ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Αθήνα, σήμερα, την 28 Σεπτεμβρίου, ημέρα Πέμπτη, του έτους 2023, στο Μοσχάτο Αττικής, επί των οδών Κύπρου 27 και Αρχιμήδους, στα γραφεία της έδρας της Εταιρείας «doValue Greece Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Απαιτήσεων από Δάνεια και Πιστώσεις», οι κάτωθι συμβαλλόμενοι:

1. Η Εταιρεία με την επωνυμία **«doValue Greece Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Απαιτήσεων από Δάνεια και Πιστώσεις»** με διακριτικό τίτλο «doValue Greece» (εφεξής αναφερόμενη ως *η «Εταιρεία»*), που εδρεύει στο Μοσχάτο Αττικής, επί των οδών Κύπρου 27 και Αρχιμήδους, με ΑΦΜ: 099755919 και αρ. ΓΕΜΗ 121602601000 νομίμως εκπροσωπούμενης για την υπογραφή της παρούσας από τον κ. Αναστάσιο Πανούση, Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον κ. Γεώργιο Παπανικολάου Chief People Officer και

2. Το σωματείο με την επωνυμία «**ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ doValue Greece**» (εφεξής αναφερόμενο ως *«το Σωματείο»*), που εδρεύει στην Αθήνα, Κύπρου 27 & Αρχιμήδους, με ΑΦΜ 996592419 νομίμως εκπροσωπούμενο για την υπογραφή της παρούσας από τον κ. Γεώργιο Τρικαλιάρη, Πρόεδρο Δ.Σ σωματείου, και τον κ. Στέλιο Φούρναρη, Γεν. Γραμματέα Δ.Σ σωματείου.

Συμφωνήθηκε, έγινε αμοιβαία αποδεκτή και συνυπογράφεται η Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας (εφεξής αναφερόμενη ως *η «**ΕΣΣΕ**»*), με τους ακόλουθους όρους:

Άρθρο 1

Πεδίο Εφαρμογής

Στις διατάξεις της παρούσας ΕΣΣΕ υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι, όλων των ειδικοτήτων, που συνδέονται με την Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας οποιαδήποτε μορφής (αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης κλπ.) και ανεξαρτήτως του χρόνου προσλήψεώς τους.

Άρθρο 2

Επιδόματα προς ενίσχυση της οικογένειας

1. Γονείς παιδιών προσχολικής ηλικίας δικαιούνται βρεφονηπιακού επιδόματος, το οποίο για κάθε παιδί ανέρχεται μηνιαίως στο ποσό των διακοσίων εξήντα ευρώ (260€), σε περίπτωση που το παιδί είναι αποδεδειγμένα εγγεγραμμένο σε βρεφονηπιακό σταθμό ή σε νηπιαγωγείο. Το αναφερόμενο ποσό είναι το κατά μέγιστο αποδιδόμενο, ενώ εφόσον το ποσό που καταβάλλει ο γονέας στο εκπαιδευτικό ίδρυμα είναι χαμηλότερο, αυτό θα προσαρμόζεται ανάλογα.

2. Γονείς παιδιών με (διανοητική, σωματική ή ψυχική αναπηρία) σε ποσοστό 67% και άνω, δικαιούνται να λαμβάνουν από την Εταιρεία επίδομα χιλίων πεντακοσίων ευρώ (1.500€), ανά

έτος για κάθε παιδί με την προαναφερόμενη αναπηρία. Προϋπόθεση για τη χορήγηση της εν λόγω παροχής είναι η προσκόμιση στη Εταιρεία γνωμάτευσης πιστοποίησης αναπηρίας από αρμόδια υγειονομική επιτροπή (άρθρου 3 ν. 1433/1984). Σε περίπτωση απασχόλησης και των δύο (2) γονέων τέκνου με αναπηρία ως ανωτέρω περιγράφεται στην Εταιρεία, θα λαμβάνει την συγκεκριμένη παροχή μόνο ο ένας (1) εκ των δύο γονέων, κατά ρητή δήλωσή τους στη Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού (People) της Εταιρείας.

3. Κάθε εργαζόμενος της Εταιρείας, ο οποίος θα συνάπτει γάμο (είτε θρησκευτικό είτε πολιτικό) είτε σύμφωνο συμβίωσης, θα λαμβάνει από την Εταιρεία εφάπαξ Δωροεπιταγή ύψους πεντακοσίων ευρώ (500€). Η Δωροεπιταγή χορηγείται σε αμφότερα τα μέλη του ζεύγους, εφόσον είναι και οι δύο (2) εργαζόμενοι της Εταιρείας.

Άρθρο 3

Χρηματική διευκόλυνση για σοβαρούς οικογενειακούς ή προσωπικούς λόγους

1. Κατόπιν έγγραφου αιτήματος εργαζόμενου προς τη Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού (People), η Εταιρεία δύναται να χορηγήσει στον εργαζόμενο χρηματική διευκόλυνση το ποσό της οποίας δεν δύναται να υπερβαίνει τους πέντε (5) μηνιαίους μικτούς μισθούς, αποκλειστικά και μόνον για την εξυπηρέτηση έκτακτων και σοβαρών οικογενειακών ή προσωπικών του αναγκών.

2. Το ποσό της χρηματικής διευκόλυνσης είναι έντοκο, ενώ η αποπληρωμή του θα γίνεται τμηματικά σε έως και σαράντα οκτώ (48) μηνιαίες ισόποσες δόσεις.

3. Πέραν των τυχόν τόκων υπερημερίας σε περίπτωση καθυστέρησης αποπληρωμής του, οποιοιδήποτε τυχόν φόροι, τέλη και λοιπά έξοδα θα βαρύνουν τον εργαζόμενο.

Άρθρο 4

Άδειες

1. Οι τηρούμενες διαδικασίες για την χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών ή και πάσης φύσεως αδειών, καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία, όπως κάθε φορά ισχύει.

2. Επιπροσθέτως, συμφωνείται με την παρούσα, η χορήγηση των κάτωθι ειδικότερων κατηγοριών αδείας και συγκεκριμένα:

i. **<u>Άδεια για ενημέρωση σχολικής προόδου τέκνων</u>**

Κάθε γονέας με τέκνα από τεσσάρων (4) έως δέκα οκτώ (18) ετών, τα οποία παρακολουθούν μαθήματα βασικής ή μέσης εκπαίδευσης (ρητά εξαιρουμένης της προσχολικής εκπαίδευσης), δικαιούται άδεια σχολικής παρακολούθησης, ώστε να ενημερωθεί για την σχολική επίδοσή τους. Η διάρκεια της άδειας αυτής ανέρχεται ανά ημερολογιακό έτος σε:

(α) έξι (6) ημέρες εφόσον ο γονέας έχει ένα (1) παιδί,

(β) οκτώ (8) ημέρες με δυνατότητα λήψης επιπλέον δύο (2) ημερών εφόσον ο γονέας έχει δύο (2) παιδιά και

(γ) δώδεκα (12) ημέρες με δυνατότητα λήψης επιπλέον δύο (2) ημερών εφόσον ο γονέας έχει τρία (3) και άνω παιδιά.

