

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ
ESA SECURITY SOLUTIONS S.A.**

**ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΗΣ «ESA SECURITY SOLUTIONS Ιδιωτική Επιχείρηση Παροχής Υπηρεσιών
Ασφαλείας Ανώνυμη Εταιρεία»**

Στο Χαλάνδρι Αττικής, σήμερα Δευτέρα 01/12/2025, οι κάτωθι συμβαλλόμενοι:

- Αφενός: Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία **«ESA SECURITY SOLUTIONS ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»** και τον διακριτικό τίτλο **«ESA SECURITY SOLUTIONS S.A.»**, που εδρεύει στο Δήμο Πυλαίας του νομού Θεσσαλονίκης, και συγκεκριμένα στο 9ο χλμ. της εθνικής οδού Θεσσαλονίκης – Νέων Μουδανιών, Τ.Κ. 55535 και με Α.Φ.Μ. 094119190, και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε., από τον Γέωργιο Μαθιό του Αλεξάνδρου, Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. και Διευθύνοντα Σύμβουλο αυτής, καλούμενης εφεξής για συντομία «Η Εταιρεία» και
- Αφετέρου: το επιχειρησιακό σωματείο εργαζομένων της ως άνω συμβαλλόμενης με την επωνυμία **«ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ESA SECURITY SOLUTIONS SA»**, που εδρεύει στην Αθήνα, με αριθμό πρωτοκόλλου εγγραφής στο ΓΕΜΗΣΟΕ: ΣΟ450/23.09.2022, και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας ΕΣΣΕ από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., Νεκτάριο Μουζή και την Γενική Γραμματέα του Δ.Σ., Αντωνία Πετρακάκη, σύμφωνα με τα άρθρα 12 & 14 του καταστατικού του, καλούμενου στο εξής για συντομία «το Σωματείο».

Μετά από ελεύθερη διαπραγμάτευση και διαβούλευση, συμφώνησαν την υπογραφή της παρακάτω Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας, προκειμένου να καταρτιστεί εσωτερικός κανονισμός εργασίας του προσωπικού της εταιρείας, και Πολιτική κατά της Βίας και της Παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης και της διαχείρισης των σχετικών καταγγελιών.



Περιεχόμενα

Άρθρο 1ο - Σκοπός – Πεδίο εφαρμογής	4
Άρθρο 2ο - Γνωστοποίηση Ανακοινώσεων	5
Άρθρο 3ο - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	6
Άρθρο 4ο - ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ.....	7
Άρθρο 5ο - Αποδοχές Προσωπικού και Κρατήσεις.....	8
Άρθρο 6ο - Εχεμύθεια ως προς τις Αποδοχές.....	10
Άρθρο 7ο - Χρονικά όρια εργασίας.....	10
Άρθρο 8ο - Προσέλευση και αποχώρηση από τον τόπο εργασίας.....	11
Άρθρο 9ο - Υπερωρίες.....	13
Άρθρο 10ο - Τόπος Εργασίας	14
Άρθρο 11ο - Υγιεινή των χώρων εργασίας.....	14
Άρθρο 12ο - Ασφάλεια των χώρων εργασίας.....	15
Άρθρο 13ο - Άδειες προσωπικού	15
Άρθρο 14ο - Ασθένειες προσωπικού	16
Άρθρο 15ο - Απουσία.....	17
Άρθρο 16ο - Εκπαίδευση Προσωπικού.....	17
Άρθρο 17ο - Στολή – Ειδικές Ταυτότητες Προσωπικού.....	17
Άρθρο 18ο - Χρήση (οδήγηση) οχημάτων της εταιρείας από μισθωτό	19
Άρθρο 19ο - Καθήκοντα Προσωπικού - Γενικά	19
Άρθρο 20ο - Υποχρεώσεις προσωπικού - Εχεμύθεια – Προσωπικά Δεδομένα.....	20
Άρθρο 21ο - Υποχρεώσεις προσωπικού έναντι της Εταιρείας.....	22
Άρθρο 22ο - Υποχρεώσεις εργαζομένων στις σχέσεις μεταξύ τους... ..	24

Άρθρο 23ο - Γενικές Υποχρεώσεις Προϊσταμένων	24
Άρθρο 24ο - Πολιτική κατά της Διαφθοράς και της Δωροδοκίας	25
Άρθρο 25ο - Πολιτική για την Καταπολέμηση των Διακρίσεων, της Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία	26
Άρθρο 26ο – Πειθαρχικές Παραβάσεις - Παραπτώματα	27
Άρθρο 27ο - Απαγορεύσεις.....	34
Άρθρο 28ο - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΟΛΗ ΤΟΥΣ.....	35
Άρθρο 29ο - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ	37
Άρθρο 30ο - Επιβολή Πειθαρχικών Ποινών	40
Άρθρο 31ο – Παραγραφή Πειθαρχικών Ποινών.....	42
Άρθρο 32ο – Πειθαρχική Απόφαση	42
Άρθρο 33ο - Εργαζόμενος στη διάθεση της Εταιρείας.....	43
Άρθρο 34ο - Λύση της σχέσης εργασίας.....	43
Άρθρο 35ο - Απόδοση υπηρεσιακών πραγμάτων	44
Άρθρο 36ο – Τελικές Διατάξεις	45
Παράρτημα Ι	47
ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ «ESA Security Solutions S.A.»	47
Άρθρο 1° – ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΓΙΑ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ - ΟΡΙΣΜΟΙ	47
Άρθρο 2° - Εκτίμηση κινδύνων – Μέτρα πρόληψης και ενημέρωσης – Δικαιώματα και Υποχρεώσεις εργαζόμενου και εργοδότη.....	51
Άρθρο 3° - Διαδικασία υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών.....	57
B1. Δίαυλοι επικοινωνίας – Αρμόδια πρόσωπα.....	57
B2. Έρευνα και εξέταση των καταγγελιών - Αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων. ...	57





B3. Απαγόρευση αντιποίνων	60
B4. Συνέπειες παραβίασης της απαγόρευσης της βίας και παρενόχλησης στην εργασία	61
B5. Συνεργασία με Αρχές	61
Έντυπο αναφοράς Βίας και Παρενόχλησης	62

Άρθρο 1ο - Σκοπός – Πεδίο εφαρμογής

1.1. Σκοπός αυτού του Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων με βάση την αρχή της ισότητας και της διαφάνειας για την ομαλή και αποδοτική λειτουργία των προσφερόμενων υπηρεσιών της «ESA SECURITY SOLUTIONS S.A.» (εφεξής «η Εταιρεία») και την προαγωγή του κοινού συμφέροντος της Εταιρείας και των εργαζομένων σε αυτήν.

1.2. Στις διατάξεις του παρόντος υπάγονται όσοι προσλαμβάνονται από την εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου και απασχολούνται σε οποιαδήποτε μονάδα της εταιρείας (γραφεία, εγκαταστάσεις πελατών, κ.λπ.), σε οποιονδήποτε τόπο της Ελληνικής Επικράτειας. Το ίδιο ισχύει και για όσους απασχολούνται με σχέση εξαρτημένης εργασίας οποιασδήποτε μορφής σε επιχειρήσεις ή μονάδες που περιέρχονται στην Εταιρεία με οποιονδήποτε νόμιμο τρόπο, περιλαμβανομένης της συγχωνεύσεως, εκτός αντιθέτου συμφωνίας.

1.3 Στον παρόντα Κανονισμό δεν περιλαμβάνονται λεπτομέρειες, διαδικασίες, συστήματα ή τεχνικές ρυθμίσεις εργασιακών θεμάτων και θεμάτων αμοιβών. Περιέχονται οι βασικές αρχές - πλαίσια και ουσιαστικές διαδικασίες που διέπουν αυτά τα ζητήματα όπως περιλαμβάνονται σε αυτόν.

1.4. Από την έναρξη ισχύος του προκείμενου Κανονισμού καταργούνται και αντικαθίστανται όλοι οι προηγούμενοι κανονισμοί εργασίας, ανεξαρτήτως της μορφής, του περιεχομένου και του τρόπου κατάρτισής τους.

1.5. Για κάθε θέμα που δεν ρυθμίζεται με τις διατάξεις του παρόντος, εφαρμόζονται οι νομοθετικές και εν γένει κανονιστικές διατάξεις.

1.6. Με την επιφύλαξη τυχόν ειδικών διατάξεων του παρόντος, ο Κανονισμός αυτός ισχύει ανεξάρτητα από το είδος, τον τόπο και τη θέση εργασίας του κάθε





εργαζομένου (διοικητικό προσωπικό, προσωπικό ασφαλείας, ελεγκτές ασφαλείας, θυρωροί κλπ.).

1.7. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν έχουν εφαρμογή επί του Διευθύνοντος Συμβούλου, των μελών του Δ.Σ., των οριζόμενων από το Δ.Σ. σε θέση Γενικού Διευθυντή και Αναπληρωτή Γενικού Διευθυντή, των νομικών συμβούλων, καθώς και επί ειδικών συμβούλων και συνεργατών της που παρέχουν υπηρεσίες με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών.

1.8. Άγνοια του Κανονισμού δεν επιτρέπεται.

Άρθρο 2ο - Γνωστοποίηση Ανακοινώσεων

2.1. Ανακοινώσεις και Εγκύκλιοι της Εταιρείας προς όλους ή προς μέρος των εργαζομένων γίνονται ηλεκτρονικά, στις επαγγελματικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις των εργαζομένων της ή μέσω του συστήματος Intranet της εταιρείας. Επίσης, μπορεί να αναρτώνται και σε πίνακες ανακοινώσεων ή/και να διανέμονται. Σε περίπτωση όπου εταιρικές πληροφορίες αναρτώνται στον πίνακα ανακοινώσεων του τόπου εργασίας, ή μέσω του συστήματος Intranet της εταιρείας ή αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θεωρείται ότι διαβάστηκαν από όλους τους εργαζόμενους, οι οποίοι απασχολούνται στον ίδιο εργασιακό τόπο. Το ίδιο ισχύει για ατομικές και ομαδικές προφορικές γνωστοποιήσεις.

2.2. Ανακοινώσεις και Εγκύκλιοι που κοινοποιούνται με έναν από τους παραπάνω τρόπους στους εργαζόμενους θεωρούνται ότι απευθύνονται προσωπικά σε κάθε εργαζόμενο και άγνοιά τους δεν επιτρέπεται.

2.3. Η Εταιρεία, δια των αρμοδίων οργάνων της, διατηρεί το δικαίωμα να εκδίδει Πολιτικές και Οδηγίες, σύμφωνα με την Ελληνική και την Ευρωπαϊκή νομοθεσία, οι οποίες ισχύουν για όλο το προσωπικό και έως την αντικατάσταση, κατάργηση ή συμπλήρωσή τους με τον ίδιο τρόπο.

2.4. Οι Πολιτικές και Οδηγίες δεν δύνανται να αντιστρατεύονται, να περιορίζουν, να τροποποιούν ή να καταργούν τους όρους και τις διατάξεις των ατομικών συμβάσεων εργασίας, τυχόν εφαρμοζόμενων Σ.Σ.Ε. και του παρόντος Κανονισμού, οφείλουν δε να λαμβάνουν υπόψη, να διαφυλάττουν και να προάγουν τη συνεργασία Προσωπικού – Διοίκησης – Εταιρείας και την εργασιακή ειρήνη.



Άρθρο 3ο - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

3.1. Κάθε πρόσληψη προσωπικού ενεργείται σύμφωνα με τα επιτασσόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις της Εταιρείας.

3.2. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός τριών (3) ημερών, όλα τα από το νόμο και την Εταιρεία καθοριζόμενα έγγραφα και δικαιολογητικά προσλήψεως και να υπογράψει οποιαδήποτε σχετική με αυτά δήλωση του ζητηθεί από την Εταιρεία. Επίσης, κάθε εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί στην Εταιρεία εγκαίρως κάθε αλλαγή των προσωπικών του στοιχείων (π.χ. της διεύθυνσής της κατοικίας του, αριθμού δελτίου ταυτότητας, email, ΑΦΜ, Δ.Ο.Υ., ανανέωση άδειας εργασίας προσωπικού ασφαλείας, κλπ.) είτε μεταβολή της οικογενειακής, ακαδημαϊκής, στρατολογικής του κατάστασης, εφόσον τούτο έχει επίδραση στην επικοινωνία, στις αποδοχές του ή στην υπηρεσιακή του εξέλιξη, όπως για παράδειγμα η άδεια εργασίας προσωπικού ασφαλείας που αποτελεί προαπαιτούμενο για την απασχόληση εργαζόμενου με την ειδικότητα του φύλακα. Συγχρόνως, προσκομίζει τα πιστοποιούντα τα ανωτέρω έγγραφα. Η Εταιρεία δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε, διότι δεν της γνωστοποίησε εγκαίρως στοιχεία τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα.

3.3. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως, σύμφωνα με υπόδειγμα εγκεκριμένο από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας. Ο εργαζόμενος κατά την κατάρτιση της συμβάσεως λαμβάνει αντίγραφο αυτής. Σε περίπτωση μεταγενέστερης μεταβολής των στοιχείων της συμβάσεως εργασίας, η Εταιρεία γνωστοποιεί τη μεταβολή στον εργαζόμενο εγγράφως, όπως ορίζουν οι κείμενες διατάξεις για τους ουσιώδεις όρους εργασίας (Π.Δ. 80/2022 άρθρα 70, 71 & 72).

3.4. Η διαδικασία της προσλήψεως διεκπεραιώνεται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας και σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο και τις λειτουργικές – διοικητικές διαδικασίες της Εταιρείας. Η πρόσληψη αναγγέλλεται στις αρμόδιες Αρχές, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

3.5. Για κάθε έναν από το προσωπικό της Εταιρείας καταρτίζεται μητρώο/φάκελος, στο οποίο καταχωρούνται λεπτομερώς οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού (άδειες, ποινές κ.λ.π.). Ο άμεσα ενδιαφερόμενος δύναται να λαμβάνει γνώση του φακέλου του μητρώου του και να λαμβάνει αντίγραφο αυτού, ύστερα από σχετική αίτησή του.





3.6. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει, μαζί με την υπογραφή της συμβάσεως εργασίας του, να δηλώσει ότι έλαβε γνώση του Κανονισμού Εργασίας και ότι συμφωνεί με το περιεχόμενό του. Επίσης, οφείλει να προσκομίσει πριν την αναγγελία προσλήψεώς του στο ΠΣ ΕΡΓΑΝΗ, τα πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, που τυχόν διαθέτει, από προηγούμενους εργοδότες του, και αφορούν τον κλάδο της παροχής υπηρεσιών ασφαλείας.

Άρθρο 4ο - ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΑ

4.1. Κάθε εργαζόμενος που προσλαμβάνεται από την εταιρεία οφείλει να πληροί τα εξής:

α. Να έχει τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις και τα απαιτούμενα γενικά ή ειδικά προσόντα που καθορίζονται κάθε φορά το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή απαιτούνται για τη συγκεκριμένη θέση ή ειδικότητα.

β. Να έχει εφόσον υπάγεται σε υποχρεωτική στράτευση, εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.

γ. Να υποβληθεί στις αναγκαίες ιατρικές εξετάσεις προκειμένου να κριθεί από τον αρμόδιο Ιατρό ικανός για την εργασία που πρόκειται να προσληφθεί, καθώς και να προσκομίσει τυχόν απαιτούμενες ιατρικές εξετάσεις και ιατρικές βεβαιώσεις.

δ. Να μην έχει καταδικαστεί ή να μην δώκεται για κακούργημα ή πλημμέλημα που συνεπάγεται στέρηση των πολιτικών του δικαιωμάτων. Να μην έχει καταδικαστεί τελεσίδικα σε οποιαδήποτε ποινή για τα αδικήματα κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, εκβίασης, πλαστογραφίας, πλαστογραφίας πιστοποιητικών, απιστίας, δωροδοκίας ή δωροληψίας, παράβασης καθήκοντος, χρήσης ή εμπορίας ναρκωτικών ουσιών, δυσφήμισης, συκοφαντικής δυσφήμισης, ψευδούς βεβαίωσης, υφαρπαγής ψευδούς βεβαίωσης, ψευδούς καταμήνυσης, υπεξαγωγής εγγράφων, για οποιοδήποτε έγκλημα σχετικά με την υπηρεσία, κατά της γενετήσιας ελευθερίας - αξιοπρέπειας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, λαθρεμπορίας και τυχερών παιχνιδιών. Επίσης να μην τελεί υπό δικαστική συμπαράσταση. Σε περίπτωση μεταβολής ενός ή περισσότερων εκ των ανωτέρω καταστάσεων, ο εργαζόμενος υποχρεούται να αναφέρει αυτό στην Δ/ση Ανθρωπίνου Δυναμικού.

