίας καταχώρησης παραπόνου για την ενθάρρυνση κοινοποίησης κρουσμάτων και υποστήριξης του στόχου-θύματος
- Προαγωγή της υπευθυνότητας που διέπει την εταιρεία απέναντι στην προστασία από και τη διαχείριση τέτοιων περιστατικών.



1. Ορισμοί και Είδη Βίας στην Εργασία

Με βάση όσα ορίζονται στο άρθρο 4 από τον Ν. 4808/2021 α) ως «βία και παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη, είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη, β) ως «παρενόχληση» νοούνται οι 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, γ) ως «παρενόχληση λόγω φύλου» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος κατά το άρθρο 2 του ν. 3896/2010 (Α' 107) και την παρ. 2 του άρθρου 2 του ν. 4443/2016 (Α' 232). Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση του ν. 3896/2010, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου

Οι μορφές συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης μπορούν να λαμβάνουν χώρα:

(α) στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα ιδίως, για ανάπαυση ή για φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει ο εργοδότης, (β) στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία και (γ) κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή ορίζει τη βία στον εργασιακό χώρο ως «περιπτώσεις που το προσωπικό κακομεταχειρίζεται, απειλείται ή δέχεται επίθεση εν ώρα εργασίας αλλά και ενώ μετακινείται από και προς την εργασία του, όπου υπάρχει μια βεβαιότητα ή πιθανότητα να επηρεαστεί η ασφάλεια, η ευεξία ή η υγεία του».

1.α. Φυσική βία

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

1.β. Ψυχολογική βία - Παρενόχληση και Εκφοβισμός

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



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

2. Είδη Παρενόχλησης

2α. Ηθική Παρενόχληση

Η ηθική παρενόχληση στην εργασία, περιγράφεται ως μία κοινωνική αλληλεπίδραση στο πλαίσιο της οποίας ένα (ή περισσότερα) άτομα στοχεύουν να φέρουν ένα άλλο άτομο σε θέση αδυναμίας, χρησιμοποιώντας μία αλυσίδα αντιδεοντολογικών συμπεριφορών οι οποίες, ενώ φαινομενικά είναι ασύνδετες μεταξύ τους, στην πραγματικότητα είναι όλες μέρος μίας στρατηγικής εκφοβισμού του εργαζομένου-στόχου.

Ο εργαζόμενος υποβάλλεται σε ψυχολογική παρενόχληση / «τρομοκρατία», με ή χωρίς τη χρήση μέσων κοινωνικής δικτύωσης, μέσα από την έκθεση του/ης σε συνεχή κριτική και υπονόμευσή, επιθετική – άσεμνη γλώσσα, κοινωνικό αποκλεισμό και απομόνωση, διάδοση κουτσομπολιού και εξευτελισμού, εχθρική συμπεριφορά, κατασκοπεία - καταδίωξη, αδικαιολόγητη ανάθεση δυσμενών για το άτομο καθηκόντων, κ.α.

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

- Συμπεριφορές που βλάπτουν την υπόληψη και εικόνα του εργαζομένου/ης, όπως: κακόβουλα σχόλια εις βάρος και όσον αφορά στην προσωπικότητά του/ης, τον τρόπο που εκφράζεται και συμπεριφέρεται, τις συνήθειες, τις απόψεις του/ης, κοινοποίηση προσωπικών στοιχείων, διάδοση ψευδών φημών, συκοφάντηση, γελοιοποίηση, περιφρόνηση, επίθεση με φωνές και προσβλητικά σχόλια, τακτικές χειραγώγησης, μη λεκτικά μηνύματα (π.χ. εχθρική στάση σώματος), ενθάρρυνση άλλων να στραφούν εναντίον του/ης.
- Συμπεριφορές που επηρεάζουν την εργασιακή απόδοση και την επαγγελματική ταυτότητα του εργαζομένου/ης όπως: μη ανάθεση έργου που αφορά σε βασικές του/ης αρμοδιότητες, συστηματική ανάθεση καθηκόντων κατώτερων των προσόντων του/ης, συχνή αλλαγή καθηκόντων χωρίς κατάλληλο χρόνο για επιμόρφωση / εμπειρία, ανάθεση υπερβολικού όγκου εργασίας με μη ρεαλιστικές προθεσμίες, απόκρυψη απαραίτητων πληροφοριών για την εκτέλεση των καθηκόντων, υποτίμηση ικανοτήτων με συνεχή έμφαση σε σφάλματα και αδυναμίες, επινόηση κανόνων που οι άλλοι δεν ακολουθούν, υπερβολικός έλεγχος, έκθεση σε δυσμενείς συνθήκες (π.χ. κάπνισμα, ένταση της μουσικής,).
- Συμπεριφορές που παρεμποδίζουν τη δυνατότητα έκφρασης και κοινωνικής επαφής με το εργασιακό περιβάλλον και τους συναδέλφους του