Στις περιπτώσεις υπό (β) και (γ) ανωτέρω, οι εργαζόμενοι δύνανται να λάβουν τις επιπλέον δύο (2) ημέρες αδείας υπό την προϋπόθεση ότι έχει εξαντληθεί η ετήσια κανονική άδειά τους.

Σε περίπτωση που και οι δύο (2) γονείς εργάζονται στην Εταιρεία, μόνο ο ένας εξ αυτών δύναται να κάνει χρήση της εν λόγω άδειας (ή να τις διαμοιρασθούν μεταξύ τους). Προς το σκοπό αυτό, οι εν λόγω εργαζόμενοι θα πρέπει να ενημερώσουν και να υποδείξουν στη Μονάδα Ανθρωπίνου Δυναμικού (People), το όνομα του γονέα που θα κάνει χρήση της άδειας ή τον τυχόν καταμερισμό μεταξύ τους των δικαιουμένων ημερών αδείας.

ii. <u>Άδεια Bonus</u>

Εάν οι εργαζόμενοι κάνουν χρήση κανονικής άδειας εντός της χρονικής περιόδου από 1η Ιανουαρίου έως 30 Απριλίου και από 1η Οκτωβρίου έως 31 Δεκεμβρίου, αυτή θα προσαυξάνεται κατά μία επιπλέον ημέρα με την συμπλήρωση πέντε (5) ημερών κανονικής αδείας (συνεχείς ή διακεκομμένες). Η εν λόγω άδεια bonus λαμβάνεται εντός των ανωτέρω χρονικών διαστημάτων του ίδιου έτους και δεν δύναται να μεταφερθεί στο επόμενο έτος.

iii. **<u>Άδεια συγγενών αναπήρων με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω</u>**

Γονείς οι οποίοι εργάζονται στην Εταιρεία και έχουν συζύγους ή τέκνα με ποσοστό (πνευματικής, ψυχικής ή σωματικής) αναπηρίας 67% και άνω, δικαιούνται αδείας για την εξυπηρέτηση των αναγκών του αναπήρου μέλους της οικογένειάς τους. Η άδεια αυτή είναι μετ' αποδοχών και μπορεί να φθάσει έως τις δύο (2) εργάσιμες ημέρες ανά μήνα. Για τη λήψη της σχετικής αδείας, απαιτείται η προσκόμιση από τον υπάλληλο στη Εταιρεία σχετικής γνωμάτευσης πιστοποίησης αναπηρίας από αρμόδια υγειονομική επιτροπή (άρθρου 3 ν. 1433/1984). Σε περίπτωση απασχόλησης και των δύο (2) γονέων τέκνου με αναπηρία σύμφωνα με τα ανωτέρω στην Εταιρεία, θα λαμβάνει την συγκεκριμένη παροχή μόνο ο ένας (1) εκ των δύο γονέων, κατά ρητή δήλωσή τους στη Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού (People) της Εταιρείας.

iv. <u>Άδεια ασθενείας άνευ ιατρικού δικαιολογητικού</u>

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας μπορούν να λάβουν άδεια έως δύο (2) εργάσιμες ημέρες σε περίπτωση ασθένειας, χωρίς να προσκομίσουν σχετικό δικαιολογητικό ιατρού, με μέγιστο όριο ανά έτος τις πέντε (5) εργάσιμες ημέρες. Ο συγκεκριμένος τύπος αδείας, δεν θα πρέπει

να ακολουθεί ή να προηγείται οποιασδήποτε άλλης απουσίας του εργαζομένου (π.χ. κατόπιν λήψης κανονικής αδείας ή αναρρωτικής αδείας).

Άρθρο 5

Διαβούλευση και συνεννόηση

Τα μέρη δεσμεύονται καθ' όλη τη διάρκεια της παρούσας ΕΣΣΕ να εξετάζουν και να επιλύουν σε συνεννόηση μεταξύ τους κάθε ζήτημα που ανακύπτει και αφορά στην εφαρμογή των όρων της παρούσας και γενικότερα στις εργασιακές σχέσεις με σκοπό τη διασφάλιση ενιαίων όρων εργασίας για το προσωπικό της Εταιρείας και σύμφωνα με την καλή πίστη και τα χρηστά συναλλακτικά ήθη.

Άρθρο 6

Κανονισμός Εργασίας

Στην παρούσα προσαρτάται ως Παράρτημα Ι ο Κανονισμός Εργασίας της Εταιρείας, ο οποίος ρητά συμφωνείται μεταξύ των Συμβαλλομένων Μερών ότι αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας ΕΣΣΕ.

Άρθρο 7

Διάρκεια Ισχύος

Η διάρκεια της παρούσας είναι τριετής (3ετής), με αναδρομική έναρξη ισχύος από την 01.01.2023, και λήξη την 31.12.2025 και οι διατάξεις της δεσμεύουν τα μέρη για όλο το χρονικό διάστημα μέχρι την υπογραφή νέας ΕΣΣΕ.

Άρθρο 8

Λοιπές διατάξεις

1. Ευνοϊκότεροι όροι εργασίας, που έχουν θεσπιστεί με διατάξεις νόμων, τυχόν εφαρμοστέα στην Εταιρεία και τον εργαζόμενο συλλογική σύμβαση εργασίας ή διαιτητική απόφαση ή οποιαδήποτε άλλη πηγή δικαίου, δεν θίγονται από την παρούσα, αλλά εξακολουθούν να ισχύουν και να εφαρμόζονται στο προσωπικό της Εταιρείας.

2. Τα Συμβαλλόμενα μέρη υποχρεούνται στην πιστή τήρηση και εφαρμογή όλων των όρων της παρούσας, οι οποίοι κρίνονται και συμφωνούνται όλοι ουσιώδεις και δεσμεύονται να προασπίσουν τους όρους της παρούσας ΕΣΣΕ.

3. Κάθε μεταβολή των ρυθμίσεων της παρούσας ΕΣΣΕ απαιτεί τη σύμφωνη γνώμη και των δύο (2) συμβαλλομένων μερών.

Η παρούσα ΕΣΣΕ, αφού αναγνώστηκε μεγαλόφωνα παρουσία όλων των ως άνω αναφερόμενων εκπροσώπων και ελέγχθηκε προηγουμένως από τους υπογράφοντες, συντάχθηκε και υπογράφεται νόμιμα, σε τέσσερα (4) πρωτότυπα, από τα οποία έλαβε δύο (2) η Εταιρεία και ένα (1) το Σωματείο, ενώ ένα (1) θα κατατεθεί με μέριμνα της Εταιρείας στην αρμόδια Διεύθυνση Επιθεώρησης Εργασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για την Εταιρεία

Ο Αντιπρόεδρος ΔΣ και Διευθύνων Σύμβουλος

Αναστάσιος Πανούσης

Ο Chief People Officer

Γεώργιος Παπανικολάου

Για το Σωματείο

Ο Πρόεδρος του ΔΣ

Γεώργιος Τρικαλιάρης

Ο Γενικός Γραμματέας του ΔΣ

Στέλιος Φούρναρης



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ

Της εταιρείας **doValue Greece Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Απαιτήσεων από Δάνεια και Πιστώσεις**

που εδρεύει στο Μοσχάτο επί των οδών Κύπρου 27 και Αρχιμήδους

ΑΦΜ 099755919

ΦΑΕ Πειραιά

ΑΜΕ ΙΚΑ 0440492488

ΠΡΟΟΙΜΙΟ

Ο Κανονισμός Εργασίας αφορά όλους τους με οποιαδήποτε μορφή σχέσεως εξαρτημένης εργασίας, εργαζομένους στην εταιρία doValue Greece Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Απαιτήσεων από Δάνεια και Πιστώσεις (εφεξής η «Εταιρεία») υπαλλήλους, κλπ. και σε οποιαδήποτε υπηρεσία, διεύθυνση, τομέα και οποιεσδήποτε άλλες εγκαταστάσεις και γραφεία της Εταιρείας παρέχεται η εργασία τους, συμπεριλαμβανομένης της περίπτωσης τηλεργασίας.