4.2. Εκτός από τα ειδικά πιστοποιητικά ή άλλα έγγραφα που τυχόν ειδικώς απαιτούνται, σε κάθε περίπτωση οφείλουν οι εργαζόμενοι να υποβάλλουν μαζί με την

αίτηση για την πρόσληψή τους, και σε κάθε περίπτωση πριν την ημερομηνία πρόσληψής τους, είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή, τα παρακάτω πιστοποιητικά σε αντίγραφο:

- α. Αστυνομική Ταυτότητα
- β. Αριθμό Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.)
- γ. Επαγγελματική άδεια για όσες ειδικότητες απαιτείται, π.χ. άδεια εργασίας προσωπικού ασφαλείας του αρ. 3 του ν. 2518/1997, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει με τον ν. 3707/2008
- δ. Αντίγραφο ποινικού μητρώου
- ε. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης
- στ. Τίτλους σπουδών
- ζ. Πιστοποιητικά στα οποία βεβαιώνεται η οικογενειακή τους κατάσταση, π.χ. ληξιαρχική πράξη γάμου, γεννήσεως τέκνων κλπ..
- στ. Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, από τα οποία αποδεικνύεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας με προηγούμενους εργοδότες στον κλάδο της παροχής υπηρεσιών ασφαλείας και φύλαξης, καθώς και τον ατομικό λογαριασμό ασφαλισμένου από τον εκάστοτε ασφαλιστικό του φορέα.
- ζ. Οι αλλοδαποί εργαζόμενοι τρίτων χωρών πρέπει απαραίτητως να προσκομίζουν τον νόμιμο τίτλο διαμονής τους στην χώρα.

4.3. Ο εργαζόμενος ευθύνεται αποκλειστικά για την ακρίβεια των παρεχόμενων στοιχείων και δεν δύναται να εγείρει αξίωση κατά της Εταιρείας για οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη που οφείλεται σε αναλήθεια ή ανακρίβεια των δηλώσεων του, έστω και αν η αναλήθεια ή η ανακρίβεια προέκυψε από ελαφρά αμέλεια. Ψευδείς δηλώσεις ή δόλια απόκρυψη ή διαστρέβλωση στοιχείων κατά την πρόσληψη θεωρούνται, πέραν των ποινικών αδικημάτων, και σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, και αποτελούν σπουδαίο λόγο λύσης της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 5ο - Αποδοχές Προσωπικού και Κρατήσεις

5.1. Οι νόμιμες αποδοχές του προσωπικού της Εταιρείας διέπονται από τις ρυθμίσεις της εκάστοτε ισχύουσας Ε.Σ.Σ.Ε. και του Νόμου 4093/2012, για τα κατώτατα όρια αμοιβής, όπως ισχύει. Οι αποδοχές (μισθός ή ημερομίσθιο) υπολογίζονται από την ημέρα ανάληψης της υπηρεσίας. Σε περίπτωση μισθολογικής μεταβολής, ο νέος μισθός υπολογίζεται από εκείνη την ημέρα του μήνα που γίνεται η μεταβολή.





5.2. Η Εταιρεία έχει δικαίωμα να καθορίζει αποδοχές ανώτερες από εκείνες που καθορίζονται από τον νόμο ή από τυχόν υποχρεωτικής εφαρμογής συλλογικές συμβάσεις, να αποφασίζει έκτακτες εφ' άπαξ χρηματικές παροχές, λαμβάνοντας υπ' όψη την ατομική απόδοση του προσωπικού και την οικονομική δυνατότητα της Εταιρείας.

5.3. Οι συμβατικές αποδοχές των εργαζόμενων ορίζονται με βάση την αναφερόμενη στη σύμβαση εργασίας ειδικότητα του μισθωτού και τις υπηρεσίες που παρέχει στην Εταιρεία και όχι με βάση άλλα προσόντα ή ιδιότητες τα οποία ούτε αξιοποιούνται από την Εταιρεία, στο πλαίσιο της σχέσης εργασίας ούτε δεσμεύεται ή υποχρεούται η Εταιρεία να αξιοποιεί δυνάμει συμβατικού όρου.

5.4. Κάθε πρόσθετη παροχή, χρηματική ή μη, τμηματική ή εφ' άπαξ καταβαλλόμενη, που δίδεται επί πλέον του εκάστοτε ισχύοντος μισθού, ο οποίος προκύπτει από το νόμο ή την ισχύουσα (επιχειρησιακή) σ.σ.ε., ανεξάρτητα από τον λόγο καταβολής της και τη συχνότητα ή τη διάρκεια καταβολής της (καθώς και τον τυχόν συνυπολογισμό της στις αποδοχές αδείας και στα επιδόματα [δώρα] εορτών Χριστουγέννων και Πάσχα), δεν συνιστά τακτικές αποδοχές, αλλά οικειοθελή παροχή της Εταιρείας, η οποία παρέχεται από ελευθεριότητα, δεν συνεπάγεται συμβατική δέσμευση της Εταιρείας και υπόκειται σε τροποποίηση ή ανάκληση από αυτή οποτεδήποτε, κατά την κρίση της.

5.5. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της Εταιρείας καταβάλλονται μετά την αφαίρεση των εκάστοτε νόμιμων κρατήσεων δεδουλευμένες. Η εξόφληση των αποδοχών γίνεται αποκλειστικά μέσω τραπεζικού λογαριασμού, στον οποίο ο Εργαζόμενος είναι πρώτος δικαιούχος. Επίσης, η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να υποδείξει την συνεργαζόμενη Τράπεζα για την καταβολή της μισθοδοσίας του Εργαζόμενου ή να αλλάξει συνεργαζόμενη Τράπεζα εντός διμήνου από την ημερομηνία ανακοίνωσής της προς τους εργαζόμενους.

5.6. Δεν θεωρείται βλαπτική μεταβολή η μη συνέχιση καταβολής αποζημίωσης για παροχή υπερεργασίας, υπερωρίας, νυχτερινής εργασίας, εργασίας Κυριακής / εξαιρέσιμων κ.λπ. όταν αυτή δεν παρέχεται πλέον, βάσει των επιχειρησιακών συνθηκών, όπως και επιδομάτων ή άλλων παροχών, που συνδέονται και συναρτώνται με τη θέση ή το είδος της παρεχόμενης εργασίας και μεταβάλλεται η θέση ή το είδος της εργασίας στο πλαίσιο νόμιμης ενάσκησης του σχετικού διευθυντικού δικαιώματος της εταιρείας. Τούτο ισχύει ακόμα και αν η καταβολή των παροχών – αποζημιώσεων



αυτών, οι οποίες πλέον μετά τη μεταβολή ή το είδος της θέσης εργασίας δεν οφείλονται, συνεχίστηκε επί μακρόν.

5.7. Στις περιπτώσεις των υποχρεωτικών αργιών στην Ελλάδα, στο προσωπικό οφείλονται αποδοχές, αναλόγως αν απασχολήθηκε ή όχι, όπως εκάστοτε η εργατική νομοθεσία ορίζει.

5.8. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο: α) από τυχόν προκαταβολές που έδωσε η Εταιρεία έναντι αποδοχών, β) από τυχόν φόρους υπέρ του Δημοσίου και από τυχόν εισφορές υπέρ φορέων κοινωνικής ασφάλισης, καθώς και από τυχόν άλλες κρατήσεις ή επιβαρύνσεις κατά τις οικείες διατάξεις, γ) από συνδρομές ή οφειλές σε συνεταιρισμούς με τη συγκατάθεση, όμως, του μισθωτού, δ) σε περίπτωση χορήγησης δανείου σε εργαζόμενο για την τμηματική εξόφληση αυτού και ως έχει συμφωνηθεί και τέλος ε) από κάθε άλλη νόμιμη αιτία.

5.9. Η Εταιρεία υποχρεούται να χορηγεί στον εργαζόμενο με κάθε πρόσφορο τρόπο, έντυπο ή ηλεκτρονικό ή μέσω του συστήματος Intranet της εταιρείας, κατά την εξόφληση των αποδοχών του, εκκαθαριστικό σημείωμα, στο οποίο να απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως αποδοχές και οι επ' αυτών γενόμενες κρατήσεις (Π.Δ. 80/2022 άρθρο 147).

5.10. Εκχώρηση μισθών και ημερομισθίων προς τρίτους επιτρέπεται μόνο στις υποχρεωτικές περιπτώσεις που ορίζει ο Νόμος.

Άρθρο 6ο - Εχεμύθεια ως προς τις Αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια ως προς το εισόδημά του, το οποίο δεν γνωστοποιεί στους συναδέλφους του ή σε τρίτους. Ομοίως, οφείλει να τηρεί εχεμύθεια ακόμα και για τα εισοδήματα των άλλων συναδέλφων του, είτε έχει λάβει γνώση αυτών, λόγω της ασκήσεως ειδικών καθηκόντων στην Εταιρεία, είτε έχει λάβει γνώση αυτών με άλλο τρόπο.

Άρθρο 7ο - Χρονικά όρια εργασίας

7.1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε. ή, εν ελλείψει Ε.Σ.Σ.Ε., με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό προσώπου, μέσα στα νόμιμα πλαίσια.




7.2. Οι εργαζόμενοι με την ειδικότητα του προσωπικού ασφαλείας απασχολούνται κατ' εναλλαγή (με σύστημα κυλιόμενων βάρδιών), αφού η φύση της επιχείρησης, ως παροχής υπηρεσιών ασφαλείας, είναι συνεχούς λειτουργίας επτά (7) ημέρες την εβδομάδα και 24 ώρες το 24ωρο.

7.3. Όλο το προσωπικό οφείλει να βρίσκεται στον τόπο εργασίας του και να αποχωρεί από αυτή τις ώρες που καθορίζει η Εταιρεία. Σε περίπτωση καθυστερημένης προσελεύσεως στο χώρο εργασίας ή πρόωρης αποχώρησής από αυτήν, χωρίς τη σχετική έγγραφη έγκριση του κατά περίπτωση προϊσταμένου του εργαζόμενου, η Διοίκηση της Εταιρείας έχει αφενός το δικαίωμα να μειώσει τον μισθό ανάλογα με τον χρόνο καθυστερημένης προσέλευσης για εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από αυτήν, αφετέρου να επιβάλει πειθαρχική ποινή σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

Άρθρο 8ο - Προσέλευση και αποχώρηση από τον τόπο εργασίας

8.1. Η άφιξη και αναχώρηση του προσωπικού από την εργασία του επιτρέπεται να ελέγχεται με ειδικές χρονομετρικές συσκευές ή κατά άλλο τρόπο, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Εταιρείας, αλλά και σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται κάθε φορά εκ του νόμου, ώστε να βεβαιώνεται ο πραγματικός χρόνος απασχόλησης του εργαζόμενου. Όλο το προσωπικό υποχρεούται να χρησιμοποιεί κατά την άφιξη και την αποχώρησή του, οποιαδήποτε ώρα της ημέρας, την ψηφιακή κάρτα πρόσβασης ή οποιοδήποτε άλλο μέσο παρέχεται από την εταιρεία και καταγράφει κάθε είσοδο ή έξοδό του. Το προσωπικό φέρει την αποκλειστική ευθύνη της μη σύννομης χρήσης της ψηφιακής κάρτας που του έχει παραδοθεί.

8.2. Ειδικότερα, η σήμανση του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης από τον τόπο εργασίας του κάθε εργαζόμενου γίνεται με τη σήμανση της ψηφιακής κάρτας εργασίας, που χρησιμοποιεί ο εργαζόμενος κατά την άφιξη και αναχώρησή του. Για να αποδεικνύεται η διάρκεια της ημερήσιας εργασίας που εκτελέστηκε, κάθε εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος με την έναρξη και τη λήξη αυτής της ημερήσιας εργασίας, να χτυπάει τη ψηφιακή κάρτα εργασίας του.

8.3. Η ορθή σήμανση της ψηφιακής κάρτας εργασίας αποτελεί υποχρέωση του εργαζόμενου, η οποία θα πρέπει να τηρείται. Ο εργαζόμενος οφείλει να εκτελεί πιστά τις οδηγίες και εντολές της Εταιρείας ως προς την εφαρμογή της ψηφιακής κάρτας εργασίας και την τήρηση του ωραρίου εργασίας.

8.4. Η σήμανση της ψηφιακής κάρτας εργασίας αποτελεί υποχρέωση του εργαζομένου που δεν μπορεί να υποκατασταθεί κατ' άλλο τρόπο από την Εταιρεία.

8.5. Όταν απαιτείται χρόνος ατομικής προετοιμασίας, για ανάληψη εργασίας ή αναχώρησης από την εργασία, η σήμανση της ψηφιακής κάρτας θα πρέπει να λαμβάνει χώρα κατά την έναρξη της εργασίας, μετά το πέρας του χρόνου προετοιμασίας και κατά τη λήξη της εργασίας, πριν την έναρξη του χρόνου προετοιμασίας για αποχώρηση. Στον χρόνο εργασίας δεν προσμετράται το διάλειμμα που προβλέπεται από τον νόμο, καθώς και ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής στον τόπο εργασίας, ο χρόνος ένδυσης, προετοιμασίας και ενημέρωσης για ανάληψη εργασίας. Διευκρινίζεται, ότι το προηγούμενο εδάφιο εφαρμόζεται και επί του χρόνου μετακίνησης του εργαζομένου που απαιτείται, προκειμένου να μεταβεί σε διαφορετικό τόπο εργασίας, κατόπιν εντολής ή για την εξυπηρέτηση εργασιών και αναγκών της Εταιρείας.

8.6. Η Εταιρεία μπορεί να συμφωνεί ρητά με τον εργαζόμενο ευέλικτη προσέλευση μέχρι 120 λεπτά, η οποία εκκινεί από τη δηλωθείσα έναρξη του ωραρίου στη ψηφιακή οργάνωση του χρόνου εργασίας και εντεύθεν.

8.7. Η παράλειψη της σήμανσης της ψηφιακής κάρτας εργασίας συνεπάγεται πειθαρχική ποινή.

8.8. Η συστηματική από δόλο ή αμέλεια παραβίαση της υποχρέωσης ορθής χρήσης της ψηφιακής κάρτας εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου αντιμετωπίζεται ως σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα. Στην περίπτωση που η συστηματική παραβίαση της ορθής χρήσης της ψηφιακής κάρτας εκ μέρους του εργαζομένου βλάπτει τα συμφέροντα της Εταιρείας, και ιδίως όταν έχουν επιβληθεί σε βάρος της Εταιρείας πρόστιμα από την Επιθεώρηση Εργασίας, επιβάλλεται η πειθαρχική ποινή του προστίμου, της υποχρεωτικής αποχής, εκτός και αν η βαρύτητα της πράξεως δικαιολογεί την απόλυση.

8.9. Η Εταιρεία χορηγεί στους εργαζόμενους διάλειμμα, όπως ορίζει ο νόμος. Το διάλειμμα επιπλέον, δεν επιτρέπεται να χορηγείται συνεχόμενο με την έναρξη ή τη λήξη της ημερήσιας εργασίας (αρθ. 4, Π.Δ. 88/1999), προκειμένου να αποτελούν ενδιάμεσο χρόνο παύσης της εργασίας. Το διάλειμμα δεν αποτελεί χρόνο εργασίας, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από διάταξη νόμου ή όρο συλλογικής ή ατομικής σύμβασης εργασίας. Συνεπώς ο χρόνος λήξεως της ημερήσιας εργασίας παρατείνεται




ανάλογα με τη διάρκεια του διαλείμματος, προκειμένου να συμπληρωθεί το συμφωνημένο ωράριο.

8.10. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος απασχολείται με διακεκομμένο ωράριο για μέρος ή για το σύνολο των εργάσιμων ημερών της εβδομάδος, θα υπάρχει ενιαία διακοπή χρονικής διάρκειας κατ' ελάχιστον τριών (3) ωρών.

8.11. Η καθυστέρηση ανάληψης εργασίας τιμωρείται σύμφωνα με τις διατάξεις περί ποινών του παρόντος Κανονισμού που αναφέρονται παρακάτω.

8.12. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της Εταιρείας που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση. Ενδεικτικά τέτοια πρόσωπα μπορεί είναι εκείνα που αμείβονται με αποδοχές σημαντικά ανώτερες του λοιπού προσωπικού ή εκείνα που έχουν δικαίωμα υπογραφής και ενεργούν για λογαριασμό του Εργοδότη.