εργαζόμενου/ης, όπως: τακτική συμμαχίας και απομόνωσης, συστηματική αγνόηση των προτάσεων του/ης σαν να είναι απών/ούσα, απαγόρευση να του/ης απευθύνουν το λόγο, αποκλεισμός από συσκέψεις, σεμινάρια, κοινωνικές εκδηλώσεις.

- Συμπεριφορές που στοχεύουν στην ενόχληση / τιμωρία / εκφοβισμό του εργαζόμενου/ης και θέτουν σε κίνδυνο τη σωματική του/ης ακεραιότητα, όπως: άρνηση χορήγησης αδειών (χωρίς πραγματικό υπηρεσιακό λόγο), εφεύρεση προϋποθέσεων για την άσκηση των εργασιακών δικαιωμάτων του/ης οι οποίες λειτουργούν αποτρεπτικά για την διεκδίκησή τους, απειλές για τιμωρία εάν υποβάλει παράπονα, εσκεμμένη παραποίηση του αποτελέσματος της ετήσιας διαδικασίας διαχείρισης ταλέντου, κακόβουλες ενέργειες για την αποχώρηση του/ης από την εταιρεία, εκφοβισμό με βίαιες ενέργειες (π.χ. δυνατό χτύπημα του χεριού στο τραπέζι).

2.β. Σεξουαλική Παρενόχληση

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

Για να στοιχειοθετηθεί η σεξουαλική παρενόχληση αρκεί ακόμη και ένα μόνο γεγονός αυτής της φύσης, εάν αυτό προσβάλει την αξιοπρέπεια του ατόμου και δημιουργεί δυσμενές περιβάλλον. Να σημειωθεί ότι είναι πιθανό η ηθική παρενόχληση να εμφανιστεί ως συνέχεια της σεξουαλικής, σε περιπτώσεις όπου ο εργαζόμενος/η αρνείται τις προτάσεις αυτού που τον παρενοχλεί ή μπορεί ακόμα και να συνυπάρχουν.

Η σεξουαλική παρενόχληση ως αντιδεοντολογική συμπεριφορά:

- Συνιστά μία διάκριση λόγω φύλου εις βάρος του εργαζόμενου/ης - στόχου
- Λειτουργεί εκφοβιστικά ή απειλητικά για τον εργαζόμενο/η - στόχο, σε σημείο που η απόρριψη ή μη αποδοχή της συγκεκριμένης συμπεριφοράς από τον εργαζόμενο/η να χρησιμοποιείται ως κριτήριο για μια απόφαση που επηρεάζει το άτομο αυτό.

Μορφές Σεξουαλικής Παρενόχλησης:

- Συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης εκφραζόμενη με πράξεις: ανεπιθύμητα/ περιττά αγγίγματα, χάρδια ή τσιμπήματα στο σώμα ενός/μιας εργαζομένου/ης, με στόχο την επίθεση ή την πίεση για σύναψη σεξουαλικών σχέσεων
- Συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης εκφραζόμενη με λόγια: μπορεί να περιλαμβάνει ανεπιθύμητες ερωτικές και ανήθικες προτάσεις ή πίεση για σεξουαλική επαφή, συνεχείς προτροπές για κοινωνική δραστηριότητα εκτός εργασίας (ενώ έχει γίνει σαφές ότι αυτές είναι ανεπιθύμητες), ενοχλητικό φλερτάρισμα, άσεμνες παρατηρήσεις, διάφορα υπονοούμενα



- Συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης μη εκφραζόμενη με λόγια: αφορά στην επίδειξη πορνογραφικών περιοδικών ή άσεμνων εικόνων, αντικειμένων ή γραπτού υλικού, στα πονηρά βλέμματα ή στις πρόστυχες χειρονομίες
- Συμπεριφορά βασιζόμενη στη διαφορά φύλου: περιλαμβάνονται συμπεριφορές που δυσφημούν, γελοιοποιούν, ή είναι εκφοβιστικές για τον εργαζόμενο/η και οφείλονται στο φύλο σχετικά με την εμφάνιση ή το ντύσιμο.

2.γ.Παρενόχληση μέσω Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας

Η αυξανόμενη χρήση ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας μπορεί να αποτελέσει μέσο παρενόχλησης εντός και εκτός των χώρων εργασίας. Η παρενόχληση μέσω ηλεκτρονικής επικοινωνίας μπορεί να περιλαμβάνει άσεμνα, ανεπιθύμητα ή προσβλητικά ηλεκτρονικά μηνύματα, email και τηλεφωνήματα. Το περιστατικό που θα συμβεί με τη χρήση του εξοπλισμού επικοινωνίας της εταιρείας για τους σκοπούς αυτούς, χρήζει όμοιας αντιμετώπισης με περιστατικό εξίσου σοβαρής παραβίασης του κώδικα δεοντολογίας της εταιρείας και ισχύουν οι αντίστοιχες συνέπειες όπως προβλέπονται για τις άλλες μορφές παρενόχλησης.



VI. Πλάνο Πρόληψης και Διαχείρισης Περιστατικών Βίας στον Εργασιακό χώρο

Επειδή η βία και η παρενόχληση στον χώρο εργασίας, σε όποια μορφή κι αν ασκείται μπορεί να επιφέρει ψυχοκοινωνικούς ή/και κινδύνους υγείας για τους εργαζόμενους, η Lidl Ελλάς εισαγάγει το παρακάτω Πλάνο Πρόληψης και Διαχείρισης Περιστατικών Βίας στον Εργασιακό χώρο με τη λήψη προληπτικών και προστατευτικών μέτρων, προκειμένου να εξαλείψει όλες τις πηγές κινδύνου που συνδέονται με τη βία και παρενόχληση στο χώρο εργασίας.

1. Πολιτική και διαδικασία κατά της Εργασιακής Βίας

Η πολιτική και διαδικασία κατά της εργασιακής βίας της Lidl Ελλάς αποτελεί μέρος των Αρχών της επιχείρησης (Εμπιστοσύνη και Δικαιοσύνη) και αποτυπώνεται γραπτώς από την εταιρεία προς τους εργαζόμενους, τονίζοντας με αυτό τον τρόπο την επένδυση της Lidl Ελλάς στην εξάλειψη της βίας και παρενόχλησης στην εργασία και την διατήρηση ενός εργασιακού περιβάλλοντος που σέβεται το δικαίωμα στην ατομικότητα όλων των εργαζομένων.

Συγκεκριμένα:

Η Lidl Ελλάς διασφαλίζει ρητά σε ένα ελεύθερο από βία, παρενόχληση και εκφοβισμό εργασιακό περιβάλλον- απαγορεύει και καταδικάζει οποιαδήποτε μορφή διάκρισης και βίας που προσβάλει το δικαίωμα του ατόμου στην προσωπικότητα, την υγεία και την ασφάλειά του λαμβάνοντας τα ακόλουθα μέτρα:

2. Πλάνο πρόληψης

- i. Εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία. Η επιχείρηση τηρεί το άρθρο 43 ν.3850/2010 και προβαίνει σε διαρκή εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων, στους οποίους συμπεριλαμβάνονται και οι ψυχοκοινωνικοί κίνδυνοι.
- ii. Ανάρτηση/Ενημέρωση μέσω Lidl IN της Πολιτικής και Διαδικασίας με στόχο την ευαισθητοποίηση τους σε θέματα που αφορούν την παρενόχληση στον χώρο εργασίας
- iii. Ενημερώσεις μέσω παρουσίασης στα διοικητικά στελέχη της εταιρείας για την πολιτική παρενόχλησης
- iv. Υποχρεωτική εκπαίδευση μέσω e- learning για όλο το Ανθρώπινο Δυναμικό της Lidl Ελλάς. Ως αποτέλεσμα της εκπαίδευσης όλοι οι εργαζόμενοι -ες θα είναι σε θέση:
 - Να γνωρίζουν τι καθιστά παρενόχληση στον χώρο εργασίας
 - Να κατανοούν το νομοθετικό πλαίσιο
 - Να γνωρίζουν τα δικαιώματά τους



- Να γνωρίζουν τις διαδικασίες για την αναφορά παρενόχλησης, τις ευθύνες απέναντι στους συναδέλφους, τους πελάτες και τον οργανισμό και τέλος να συμβάλουν στην διασφάλιση μιας κουλτούρας ασφάλειας, ευημερίας και ανάπτυξης στο χώρο εργασίας.
- v. Στο πλαίσιο της ενίσχυσης των συμβουλευτικών υπηρεσιών του ιατρού εργασίας σε θέματα βίας και παρενόχλησης η Lidl Ελλάς προχώρησε σε ενημέρωση όλων των ΕΞΥΠΠ που συνεργάζεται και παρέχουν τις υπηρεσίες τους Ιατροί Εργασίας.
- Συγκεκριμένα οι Ιατροί Εργασίας είναι ενήμεροι για τη Πολιτική & Διαδικασία σε θέματα Παρενόχλησης της Lidl Ελλάς.
 - Όπου χρειαστεί θα παρέχουν τις πρώτες συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με τα θέματα παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, ενημερώνοντάς για την πολιτική της εταιρείας και ενθαρρύνοντας τον/την εργαζόμενο/η που παρενοχλείτε να απευθυνθεί στον/στην HR Consulting της περιφέρειας του/εγκατάστασης του.
- vi. Ότι αφορά την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας η Lidl Ελλάς λαμβάνει τα ακόλουθα μέτρα:
- Παροχή 24 ωρης τηλεφωνικής Γραμμής Συμβουλευτικής Υποστήριξης για όλους τους εργαζόμενους της Lidl Ελλάς και τις οικογένειες τους
 - Υπεύθυνος-η HR Consulting σε κάθε εγκατάσταση ο/η οποίος/α έχει εκπαιδευτεί, ώστε να ασκεί συμβουλευτική υποστήριξη για τα θέματα που μπορεί να απασχολήσουν τον/την εργαζόμενο-η συμπεριλαμβανομένου της ενδοοικογενειακής βίας. Μέσα από την συμβουλευτική διαδικασία ενδέχεται να διαμορφωθούν επιπλέον μέτρα για τη προστασία των θυμάτων όπως π.χ μετακίνηση σε άλλη εγκατάσταση εργασίας.
 - Συνεργασία, όπου χρειάζεται για εξωτερική παραπομπή, με εταιρεία που παρέχει προγράμματα Employee Assistance Programs (EAP) για την παροχή καθοδήγησης, συμβουλευτικής και υποστήριξης των εργαζομένων και των οικογενειών τους.
- vii. Σύμφωνα με το άρθρο 12 παρ. 3 του ν.4808/2021, κάθε πρόσωπο του άρθρου 3 του ν.4808/2021 που υφίσταται περιστατικό βίας και παρενόχλησης σε βάρος του, έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του, ιδίως, όταν ο εργοδότης είναι ο δράστης τέτοιας συμπεριφοράς ή όταν δεν λαμβάνει



τα απαραίτητα πρόσφορα μέτρα κατά την παρ.2 του άρθρου 12 ν.4808/2021, ώστε να αποκαταστήσει την εργασιακή ειρήνη, ή όταν τα μέτρα αυτά δεν είναι ικανά για να σταματήσουν τη συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης.