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού Εργασίας είναι η ευταξία κατά την παροχή εργασίας στους χώρους της εργασίας.

1. ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

α) Εγκύκλιοι, ανακοινώσεις και εντολές της Εταιρείας γενικού ενδιαφέροντος που για οποιοδήποτε λόγο ενδιαφέρουν τους εργαζομένους στην εταιρία, εφόσον τοιχοκολλώνται στον τόπο εργασίας ή/και αναρτώνται στο Intranet της Εταιρείας ή/και κοινοποιούνται μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (e-mail), θεωρούνται ως ανακοινώσεις προς κάθε έναν εργαζόμενο χωριστά. Επί προσωπικών θεμάτων των εργαζομένων οι ανακοινώσεις πρέπει να είναι πάντοτε γραπτές και να απευθύνονται σε κάθε ενδιαφερόμενο.

β) Άγνοια των εγκυκλίων, ανακοινώσεων κλπ. που έγιναν γνωστές κατά τον πιο πάνω τρόπο, δεν συγχωρείται ως ελαφρυντικό ή δικαιολογητικό για οποιοδήποτε παράπτωμα ή αμέλεια.

2. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Εκείνος που επιθυμεί να προσληφθεί, υποβάλλει στην Εταιρεία σχετική αίτηση παραθέτοντας σ' αυτήν τα στοιχεία που κρίνει απαραίτητα ή χρήσιμα στην Εταιρεία, και προσκομίζει τα πιστοποιητικά ή άλλα δικαιολογητικά που ήθελαν ζητηθούν. Η υποβολή αίτησης δεν δημιουργεί καμία υποχρέωση της Εταιρείας έναντι του αιτούντος. Οφείλει ακόμη να παράσχει τις απαραίτητες εξουσιοδοτήσεις και εγκρίσεις για την παροχή και την διαφύλαξη από την Εταιρεία των ανωτέρω πληροφοριών και δεδομένων (προσωπικά δεδομένα κλπ.)

3. ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Η Εταιρεία έχει και διατηρεί το δικαίωμα της να ρυθμίζει ελεύθερα τις σχέσεις της με το προσωπικό, πάντοτε μέσα στα όρια της ισχύουσας νομοθεσίας, άλλων πηγών του 'Εργατικού Δικαίου και του παρόντος Κανονισμού 'Εργασίας. Το δικαίωμα αυτό της Εταιρείας περιλαμβάνει εκτός άλλων, όλως ενδεικτικά, τον καθορισμό του αριθμού των εργαζομένων σ' αυτήν, την επιλογή του προσωπικού, τις τοποθετήσεις του προσωπικού σε θέσεις και ειδικότητες, τον καθορισμό αποδοχών μέσα στα πλαίσια των ισχυουσών διατάξεων, καθώς και το δικαίωμα να καθορίζει τα προγράμματα, τις μεθόδους, τα μέσα και την διαδικασία παροχής της εργασίας.

4. ΤΟΠΟΣ ΚΑΙ ΧΡΟΝΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

α) Ως συμφωνηθείς τόπος εργασίας, θεωρούνται όλες οι, σημερινές και μελλοντικές εγκαταστάσεις, γραφεία, και υποκαταστήματα της Εταιρείας. Η Εταιρεία θα μπορεί να μεταθέτει προσωρινά ή οριστικά κάθε εργαζόμενο σε όλες τις πιο πάνω περιοχές, οι οποίες θεωρούνται ότι αποτελούν συμφωνημένο τόπο εργασίας, σύμφωνα με τις ανάγκες της και κατά την κρίση της. Κάθε εργαζόμενος δύναται να παρέχει τις υπηρεσίες του και εξ αποστάσεως, ανάλογα με τη φύση των υπηρεσιών που παρέχει και τις εκάστοτε επιχειρησιακές ανάγκες, και σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και την εκάστοτε σχετικώς εφαρμοζόμενη πολιτική τηλεργασίας της Εταιρείας.

β) Ως χρόνος εργασίας θεωρείται ο πραγματικός χρόνος έναρξης και λήξης της εργασίας. Ό χρόνος μεταβάσεως και επιστροφής του εργαζομένου στον τόπο εργασίας δεν λαμβάνεται υπόψη εκτός από αντίθετη ειδική εγγραφή συμφωνία.

γ) Όλο το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να προσέρχεται στον τόπο εργασίας την καθορισμένη ώρα και να τηρεί την οποιαδήποτε διαδικασία τυχόν θα ορισθεί από την Εταιρεία για την βεβαίωση της έναρξης , διακοπής ή λήξης της εργασίας του (π.χ. κάρτα εργασίας, ρολόγια κλπ.). Η διαδικασία αυτή μπορεί να αλλάζει κατά την κρίση της Εταιρείας.

δ) Χρόνος εργασίας είναι ο εκάστοτε οριζόμενος υπό του Νόμου (νόμιμο ωράριο) για κάθε κατηγορία και ειδικότητα εργαζομένου. Σε καμιά περίπτωση ο τυχόν καθορισμός από την Εταιρεία ωραρίου μικρότερου από αυτό που νόμιμα ισχύει δεν αποτελεί παραίτηση της Εταιρείας από κάθε δικαίωμα της να προσαρμόσει και πάλι, οπότε το κρίνει σκόπιμο, το ωράριο εργασίας στο εκάστοτε πλήρες νόμιμο.

ε) Μέσα στα πλαίσια του Νόμου η Εταιρεία μπορεί να καθιερώσει ελαστικό ωράριο εργασίας για μέρος ή και για όλο το προσωπικό της και να καθορίζει την ώρα έναρξης και λήξης του ωραρίου εργασίας. Ειδικά ως προς την ώρα έναρξης, η Εταιρεία δύναται να ορίζει ως ώρα έναρξης του ωραρίου εργασίας οποιαδήποτε εκ των ακόλουθων τριών επιλογών: (α) 08:00 π.μ., (β) 08:30 π.μ. ή (γ) 09:00 π.μ. Κάθε εργαζόμενος ο οποίος προσέρχεται καθυστερημένος στην δουλειά του, πρέπει να αναφέρει στον προϊστάμενο του αμέσως την αιτία της αργοπορίας του.

5. ΥΠΕΡΕΡΓΑΣΙΑ – ΥΠΕΡΩΡΙΑ

Υπερεργασία ή υπερωρία εκτελείται μόνο κατόπιν σχετικής εντολής των προϊσταμένων.