Άρθρο 9ο - Υπερωρίες

9.1. Η Εταιρεία θα καθορίζει πότε και υπό ποιες προϋποθέσεις θα παρέχεται υπερωριακή εργασία. Υπερωριακή εργασία δεν θα εκτελείται εάν δεν υπάρχει προηγούμενη άδεια της Εταιρείας ή των αρμοδίων εξουσιοδοτημένων οργάνων της.

9.2. Κάθε μισθωτός υποχρεούται να εργασθεί υπερωριακώς, κατόπιν εντολής της Εταιρείας ή εξουσιοδοτημένου οργάνου, εντός των ορίων και με τις προϋποθέσεις που ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και νόμους. Κάθε μισθωτός έχει την υποχρέωση, μέσα στα νόμιμα πλαίσια και υπό τις προϋποθέσεις του νόμου, να εργάζεται κατά τις Κυριακές, εξαιρέσιμες και νυκτερινές ώρες, οπότε και δικαιούται τις νόμιμες αποζημιώσεις.

9.3. Το προσωπικό που εργάζεται υπερωριακά λαμβάνει την πρόσθετη αμοιβή που καθορίζεται στο νόμο.

9.4. Δεν αμείβονται υπερωριακά οι Διευθύνοντες Υπάλληλοι, όπως ορίζονται από τις νομοθετικές διατάξεις, όπως εκάστοτε ισχύουν.

9.5. Με ατομική έγγραφη συμφωνία μεταξύ εργαζομένου και Εταιρείας μπορεί να συμφωνηφίζεται οφειλή από τυχόν παροχή εργασίας υπερεργασιακής, νόμιμης υπερωριακής, καθ' ημέρα Κυριακή/αργία, νυχτερινής και κατά την 6η ημέρα της εβδομάδας, εφ' όσον ο εργαζόμενος αμείβεται με ανώτερες έναντι των νομίμων αποδοχές και μόνο κατά το τμήμα που οι καταβαλλόμενες αποδοχές του ξεπερνούν τις νόμιμες αποδοχές.



Άρθρο 10ο -Τόπος Εργασίας

10.1. Η Εταιρεία δικαιούται να μεταβάλει τον τόπο απασχόλησης του μισθωτού, στα πλαίσια του διευθυντικού της δικαιώματος και ανάλογα με τις επιχειρησιακές της ανάγκες και τις ανάγκες των πελατών της, εκτός εάν προβλέπεται διαφορετικά στην ατομική σύμβαση εργασίας.

10.2. Τόπος εργασίας θεωρείται η Περιφέρεια, στην οποία προσλαμβάνεται ο εργαζόμενος. Στην περίπτωση που παρουσιασθεί ανάγκη απασχόλησης του εργαζομένου σε άλλη θέση εργασίας, ο εργαζόμενος που επέλεξε η Διοίκηση για την κάλυψη της θέσης είναι υποχρεωμένος να αποδεχθεί την απασχόληση του σε αυτή εφ' όσον είναι θέση όμοια ή παρεμφερής με τα γενικότερα καθήκοντα που συμφώνησε.

10.3. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να τηρούν τις διαδικασίες που προβλέπει ο εκάστοτε πελάτης της Εταιρείας για τις εγκαταστάσεις του, σχετικά με την είσοδο και έξοδο τους απ' αυτήν. Ακόμη, υποχρεούνται να προσκομίζουν τυχόν επιπλέον δικαιολογητικά απαιτεί ο νέος πελάτης σε έργο του οποίου καλούνται να παράσχουν τις υπηρεσίες τους.

Άρθρο 11ο - Υγιεινή των χώρων εργασίας

11.1. Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινόχρηστων γενικώς χώρων (ιματιοφυλακίων, εστιατορίων, νιπτήρων, αποχωρητηρίων κ.λ.π). Όταν οι μισθωτοί παρέχουν την εργασία τους εκτός της έδρας της εταιρείας, η εταιρεία θα δεσμεύει συμβατικά τους πελάτες της για την τήρηση της υγιεινής των χώρων που παρέχεται η εργασία.

11.2. Την ίδια υποχρέωση διατηρήσεως της καθαριότητας των άνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

11.3. Επίσης, οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση όλα τα ατομικά εργαλεία, εξοπλισμό, μηχανήματα, είδη ιματισμού και κυρίως το αλεξίσφαιρο γιλέκο, που τους χορηγεί η Εταιρεία για την εκτέλεση της εργασίας καθώς και να αναφέρουν κάθε φθορά ή δυσλειτουργία σε αυτόν.

11.4. Εργαζόμενοι υπαγόμενοι στον παρόντα Κανονισμό που δεν τηρούν τις ως άνω υποχρεώσεις τους, παραιτούνται από πάσα αξίωση αποζημίωσης τυχόν προκύψει εξαιτίας ζημίας που υπέστησαν λόγω της συμπεριφοράς τους και της





ελλιπούς συντήρησης του εξοπλισμού τους, για την οποία ζημία αναλαμβάνουν το 100% της ευθύνης.

Άρθρο 12ο - Ασφάλεια των χώρων εργασίας

12.1. Η Εταιρεία υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων κ.λ.η) προς αποφυγή ατυχημάτων. Όταν οι μισθωτοί παρέχουν την εργασία τους εκτός της έδρας της εταιρείας, η εταιρεία θα δεσμεύει συμβατικά τους πελάτες της για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας στους χώρους που παρέχεται η εργασία.

12.2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν την εργασία τους, ανάλογα με τις σωματικές και πνευματικές τους ικανότητες, την πείρα, να επιβλέπουν δε την αυστηρή τήρηση των κανόνων ασφαλείας στους χώρους εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά κάθε περίπτωση απειθαρχίας.

12.3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες κάθε προϊσταμένου σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφαλείας και υγιεινής αυτής.

Άρθρο 13ο - Άδειες προσωπικού

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

13.2. Η άσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας αδειάς, η χορήγηση των αδειών και δη η σειρά χορηγήσεως και ο χρόνος ενάρξεως αυτών ρυθμίζονται κατά τις ανάγκες της Εταιρείας, αλλά σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

13.4. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, εκτός από την κανονική και κάθε άλλη άδεια μετ' αποδοχών ή άνευ αποδοχών που καθορίζεται από το νόμο.

13.5. Ο μισθωτός που διακόπτει την άδεια του, δεν δικαιούται να τη συνεχίσει χωρίς την έγκριση της διοίκησης της Εταιρείας.

13.6. Οι άδειες κηήσεως και λοχείας χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η εργαζόμενη σε κατάσταση εγκυμοσύνης πρέπει να υποβάλει το συντομότερο γνωμάτευση ιατρού του ασφαλιστικού οργανισμού της περί της πιθανολογούμενης ημερομηνίας τοκετού. Για τις παροχές του χρόνου απουσίας



λόγω εγκυμοσύνης και τοκετού ισχύει ό,τι και για την περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας.

13.7. Κατά το πρώτο τρίμηνο της εγκυμοσύνης, η έγκυος μισθωτή υποχρεούται να ενημερώσει τον Προϊστάμενό της και την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρείας, προκειμένου να τύχει αυξημένης προστασίας.

13.8. Σε έκτακτες περιπτώσεις, μπορεί το Διοικητικό Συμβούλιο ή πρόσωπο που εξουσιοδοτείται από αυτό να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές, πέρα των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα. Οι άδειες αυτές χορηγούνται πάντοτε μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου μισθωτού.

13.9. Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης της άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα ενάρξεώς της. Η αίτηση για λήψη και χορήγηση προγραμματισμένης κανονικής άδειας πρέπει να υποβάλλεται εγκαίρως με κάθε πρόσφορο τρόπο, με την συμπλήρωση της έντυπης αίτησης άδειας ή ηλεκτρονικά μέσω του Intranet της εταιρείας. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειάς του να επανέλθει στην εργασία του. Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

13.10. Όλες οι άδειες απουσίας καταχωρούνται σε σχετικό αρχείο και αναγγέλλονται στις αρμόδιες ελεγκτικές Αρχές.

13.11. Εξαιρέσιμες εορτές (αργίες) είναι μόνο αυτές που ορίζονται περιοριστικά από τον νόμο, καθώς και όσες έχουν θεσπισθεί με ΣΣΕ, ΔΑ ή άλλες ανάλογες διατάξεις. Όσοι/ες εργαζόμενοι/ες εργάζονται αργίες, θα αμείβονται με όσα ορίζουν οι σχετικές κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 14ο - Ασθένειες προσωπικού

14.1. Οι μισθωτοί, που κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω βραχείας ασθένειας, οφείλουν να ειδοποιήσουν γι' αυτό τον προϊστάμενό τους και τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας. Σε περίπτωση εξακριβωμένης αδυναμίας, πρέπει να ειδοποιήσουν σχετικά μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας, αλλιώς θεωρούνται ως αδικαιολογήτως απουσιάσαντες.

14.2. Η βραχεία ασθένεια του μισθωτού πρέπει να αποδεικνύεται με έγγραφο του οικείου ασφαλιστικού φορέα ή συνεργαζόμενου με τον άνω φορέα ιατρού ή ιδιώτη





ιατρού. Μετά τη λήξη της άδειας ασθένειας, ο μισθωτός υποχρεούται να αναλάβει αμέσως υπηρεσία.

Άρθρο 15ο - Απουσία

15.1. Εργαζόμενος που κωλύεται να εκτελέσει την υπηρεσία του, λόγω σοβαρής αιτίας, πέραν της ασθένειας, οφείλει να ανακοινώσει το γεγονός αμέσως στον Προϊστάμενό του και στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας, αναφέροντας την αιτία.

15.2. Σε περίπτωση αντικειμενικής και αποδεδειγμένης αδυναμίας ειδοποίησης της Εταιρείας αυθημερόν, η ειδοποίηση πρέπει να γίνεται οπωσδήποτε την επόμενη ημέρα, εκτός αν συντρέχουν ειδικοί και σοβαροί λόγοι για τυχόν καθυστέρηση ειδοποίησης.

15.3. Αυθαίρετη απουσία του μισθωτού από τη θέση εργασίας του ή απουσίες του που κατ' επανάληψη επικοινωνούνται λίγο πριν την έναρξη της βάρδιας, διαταράσσουν την εύρυθμη λειτουργία της εταιρείας και συνιστούν σπουδαίο λόγο για καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 16ο - Εκπαίδευση Προσωπικού

16.1. Η εκπαίδευση ή επιμόρφωση του προσωπικού αποφασίζεται και προγραμματίζεται από την Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας, ανάλογα με τις ανάγκες του προσωπικού και τις δραστηριότητες της Εταιρείας. Η συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα αποτελεί υποχρέωση του προσωπικού.

16.2. Η εκπαίδευση πρέπει να σχετίζεται με το αντικείμενο εργασίας του κάθε μισθωτού και αποβλέπει στην απόκτηση γνώσης και εμπειρίας σχετικά με την εργασία του στην Εταιρεία.

Άρθρο 17ο - Στολή – Ειδικές Ταυτότητες Προσωπικού

17.1. Η εταιρεία σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (Ν.3707/2008, όπως ισχύει), χορηγεί στο προσωπικό ασφαλείας για την εξυπηρέτηση των λειτουργικών της αναγκών στολές και άλλα είδη ιματισμού.

17.2. Η στολή δίδεται στον εργαζόμενο - προσωπικό ασφαλείας κατά την πρόσληψη του (με σχετικό χρεωστικό από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού το

τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων) και είναι υποχρεωμένος να την φορά κατά την εκτέλεση της εργασίας του.

17.3. Η εμφάνιση των εργαζομένων με την υπηρεσιακή στολή πρέπει να είναι άψογη (καθαρή, καλοσιδερωμένη, γυαλισμένα υποδήματα). Επίσης και η προσωπική εμφάνιση και παράσταση του προσωπικού ασφαλείας θα πρέπει να είναι ευπρεπής και συγκεκριμένα:

- Επιτρέπεται μόνο το περιποιημένο μουστάκι - μούσι
- Να μην φέρει κατά τη διάρκεια της βάρδιάς του βραχιόλια, σκουλαρίκια, ραδιόφωνα, κομπολόγια κ.α.
- Τα μαλλιά να είναι μαζεμένα πίσω
- Το βάψιμο του προσώπου να είναι ελαφρύ
- Να μην φέρει κατά τη διάρκεια της βάρδιάς του, τροφές και ποτά, ή να καταναλώνει αυτά στο χώρο εργασίας του, παρά μόνον στο κυλικείο ή γι' αυτό το σκοπό, σε ειδικό καθορισμένο χώρο, πάντα κατά την διάρκεια του διαλείμματός του.

17.4. Οι εργαζόμενοι ως προσωπικό ασφαλείας που παρέλαβαν από την εταιρεία ανάλογη στολή, θα πρέπει να την χρησιμοποιούν μόνον κατά τις ώρες παροχής των υπηρεσιών τους. Είναι υποχρεωμένοι για την καλή συντήρηση και εμφάνιση της στολής τους και των υπόλοιπων ειδών ιματισμού. Σε περίπτωση φθοράς της στολής και των υπόλοιπων ειδών ιματισμού, με υπαιτιότητά τους, οφείλουν να ενημερώσουν την εταιρεία και να προβούν σε αντικατάσταση.

17.5. Οι εργαζόμενοι ως προσωπικό ασφαλείας υποχρεούνται κατά τη λύση της συνεργασίας τους με την εταιρεία, με οποιονδήποτε τρόπο, να επιστρέφουν τις στολές τους και όλα τα είδη ιματισμού που παρέλαβαν από την εταιρεία, συμπεριλαμβανομένου και του αλεξίσφαιρου γιλέκου.

17.6. Σε περίπτωση απώλειας ή μη επιστροφής των παραπάνω ειδών στην εταιρεία σύμφωνα με το χρεωστικό τους σημείωμα, οι εργαζόμενοι επιβαρύνονται με το κόστος αγοράς τους και ό,τι άλλο προβλέπεται από την κείμενη αστική και ποινική νομοθεσία.

17.7. Όλοι οι μισθωτοί εφοδιάζονται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού με ειδικό δελτίο υπηρεσιακής ταυτότητας και ειδικό διακριτικό σήμα (κονκάρδα), τα οποία τοποθετούν υποχρεωτικά στο αριστερό ημιθωράκιο εξωτερικά της στολής ή της πολιτικής περιβολής τους, σύμφωνα με το ν. 2518/1997 και 3707/2008.





17.8. Η προσωρινή ή οριστική διακοπή της εργασίας, για οποιονδήποτε λόγο συνεπάγεται την παράδοση της ταυτότητας στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

17.9. Σε περίπτωση απώλειας ή φθοράς της ταυτότητας μισθωτού, ο τελευταίος υποχρεούται σε άμεση γνωστοποίηση του γεγονότος αυτού στο γραφείο προσωπικού.

Άρθρο 18ο - Χρήση (οδήγηση) οχημάτων της εταιρείας από μισθωτό

Δικαίωμα οδήγησης οχημάτων της εταιρείας, παρέχεται από την εταιρεία αποκλειστικά και μόνο στους εργαζόμενους που είναι κάτοχοι της ανάλογης άδειας οδήγησης, σύμφωνα με τον τύπο του οχήματος. Οι εργαζόμενοι που χρησιμοποιούν τα ανωτέρω οχήματα, είναι υπόλογοι για την σωστή χρήση τους. Αστικές ή άλλες διεκδικήσεις τρίτων λόγω ατυχήματος ή άλλης ζημιά, από ενέργεια ή κατάσταση του εργαζόμενου η οποία δεν καλύπτεται ασφαλιστικά, βαρύνουν αποκλειστικά τον ίδιο απέναντι στους τρίτους ή στην εταιρεία.

Άρθρο 19ο - Καθήκοντα Προσωπικού - Γενικά

19.1. Όλο το προσωπικό οφείλει, εντός των κείμενων νόμων και κανονισμών, να προάγει και να προασπίζεται τα συμφέροντα της εταιρείας, υπηρετώντας ευσυνείδητα αυτά.

19.2. Για κάθε αμφιβολία περί την ορθή εκτέλεση της υπηρεσίας πρέπει να ζητείται έγκαιρα η γνώμη των προϊσταμένων.

19.3. Το προσωπικό οφείλει κατά την υπηρεσία και κατ' ελάχιστο, να εμφανίζεται με αξιοπρέπεια, να ενημερώνει άμεσα για κάθε συμβάν στο χώρο ευθύνης του καθώς επίσης να αποφεύγει συμπεριφορές που είναι δυνατό να δημιουργούν δυσμενείς συνέπειες για τα συμφέροντα της εταιρείας.