Στην περίπτωση αυτήν, ο αποχωρών υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως τον εργοδότη εγγράφως, αναφέροντας το περιστατικό βίας και παρενόχλησης και τα περιστατικά που αιτιολογούν την πεποίθησή του, ότι επίκειται σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του. Εφόσον δεν υφίσταται ή έχει παύσει να υφίσταται ο κίνδυνος και το πρόσωπο της παρ. 3 του άρθρου 12 ν.4808/2021 αρνείται να επιστρέψει στον εργασιακό χώρο, ο εργοδότης μπορεί να προσφύγει στην Επιθεώρηση Εργασίας με αίτημα την επίλυση της διαφοράς.

3. Διαχείρισης Περιστατικών Βίας στον Εργασιακό χώρο

Για την διασφάλιση ενός εργασιακού χώρου χωρίς βία και παρενόχληση αναπόσπαστο μέρος της Πολιτικής της Lidl Ελλάς είναι η δημιουργία πολιτικής διαχείρισης περιστατικών βίας εντός της επιχείρησης καθώς και η διαχείριση καταγγελιών με τήρηση εμπιστευτικότητας και αμεροληψίας.

Συγκεκριμένα:

- Ένα πρόσωπο μπορεί να θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης κατά την πρόσβαση σε απασχόληση, κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή ακόμη και αν η σύμβαση ή σχέση εργασίας στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό ή η συμπεριφορά έχει λήξει.
- Η εταιρεία θα διερευνά λεπτομερώς όποια παράπονα/ διαμαρτυρίες προκύπτουν σε σχέση με την παραβίαση της συγκεκριμένης πολιτικής
- Οποιαδήποτε παραβίαση ή απόπειρα παραβίασης της συγκεκριμένης πολιτικής θεωρείται μη αποδεκτή ενέργεια και υπόκειται στα ανάλογα μέτρα όπως αυτά περιγράφονται σε αντίστοιχη ενότητα παρακάτω.
- Η εταιρεία δεσμεύεται σε κάθε περίπτωση ότι τηρεί την υποχρέωση απαγόρευσης αντιποίνων, σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4808/2021 και με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
- Εφόσον κριθεί απαραίτητο από τις περιστάσεις, προβλέπεται υποχρεωτική άδεια μετ' αποδοχών μέχρι την ολοκλήρωση διευθέτησης του θέματος.
- Η εταιρεία συνεργάζεται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών και δεσμεύεται να παρέχει συνδρομή και πρόσβαση στα στοιχεία (άρθρο 5 παρ. 1 ν. 4808/2021). Προς το σκοπό αυτό, όποια στοιχεία συγκεντρώνουν, σε κάθε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019 (Α' 137).

4. Δημιουργία Ομάδας Αξιολόγησης Επώνυμων και Ανώνυμων Αναφορών Εργασιακής Βίας

Η Ομάδα λαμβάνει τις επώνυμες και ανώνυμες καταγγελίες / αναφορές. Εφόσον κριθούν ότι είναι αξιόπιστες ξεκινάει η διερεύνηση τους.

Η Ομάδα αποτελείται από τα εξής μέλη:

- Τον/την Head of Leadership & Culture
- Τον/την Υπ. σε θέματα HR Consulting της εγκατάστασης που ανήκει ο/η Συνεργάτης-ιδα

Επιπλέον

- Ο Τομέας Employment Relations
- Όποιος επιπλέον κρίνεται απαραίτητο ανάλογα με την περίπτωση (π.χ. πειθαρχικός προϊστάμενος)

5. Διαδικασία Καταγραφής και Καταγγελίας/ Αναφοράς Παραπόνου

Η καταγγελία μπορεί να πραγματοποιηθεί με οποιοδήποτε από τους παρακάτω τρόπους:

- Από το ίδιο το άτομο που δέχεται την παρενόχληση
- Από άλλον Συνεργάτη-ιδα ή Διοικητικό Στέλεχος που έχει έρθει σε γνώση του το περιστατικό
- Από τον γιατρό εργασίας ή και από κάποιο Σωματείο εργαζομένων

Επώνυμη ή Ανώνυμη αναφορά:

- Στον/στην Υπ. σε θέματα HR Consulting της εγκατάστασης εργασίας (με προσωπική συνάντηση, τηλεφωνική επικοινωνία, ή μέσω email), στα στοιχεία επικοινωνίας του ή
- Στον τομέα Leadership & Culture, στην ειδική ηλεκτρονική διεύθυνση **hr.care@lidl.gr**
- Ο/Η Υπ. σε θέματα HR Consulting καταγράφει την αναφορά και τη γνωστοποιεί άμεσα στον/στην Head of Leadership & Culture, ο/η οποίος/α συγκαλεί την Ομάδα Αξιολόγησης Επώνυμων και Ανώνυμων Αναφορών Εργασιακής Βίας, εντός 6 εργάσιμων ημερών.
- Η διερεύνηση της αναφοράς γίνεται με γνώμονα την αντικειμενικότητα και λαμβάνει υπ' όψη όλες τις πλευρές και όλα τα εμπλεκόμενα πρόσωπα έχουν αμερόληπτη ακρόαση και δίκαιη αντιμετώπιση.



- Η εχεμύθεια είναι απαραίτητη και καμία λεπτομέρεια δεν αποκαλύπτεται σε πρόσωπα που δεν εμπλέκονται με την υπόθεση.
- Η Ομάδα Αξιολόγησης συνδιαμορφώνει τα μέτρα αντιμετώπισης, υποστηρίζει στην υλοποίηση και παρακολουθεί την εφαρμογή τους.
- Online καταγγελία

6. Συνέπειες σε περίπτωση που αποδεικνύεται περιστατικό βίας

Στις επιβεβαιωμένες περιπτώσεις βίας / παρενόχλησης, λαμβάνονται μέτρα ανάλογα με τη σοβαρότητά του.

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

Συνέπειες	Υπεύθυνος εφαρμογής
Προφορική παρατήρηση	Προϊστάμενος (άμεσος, πειθαρχικός ή ο επόμενος στην ιεραρχία) (για τον καθορισμό της πορείας της εργασιακής σχέσης θα πρέπει απαραίτητα να γίνεται σε κάθε περίπτωση επικοινωνία με τον Τομέα Employment Relations)
Αλλαγή Βάρδιας	
Αλλαγή Θέσης	
Γραπτή παρατήρηση - Κριτική συζήτηση	
Γραπτή επίπληξη	
Λύση εργασιακής σχέσης με επιφύλαξη της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου ΑΚ 280	

Σημειώσεις

- Βασική και अपαραβάτη αρχή της Πολιτικής και Διαδικασίας κατά της Εργασιακής Βίας είναι η προστασία της ανωνυμίας και της αρχής της εμπιστευτικότητας των στοιχείων των ατόμων που υποβάλλουν τέτοιες αναφορές και η διασφάλιση της μη διακύβευσης της παρούσας θέσης τους και της μελλοντικής επαγγελματικής τους εξέλιξης.
- Σε περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαία η επέμβαση των Αρχών, θα πρέπει να γίνεται πάντοτε με την καθοδήγηση των Νομικών Υπηρεσιών της Lidl Ελλάς.



- Η διαδικασία Καταγραφής και Καταγγελίας/ Αναφοράς Παραπόνου αποτελεί ξεχωριστή διαδικασία από το online Σύστημα Αναφοράς (για Νομική Συμβατότητα) της Lidl Ελλάς. Στις περιπτώσεις που η καταγγελία για Εργασιακή Βία γίνει στο online Σύστημα Αναφοράς (Νομικής Συμβατότητας), στον Συνήγορο του Πολίτη ή και στην Επιθεώρηση Εργασίας, στον Γιατρό Εργασίας ή σε Σωματείο εργαζομένων τότε η καταγγελία προωθείται στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού για διερεύνηση.
- Το θιγόμενο πρόσωπο έχει δικαίωμα δικαστικής προστασίας.
- Μετά την επίλυση του περιστατικού παρέχεται ηθική υποστήριξη και βοήθεια στον/ην Συνεργάτη-ίδα, όπου κρίνεται χρήσιμο.
- Στοιχεία επικοινωνίας αρμόδιων διοικητικών αρχών:
 - Συνήγορος του Πολίτη: 213130 6600
 - Γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ: 1555
 - Υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας Γραμμή SOS: 15900