Η έγκριση για την εκτέλεση υπερωριακής εργασίας θα ζητείται από τους αρμοδίους Προϊσταμένους των διαφόρων τμημάτων.

Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι, θα προγραμματίζουν τις προβλεπόμενες ανάγκες υπερωριακής εργασίας, και θα ζητάνε την σχετική έγκριση σε τέτοιο έγκαιρο χρόνο που θα επιτρέπει την διενέργεια των απαραιτήτων νομίμων διατυπώσεων.

6. ΑΠΟΔΟΧΕΣ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ - ΤΡΟΠΟΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

6.1 Αποδοχές

Οι Αποδοχές των υπαλλήλων συνίστανται σε ένα συνολικό μηνιαίο μισθό που καλύπτει τις παντός είδους και αιτίας νόμιμες αποδοχές.

Οι καταβαλλόμενες αποδοχές αντιστοιχούν και καλύπτουν το πλήρες νόμιμο ωράριο εργασίας. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από τον εργαζόμενο, τότε οι αποδοχές του περικόπτονται αναλόγως, εκτός μόνον στις περιπτώσεις που ρητά ο νόμος ορίζει το αντίθετο.

6.2 Κρατήσεις

Οι παραπάνω αποδοχές του εργαζομένου θα υπόκεινται σε όλες τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες κρατήσεις, όπως ενδεικτικά, φόρους, τέλη, ασφαλιστικές εισφορές στα Ταμεία και Οργανισμούς Κυρίας και Επικουρικής Ασφάλισης, κλπ.

7. ΠΡΟΣΘΕΤΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

Οποιεσδήποτε παροχές της Εταιρείας προς τον υπάλληλο, πέρα από τις νόμιμες αποδοχές αυτού, ανεξάρτητα από την φύση τους και από την εφ' άπαξ ή κατ' επανάληψη χορήγησή τους, θα θεωρούνται πάντα ως οικειοθελείς παροχές από ελευθεριότητα της Εταιρείας, δεν θα συνιστούν νόμιμη ή συμβατική υποχρέωση της Εταιρείας προς τον υπάλληλο ούτε θα θεωρούνται ως τακτικές αποδοχές του, και η Εταιρεία θα μπορεί να τις παύει, μετατρέπει ή ανακαλεί κατά πάντα χρόνο, ελευθέρως και κατά την κρίση της, χωρίς ανάγκη ειδικής επανάληψης της άνω συμφωνίας σε κάθε περίπτωση χορήγησης τέτοιας παροχής.

8. ΑΔΕΙΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Σε όλους τους εργαζομένους, εφόσον έχουν συμπληρώσει τις νόμιμες προϋποθέσεις, η Εταιρεία χορηγεί την ετήσια άδεια με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με τον νόμο.

Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να δώσει, κατά την κρίση της, σε όποιο από τους εργαζομένους το ζητήσει, με εγγραφή αίτησή του, άδεια χωρίς αποδοχές και για οποιαδήποτε περίοδο, ανάλογα με το λόγω της αιτουμένης αδείας και τις δικές της ανάγκες.

9. ΚΩΛΥΜΑ ΓΙΑ ΠΑΡΟΧΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Σε περίπτωση κωλύματος του υπαλλήλου για την παροχή της εργασίας του για οποιοδήποτε λόγο, αυτός θα ειδοποιεί αμέσως την Εταιρεία με το προσφορότερο δυνατό μέσο, ανακοινώνοντας ταυτόχρονα και τον ακριβή λόγο της απουσίας, όπως και την πιθανή διάρκειά της. Θα υποβάλλει επίσης αμελλητί τα σχετικά κατά περίπτωση δικαιολογητικά. Η Εταιρεία θα δικαιούται να ελέγχει τους σχετικούς ισχυρισμούς του υπαλλήλου, σε περίπτωση μεν ασθενείας με γιατρό της εκλογής της, και σε περίπτωση άλλου κωλύματος με άλλα κατάλληλα μέσα.

10.ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

1. Η Εταιρεία και συγκεκριμένα η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τηρεί μητρώο των υπαλλήλων.

2. Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού τηρεί για κάθε υπάλληλο ατομικό φάκελο που περιλαμβάνει κάθε πληροφορία, γεγονός και έγγραφο, που αφορά την υπηρεσία του υπαλλήλου (προσόντα, ηλικία, οικογενειακή κατάσταση, ημερομηνία γέννησης, ημερομηνία πρόσληψης, προαγωγές, άδειες, επιβραβεύσεις, υπηρεσιακές μετακινήσεις, δελτία αξιολόγησης, προϋπηρεσία κ.λπ.) και γενικότερα όλες τις πληροφορίες και τα έγγραφα, που συνδέονται με τη σχέση εργασίας και την υπηρεσιακή κατάσταση του υπαλλήλου.

3. Όλα τα έγγραφα και οι πληροφορίες που περιέχονται στον υπηρεσιακό φάκελο του υπαλλήλου θεωρούνται εμπιστευτικά, δεν γνωστοποιούνται σε οποιονδήποτε τρίτο και η χρήση και γνώση τους περιορίζονται στα κατά νόμο και σύμφωνα με το οργανόγραμμα και τις ανάγκες της Εταιρείας αρμόδια στελέχη και στον ίδιο τον/την υπάλληλο. Η Εταιρεία οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 και του 4624/2019 για την εφαρμογή του, καθώς και τις αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και, γενικά, να συμμορφώνεται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, εθνική και κοινοτική, περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

11.ΕΓΓΡΑΦΑ-ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ

Μετά από σχετική αίτηση του εργαζομένου η Εταιρεία χορηγεί πιστοποιητικό προϋπηρεσίας με τις προϋποθέσεις και το περιεχόμενο που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

12.ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

1. Η Εταιρία ως υπεύθυνος επεξεργασίας θα επεξεργάζεται στο πλαίσιο της σύμβασης εργασίας τα προσωπικά δεδομένα του εργαζομένου, σε συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΕΕ)2016/679, τον ν. 4624/2019 και τη λοιπή σχετική κοινοτική και εθνική νομοθεσία, καθώς και τις αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

2. Η Εταιρία θα ενημερώνει τον εργαζόμενο σχετικά με την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων του από την Εταιρία (κατηγορίες δεδομένων, πηγές, σκοποί και νομική βάση επεξεργασίας, δικαιώματα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, κατηγορίες αποδεκτών, χρονικό διάστημα τήρησης κλπ.), με το Έντυπο Ενημέρωσης των εργαζομένων της για την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων, σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό (ΕΕ)

2016/ 679 και την σχετική ελληνική νομοθεσία καθώς και τις εκάστοτε ισχύουσες πολιτικές της Εταιρίας.

13.ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Όλοι οι εργαζόμενοι στην Εταιρεία οφείλουν:

1. να τηρούν τις υποχρεώσεις τους που προκύπτουν από τον νόμο, την σύμβαση εργασίας, κάθε άλλη πηγή δικαίου, και από τον παρόντα Κανονισμό.