19.4. Όλο το προσωπικό οφείλει να τηρεί εχεμύθεια για όλα τα θέματα που σχετίζονται με την εργασία του. Συγκεκριμένα, θα πρέπει να διατηρεί εμπιστευτικά το σύνολο των πληροφοριών που περιήλθαν σε γνώση του κατά την διάρκεια της ισχύος της σύμβασης του στην εταιρία, όσο και μετά την αποχώρησή του από αυτή.



Άρθρο 20ο - Υποχρεώσεις προσωπικού - Εχεμύθεια – Προσωπικά Δεδομένα

20.1. Το προσωπικό της Εταιρείας οφείλει να προάγει τα συμφέροντα της Εταιρείας έναντι των πελατών της.

20.2. Το προσωπικό της Εταιρείας, που παρέχει την εργασία του σε χώρους πελατών της Εταιρείας, οφείλει να ενημερώνεται για τις γενικές αρχές της σύμβασης μεταξύ της Εταιρείας και του συγκεκριμένου πελάτη της, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα και να φροντίζει, ώστε η εταιρεία να ανταποκρίνεται με τον καλύτερο τρόπο στο έργο ή την υπηρεσία που έχει αναλάβει.

20.3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέρχονται στον τόπο εργασίας τους ευπρεπώς ενδεδυμένοι και να μην προκαλούν με την εμφάνισή τους. Οι ειδικές κατηγορίες εργαζομένων του παρόντος Κανονισμού για τις οποίες προβλέπεται στολή εργασίας, οφείλουν να διατηρούν τη στολή καθαρή και σε άριστη κατάσταση.

20.5. Σε περίπτωση που κάποιος εργαζόμενος λάβει γνώση εμπιστευτικών πληροφοριών σχετικά με πελάτη της Εταιρείας, πληροφοριών δηλαδή που αναφέρονται σε θέματα γενικά άγνωστα σε πρόσωπα εκτός του πελάτη της Εταιρείας ή σε θέματα που έχουν σχέση με προϊόντα και παρεχόμενες υπηρεσίες του καθώς και θέματα που αφορούν γενικότερα τις δραστηριότητές του, αναλαμβάνει την υποχρέωση να μην τις κοινοποιήσει και να μην κάνει προσωπική χρήση αυτών, τόσο κατά τη διάρκεια της σύμβασης εργασίας του με την Εταιρεία, όσο και μετά τη λήξη αυτής. Τα παραπάνω ισχύουν για πληροφορίες οι οποίες είτε ελήφθησαν με προσπάθεια του εργαζόμενου, είτε όχι. Κάθε μισθωτός ευθύνεται έναντι της Εταιρείας για κάθε παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας έναντι αυτής ή των πελατών της.

20.6. Ειδικότερα, οι εμπιστευτικές πληροφορίες και τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, αποτελούν σημαντικό περιουσιακό στοιχείο της Εταιρείας ή / και των πελατών της Εταιρείας ή / και των συνεργατών της Εταιρείας, που ενδέχεται κατά περίπτωση και ανάλογα με τη φύση τους να τυγχάνουν προστασίας τόσο με γενική όσο και με ειδική νομοθεσία (πχ. Νομοθεσία περί προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, Απορρήτου των Επικοινωνιών, Προστασίας Εμπορικών Μυστικών και καταπολέμησης του Αθέμιτου Ανταγωνισμού κ.λπ.). Το προσωπικό της Εταιρείας υποχρεούται να τηρεί πλήρη εχεμύθεια ως προς τις εμπιστευτικές πληροφορίες και τα Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα, και να μην αποκαλύπτει, χρησιμοποιεί, δημοσιεύει, διοχετεύει ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο ανακοινώνει σε τρίτους, άμεσα ή έμμεσα, εν





όλω ή εν μέρει, με πράξη ή παράλειψη, για οποιονδήποτε λόγο, σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή αυτές τις εμπιστευτικές πληροφορίες και τα Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα που λαμβάνει γνώση εξαιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του.

20.7. Το προσωπικό θα κάνει χρήση των εμπιστευτικών πληροφοριών και των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα αποκλειστικά και μόνο για την εκτέλεση των καθηκόντων που του έχει αναθέσει η Εταιρεία. Απαγορεύεται η κατοχή, χρήση καθ' οιονδήποτε τρόπο ή αντιγραφή εμπιστευτικών πληροφοριών και Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα για οποιονδήποτε άλλο σκοπό πλην του προπεριγραφόμενου. Ειδικότερα, απαγορεύεται ρητά στο προσωπικό να διατηρεί προσωπικό αρχείο ή να μεταφέρει εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας οποιαδήποτε έγγραφα ή αντίγραφα εγγράφων, στοιχεία, υλικά και αντικείμενα που έχουν περιέλθει στην κατοχή του στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του ή επ' ευκαιρία αυτών, εκτός αν υπάρχει αντίθετη έγγραφη άδεια της Εταιρείας. Εν γένει απαγορεύεται στο προσωπικό να μεταχειρίζεται εμπιστευτικές πληροφορίες και Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα είτε μερικά είτε συνολικά, άμεσα ή έμμεσα, για προσωπική χρήση ή ίδιον όφελος.

20.8. Το προσωπικό, κατά την πρόσβαση, χρήση και επεξεργασία εμπιστευτικών πληροφοριών και Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις σχετικές εντολές της Εταιρείας και τις εκάστοτε τελούσες εν ισχύ πολιτικές, διαδικασίες, οδηγίες, πρότυπα της Εταιρείας ή/ και των πελατών της Εταιρείας ή/ και των συνεργατών της Εταιρείας. Απαγορεύεται η καθ' οιονδήποτε τρόπο τροποποίηση, αλλοίωση και διαγραφή εμπιστευτικών πληροφοριών και Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, πλην αν αυτή γίνεται σε εκτέλεση σχετικών καταγεγραμμένων οδηγιών της Εταιρείας.

20.9. Το προσωπικό υποχρεούται να ενημερώνει αμέσως την Εταιρεία εγγράφως ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για κάθε απώλεια, διάδοση, αλλοίωση ή αποκάλυψη των εμπιστευτικών πληροφοριών και Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, που θα υποπέσει στην αντίληψη του, σύμφωνα με τις εν ισχύ πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας για διαχείριση περιστατικών ασφάλειας πληροφοριών και Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

20.10. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο λύση ή λήξη της συμβατικής του σχέσης με την Εταιρεία, το προσωπικό υποχρεούται να:



ΓΜ

(α) παραδώσει στην Εταιρεία αμελλητί όλα τα αντίγραφα αρχείων και εγγράφων με εμπιστευτικές πληροφορίες και Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα, που τυχόν έχει στην κατοχή του,

(β) παραδώσει αμελλητί στην Εταιρεία όσες νέες πληροφορίες και Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα δημιουργήθηκαν κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών,

(γ) καταστρέψει όλα τα τυχόν αντίγραφα των πληροφοριών και Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, τα οποία δεν είναι δεκτικά φυσικής επιστροφής, προκειμένου να μην κατέχονται πλέον από αυτόν σε οιαδήποτε μορφή και σε οιοδήποτε μέσο αποθηκευμένες.

20.11. Το προσωπικό υποχρεούται στην τήρηση των προπεριγραφόμενων υποχρεώσεων του, τόσο κατά τη διάρκεια της σύμβασης εργασίας του με την Εταιρεία, όσο και μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο λύση ή λήξη αυτής.

20.12. Το προσωπικό οφείλει να αποφεύγει καθετί που μπορεί να επισύρει σε βάρος της εταιρείας τις διατάξεις του Νόμου περί αθέμιτου ανταγωνισμού ή κυρώσεις από σχετικές διατάξεις του Ποινικού Κώδικα. Στη ρύθμιση του παρόντος δεν περιλαμβάνεται η με κάθε νόμιμο μέσο και σύμφωνα με την αρχή της αναλογικότητας, αξίωση, προάσπιση και προαγωγή των ατομικών εργασιακών δικαιωμάτων.

20.13. Το προσωπικό οφείλει να αποφεύγει καταστάσεις συγκρούσεως συμφερόντων και να ενημερώνει την Εταιρεία σε περίπτωση που υπάρχει έστω και υπόνοια τέτοιας συγκρούσεως στο πρόσωπό του.

20.14. Το προσωπικό υποχρεούται και να ανακοινώνει αμελλητί στην Εταιρεία κάθε περιστατικό που δύναται να οδηγήσει σε σύγκρουση συμφερόντων ή θα μπορούσε να δημιουργήσει υπόνοια και μόνον συγκρούσεως συμφερόντων, ή να έχει αρνητικό αντίκτυπο στην εκπλήρωση των καθηκόντων του ή στην Εταιρεία.

Άρθρο 21ο - Υποχρεώσεις προσωπικού έναντι της Εταιρείας

21.1. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις αποφάσεις και εντολές της διοίκησης της Εταιρείας, καθώς και τις οδηγίες των προϊσταμένων των διαφόρων τμημάτων και διευθύνσεων. Επίσης, οφείλουν να συμπεριφέρονται ευπρεπώς και να απευθύνονται με ευγένεια προς κάθε προϊστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο ερχόμενο σε άμεση επαφή μαζί τους για υποθέσεις της Εταιρείας.





21.2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα να τηρούν με ακρίβεια τις διατάξεις των Κανονισμών της Εταιρείας, τις διαδικασίες που θέτει κάθε φορά η Εταιρεία, καθώς επίσης και τις αποφάσεις, γενικές ή ειδικές οδηγίες της Διοίκησης, και των λοιπών εξουσιοδοτημένων οργάνων και να συμμορφώνονται με τις υπηρεσιακές υποδείξεις των ανωτέρων τους.

21.3. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και των Διευθύνσεων οφείλουν να μεριμνούν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν γνώση των γενικών ή ειδικών εντολών, των εγκυκλίων και των οδηγιών που ισχύουν και που αφορούν τους ίδιους ή την υπηρεσία τους, να επιβλέπουν για την πιστή τήρησή τους και για την επιμελή και ευσυνείδητη εκτέλεση των καθηκόντων των υφισταμένων τους, να τους παρέχουν δε κάθε αναγκαία οδηγία και επεξήγηση. Οι έγγραφες ανακοινώσεις, εγκύκλιοι, καταστατικές οδηγίες της Εταιρείας αναρτώνται σε ειδικούς πίνακες ανακοινώσεων και λογίζονται απευθυνόμενες προς κάθε έναν από τους εργαζόμενους χωριστά.

21.4. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να επικαλούνται άγνοια Κανονισμών, πολιτικών, εγκυκλίων, εντολών, ανακοινώσεων, εφόσον αυτές έχουν γνωστοποιηθεί κανονικά ή έχουν αναρτηθεί στους πίνακες ανακοινώσεων των χώρων εργασίας και στον εταιρικό ιστότοπο της Εταιρείας. Για κάθε αμφιβολία πρέπει να ζητούνται έγκαιρα διευκρινίσεις από τους αρμόδιους.

21.5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν την εργασία τους με επιμέλεια και να προασπίζουν και προάγουν με κάθε δύναμη τα συμφέροντα της Εταιρείας, ευθυνόμενοι για οποιαδήποτε ζημία προξενηθεί στην Εταιρεία από δόλο ή βαριά αμέλεια. Η εκτέλεση της εργασίας γίνεται με τη μεγαλύτερη επιμέλεια, ατομικά και συλλογικά, με στόχο την έγκαιρη και τέλεια διεκπεραίωσή της. Η προσφορά και ανταλλαγή γνώσεων και εμπειριών μεταξύ των εργαζομένων πάντοτε με πνεύμα καλής συνεργασίας, τηρουμένων των υποχρεώσεων εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας, συμβάλλει τόσο στην ατομική όσο και στη συνολική αποδοτικότητα της Εταιρείας.

21.6. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται, τηρουμένων των διατάξεων του νόμου, να εκτελεί μέσα στο ωράριο εργασίας, τις κύριες και παρεμφερείς εργασίες που προσδιορίζονται δια του διευθυντικού δικαιώματος της Εταιρείας.

21.7. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού με προσωπικά ή άσχετα με την εργασία θέματα, καθώς και η χρήση του κινητού τηλεφώνου εν ώρα εργασίας. Επίσης, απαγορεύεται στους ιεραρχικά ανώτερους να απασχολούν το προσωπικό σε εργασίες άσχετες με την υπηρεσία, χωρίς άδεια από τη Διοίκηση της Εταιρείας.



21.8. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι νηφάλιοι κατά την ώρα που αναλαμβάνουν εργασία και κατά τη διάρκεια της.

21.9. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν πραγματικό ενδιαφέρον για τα συμφέροντα της Εταιρείας, να διαφυλάττουν τα μυστικά αυτής, τα οποία από τη θέση τους ή τη φύση της εργασίας τους περιέρχονται στην αντίληψή τους. Απαγορεύεται η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σε οποιονδήποτε τρίτο προς την Εταιρεία, χωρίς προηγούμενη ειδική άδεια αυτής, εκτός από εκείνες τις οποίες ο εργαζόμενος, από τη φύση της εργασίας του, είναι υποχρεωμένος να δίνει. Κάθε εργαζόμενος υποχρεώνεται να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για την οργάνωση της Εταιρείας, τους πελάτες της, το προσωπικό της και για τις χρησιμοποιούμενες μεθόδους και συστήματα.

Άρθρο 22ο - Υποχρεώσεις εργαζομένων στις σχέσεις μεταξύ τους

22.1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι πρόθυμοι στην επικοινωνία τους και ευπρεπείς στη συμπεριφορά τους τόσο με τους τρίτους όσο και μεταξύ τους. Οι Προϊστάμενοι και υφιστάμενοι οφείλουν να δείχνουν στις μεταξύ τους σχέσεις τον προσήκοντα σεβασμό. Οφείλουν να συμπεριφέρονται με πνεύμα συνεργασίας και να μην προκαλούν έριδες.

22.2. Για την επίλυση κάθε ζητήματος που θα αφορά στις σχέσεις των εργαζομένων προς τους συναδέλφους τους, οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να απευθύνονται προς τους προϊσταμένους τους, οι οποίοι, με πνεύμα καλής θέλησης και συνεργασίας, θα λύνουν τις διαφορές μέσα στα πλαίσια των νόμων που ισχύουν, της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.

Άρθρο 23ο - Γενικές Υποχρεώσεις Προϊσταμένων

23.1. Κάθε εργαζόμενος που κατέχει θέση ευθύνης (προϊστάμενος) είναι υπεύθυνος, σύμφωνα με την οργανωτική και ιεραρχική δομή της εταιρείας για την τήρηση της τάξης και πειθαρχίας στον τόπο εργασίας και την εποπτεία της εκπλήρωσης των καθηκόντων των εργαζομένων σύμφωνα με τους Κανονισμούς της εταιρείας και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

23.2. Πέραν των ανωτέρω γενικών καθηκόντων που έχει ως εργαζόμενος, έχει και τα ακόλουθα ειδικά καθήκοντα:

α. Να κατατοπίζει και να καθοδηγεί του υφισταμένους του στο αντικείμενο της εργασίας τους και για κάθε γενικό θέμα που έχει σχέση με την εργασία τους, καθώς και

να μεριμνά ώστε οι υφιστάμενοί του, να λαμβάνουν πάντοτε γνώση των αποφάσεων και εγκυκλίων της Διοίκησης.

β. Να εποπτεύει την τήρηση της πειθαρχίας από τους υφισταμένους του, καθώς και για την κανονική εκτέλεση των εργασιακών καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί.

γ. Να συμπεριφέρεται με ευγένεια σε κάθε συνεργάτη ή υφιστάμενό του, να σέβεται την προσωπικότητα και αξιοπρέπεια τους και να καλλιεργεί θετικό εργασιακό κλίμα και υψηλή απόδοση της εργασίας.

δ. Να καθοδηγεί, να συμβουλεύει, να επιβλέπει, να εκπαιδεύει και να ελέγχει τους υφισταμένους του, ώστε να εκτελούν την εργασία τους με ασφάλεια και άριστη ποιότητα στο πλαίσιο του προβλεπόμενου διαγράμματος.

ε. Να ελέγχει τους υφισταμένους του, ώστε να τηρούν με ακρίβεια τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας εργασίας και να χρησιμοποιούν με επιμέλεια τα μέσα ατομικής προστασίας που τους παρέχονται.

στ. Να εφαρμόζει με συνέπεια την ισχύουσα εργατική νομοθεσία και τον Κανονισμό αυτό.

ζ. Να μεριμνά με κάθε πρόσφορο μέσο για την διαρκή βελτίωση της παραγωγικότητας στον τομέα ευθύνης του.

Άρθρο 24ο - Πολιτική κατά της Διαφθοράς και της Δωροδοκίας

24.1. Η Εταιρεία δεσμεύεται να διενεργεί όλες τις εργασίες της κάτω από κανόνες ηθικής και να συμμορφώνεται με όλους τους ισχύοντες νόμους. Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική μηδενικής ανοχής κατά της Διαφθοράς και της Δωροδοκίας.