2. να εκτελούν αυτοπροσώπως την εργασία τους με επιμέλεια και ευσυνείδητα, μέσα στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας, άλλων πηγών του 'Εργατικού Δικαίου, και των εγκυκλίων, οδηγιών και εντολών της Εταιρείας και των εκάστοτε προϊσταμένων τους,

3. να ενημερώνουν εγγράφως την Εταιρεία για την ακριβή διεύθυνση της κατοικίας τους και για κάθε μεταβολή της, όπως και για κάθε γεγονός που μπορεί να επηρεάσει την θέση τους στην εργασία ή δημιουργεί τυχόν δικαιώματα υπέρ αυτών (κτήση αδείας, πτυχίου κλπ.).

4. να συμμορφώνονται με το ωράριο εργασίας,

5. να τηρούν πλήρη και απόλυτη εμπιστευτικότητα σε σχέση με στοιχεία ή πληροφορίες σχετικών με την Εταιρεία, την δραστηριότητά της και τους πελάτες της που περιέρχονται σε αυτούς κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους ή εξ' αφορμής της εργασίας τους, και τούτο είτε κατά την διάρκεια της απασχόλησης τους στην Εταιρεία είτε μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο λύση ή λήξη της απασχόλησης τους στην Εταιρεία.

6. να τηρούν αυστηρά τις οδηγίες και τις εντολές που αφορούν την ασφάλεια και την υγεία του ατόμου.

7. να τηρούν τις πολιτικές, διαδικασίες και τους κανονισμούς της Εταιρείας, να σέβονται τους προϊσταμένους τους και να συμπεριφέρονται άψογα και με ευπρέπεια σε όλους τους συναδέλφους τους.

8. να αναφέρονται κατ' αρχήν ιεραρχικά για κάθε ζήτημα που τους απασχολεί ή προκύπτει κατά τη διάρκεια του έτους.

9. οι προϊστάμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται άψογα και κόσμια προς τους υφισταμένους τους και να κάνουν τις παρατηρήσεις ή συστάσεις τους με ηρεμία, ευγένεια και πραότητα.

Απαγορεύεται στους εργαζομένους :

1. να πραγματοποιούν οποιασδήποτε φύσεως ιδιωτικές συναλλαγές στους χώρους εργασίας

2. να δέχονται στους χώρους εργασίας συγγενικά ή φιλικά πρόσωπα, κατά τις εργάσιμες ώρες, χωρίς άδεια του προϊσταμένου.

3. να προβαίνουν σε παράνομη χρήση ή εξαγωγή οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου και τεχνικού ή ηλεκτρονικού μέσου της Εταιρείας, κατά τρόπο που αντιβαίνει τις εκάστοτε οδηγίες της Εταιρείας.

4. να απουσιάζουν αυθαίρετα από τα καθήκοντά τους καὶ να μην δικαιολογούν τη μη έγκαιρη προσέλευσή τους ή την πρόωρη αποχώρησή τους από τον χώρο εργασίας τους.

14.ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων υποχρεούνται: να κατατοπίζουν και να καθοδηγούν τους υφισταμένους τους στο αντικείμενο της εργασίας τους, να μεριμνούν ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης, να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα με σεβασμό της προσωπικότητας των υφισταμένων και των συνεργατών τους, να μεριμνούν για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων τους, να δείχνουν την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών τους.

15.ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Η Εταιρεία οφείλει:

• να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι να εκτελούν τις υποχρεώσεις τους, όπως αυτές περιγράφονται παραπάνω, καθώς και να παρέχουν στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και / ή στη Διεύθυνση ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, ικανότητα, ήθος και συμπεριφορά των υφισταμένων τους, και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω αντίθετη στον νομό ή την σύμβαση εργασίας,

• να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των υπαλλήλων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους,

• να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης ,

• να τηρεί όλες τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και κάθε άλλης κανονιστικής πράξης που διέπει την σύμβαση εργασίας,

• να παρέχει εκπαίδευση σε θέματα του αντικειμένου εργασίας στους εργαζόμενους,

• να λαμβάνει όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας για το προσωπικό.

16.ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Γίνεται σεβαστή και διασφαλίζεται από την Εταιρεία η ελευθερία πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων στα πλαίσια που καθορίζονται από το Σύνταγμα και την ισχύουσα νομοθεσία. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζομένου είναι συνταγματικό δικαίωμα του και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης νομοθεσίας. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα και η ανεμπόδιστη άσκηση συναφών με αυτή δικαιωμάτων δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του υπαλλήλου και κάθε ανάμιξη της Εταιρείας στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν είναι επιτρεπτή.

17.ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΩΝ ΑΡΘΡΩΝ 9 ΚΑΙ 10 Ν. 4808/2021

Η ακόλουθη πολιτική για την Πρόληψη της Βίας και της Παρενόχλησης στην Εργασία και τη Διαχείριση Εσωτερικών Καταγγελιών για Περιστατικά Βίας και Παρενόχλησης της Εταιρείας ενσωματώνεται στον παρόντα Κανονισμό, αποτελώντας αναπόσπαστο τμήμα αυτού, σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 11 του Ν. 4808/2021:

«ΕΙΣΑΓΩΓΗ

*Η εταιρεία με την επωνυμία «doValue Greece Ανώνυμη Εταιρεία Διαχείρισης Απαιτήσεως από Δάνεια και Πιστώσεις» (εφεξής αναφερόμενη ως η «**Εταιρεία**») αναγνωρίζει τη σπουδαιότητα μιας εργασιακής νοοτροπίας που βασίζεται στον αμοιβαίο σεβασμό και την ανθρώπινη αξιοπρέπεια, ενώ, παράλληλα, δεσμεύεται να παρέχει ένα ασφαλές και υγιές εργασιακό περιβάλλον. Η Εταιρεία δηλώνει ότι αναγνωρίζει και σέβεται το δικαίωμα κάθε εργαζόμενου/-ης σε ένα εργασιακό περιβάλλον χωρίς βία και παρενόχληση και ότι δεν ανέχεται καμία τέτοια συμπεριφορά, οποιασδήποτε μορφής από οποιοδήποτε πρόσωπο. Προς το σκοπό αυτό, η Εταιρεία διαμορφώνει ένα πλαίσιο για την πρόληψη της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, εφαρμόζοντας πολιτική μηδενικής ανοχής σε τέτοια περιστατικά.*

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Α.1 ΣΚΟΠΟΣ

*Σκοπός της παρούσας πολιτικής (εφεξής η «**Πολιτική**») είναι η διαμόρφωση ενός πλαισίου πρόληψης, αντιμετώπισης και καταπολέμησης κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης που είτε εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτήν, είτε προκύπτει από αυτήν, καθώς επίσης και μίας διαδικασίας σχετικά με τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών που αφορούν περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία.*

Α.2 ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Το θεσμικό πλαίσιο στην Ελλάδα για την πρόληψη, αντιμετώπιση και καταπολέμηση όλων των μορφών συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης στην εργασία, συμπεριλαμβανομένης της παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης, ρυθμίζεται και εξειδικεύεται με τον Ν. 4808/2021 και, ειδικότερα, με το Μέρος ΙΙ του εν λόγω νόμου, με τίτλο «Υιοθέτηση μέτρων και ρυθμίσεις για την παρενόχληση και τη βία στην εργασία».