24.2. Τα στελέχη, οι εργαζόμενοι, καθώς και οποιοσδήποτε ενεργεί για λογαριασμό της ESA SECURITY SOLUTIONS A.E. ανεξαρτήτως του επιπέδου στο οποίο εργάζονται, του τίτλου που φέρουν, και της υπαγωγής τους ή μη στον παρόντα Κανονισμό (συμπεριλαμβανομένων των ανώτατων διευθυντικών στελεχών, των ανώτερων υπαλλήλων, των διευθυντών, των Διοικητικών Συμβουλίων, υπαλλήλων, συμβούλων, εργολάβων και εκπαιδευόμενων), δεν επιτρέπεται να προσφέρουν, να υπόσχονται ή να δωροδοκούν οποιονδήποτε, καθώς επίσης και να αιτούνται, να συμφωνούν ότι θα δωροδοκηθούν και να δωροδοκούνται από κανένα.

24.3. Ως διαφθορά ορίζεται η χρήση αθέμιτων μέσων για τη συστηματική παραβίαση όλων των ηθικών και νομικών κανόνων κατά την άσκηση των καθηκόντων



ενός εργαζομένου, με σκοπό το ιδιωτικό όφελος. Η διαφθορά μπορεί να περιλαμβάνει την ανταλλαγή οποιουδήποτε αντικειμένου με αξία, τη δωροδοκία με καταβολή μετρητών ή παροχή φιλοξενίας και ψυχαγωγίας, τις πληρωμές διευκόλυνσης, την παροχή ή την αποδοχή δώρων, τις χορηγίες, τις δωρεές, κ.α..

24.4. Διαδικασία Αναφοράς Περιστατικών Διαφθοράς ή Δωροδοκίας

24.4.1. Κάθε στέλεχος, εργαζόμενος ή οποιοσδήποτε ενεργεί για λογαριασμό της ESA SECURITY SOLUTIONS A.E., ο οποίος αντιληφθεί, υποψιαστεί ή ενημερωθεί με οποιονδήποτε τρόπο για περιστατικό διαφθοράς ή δωροδοκίας, υποχρεούται να το αναφέρει άμεσα, και σε κάθε περίπτωση εντός 24 ωρών από τη στιγμή που περιήλθε σε γνώση του, στον αρμόδιο φορέα της Εταιρείας. Οι αναφορές μπορούν να υποβληθούν: α) στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, β) στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, ή γ) μέσω του επίσημου καναλιού εσωτερικής αναφοράς (whistleblowing) της Εταιρείας, σύμφωνα με την Πολιτική της εταιρείας για τη Διαχείριση Εσωτερικών Αναφορών και Καταγγελιών (Whistleblowing Policy).

24.4.2. Όλες οι αναφορές αντιμετωπίζονται με απόλυτη εμπιστευτικότητα, σύμφωνα με την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της Εταιρείας και τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις. Απαγορεύεται αυστηρά οποιαδήποτε μορφή αντιποίνων ή δυσμενούς μεταχείρισης εναντίον του προσώπου που υποβάλλει καλή τη πίστει αναφορά.

24.4.3. Η Εταιρεία δεσμεύεται να διερευνά άμεσα κάθε αναφορά, ακολουθώντας τη διαδικασία της Πολιτικής για τη Διαχείριση Εσωτερικών Αναφορών και Καταγγελιών (Whistleblowing Policy). Εφόσον από τη διερεύνηση προκύψουν στοιχεία παραβίασης της παρούσας πολιτικής, εφαρμόζονται οι **πειθαρχικές διαδικασίες** που προβλέπονται στον Κανονισμό Εργασίας, ανεξαρτήτως τυχόν **ποινικών ή άλλων νομικών συνεπειών** που μπορεί να επισύρουν οι πράξεις αυτές.

Άρθρο 25ο - Πολιτική για την Καταπολέμηση των Διακρίσεων, της Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία

25.1. Η Εταιρεία επιδιώκει ένα ασφαλές και υγιές εργασιακό περιβάλλον, που διακατέχεται από ισότητα και ισονομία, όπου όλοι οι εργαζόμενοι νιώθουν εκτίμηση και σεβασμό. Ο στόχος είναι όλοι οι εργαζόμενοι να απολαμβάνουν ένα εργασιακό περιβάλλον απαλλαγμένο από διακρίσεις, παρενόχληση και άλλες ανεπιθύμητες





συμπεριφορές με ψυχοκοινωνικές επιπτώσεις. Για τον λόγο αυτό, η Εταιρεία έχει υιοθετήσει, σύμφωνα με τα όσα ο νόμος ορίζει, κατόπιν διαβούλευσης και διαπραγμάτευσης με το επιχειρησιακό σωματείο, Πολιτική για την Καταπολέμηση των Διακρίσεων, της Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία, η οποία σκοπό έχει την πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

25.2. Όλα τα μέτρα πρόληψης, ελέγχου και περιορισμού των κινδύνων από περιστατικά βίας και παρενόχλησης προβλέπονται στην πολιτική για την Καταπολέμηση των Διακρίσεων, της Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία, η οποία παρατίθεται ως **Παράρτημα Ι** του παρόντος και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του.

Άρθρο 26ο – Πειθαρχικές Παραβάσεις - Παραπτώματα

26.1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, όπως αυτά προβλέπονται α) από την ατομική σύμβαση εργασίας του εργαζομένου β) από τις έγγραφες πολιτικές της εταιρείας γ) από τον προκείμενο Κανονισμό, δ) από τους τυχόν υφιστάμενους ειδικούς κανονισμούς εργασίας, τις οδηγίες, τις εντολές και εγκυκλίους που εκδίδει κάθε φορά η διοίκηση και τα αρμόδια προς τούτο υπηρεσιακά όργανα της εταιρείας, τη φύση της εργασίας, καθώς και τη συμπεριφορά και γενικά διαγωγή του εργαζομένου κατά την εκτέλεση της εργασίας του, και δ) εν γένει από κάθε υποχρέωση που πηγάζει από το εργατικό δίκαιο. Επίσης, πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί και κάθε συμπεριφορά, που κατά την καλή πίστη, τα χρηστά και συναλλακτικά ήθη αποτελεί συμπεριφορά αντίθετη στην εργασιακή ειρήνη και τάξη μέσα στην επιχείρηση. Επιπλέον, πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί και κάθε περιστατικό βίας και παρενόχλησης που λαμβάνει χώρα μεταξύ των εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους κατ' εφαρμογή όσων διαλαμβάνονται στο άρθρο 11 του Ν. 4808/2021.

Γενικής φύσεως πειθαρχικές παραβάσεις, ενδεικτικώς αναφερόμενες, είναι η αμέλεια και η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, η αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία από την εργασία, η υπέρβαση της κανονικής ετήσιας άδειας και κάθε άλλης άδειας χωρίς την προηγούμενη έγκριση της Εταιρείας, καθώς και η επανειλημμένα αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση στον τόπο της εργασίας, η άρνηση εκτελέσεως εργασίας, καθώς και η παράλειψη εκτελέσεως της εργασίας που οφείλει να προσφέρει ο μισθωτός, η απείθεια στις επιταγές των νόμων, στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της

Διευθύνσεως της Εταιρείας. Επίσης, πειθαρχικές παραβάσεις αποτελούν η απρεπής συμπεριφορά προς προϊστάμενους, συναδέλφους και προς τρίτους συναλλασσόμενους με την Εταιρεία και περιστατικά βίας και παρενόχλησης στη διάρκεια της εργασίας ή εξ αφορμής αυτής.

26.2. Ειδικά, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, πειθαρχικές παραβάσεις αποτελούν τα παρακάτω:

A) Κάθε αμελής, ασεβής, ανεύθυνη συμπεριφορά σε σχέση με την εκτέλεση της εργασίας ή κατά τη διάρκεια αυτής καθώς και κάθε συμπεριφορά που δεν συνάδει με την απαιτούμενη σοβαρότητα στον χώρο της εργασίας, όπως ενδεικτικά:

αα) κάθε υβριστική ή ανάρμοστη συμπεριφορά προς συναδέλφους οιοδήποτε βαθμού ή συναλλασσόμενους με την Εταιρεία ή τρίτους κατά την εκτέλεση της εργασίας (συμπεριλαμβανομένων των πελατών της εταιρείας, των νομίμων εκπροσώπων αυτών και του προσωπικού τους),

ββ) Η άρνηση ή πλημμελής εκτέλεση της εργασίας, η απείθεια προς τις εντολές των προϊσταμένων, η αδικαιολόγητη αναβολή στην εκτέλεση οδηγιών από προϊσταμένους και από τους πελάτες της εταιρείας,

γγ) Η άνευ άδειας της Εταιρείας χρήση μουσικών οργάνων, ραδιοφώνων, τηλεοράσεων, κινητού τηλεφώνου και κάθε άλλης συσκευής αναπαραγωγής ήχου ή/και εικόνας. Ομοίως και η χρήση των τηλεφώνων (σταθερών και κινητών) με σκοπό άσχετο προς την εργασία,

δδ) Η εισαγωγή στους χώρους εργασίας αντικειμένων που δεν σχετίζονται με την εκτέλεση της εργασίας ή ιδίων εργαλείων / εξοπλισμού παρομοίων προς τα χρησιμοποιούμενα ή προμηθευόμενα από την Εταιρεία,

εε) Η αυθαίρετη - αδικαιολόγητη απουσία ή επανειλημμένα αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή η έξοδος χωρίς κατάλληλη άδεια από το αρμόδιο όργανο ή η αδικαιολόγητη πρόωρη αποχώρηση από την εργασία ή η μη σήμανση της ψηφιακής κάρτας εργασίας κατά την προσέλευση και αποχώρηση από την εργασία ή η υπέρβαση της χορηγηθείσας άδειας,





στ) Η κατά τη διάρκεια της εργασίας απασχόληση σε εργασίες που δεν έχουν σχέση με τις ανατιθέμενες στον εργαζόμενο, καθώς και η παρεμπόδιση των συναδέλφων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους,

ζζ) Το κάπνισμα ή η κατανάλωση φαγητού σε χώρους εργασίας, στους οποίους έχει απαγορευθεί αυτό με ανακοίνωση της Διοίκησης της Εταιρείας, ή με ενημέρωση του πελάτη της εταιρείας,

ηη) Η επίσκεψη συγγενών ή τρίτων προσώπων προς το προσωπικό εν ώρα εργασίας [καθώς και η (τηλεφωνική) επικοινωνία μαζί τους], εφόσον δεν συντρέχει σπουδαίος λόγος ή εφόσον δεν έχει χορηγηθεί ειδική άδεια γι' αυτό από τον αρμόδιο Προϊστάμενο,

ιι) Η χαρτοπαιξία ή η διενέργεια άλλου τυχερού παιχνιδιού,

Β) Κάθε συμπεριφορά που βλάπτει ή διακινδυνεύει τα συμφέροντα της Εταιρείας ή που προκαλεί ή δύναται να προκαλέσει ηθική ή υλική ζημία σε αυτήν, όπως ενδεικτικά:

αα) Η χρησιμοποίηση εγκαταστάσεων και αντικειμένων της Εταιρείας ή των πελατών για προσωπικούς λόγους, άσχετους με το αντικείμενο της εργασίας (π.χ. χρήση αυτοκινήτων, άσκοπη χρήση του τηλεφώνου, Internet ή του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) ή κατά παράβαση των οικείων πολιτικών της Εταιρείας,

ββ) Η εγκατάσταση πάσης φύσεως λογισμικού ή άλλων προγραμμάτων στα υλικά μέσα της Εταιρείας, δίχως την άδεια αυτής ή η εγκατάσταση πάσης φύσεως λογισμικού της Εταιρείας σε ίδιους υπολογιστές χωρίς την άδεια της Εταιρείας. Η χρήση λογισμικού στους υπολογιστές της Εταιρείας, το οποίο δεν ανήκει στην Εταιρεία ή το οποίο δεν έχει αποκτηθεί νόμιμα από τον χρήστη, συμπεριλαμβανομένης της αναπαραγωγής μουσικής, ταινιών και του download αρχείων,

γγ) Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών, καθώς και άλλων ουσιών επιβλαβών για τη νηφαλιότητα των εργαζομένων κατά τη διάρκεια της εργασίας, όπως και η προσέλευση στον χώρο εργασίας σε κατάσταση μη πλήρους νηφαλιότητας.

δδ) Η ανάληψη εργασίας σε κατάσταση σωματική ή ψυχική, τέτοια που να μην επιτρέπει τη άσκηση των καθηκόντων με επιμέλεια ή να θέτει σε κίνδυνο τους Εργαζόμενους και την περιουσία της Εταιρείας, π.χ. μέθη, χρήση απαγορευμένων ουσιών,

εε) Η διενέργεια τυχερών ή μη παιχνιδιών κατά τις ώρες εργασίας,

στστ) Εγκατάλειψη θέσης που έχει σχέση με την ασφάλεια της Εταιρείας ή με την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας,

ζζ) Η παράλειψη γνωστοποίησης ασθένειας, η οποία θέτει σε κίνδυνο την υγεία των συναδέλφων του. Ομοίως, πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά και η απόκρυψη από τον εργαζόμενο των ιατρικών στοιχείων, όπως τυχόν προϋπάρχουσών ασθενειών, για τη σωστή και ειλικρινή συμπλήρωση του Ατομικού Δελτίου Υγείας του, ιδίως όταν αυτή (η απόκρυψη) γίνεται σκοπίμως προκειμένου να απαιτηθεί εκ των υστέρων αποφυγή ορθοστασίας, μη χρήση αλεξίσφαιρου, ή άλλου είδους ευνοϊκή μεταχείριση του εργαζόμενου, για την οποία η εταιρεία έπρεπε να είναι εξ αρχής ενήμερη,

ηη) Η απώλεια εταιρικών εγγράφων ή εγγράφων πιστοποίησης των πελατών καθώς και η αμέλεια παράδοσης τους στον πελάτη μετά τη χρήση τους (πχ παράδοση Διαβατηρίου στο πελάτη, πιστωτικής κάρτας κλπ),

θθ) Η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης για φθορά ή απώλεια υλικού ή πληροφοριών ή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, που υπέπεσε στην αντίληψη του εργαζομένου κατά την εκτέλεση της εργασίας του,

ii) Κάθε παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας και της υποχρέωσης πίστης προς την εταιρεία (π.χ. διάδοση εμπιστευτικών εταιρικών στοιχείων ή οποιωνδήποτε πληροφοριών της Εταιρείας ή των πελατών της που περιήλθαν σε γνώση του εργαζομένου κατά την εκτέλεση της εργασίας του, άσκηση δραστηριότητας ανταγωνιστικής προς την Εταιρεία, ενέργειες που προσβάλλουν τη φήμη και το όνομα της Εταιρείας, διάδοση ειδήσεων ικανών να βλάψουν την εταιρεία, δημόσια επίκριση ή δυσμενή σχολιασμό ενεργειών οργάνων ή στελεχών της Εταιρείας προφορικά ή έγγραφα, οι οποίες δείχνουν έλλειψη σεβασμού ή που γίνονται με ψευδή ή ανακριβή επιχειρήματα),




ιαια) Η από τρίτους, που έχουν ή επιδιώκουν οποιαδήποτε σχέση με την εταιρεία, αποδοχή δώρων με αφορμή την εκτέλεση της υπηρεσίας του (με εξαίρεση των εθιμοτυπικών εορταστικών δώρων και πάντα σύμφωνα με τη σχετική πολιτική της Εταιρείας) ή η εξασφάλιση για λογαριασμό του ή για λογαριασμό των οικείων του, άλλων πλεονεκτημάτων ή οφελών.

ιβιβ) Η παράλληλη απασχόληση ή η μη έγκαιρη ανακοίνωση στην Εταιρεία οιασδήποτε παράλληλης απασχόλησης ή η απασχόληση σε πελάτες ή συνεργάτες ή ανταγωνιστές της Εταιρείας,

ιγγ) Η λήψη αντιγράφων χωρίς άδεια του αρμόδιου προϊσταμένου ή της Διοίκησης,

ιδιδ) Η απομάκρυνση από τους χώρους της Εταιρείας ή τους χώρους εργασίας ή η με κάθε τρόπο κοινοποίηση σε τρίτους πάσης φύσεως εγγράφων ή στοιχείων της Εταιρείας ή των πελατών της. Η χρήση εγγράφων για δικαστική χρήση εξαιρείται εφ' όσον τα έγγραφα είναι πρόσφορα για τη διαφύλαξη νομίμων δικαιωμάτων του συγκεκριμένου ατόμου που τα χρησιμοποιεί και η κάθε περίπτωση θα κρίνεται αυτοτελώς βάσει και της αρχής της αναλογικότητας,

ιειε) Κάθε συγγραφική δραστηριότητα, διάλεξη, δημοσίευση, ανακοίνωση προς το κοινό με οιονδήποτε τρόπο πληροφοριών που αφορά στην εργασία, χωρίς άδεια της Διοίκησης της Εταιρείας, εξαιρουμένων των ανακοινώσεων συνδικαλιστικού περιεχομένου, οι οποίες θα περιέχουν εντός των νομίμων ορίων (του ν. 1264/1982) θεμιτή συνδικαλιστική έκφραση.

ισιστ) Η εγκατάλειψη της εργασίας πριν τη λήξη του συμφωνημένου ωραρίου, ή η απουσία από το χώρο εργασίας για χρονικό διάστημα και σκοπό άλλο από τον προβλεπόμενο,

ιζζ) Η εμφάνιση του Εργαζόμενου να μην είναι ανάλογη με τα standards της εταιρείας, όπως για παράδειγμα όταν η στολή δεν φορεμένη όπως προβλέπεται, όταν η στολή έχει παραποιηθεί, όταν έχουν αφαιρεθεί πλάκες από το αλεξίσφαιρο, όταν δεν χρησιμοποιείται αλεξίσφαιρο ενώ έπρεπε, όταν δεν χρησιμοποιείται η στολή, τα ενδεδειγμένα υποδήματα, η επικαιροποιημένη

ταυτότητα και κονκάρδα ΙΕΠΥΑ, και όταν δεν χρησιμοποιούνται τα Μ.Α.Π. που έχουν διατεθεί.

Γ) Παραπτώματα που θίγουν τους συναδέλφους ή τρίτους, όπως ενδεικτικά:

αα) Η με οποιονδήποτε τρόπο παρακολούθηση της συζήτησης ή τηλεφωνικής συνομιλίας προσώπων, εν αγνοία τους, στον χώρο εργασίας, η παραβίαση αλληλογραφίας και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του προσωπικού ή τρίτων στον χώρο εργασίας, πλην του ελέγχου που αναφέρεται στον Κανονισμό αυτό,

ββ) Η άνευ εξουσιοδότησεως εξαγωγή κάθε υλικού, εργαλείου, προϊόντος και εν γένει οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου, πληροφορίας της Εταιρείας ή των πελατών της, ως και δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που επεξεργάζεται η Εταιρεία ή πελάτες της από τον χώρο εργασίας του προσωπικού, καθώς και η βλάβη, φθορά ή αφαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας ή τρίτων που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια,

γγ) Η παραβίαση των υποχρεώσεων ως προς την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στα οποία απέκτησε πρόσβαση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επ' ευκαιρία αυτής. Η εισαγωγή μηχανημάτων στους χώρους της εταιρείας (όπως ενδεικτικά προσωπικών Η/Υ, USB sticks, tablets, iPad, κλπ.), η λήψη φωτογραφιών ή η βιντεοσκόπηση συναδέλφων ή του προσωπικού του εκάστοτε πελάτη της εταιρείας χωρίς άδεια, η μαγνητοφώνηση συνομιλιών. Ομοίως, απαγορεύονται και συνιστούν σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα οι αναρτήσεις στα μέσα κοινωνικά δικτύωσης από τον χώρο φύλαξης με ή χωρίς τη στολή της εταιρείας,

δδ) Η εσκεμμένη αναληθής ωροσήμανση του αποδεικτικού μέσου (ψηφιακής κάρτας εργασίας) της παρουσίας του ιδίου ή άλλου εργαζόμενου,

δε) Αναληθής έκθεση προϊσταμένου για υφιστάμενό του προσωπικό συνταγείσα από πρόθεση,

εε) Αναφορά ή κατάθεση ενώπιον οργάνου της Εταιρείας που διενεργεί έρευνα για οποιοδήποτε ζήτημα, ψευδών γεγονότων,

ζζ) Παρενόχληση κάθε μορφής, ηθική ή σεξουαλική κατά την εκτέλεση της εργασίας ή εξ αφορμής της, σύμφωνα με την Πολιτική για την Πρόληψη και Καταπολέμηση της Βίας και της Παρενόχλησης στην Εργασία και την Αντιμετώπιση και Διαχείριση Εσωτερικών Καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης (βλ. παράρτημα Ι του παρόντος),

ηη) Η μη τήρηση των κανόνων προσωπικής υγιεινής και η μη τήρηση των κανόνων υγιεινής του χώρου εργασίας,

Δ) Πειθαρχικώς διώκεται και κάθε αξιόποινη πράξη του εργαζομένου στο πλαίσιο εκτέλεσης των καθηκόντων του ή επ' ευκαιρία αυτής, όπως και η μη έγκαιρη ανανέωση της άδειας εργασίας προσωπικού ιδιωτικής ασφαλείας (και άλλων πιστοποιήσεων) καθώς και η μη συμμόρφωση στην υποχρέωση παρακολούθησης εκπαιδεύσεων που επιβάλλονται από κρατικούς ή διεθνείς οργανισμούς (ΑΠΑ ICAO, Υπουργείο Προστασίας του Πολίτη, κ.ά.), αλλά και η μη προσκόμιση των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση ζητά η εταιρεία ενώ εξελίσσεται η σύμβαση εργασίας (π.χ. ποινικό μητρώο).

Ε) Πέραν δε των παραπάνω, πειθαρχικά παραπτώματα των εργαζομένων, που τιμωρούνται με τις ποινές που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό είναι και τα εξής:

(α) Ανεντιμότητα, η οποία μπορεί να συνίσταται σε αξιόποινες πράξεις που προβλέπονται και τιμωρούνται από τον Ποινικό Κώδικα, καθώς και τους ειδικούς Νόμους, σε αφαίρεση χωρίς άδεια προϊόντων, υλικών, εργαλείων και γενικά περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας, σε εν γνώσει του εργαζομένου ψευδείς δηλώσεις προς την εταιρεία, σε παράλειψη αναφοράς γεγονότων που πρέπει να γνωστοποιηθούν στην εταιρεία, ιδιαίτερα ως προς τη μεταβολή της προσωπικής κατάστασης των εργαζομένων, σε προσφορά ή αποδοχή ανταλλάγματος για επίτευξη ευνοϊκότερων όρων εργασίας και παραγωγής, σε ανακοίνωση προς τρίτους στοιχείων που αφορούν την εταιρεία, στην χωρίς άδεια, παροχή οποιοσδήποτε πληροφορίας, σχετικής με την εταιρεία, σε τρίτους, στη χρήση

προσωπικών δεδομένων του πελάτη για λόγο άλλο προς τις επιχειρησιακές ανάγκες της εταιρείας, και στη συμπεριφορά προς πελάτη ή συνάδελφο που χαρακτηρίζεται από αγένεια, παρενόχληση, ύβρη και εκφοβισμό.

(β) Ανυπακοή, η οποία μπορεί να συνίσταται στη μη συμμόρφωση (κατ' εξακολούθηση) σε συστάσεις και προφορικές παρατηρήσεις του Προϊσταμένου, σε αυθάδεια προς τους Προϊσταμένους της εταιρείας, τους πελάτες αυτής ή του προσωπικού των πελατών της εταιρείας, σε παρεμπόδιση και παρενόχληση των άλλων εργαζομένων στην άσκηση των καθηκόντων τους, σε διαπληκτισμούς και σε αντίρρηση συμμόρφωσης προς τις οδηγίες εκτέλεσης των καθηκόντων τους, σε άρνηση ή πλημμελή εφαρμογή των υποχρεώσεων που ορίζονται στις Ατομικές Συμβάσεις.

(γ) Αμέλεια στην εκτέλεση των καθηκόντων, η οποία μπορεί να συνίσταται σε παροχή εργασίας σε τρίτους, ενθάρρυνση επισκέψεων φίλων ή συγγενών στο χώρο εργασίας, διενέργεια εράνων ή άλλων συναλλαγών, ανάρτηση, επικόλληση αντικειμένων, επιγραφών κλπ. στις εγκαταστάσεις, πλην των προβλεπόμενων χώρων και μηχανήματα εταιρείας, η χάραξη ονομάτων σε αυτά, η απομάκρυνση Manual και εγγράφων χωρίς έγκριση, σε πλημμελή εφαρμογή των μέτρων καθαριότητας, τακτοποίησης, επαρκούς σήμανσης και προβολής του τόπου παροχής εργασίας, σε μη ανακοίνωση φθορών και ζημιών στα συστήματα: συναγερμού, καμερών-CCTV, φωτισμού, κλιματισμού κλπ) και γενικά εγκαταστάσεων της εταιρείας, που υποκύπτουν στην αντίληψη των εργαζομένων, σε πλημμελή εφαρμογή των μέτρων που σχετίζονται με την Ασφάλεια και Υγιεινή στο χώρο εργασίας, σε πλημμελή εφαρμογή των μέτρων που σχετίζονται με την Ασφάλεια του χώρου εργασίας, της παρουσίας της εταιρείας και της σωματικής ακεραιότητας των Εργαζομένων από έκνομες πράξεις, σε εξαναγκασμός άλλων εργαζομένων σε απεργία ή στάση εργασίας.

Άρθρο 27ο - Απαγορεύσεις

Απαγορεύεται η χωρίς άδεια εξαγωγή οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου πελατών της Εταιρείας ή πληροφοριών που αφορούν σε πελάτες της Εταιρείας ή στην ίδια την Εταιρεία από τον χώρο εργασίας του προσωπικού. Η Εταιρεία δικαιούται να





διενεργεί σχετικούς ελέγχους, όχι όμως σωματικούς ή αυστηρά προσωπικών αντικειμένων, με λεπτότητα, χωρίς διακρίσεις και κατά τρόπο που να μην προσβάλλεται η προσωπικότητα του εργαζομένου.

Άρθρο 28ο - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΟΛΗ ΤΟΥΣ

28.1. Οι επιβαλλόμενες από τη Διοίκηση της εταιρίας ποινές στους εργαζομένους για πειθαρχικά παραπτώματα είναι ανάλογες με τη βαρύτητα του παραπτώματος. Ωστόσο η Διοίκηση της εταιρίας κατά την επιβολή της ποινής, λαμβάνει υπ' όψη της τόσο την προηγούμενη συμπεριφορά του παραβάτη, το ήθος, το χαρακτήρα του, την απόδοση του όσο και τη βαρύτητα της παραβάσεως, τις συνθήκες κάτω από τις οποίες έγινε και τις συνέπειες που μπορεί να έχει αυτή για την πειθαρχία του προσωπικού και την απρόσκοπτη λειτουργία της επιχείρησης.

28.2. Η διάπραξη από τον εργαζόμενο οποιουδήποτε παραπτώματος από αυτά που αναφέρονται στο άρθρο 26 ή στα λοιπά άρθρα του παρόντος Κανονισμού επισύρει εις βάρος του μία από τις ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

- Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση (απλή υπόδειξη προς τον εργαζόμενο του παραπτώματός του, με την σύσταση να μην επαναληφθεί)
- Έγγραφη επίπληξη (υπόδειξη του παραπτώματος με επίπληξη λόγω των συνεπειών του συμβάντος στην ομαλή λειτουργία της εταιρείας ή λόγω της παραβίασης των συμβατικών υποχρεώσεων του εργαζομένου)
- Πρόστιμο μέχρι του ενός τετάρτου (1/4) επί του ημερομισθίου ή μέχρι του 1/25 του μηνιαίου μισθού του εργαζομένου για κάθε παράπτωμα. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί του συνόλου των αποδοχών κατά το χρόνο της επιβολής του.
- Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) από μια (1) έως δέκα (10) ημέρες το πολύ, για κάθε ημερολογιακό έτος και εφόσον ο εργαζόμενος υποπέσει σε σοβαρά αντιπειθαρχική συμπεριφορά καθ' υποτροπή.

Κατά τη διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής, ο εργαζόμενος οφείλει να απέχει από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, χωρίς να δικαιούται αποδοχών. Η εταιρεία έχει δικαίωμα να απαγορεύσει την είσοδο των εργαζομένων στο χώρο εργασίας τους κατά το ίδιο χρονικό

διάστημα. Η διάρκεια της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία δεν θεωρείται χρόνος εργασίας για όλες τις μισθολογικές και λοιπές υπηρεσιακές συνέπειες.

Η υποτροπή είναι η τέλεση διαφόρων πειθαρχικών παραπτωμάτων από τον ίδιο εργαζόμενο. Για την επιβολή οποιασδήποτε ποινής δεν λαμβάνονται υπόψη τα παραπτώματα για τα οποία έχει επιβληθεί η ίδια ή υποδεέστερη ποινή παλαιότερα του ενός (1) έτους προκειμένου για την επιβολή της παρατήρησης, την επιβολή της επίπληξης και την επιβολή του προστίμου, δύο (2) ετών για την επιβολή της ποινής της υποχρεωτικής αποχής από την εργασία έως δέκα (10) ημέρες.

28.3. Δικαίωμα άσκησης πειθαρχικού ελέγχου και επιβολής πειθαρχικής ποινής επί των εργαζομένων της Εταιρείας έχει κατά περίπτωση ο προϊστάμενος του εργαζομένου ή τριμελής επιτροπή αποτελούμενη από τον άμεσα προϊστάμενο του εργαζομένου, τον προϊστάμενο τμήματος ή της Διεύθυνσης και το διευθυντή προσωπικού της Εταιρείας.

Ο πειθαρχικός έλεγχος και η επιβολή πειθαρχικής ποινής στα ανώτερα στελέχη (προϊσταμένους τμημάτων και διευθυντικά στελέχη) ανήκει στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

28.4. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ως εξής:

Η ποινή της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης και της έγγραφης επίπληξης μπορεί να επιβληθεί και **από μόνο τον προϊστάμενο του εργαζομένου** με κοινοποίηση στο Τμήμα Συμμόρφωσης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού (Δ.Α.Δ.) και στους άμεσα προϊσταμένους (Διευθυντές) του επιβάλλοντος τη συγκεκριμένη ποινή.

Το πρόστιμο μέχρι του ενός τετάρτου (1/4) επί του ημερομισθίου ή μέχρι του 1/25 του μηνιαίου μισθού του εργαζομένου και η υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση) από μια (1) έως δέκα (10) ημέρες το πολύ, **από την τριμελή επιτροπή της παρ. 28.3..**

Το πρόστιμο παρακρατείται εφάπαξ από τις αποδοχές του πρώτου μήνα, μετά την τελεσιδικία της απόφασης, και αποδίδεται στην εργατική εστία. Εφόσον λόγοι επιείκειας το απαιτούν είναι δυνατόν το όργανο που επιβάλλει την ποινή να αποφασίσει την τμηματική παρακράτηση του επιβληθέντος προστίμου μέχρι τρεις (3) μηνιαίες δόσεις.





Εφόσον τελεσιδικήσει η επιβληθείσα ποινή της υποχρεωτικής αποχής ο εργαζόμενος τίθεται εκτός υπηρεσίας από του χρόνου που κοινοποιείται η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση. Από του χρόνου αυτού περικόπονται για την διάρκεια της υποχρεωτικής αποχής και οι αποδοχές του εργαζομένου.

Η απόφαση για την επιβολή της πειθαρχικής ποινής, πλην της προφορικής παρατήρησης, διατυπώνεται εγγράφως από το αρμόδιο κάθε φορά όργανο που επιβάλλει αυτή, και σε αυτή μνημονεύεται ο τόπος και ο χρόνος έκδοσής της, το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου ή των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου, το ονοματεπώνυμο και ιδιότητα του κρινόμενου, τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν το πειθαρχικό παράπτωμα, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, η υποβολή ή όχι απολογίας, η αιτιολογία της απόφασης, η γνώμη των μελών του πειθαρχικού οργάνου που μειοψήφησαν, και η ποινή που επιβάλλεται ή η απαλλαγή του κρινόμενου. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει, όταν δε εκδίδεται από συλλογικό όργανο (πρόστιμο ή προσωρινή απόλυση), υπογράφεται από τα μέλη του, και κοινοποιείται το συντομότερο από την επιβολή της στον Εργαζόμενο, ο οποίος και υπογράφει σχετικό αποδεικτικό παραλαβής. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό, ο Διευθυντής Ανθρωπίνου Δυναμικού σημειώνει την άρνηση αυτή πάνω στο αποδεικτικό, τη χρονολογεί και το υπογράφει.