Ο σκοπός του Μέρους ΙΙ του Ν. 4808/2021 συνίσταται στο να τεθεί ένα συνεκτικό και σύγχρονο πλαίσιο για την εφαρμογή μίας ολοκληρωμένης στρατηγικής για την πρόληψη, αντιμετώπιση και καταπολέμηση των μορφών συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης, συμβάλλοντας στη δημιουργία ενός περιβάλλοντος εργασίας, το οποίο θα σέβεται, θα προωθεί και θα διασφαλίζει το δικαίωμα κάθε προσώπου σε ένα περιβάλλον εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση.

Η παρούσα Πολιτική υιοθετείται σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του Ν. 4808/2021 και την κατ' εφαρμογή αυτών κανονιστική νομοθεσία.

Α.3 ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας εντάσσεται το πάσης φύσεως προσωπικό που συνδέεται με την Εταιρεία, ανεξαρτήτως του συμβατικού του καθεστώτος, και ειδικότερα:

- *οι εργαζόμενοι με σύμβαση εξηρτημένης εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης),*
- *οι παρέχοντες υπηρεσίες με συμβάσεις εμμίσθου εντολής, έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών και προσωρινής απασχόλησης,*
- *οι απασχολούμενοι μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών,*
- *οι πρακτικώς ασκούμενοι και μαθητευόμενοι,*
- *οι εργαζόμενοι των οποίων η σχέση εργασίας με την Εταιρεία έχει λήξει, και*
- *οι υποψήφιοι εργαζόμενοι στην Εταιρεία.*

Η Πολιτική εφαρμόζεται σε οποιαδήποτε δραστηριότητα του προσωπικού της Εταιρείας εφόσον σχετίζεται καθ' οποιονδήποτε τρόπο με την παροχή εργασίας στην Εταιρεία και ισχύει τόσο στους χώρους εργασίας, όσο και σε χώρους που σχετίζονται με εταιρικές συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις συνδεόμενες με την εργασία, είτε στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας είτε εκτός, είτε με φυσική παρουσία είτε διαδικτυακά ή τηλεφωνικά.

Α.4 ΟΡΙΣΜΟΙ

Βία και παρενόχληση

Περιλαμβάνει μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη. Εκδηλώνονται είτε μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.

Παρενόχληση

Περιλαμβάνει μορφές ανεπιθύμητης και υποτιμητικής συμπεριφοράς οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν οποιασδήποτε μορφής διάκριση.

Παρενόχληση λόγω φύλου

Συνιστά μορφή έμφυλης διάκρισης. Ως τέτοια, περιλαμβάνει τις μορφές συμπεριφοράς που αναφέρονται στην έννοια της παρενόχλησης, με τη διαφορά όμως ότι αυτές συνδέονται αιτιωδώς με το φύλο. Περιλαμβάνει, επίσης, μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται αιτιωδώς με το σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

Σεξουαλική παρενόχληση

Περιλαμβάνει οποιαδήποτε μορφή ανεπιθύμητης λεκτικής, ψυχολογικής ή σωματικής συμπεριφοράς σεξουαλικού χαρακτήρα, με αποτέλεσμα την προσβολή της προσωπικότητας ενός προσώπου, ιδίως με τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος γύρω από αυτό.

Εκδήλωση συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας

Η συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης μπορεί να εκδηλωθεί δια ζώσης με διάφορες μορφές, σωματική, λεκτική, μη λεκτική, άμεση, έμμεση, συγκεκαλυμμένη ή υπονοούμενη, ή να εκδηλωθεί

στον κυβερνοχώρο, ανεξάρτητα από το αν γίνεται χρήση εταιρικού ή μη εξοπλισμού και λογαριασμών. Ειδικότερα, μία συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης θεωρείται ότι λαμβάνει χώρα κατά την εργασία όταν εκδηλώνεται:

- ***i.*** *Στον χώρο εργασίας: ο χώρος εργασίας περιλαμβάνει δημόσιους και ιδιωτικούς χώρους στους οποίους το εργαζόμενο άτομο παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα για ανάπαυση ή σίτιση, καθώς και τους χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει ο εργοδότης.*
- ***ii.*** *Κατά τις μετακινήσεις από και προς την εργασία: σε αυτήν την κατηγορία περιλαμβάνονται επαγγελματικά ταξίδια, καθώς και κάθε άλλη κοινωνική εκδήλωση και δραστηριότητα που σχετίζεται με την εργασία.*
- ***iii.*** *Κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας.*

Αντίποινα

Η τιμωρία κάποιου ή αλλαγή στους όρους εργασίας του, επειδή ήγειρε ανησυχία ή κατήγγειλε πιθανή παρενόχληση κάθε είδους ή επειδή συμμετείχε σε σχετική έρευνα.

Θεμιτές Συμπεριφορές

Δεν συνιστούν περιστατικά βίας και παρενόχλησης οι συμπεριφορές εντός των ορίων του διευθυντικού δικαιώματος του εργοδότη και του ισχύοντος θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την Εταιρεία, οι οποίες συνδέονται, άμεσα ή έμμεσα, με την εποπτεία και τον έλεγχο του υπαλλήλου, την ποιοτική και ποσοτική του απόδοση, την αξιολόγησή του και την εν γένει εργασιακή του παρουσία.

Α.5 ΕΚΤΙΜΗΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

Η Εταιρεία εκπονεί μελέτες σε συνεργασία με όλα τα τμήματά της και τον αρμόδιο ιατρό εργασίας σχετικά με τους πιθανούς παράγοντες κινδύνου και προβαίνει σε εκτίμηση επαγγελματικών κινδύνων ανάλογα με τη φύση και το αντικείμενο της παρεχόμενης εργασίας, τους ψυχοκοινωνικούς κινδύνους, μεταξύ άλλων και των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία, με σκοπό την αξιολόγηση των υφιστάμενων συνθηκών εργασίας και την αναπροσαρμογή αυτών κατά τρόπο ώστε να περιοριστούν κατά το δυνατόν οι πιθανότητες να λάβει χώρα περιστατικό βίας και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας.

Α.6 ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ, ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ, ΤΟΝ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα κατάλληλα και αναγκαία μέτρα με σκοπό, αφενός την πρόληψη και αφετέρου την αντιμετώπιση και διαχείριση τέτοιου είδους περιστατικών και μορφών συμπεριφοράς. Πιο συγκεκριμένα, η Εταιρεία:

- *Παρέχει πληροφορίες, αλλά και κατάλληλη εκπαίδευση στους εργαζομένους της σχετικά με την αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης, διαχείρισης αυτών, τις ευθύνες και τα δικαιώματά τους.*
- *Ορίζει και εξασφαλίζει διαδικασία διαχείρισης αναφορών και καταγγελιών.*
- *Ενθαρρύνει τη διατήρηση εργασιακού κλίματος όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια αποτελούν βασικές αξίες και θεμέλιοι λίθοι του εταιρικού οικοδομήματος.*
- *Ενθαρρύνει την ανοιχτή επικοινωνία των εργαζομένων με τους άμεσα προϊσταμένους τους και τους συναδέλφους τους εν γένει.*
- *Επιβλέπει την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής και λαμβάνει μέτρα για τους εργαζόμενους, οι οποίοι δεν συμμορφώνονται.*
- *Επιβάλλει τις αναγκαίες και κατάλληλες κυρώσεις σε περίπτωση διαπίστωσης εκδήλωσης απαγορευμένης μορφής συμπεριφοράς από οποιονδήποτε εργαζόμενο, πελάτη, επισκέπτη, προϊστάμενο.*

Α.7 ΔΗΛΩΣΗ ΜΗΔΕΝΙΚΗΣ ΑΝΟΧΗΣ ΣΤΗ ΒΙΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗ – ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΥΑΙΣΘΗΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η Εταιρεία εκφράζει τη δέσμευσή της για την αντιμετώπιση και την εξάλειψη της βίας και της παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, με σκοπό την εξασφάλιση ενός εργασιακού περιβάλλοντος όπου κυριαρχεί ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια και δεν επιτρέπονται διακρίσεις βάσει των προσωπικών χαρακτηριστικών και επιλογών.