Άρθρο 29ο - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

29.1. Για κάθε περίπτωση πειθαρχικού παραπτώματος και ανεξαρτήτως από τις τυχόν προβλεπόμενες αστικές και ποινικές κυρώσεις, είναι υποχρεωτική η άσκηση πειθαρχικού ελέγχου, αφού η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Εξαιρετικά για παραπτώματα τα οποία κατά την κρίση του οργάνου που έχει την πειθαρχική εξουσία επιφέρουν ποινή που δεν υπερβαίνει αυτή της έγγραφης επίπληξης, η πειθαρχική δίωξη εναπόκειται στην διακριτική εξουσία του οργάνου αυτού, λαμβανομένου όμως υπόψη του συμφέροντος της εταιρείας και της όλης προηγούμενης διαγωγής του εργαζομένου στην υπηρεσία.

29.2. Για την έναρξη της πειθαρχικής διαδικασίας και προκειμένου να διαπιστωθεί αν διεπράχθη πειθαρχικό παράπτωμα, ο Προϊστάμενος του Τμήματος συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες, ενημερώνει το διευθυντή προσωπικού σχετικά με αυτά και καλείται ο εργαζόμενος σε έγγραφη ή προφορική

απολογία, η οποία θα πρέπει να πραγματοποιηθεί μέσα σε τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημέρα της κοινοποίησης. Εάν όμως δεν υπάρχουν αμφιβολίες ή υπάρχουν άμεσες και προφανείς αποδείξεις για το παράπτωμα και τον υπαίτιο, και εφόσον πρόκειται να επιβληθεί η ποινή της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης ή της έγγραφης επίπληξης, επιβάλλεται η προσήκουσα ποινή αμέσως.

29.3. Η άρνηση απολογίας ή η εκπρόθεσμη υποβολή της δεν εμποδίζει την έκδοση απόφασης.

29.4. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την πάροδο άπρακτης της σχετικής προθεσμίας, η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την απόφαση του πειθαρχικού οργάνου, η οποία κοινοποιείται και στον εργαζόμενο. Η αδικαιολόγητη άρνηση απολογίας αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

29.5. Παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξουσίου δικηγόρου ή εκπροσώπου/-ων συνδικαλιστικού οργάνου κατά την εν λόγω διαδικασία απαγορεύεται.

29.6. Σε περίπτωση πράξεων ή παραλείψεων του εργαζομένου που συνιστούν πειθαρχικά παραπτώματα και ανεξάρτητα από το αν κινήθηκε η πειθαρχική διαδικασία ή επιβλήθηκε ή όχι η πειθαρχική ποινή, η Εταιρεία δικαιούται περαιτέρω να ασκήσει οποιοδήποτε άλλο δικαίωμά της κατά του υπαίτιου εργαζομένου, συμπεριλαμβανομένης της καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας.

29.7. Η παράβαση όλων των απαγορευτικών διατάξεων ή/και διάπραξη πειθαρχικών παραπτωμάτων, ανεξάρτητα από την τήρηση πειθαρχικής διαδικασίας κατά τον παρόντα Κανονισμό, αποτελεί βάσιμο λόγο καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας.

29.8. α) Η πειθαρχική δίωξη και επιβολή ποινών που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό είναι τελείως ανεξάρτητη από κάθε άλλη ποινική ή άλλης μορφής δίωξη του τιμωρηθέντος, την οποία προβλέπει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

β) Η εταιρία διατηρεί για τον εαυτό της το δικαίωμα να καταγγείλει, κατά την κρίση της, τη σύμβαση εργασίας του εργαζομένου ανεξάρτητα από τις ποινές του Κανονισμού, και εφόσον δεν γίνεται καταχρηστικά η άσκηση του δικαιώματος της.

29.9. Πειθαρχική εξέταση δεν μπορούν να κάνουν ούτε και να κρίνουν πειθαρχική υπόθεση:

- α. Συγγενείς του πειθαρχικώς κατηγορούμενου,
- β. Όσοι έχουν σχέση με την υπόθεση και




γ. Όσοι έχουν προηγουμένα διενεργήσει εξεταστική πράξη ή έχουν βγάλει προηγούμενη με την υπόθεση απόφαση. Προϊστάμενος ή Διευθυντής που έχει ένα από αυτά τα κωλύματα, αντικαθίσταται με αίτησή του ή και αυτεπάγγελτα από άλλον με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Αν το πειθαρχικό παράπτωμα έχει διαπράξει ή πιθανολογείται ότι έχει διαπράξει προϊστάμενος τμήματος, αρμόδιος να επιληφθεί για την υπόθεση είναι ο Διευθυντής που υπάγεται ο προϊστάμενος αυτός. Αν το πειθαρχικό παράπτωμα έχει διαπράξει Διευθυντής, αρμόδιος να επιληφθεί για την υπόθεση είναι ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής.

29.10. Η πειθαρχική εξέταση είναι μυστική.

29.11. Περισσότεροι εργαζόμενοι, που διώκονται για το ίδιο ή για συναφή πειθαρχικά παραπτώματα, μπορεί να κρίνονται ενιαία, οπότε αρμόδιο είναι μεταξύ περισσότερων πειθαρχικώς προϊσταμένων ο ανώτερος σε θέση και βαθμό και μεταξύ πειθαρχικώς προϊσταμένου και Διοικητικού Συμβουλίου, το τελευταίο.

29.12. Παραβάσεις που συνιστούν και ποινικώς κολάσιμα αδικήματα, όταν διαπράττονται, έστω και για πρώτη φορά, δύναται να επιφέρουν την απόλυση του εργαζόμενου (με ή χωρίς αποζημίωση, κατά τις σχετικές διατάξεις του νόμου), επιφυλασσόμενης της Εταιρείας και κάθε άλλου νόμιμου δικαιώματός της.

29.13. Δεν επιβάλλεται ποινή που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό.

29.14. Κανείς δεν διώκεται δύο φορές για μία πράξη. Για κάθε πράξη επιβάλλεται μόνο μία πειθαρχική ποινή, ακόμα και εάν αυτή περιέχει στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων. Με την αυτή απόφαση επιβάλλεται μόνο μία ποινή.

29.15. Η κάθε πειθαρχική απόφαση είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από άλλη. Η ποινική δίωξη δεν αναστέλλει την έκδοση πειθαρχικής απόφασης. Μπορεί όμως η Εταιρεία, εφόσον δεν έχει ήδη καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας και έχει κινήσει και πειθαρχική διαδικασία, να αναστείλει την έκδοση πειθαρχικής απόφασης για όσο χρόνο κρίνει αυτή απαραίτητο.

29.16. Η ποινή πρέπει να είναι ανάλογη της σοβαρότητας της παράβασης και πρέπει να επιβάλλεται κατά δίκαιη κρίση και σύμφωνα με τις αρχές της καλής πίστης και των χρηστών ηθών. Κατά την εξέταση μίας παράβασης για την επιβολή ποινής λαμβάνονται υπόψη τυχόν υπάρχοντα ελαφρυντικά στοιχεία, τα οποία πρέπει να

μνημονεύονται στην απόφαση επιβολής ποινής. Εφόσον υπάρχουν ελαφρυντικά στοιχεία, μπορεί να επιβληθεί ποινή προβλεπόμενη για παραπτώματα της αμέσως προηγούμενης περίπτωσης παραπτωμάτων του άρθρου 26 παρ. 2 ή να μην επιβληθεί ποινή. Τα ελαφρυντικά στοιχεία δεν ασκούν επιρροή στην ποινή, όταν αυτή αφορά παράπτωμα το οποίο έχει διαπραχθεί καθ' υποτροπή και για το οποίο έχει ήδη επιβληθεί ποινή.

29.17. Εκείνοι που συνέβαλαν στη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος, όπως και εκείνοι που το υποκίνησαν, τιμωρούνται όπως και οι κύριοι παραβάτες.

29.18. Κατά της επιβληθείσας ποινής της προσωρινής απολύσεως επιτρέπεται προσφυγή στην αρμόδια Επιτροπή Εργασίας του άρθρου 8 του π.δ. 369/1989, εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών και σύμφωνα με τον νόμο. Η προσφυγή στην άνω Επιτροπή δεν αναστέλλει την επιβληθείσα ποινή.

29.19. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση ή κώλυμα, για την άσκηση από την Εταιρεία, παράλληλα ή διαδοχικά, και κάθε άλλου δικαιώματός της όπως η κλιμάκωση της αυστηρότητας των ποινών σε συνάρτηση με τις επιπτώσεις του παραπτώματος ή της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο.

Άρθρο 30ο - Επιβολή Πειθαρχικών Ποινών

Οι προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ως εξής:

1. Παρατήρηση

Προφορική ή γραπτή παρατήρηση, επιβάλλεται σ' αυτούς που υποπίπτουν για πρώτη φορά σε ελαφρά παραπτώματα του παρόντος Κανονισμού Εργασίας.

Η πειθαρχική ποινή της γραπτής παρατήρησης επιβάλλεται μεταξύ άλλων και στις περιπτώσεις όπου το προσωπικό θα μπορούσε να εκτελέσει τα καθήκοντά του κατά τρόπο πιο αποτελεσματικό και δεν το έπραξε.

2. Επίπληξη

Επιβάλλεται στους εργαζόμενους που είναι υπότροποι ελαφρών παραπτωμάτων ή που τελούν σοβαρή παράβαση, όπως ενδεικτικά η επίδειξη υβριστικής ή ανάρμοστης συμπεριφοράς προς συναδέλφους οιαδήποτε βαθμού ή συναλλασσόμενους με την Εταιρεία ή τρίτους κατά την εκτέλεση της εργασίας (συμπεριλαμβανομένων των πελατών της εταιρείας, των νομίμων εκπροσώπων αυτών και του προσωπικού τους), η εγκατάλειψη της εργασίας πριν τη λήξη του συμφωνημένου ωραρίου, ή η απουσία

από το χώρο εργασίας για χρονικό διάστημα και σκοπό άλλο από τον προβλεπόμενο, η παραβίαση των υποχρεώσεων ως προς την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στα οποία απέκτησε πρόσβαση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επ' ευκαιρία αυτής, η εισαγωγή μηχανημάτων στους χώρους της εταιρείας (όπως ενδεικτικά προσωπικών Η/Υ, USB sticks, tablets, iPad, κλπ.), η λήψη φωτογραφιών ή η βιντεοσκόπηση συναδέλφων ή του προσωπικού του εκάστοτε πελάτη της εταιρείας χωρίς άδεια, η μαγνητοφώνηση συνομιλιών, κλπ..

3. Πρόστιμο

1. Επιβάλλεται στους εργαζομένους που υποπίπτουν καθ' υποτροπή σε οποιοδήποτε παράπτωμα και έχουν τιμωρηθεί με παρατήρηση ή επίπληξη.

2. Πρόστιμο επιβάλλεται και στην περίπτωση της με οποιοδήποτε τρόπο, για ίδιον όφελος ή προς όφελος τρίτου αποθήκευσης, αντιγραφής, αναπαραγωγής, διάθεσης, διάδοσης Εμπιστευτικών Πληροφοριών του εργοδότη ή πληροφοριών και στοιχείων πελατών. Οι ενέργειες αυτές συνιστούν σοβαρή παραβίαση των υποχρεώσεων του εργαζομένου, που πλέον και ανεξάρτητα της πειθαρχικής ποινής αποτελούν βάσιμο λόγο για καταγγελία της σύμβασης εργασίας. Περαιτέρω ο παραβάτης θα διώκεται ποινικά, αλλά και αστικά προς αποκατάσταση της ζημιάς της επιχείρησης και ανεξαρτήτως της υπάρξεως και του ύψους της ζημιάς της.

3. Επίσης, πρόστιμο επιβάλλεται και στην περίπτωση που κατά της Εταιρείας έχουν επιβληθεί πρόστιμα από την Επιθεώρηση Εργασίας εξαιτίας συστηματικής μη ορθής χρήσης της ψηφιακής κάρτας εργασίας, εκτός και αν η βαρύτητα της πράξεως δικαιολογεί βαρύτερη ποινή.

4. Υποχρεωτική Αποχή

Η υποχρεωτική αποχή επιβάλλεται σε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος των εργαζομένων της Εταιρείας και όταν οι ενέργειές τους βλάπτουν τα συμφέροντα της Εταιρείας ή τους άλλους συναδέλφους τους. Υποχρεωτική αποχή επιβάλλεται και στην περίπτωση που ένας εργαζόμενος καταγγέλθηκε για κάθε είδους πράξεις βίας ή παρενόχλησης εναντίον συναδέλφων του, εκτός και αν η βαρύτητα της πράξεως δικαιολογεί την απόλυση. Επίσης, υποχρεωτική αποχή επιβάλλεται και στην περίπτωση που ένας εργαζόμενος παραβιάζει συστηματικά την υποχρέωση ορθής χρήσης της ψηφιακής κάρτας εργασίας με αποτέλεσμα να βλάπτονται τα συμφέροντα της Εταιρείας, εκτός και αν η βαρύτητα της πράξεως δικαιολογεί την απόλυση.



Άρθρο 31ο – Παραγραφή Πειθαρχικών Ποινών

31.1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται, δηλαδή δεν εξετάζονται και παραμένουν ατιμώρητα, μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα κατά την οποία διαπράχθηκαν, ανεξαρτήτως της γνώσης της Εταιρείας περί της διάπραξης τους.

31.2. Παραγεγραμμένα πειθαρχικά παραπτώματα λαμβάνονται υπόψη για τη διαμόρφωση κρίσης των αρμοδίων οργάνων για την επιβολή ποινής άλλου πειθαρχικού παραπτώματος.

31.3. Πειθαρχικά παραπτώματα που αποτελούν ταυτόχρονα και ποινικά αδικήματα δεν παραγράφονται αν δεν περάσει ο χρόνος που καθορίζεται από τον νόμο για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος. Στις περιπτώσεις αυτές, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος.

31.4. Η παραγραφή πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται με τη διάπραξη άλλου πειθαρχικού αδικήματος, που αποσκοπεί στην απόκρυψη του πρώτου ή στη ματαίωση της κίνησης πειθαρχικής δίωξης του.

31.5. Πειθαρχικό αδίκημα, που έχει παραγραφεί, είναι δυνατόν να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού αδικήματος, αν το δεύτερο αδίκημα διαπράχθηκε προ της παραγραφής του πρώτου.

Άρθρο 32ο – Πειθαρχική Απόφαση

32.1. Το πειθαρχικό όργανο επιβάλλει ποινή ανάλογη με τη βαρύτητα του αδικήματος, τις περιστάσεις κάτω από τις οποίες τελέσθηκε και την προσωπικότητα του παραβάτη.

32.2. Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται με έγγραφο, που επιδίδεται στον εργαζόμενο, ο δε εργαζόμενος είναι υποχρεωμένος να το παραλάβει ενυπογράφως. Σε αντίθετη περίπτωση αναγράφεται επί του εγγράφου η άρνηση υπογραφής του εργαζόμενου. Δεν απαιτείται υπογραφή του εργαζόμενου εάν η πειθαρχική απόφαση του γνωστοποιηθεί μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

32.3. Οι ποινές που επιβάλλονται αποτελούν στοιχείο του ατομικού προσωπικού φακέλου του κάθε εργαζόμενου.

32.4. Όλα τα πειθαρχικά παραπτώματα λαμβάνονται υπόψη, για την διαμόρφωση κρίσης των αρμόδιων οργάνων για την επιβολή ποινής ή για την πορεία της εργασιακής σχέσεως του εργαζόμενου.

Άρθρο 33ο - Εργαζόμενος στη διάθεση της Εταιρείας

33.1. Με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας, μπορεί να τεθεί στη διάθεσή της οποιοσδήποτε εργαζόμενος, αν διεξάγεται έρευνα για σοβαρό περιστατικό στο οποίο καθ' οιονδήποτε τρόπο εμπλέκεται ή εκκρεμεί εναντίον του ποινική ή πειθαρχική έρευνα για σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα, ή για πράξεις βίας και παρενόχλησης κατά της πιο πάνω, ή αν συντρέχουν άλλοι σοβαροί λόγοι, που αφορούν τον εργαζόμενο και την υπηρεσία του και ιδίως αν ερευνάται η συνδρομή βάσιμου λόγου για καταγγελία της Σύμβασης Εργασίας του.

33.2. Η θέση του εργαζομένου στη διάθεση της Εταιρείας γίνεται για εύλογο χρόνο, μέσα στο οποίο πρέπει να έχει επιλυθεί και η εκκρεμούσα έρευνα ή πειθαρχική υπόθεση. Κατά το διάστημα που ο εργαζόμενος βρίσκεται στη διάθεση της Εταιρείας, απομακρύνεται από τη θέση του και δεν ασκεί τα συνήθη καθήκοντά του.