Η Εταιρεία δηλώνει ρητά και κατηγορηματικά την μηδενική ανοχή της σε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, οποιασδήποτε μορφής, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης και της έμφυλης βίας, το οποίο λαμβάνει χώρα στην εργασία ή εξ αφορμής αυτής, από εργαζόμενο εναντίον άλλου εργαζομένου, από προϊστάμενο, από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, το οποίο νοείται ως εργοδότης, από πελάτη, επισκέπτη, προμηθευτή και οποιονδήποτε τρίτο.

Όλοι οι εργαζόμενοι και οι καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενοι με την Εταιρεία οφείλουν να συμμορφωθούν με αυτή την Πολιτική. Προς το σκοπό αυτό, η παρούσα Πολιτική αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Εταιρείας καθώς και στο τοπικό ενδοδίκτυο (intranet) και στην ιστοσελίδα αυτής.

Ακόμη, η Εταιρεία ενθαρρύνει την συμμετοχή εκπροσώπων των εργαζομένων και στελεχών της Διοίκησης της Εταιρείας σε προγράμματα κατάρτισης και επιμορφωτικά σεμινάρια σχετικά με την αναγνώριση και την διαχείριση δυνητικών κινδύνων βίας και παρενόχλησης, όπως, επίσης, δύναται να πραγματοποιεί σεμινάρια με ειδικούς ψυχικής υγείας ή παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών. Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να ενημερώσει και να ευαισθητοποιήσει το προσωπικό, χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα μέσα (πχ. έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό κτλ.), για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης, διασφαλίζοντας ότι όλοι έχουν λάβει γνώση της παρούσας Πολιτικής και των διαδικασιών της Εταιρείας απέναντι σε περιστατικά βίας και παρενόχλησης και γνωρίζουν τα αρμόδια πρόσωπα και υπηρεσίες που μπορούν να αποταθούν σε περίπτωση βίας ή παρενόχλησης.

Η Εταιρεία ενθαρρύνει τους εργαζομένους της και κάθε τρίτο που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο με αυτήν να καταγγέλλουν τα περιστατικά βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, στα οποία τυγχάνει να είναι μάρτυρες.

Α.8 ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΤΩΝ ΘΙΓΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Σε περίπτωση που ένα πρόσωπο θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης κατά την 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:

- *δικαίωμα δικαστικής προστασίας, δυνάμενο μάλιστα να αξιώσει να αξιώσει, ενώπιον των δικαστηρίων, πλήρη αποζημίωση, η οποία καλύπτει θετική και αποθετική ζημία του, καθώς και την ηθική του βλάβη,*
- *δυνατότητα προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας (ΣΕΠΕ), στο πλαίσιο των νομίμων αρμοδιοτήτων της. Ειδικότερα, δύναται να προσφύγει ενώπιον της Επιθεώρησης Εργασίας (ΣΕΠΕ), στα κατωτέρω στοιχεία επικοινωνίας*
  - ✓ *https://www.sepe.gov.gr/epikoinonia/diadrastikos-chartis/*
  - ✓ *Τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ 15512*
  - ✓ *Τηλεφωνική γραμμή εξυπηρέτησης πολιτών 1555*
- *δικαίωμα υποβολής αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των νομίμων αρμοδιοτήτων του, στα κατωτέρω στοιχεία επικοινωνίας:*
  Χαλκοκονδύλη 17, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα
  E-mail: press@synigoros.gr
  Τηλ: (+30) 213 1306 600
- *δικαίωμα καταγγελίας στην Εταιρεία σύμφωνα με την προβλεπόμενη στο Κεφάλαιο Β΄ της παρούσας διαδικασίας.*

Επιπλέον, το θιγόμενο πρόσωπο δύναται:

- *να απευθυνθεί στην Υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας Γραμμή SOS 15900 της Γενικής Γραμματείας Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων,*
- *να ζητήσει τη λήψη μέτρων που αφορούν στον καταγγελλόμενο, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 12 του ν. 4808/2021, ή/και μέτρα που αφορούν στη δική του προστασία,*
- *να ζητήσει τη συνδρομή των νομικών προσώπων και ενώσεων προσώπων της παρ. 2 του άρθρου 22 του ν. 3896/2010.*

Ειδικά, για τους απασχολούμενους οι οποίοι είναι θύματα ενδοοικογενειακής βίας, η Εταιρεία θα συνδράμει τα εν λόγω πρόσωπα με κάθε πρόσφορο μέσο ή εύλογη προσαρμογή, που ενδέχεται να περιλαμβάνει:

- *Ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας για καθορισμένο χρονικό διάστημα και οι οποίες να επανεξετάζονται περιοδικά.*
- *Ψυχολογική υποστήριξη από εξειδικευμένους συμβούλους (τηλεφωνική γραμμή επικοινωνίας: 8001150327 (από σταθερό) και 6948050163 (από κινητό), η οποία υποστηρίζεται από συνεργαζόμενη εξωτερική εταιρία).*

Α.9 ΠΡΟΣΩΠΟ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Για οποιαδήποτε πληροφορία ή διευκρίνιση σχετικά με την παρούσα Πολιτική και για την ενημέρωση σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να επικοινωνούν με την Επικεφαλής της Μονάδας των People Business Partners.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Β.1 ΥΠΟΒΟΛΗ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΑΣ/ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Κάθε εργαζόμενος σε βάρος του οποίου εκδηλώθηκε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, δύναται να υποβάλει έγγραφη καταγγελία / αναφορά με οποιονδήποτε από τους ακόλουθους τρόπους:

- στη Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού (People)

- στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

- στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, AML/CFT

- Αποστολή e-mail στη διεύθυνση EthicsHotline@dovaluegreece.gr

Στην έγγραφη καταγγελία / αναφορά θα πρέπει να αναγράφονται τα στοιχεία του καταγγελλόμενου, ήτοι του ατόμου που προέβη στην εκδήλωση μίας μορφής απαγορευμένης συμπεριφοράς, καθώς και συγκεκριμένο/α περιστατικό/α, το/τα οποίο/α την στοιχειοθετούν. Ρητά επισημαίνεται ότι η καταγγελία μπορεί να γίνει ανώνυμα, ωστόσο, σε αυτή την περίπτωση ενδέχεται να παρεμποδιστεί η επιτυχής ολοκλήρωση της έρευνας.

Β.2. ΔΙΕΡΕΥΝΗΣΗ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Το πρόσωπο αναφοράς διερευνά διεξοδικά κάθε καταγγελία και συλλέγει οποιαδήποτε στοιχεία είναι απαραίτητα σχετικά με αυτήν. Οι καταγγελίες και οι έρευνες παραμένουν αυστηρά εμπιστευτικές στο μέγιστο δυνατό βαθμό, λαμβάνοντας υπόψη την ευαισθησία της υπόθεσης και το απόρρητο όλων των εμπλεκομένων, την τήρηση εμπιστευτικότητας και την προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ), τα οποία συλλέγονται κατά την έρευνα της καταγγελίας. Ειδικότερα, το πρόσωπο αναφοράς δύναται να συνομιλεί με τον καταγγέλλοντα και τον καταγγελλόμενο, να επικοινωνεί με πρόσωπα τα οποία φέρονται να έχουν γνώση για το περιστατικό καταγγελίας, να αιτείται την προσκόμιση εγγράφων που ενδεχομένως υφίστανται και από τα οποία αποδεικνύεται ότι έλαβε ή μη χώρα οποιοδήποτε περιστατικό βίας και

παρενόχλησης και να επικοινωνεί με τους προϊσταμένους κάθε τμήματος, σε περίπτωση που ο καταγγέλλων απευθύνθηκε σε αυτούς. Σε κάθε περίπτωση, το πρόσωπο αναφοράς διαχειρίζεται άμεσα κάθε καταγγελία, ενώ ερευνά και εξετάζει τα καταγγελλόμενα με αμεροληψία και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.

Εφόσον το πρόσωπο αναφοράς ολοκληρώσει την έρευνά του, θα ενημερώνει σχετικά με το πόρισμά του την Επιτροπή του Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας και Ηθικής της Εταιρείας και, εν συνεχεία, θα ακολουθείται η εκάστοτε σχετική διαδικασία που προβλέπεται στον Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας και Ηθικής της Εταιρείας, προκειμένου να ληφθούν σχετικές αποφάσεις και άμεσα μέτρα για την αντιμετώπιση της καταγγελίας και την προστασία του θιγομένου.

Β.3 ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΑΝΤΙΠΟΙΝΩΝ

Η Εταιρεία δεν θα προβεί ποτέ σε αντίποινα ούτε θα επιτρέψει να υπάρξουν αντίποινα κατά του καταγγέλλοντος περιστατικό βίας ή παρενόχλησης στην εργασία. Ειδικότερα, απαγορεύεται κάθε δυσμενής μεταχείριση του καταγγέλλοντος, εφόσον συνιστά εκδικητική συμπεριφορά ή αντίμετρο κατά την έννοια του άρθρου 14 του ν. 3896/2010. Καταγγελία ή με οποιονδήποτε τρόπο λύση της έννομης σχέσης στην οποία στηρίζεται η απασχόληση, ως αντίποινα κατά του καταγγέλλοντος περιστατικό βίας ή παρενόχλησης στην εργασία είναι άκυρη.

Ωστόσο, η ανωτέρω απαγόρευση δεν αποσκοπεί στην προστασία των προσώπων που υποβάλλουν εκ προθέσεως ψευδείς ή και κακόβουλες καταγγελίες, καθώς στις περιπτώσεις αυτές, η Εταιρεία θα δύναται, κατόπιν εξακρίβωσης από τα αρμόδια πρόσωπα, κατά δίκαιη κρίση, στο πλαίσιο άσκησης του διευθυντικού της δικαιώματος, να προβεί σε επιβολή κυρώσεων κατά των ανωτέρω προσώπων, μη αποκλειομένης ακόμα και της καταγγελίας της συμβατικής τους σχέσης με την Εταιρεία.

Β.4 ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΩΝ ΣΥΝΕΠΕΙΩΝ ΕΠΙ ΔΙΑΠΙΣΤΩΣΗΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ

Εάν το αποτέλεσμα της έρευνας δείξει ότι έλαβε χώρα περιστατικό βίας ή παρενόχλησης ή αντεκδίκησης, η Εταιρεία στα πλαίσια του διευθυντικού της δικαιώματος θα επιβάλει κατά δίκαιη κρίση όποιο μέτρο κρίνει πρόσφορο, σκόπιμο ή/και αναγκαίο κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά.

Σε κάθε περίπτωση, ο παραβάτης ενδέχεται να υπέχει και ποινικής ή αστικής φύσεως ευθύνη, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται παράλληλα με την κείμενη νομοθεσία και δεν επηρεάζει τα νόμιμα δικαιώματα του καταγγέλοντος σε επίπεδο αστικής και ποινικής νομοθεσίας, αλλά και τα δικαιώματα υποβολής σχετικής καταγγελίας ενώπιον των αρμόδιων αρχών.

Β.5 ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΔΗΜΟΣΙΕΣ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Η Εταιρεία καθώς και κάθε αρμόδιο πρόσωπο ή υπηρεσία για την υποδοχή και διαχείριση τέτοιων καταγγελιών σε εταιρικό επίπεδο συνεργάζονται με κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική

ή δικαστική αρχή, η οποία, είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών και δεσμεύονται να παρέχουν συνδρομή και πρόσβαση στα στοιχεία. Προς το σκοπό αυτό, όποια στοιχεία συγκεντρώνουν, σε κάθε μορφή, διατηρούνται σε σχετικό φάκελο τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019 (Α΄ 137) «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου 2016 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων».

ΓΕΝΙΚΕΣ - ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού Εργασίας εφαρμόζονται και ισχύουν εφόσον και στην έκταση που δεν αντιτίθενται σε ευνοϊκότερες διατάξεις νόμων, Σ.Σ.Ε. κ.λπ., όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Ο παρών Κανονισμός, εφαρμόζεται άμεσα από την γνωστοποίηση του στο υφιστάμενο προσωπικό της Εταιρείας, εφαρμόζεται δε άμεσα επί των προσλήψεων που θα γίνουν μετά την υπογραφή του.

3. Όπου στον παρόντα Κανονισμό γίνεται αναφορά σε διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας, σαν τέτοιες λογίζονται όχι μόνον οι, τώρα ισχύουσες αλλά και όσες μελλοντικά θα ισχύσουν, δηλαδή οι σε μεταρρύθμιση, αντικατάσταση ή ερμηνεία των ισχυουσών.

4. Οποιαδήποτε μερική τροποποίηση ή συμπλήρωση του παρόντος Κανονισμού θα γίνεται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα και προβλεπόμενη από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, συλλογική διαδικασία.

Μοσχάτο, 28/9/2023

Για την Εταιρεία

Ο Αντιπρόεδρος ΔΣ και Διευθύνων Σύμβουλος
Αναστάσιος Πανούσης

Ο Chief People Officer
Γεώργιος Παπανικολάου

Για το Σωματείο

Ο Πρόεδρος του ΔΣ
Γεώργιος Τρικαλιάρης

Ο Γενικός Γραμματέας του ΔΣ
Στέλιος Φούρναρης