33.3. Η θέση εργαζομένου στη διάθεση της Εταιρείας αποτελεί συντηρητικό (εξασφαλιστικό) μέτρο και δεν θεωρείται ποινή. Ο χρόνος κατά τον οποίο ο εργαζόμενος έχει τεθεί στη διάθεση της Εταιρείας, λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

Άρθρο 34ο - Λύση της σχέσης εργασίας

34.1. Οι απολύσεις του προσωπικού, που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις, όπως εκάστοτε ισχύουν, του Ν. 2112/20, του Ν. 3198/55, του Ν. 4808/2021, του Ν. 1387/83 περί ελέγχου ομαδικών απολύσεων και όλων των άλλων σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, όπως έχουν κωδικοποιηθεί με το Π.Δ. 80/2023 (Κώδικας Ατομικού Εργατικού Δικαίου).

Καμιά διάταξη του παρόντος Κανονισμού Εργασίας δεν έχει την έννοια, ότι περιορίζει την ελεύθερη και χωρίς προϋποθέσεις άσκηση του δικαιώματος καταγγελίας οποτεδήποτε, οποιασδήποτε σύμβασης εξαρτημένης εργασίας, χωρίς να εξηγήσει τον λόγο όπως προβλέπει η εργατική νομοθεσία. Η λύση της σύμβασης εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου επέρχεται με τη λήξη της και δεν αποτελεί μετατροπή της σε σύμβαση αορίστου χρόνου, η εκ παραδρομής παραμονή στην εργασία του εργαζομένου, πέραν της λήξης.

34.2. Εργαζόμενος που καθίσταται σωματικώς ή πνευματικώς ανίκανος για την εκτέλεση κάθε εργασίας απολύεται.

34.3. Κάθε απόλυση, καθώς και κάθε οικειοθελής αποχώρηση εργαζομένου, αναγγέλλεται από την Εταιρεία στις αρμόδιες Αρχές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

34.4. Ο μισθωτός που προτίθεται να αποχωρήσει για οποιονδήποτε λόγο από την Εταιρεία, οφείλει να ενημερώσει τον Υπεύθυνο Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας εγκαίρως, στις ταχθείσες προθεσμίες από το νόμο, προκειμένου να αποφευχθεί η οποιαδήποτε ζημία της Εταιρείας από την αποχώρησή του, άλλως θα επέρχονται εις βάρος οι συνέπειες που προβλέπονται από τον νόμο.

34.5. Η εταιρεία αναγνωρίζει ότι όλοι οι εργαζόμενοι της είναι πολύτιμοι και δεν δίνει σε καμία περίπτωση τη συγκατάθεσή της στην αποχώρησή τους, χωρίς βέβαια τούτο να σημαίνει ότι δεν αναγνωρίζει το δικαίωμά τους να καταγγείλουν μονομερώς τη σύμβαση εργασίας τους.

Άρθρο 35ο - Απόδοση υπηρεσιακών πραγμάτων

35.1. Εργαζόμενος που αποχωρεί για οποιονδήποτε λόγο από την Εταιρεία ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από την Εταιρεία οφείλει να παραδώσει στον άμεσο προϊστάμενό του και σε πλήρη τάξη όλα τα στοιχεία, έγγραφα, σημειώματα, αρχεία, σχέδια, εργασίες, φακέλους, είτε πελατών είτε της εταιρείας σε έντυπη και σε ηλεκτρονική μορφή, που περιέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με την Εταιρεία ή οποιοδήποτε εξάρτημα ή εργαλείο ή λογισμικό που του παραχωρήθηκαν από την Εταιρεία κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

Επίσης, είναι υποχρεωτική, ειδικά για το προσωπικό ασφαλείας, η παράδοση οποιουδήποτε υλικού, στολής, ταυτότητας, τηλεφώνου, οχήματος, υπολογιστή, εξοπλισμού και παγίων, μέσων ατομικής προστασίας, κάρτας εργασίας και λοιπών περιουσιακών στοιχείων, που έχει παραδώσει η Εταιρεία στον εργαζόμενο για την εκτέλεση της εργασίας του, σε καλή κατάσταση και όσο το δυνατό όπως παρελήφθησαν, διαφορετικά θα πρέπει να αποζημιώσει την Εταιρεία για αυτά.

35.2. Απαγορεύεται ρητά η απαλοιφή οποιουδήποτε υπηρεσιακού αρχείου και η αφαίρεση υλικού από τα δεδομένα της Εταιρείας.





Άρθρο 36ο – Τελικές Διατάξεις

36.1. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, ο οποίος ορίζεται τριετούς διάρκειας, ισχύουν από την ημερομηνία υπογραφής του και εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές αποφάσεις και με τις ατομικές συμβάσεις εργασίας.

36.2. Για κάθε θέμα που δεν ρυθμίζεται με τις διατάξεις του παρόντος, εφαρμόζονται οι νομοθετικές και εν γένει κανονιστικές διατάξεις.

36.3. Με την επιφύλαξη τυχόν ειδικών διατάξεων του παρόντος, ο κανονισμός αυτός ισχύει ανεξάρτητα από το είδος, τον τόπο και τη θέση εργασίας του κάθε εργαζομένου.

36.4. Κανένας δεν προσλαμβάνεται εφεξής, αν δεν αποδεχθεί προηγουμένως τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού. Η υπογραφή εφεξής οποιασδήποτε Σύμβασης Εργασίας, στην οποία γίνεται μνεία του Κανονισμού, επέχει θέση ανεπιφύλακτης αποδοχής των όρων και διατάξεων αυτού.

36.5. Με την επιφύλαξη των παραπάνω προϋποθέσεων, ο παρών Κανονισμός αποτελεί συμπλήρωση της Ατομικής Σύμβασης του εργαζομένου στην Εταιρεία και οι διατάξεις του επικρατούν σε περίπτωση διαφοράς τους με Ατομική Σύμβαση ή συμφωνία.

36.6. Τα νόμιμα δικαιώματα της Εταιρείας και των εργαζομένων δεν θίγονται από τις διατάξεις του παρόντος.

36.7. Κάθε αναφορά σε εργαζόμενους ή στο προσωπικό της Εταιρείας αναφέρεται εξίσου και χωρίς καμία διάκριση λόγω φύλου σε όλες και όλους τους εργαζόμενους της Εταιρείας.

36.8. Νόμοι και διατάξεις που αναφέρονται στον παρόντα Κανονισμό εφαρμόζονται ως έχουν, μέχρι την τροποποίηση ή αντικατάστασή τους. Σε περίπτωση που τροποποιηθούν ή αντικατασταθούν, ισχύουν οι νέες ρυθμίσεις. Η παράλειψη της Εταιρείας, σε μια ή περισσότερες περιπτώσεις να κάνει χρήση δικαιώματος που της παρέχει ο παρών Κανονισμός, δεν αποτελεί σιωπηρή παραίτηση, ούτε συνεπάγεται κατάργηση ή αποδυνάμωση οποιουδήποτε όρου αυτού του Κανονισμού.

36.9. Οποιαδήποτε τροποποίηση ή αναστολή του παρόντος Κανονισμού θα γίνεται μόνο κατά τη διαδικασία που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και θα ισχύει από την επόμενη της γνωστοποίησής του στους εργαζόμενους.

Ο παρόν Κανονισμός Εργασίας, αναγνώστηκε και βεβαιώθηκε από τους ως άνω εκπροσώπους των συμβαλλομένων, οι οποίοι μονόγραφαν κάθε φύλλο και υπέγραψαν σε τρία πρωτότυπα, από τα οποία το ένα θα κατατεθεί μέσω του Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ στο αρμόδιο Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας και από ένα αντίγραφο θα λάβουν τα συμβαλλόμενα μέρη.

Χαλάνδρι, 1^η Δεκεμβρίου 2025

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Για την Εταιρεία	Για το Σωματείο
------------------	-----------------





Παράρτημα Ι

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ «ESA Security Solutions S.A.»

Άρθρο 1^ο – ΔΕΣΜΕΥΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΓΙΑ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ - ΟΡΙΣΜΟΙ

1. Εφαρμόζεται στην Εταιρεία Πολιτική για την καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία και τη διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών των άρθρων 9 και 10 του Ν. 4808/2021. Η παρούσα πολιτική καταρτίστηκε σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του ν.4808/2021, και την κατ' εφαρμογή αυτών κανονιστική νομοθεσία και καταλαμβάνει τα πρόσωπα της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν.4808/2021.

2. Η Εταιρεία δεσμεύεται να παρέχει ένα εργασιακό περιβάλλον, το οποίο σέβεται και τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης. Η Εταιρεία δεν θα επιτρέψει ούτε θα ανεχθεί βία και παρενόχληση στην εργασία. Η παρούσα πολιτική προστασίας καταλαμβάνει οποιοδήποτε περιστατικό βίας ή παρενόχλησης εκδηλωθεί στην Εταιρεία, είτε αυτό προέρχεται από πρόσωπο που συνδέεται εργασιακά με αυτήν, είτε με σχέση εξαρτημένης εργασίας, είτε με σύμβαση ορισμένου χρόνου, έργου ή ανεξαρτήτων υπηρεσιών, είτε με σύμβαση γνήσιου ή μη γνήσιου δανεισμού, πρακτικά ασκούμενων, συμπεριλαμβανομένων των εργαζομένων των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, ή είναι τρίτος, όπως πελάτης ή προμηθευτής της καθώς και άτομα που αιτούνται εργασία και εργάζονται στην άτυπη οικονομία. Η Εταιρεία έχει μηδενική ανοχή σε φαινόμενα βίας ή παρενόχλησης τόσο στον εργασιακό χώρο, όσο και έξω από αυτόν, στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, σε εκπαιδευτικά σεμινάρια ή σε επαγγελματικές και κοινωνικές εκδηλώσεις της Εταιρείας, κλπ. Ένας από τους βασικούς στόχους αυτής της πολιτικής είναι η παροχή από την Εταιρεία ενός εργασιακού περιβάλλοντος, στο οποίο όλο το Προσωπικό θα αισθάνεται άνετα και θα αντιμετωπίζεται με σεβασμό και αξιοπρέπεια ανεξαρτήτως: Η Εταιρεία θα αντιμετωπίζει

όλες τις περιπτώσεις παρενόχλησης με σοβαρότητα και θα τις ερευνά διεξοδικά, άμεσα και εμπιστευτικά. Σαν Προσωπικό οι εργαζόμενοι πρέπει να βοηθήσετε την Εταιρεία να ανταποκριθεί στο σκοπό της παροχής ίσων ευκαιριών στην εργασία και στην αποφυγή κάθε αθέμιτης διάκρισης.

3. Ορισμοί:

Ως διάκριση νοείται ιδίως η δυσμενής διακριτική μεταχείριση εργαζομένου λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνότητας, καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων, αναπηρίας ή κατάστασης υγείας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.

Βία και παρενόχληση στην εργασία συνιστούν 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. Στην έννοια αυτή εντάσσονται ιδίως οι πράξεις ή απειλές κατά της σωματικής ακεραιότητας, πράξεις ή απειλές που κατατείνουν σε εκφοβισμό, και κάθε άλλη διασπαστική συμπεριφορά που εμφανίζεται στο χώρο εργασίας. Κυμαίνεται από απειλές και λεκτική κακοποίηση έως σωματικές επιθέσεις, ακόμη και ανθρωποκτονία. Μπορεί να επηρεάσει και να εμπλέξει υπαλλήλους, συνεργάτες, πελάτες και επισκέπτες.

Ως «παρενόχληση» νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν 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. Λεκτική παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένων π.χ. υβριστικών σχολίων, προσβολής ή χλευασμού, είτε σωματική παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένης π.χ. της βιαιοπραγίας ή του ανεπιθύμητου αγγίγματος ή οπτικές μορφές παρενόχλησης, π.χ. αφίσες, γελοιογραφίες, φωτογραφίες ή σχέδια που είναι προσβλητικά ή μειωτικά για τον θιγόμενο.

Όπως ενδεικτικά, μερικά παραδείγματα παρενόχλησης είναι τα ακόλουθα : α) Η ανεντιμότητα, όπως λόγου χάριν η διάπραξη σε βάρος του προσωπικού της αξιόποινης πράξης που προβλέπεται από τον ποινικό κώδικα. β) Η ανυπακοή, όπως ενδεικτικά αναφέρεται η αυθάδεια, η παρενόχληση ή παρεμπόδιση εργαζομένων κατά την





εκτέλεση της εργασίας τους, οι διαπληκτισμοί και κάθε ανάρμοστη συμπεριφορά. γ) Κάθε μορφή βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτήν, είτε προκύπτει από αυτήν, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης και γενικά κάθε μορφής διάκριση προς τους απασχολούμενους στην Εταιρεία. δ) Η αγενής ή απρεπής συμπεριφορά προς τους προϊσταμένους, τους συναδέλφους, ή τους πελάτες ή τους επισκέπτες. ε) Οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Εταιρείας, συναδέλφων ή τρίτων, που τιμωρείται ποινικά κατά τον νόμο.

Οι ανωτέρω πράξεις είναι ενδεικτικές και δεν αποτελούν αποκλειστικό κατάλογο απαγορευμένων πράξεων.

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). Αυτές οι μορφές συμπεριφοράς περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση του ν.3986/2010, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

«Σεξουαλική παρενόχληση» είναι η οποιασδήποτε μορφής ανεπιθύμητη λεκτική, μη λεκτική ή σωματική συμπεριφορά σεξουαλικού χαρακτήρα, ή άλλη συμπεριφορά, με σκοπό ή αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας ενός προσώπου, ιδίως με τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος. Η σεξουαλική παρενόχληση επηρεάζει επιζήμια το εργασιακό περιβάλλον ή οδηγεί σε δυσμενείς συνέπειες που σχετίζονται με την εργασία για τα θύματα της παρενόχλησης. Η σεξουαλική παρενόχληση περιλαμβάνει επίσης καταστάσεις όταν ζητείται από ένα άτομο να συμμετάσχει σε σεξουαλικές δραστηριότητες ως προϋπόθεση για την απασχόληση αυτού του ατόμου. Η σεξουαλική παρενόχληση μπορεί να περιλαμβάνει ένα ή περισσότερα περιστατικά και ενέργειες που συνιστούν παρενόχληση και μπορεί να είναι σωματική, λεκτική και μη λεκτική. Η συμπεριφορά, όταν αποδέκτης της είναι γυναίκα, θα κριθεί σύμφωνα με ένα πρότυπο «λογικής γυναίκας» που σημαίνει ότι εάν μια τέτοια συμπεριφορά είναι εύλογα

προσβλητική για τις γυναίκες, θα παραβιάζει την πολιτική, ανεξάρτητα από τις προσωπικές προθέσεις ή την άποψη του δράστη για την καταλληλότητα της συμπεριφοράς.

Όπως ενδεικτικά, μερικά παραδείγματα σεξουαλικής παρενόχλησης είναι τα ακόλουθα:

α) Η προσφορά ανταλλαγμάτων (π.χ. εργασιακή εξέλιξη ή μισθολογική αύξηση) ως ανταμοιβή για σεξουαλικές χάρες ή η εν γένει δημιουργία περιβάλλοντος που προωθεί τη «σεξουαλική επαφή» ως μέσο για την επαγγελματική ανέλιξη στο χώρο εργασίας.
β) Η αντεκδίκηση ή απειλή για αντίποινα μετά από απόρριψη σεξουαλικών προτάσεων. Ως αντεκδίκηση θεωρείται κάθε ενέργεια που στρέφεται απέναντι σε υπάλληλο ή τρίτο, καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεδεμένο με την Εταιρεία, με σκοπό να τον βλάψει, επειδή αντιτίθεται στη βία ή σε κάποιας μορφής παρενόχληση, υποβάλλει σχετική καταγγελία, καταθέτει, βοηθά ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε διαδικασία διερεύνησης περιστατικού.
γ) Η οπτική συμπεριφορά: άσεμνες χειρονομίες, προβολή σεξουαλικά προσβλητικών γραφικών υλικών ηλεκτρονικής και έντυπης μορφής (π.χ. e-mail, βιβλία, αρχεία, φωτογραφίες, κ.λπ.), γελοιογραφίες ή αφίσες, ή οποιοδήποτε υλικό με άσεμνους ή σεξουαλικούς υπαινιγμούς. δ) Η λεκτική συμπεριφορά: υποτιμητικά σχόλια, σεξουαλικά υπονοούμενα, χρήση σεξουαλικής «γλώσσας» ή «αστεία» σεξουαλικού περιεχομένου, τα οποία μπορούν να αφορούν και στην εμφάνιση, την ηλικία, την ιδιωτική ζωή ενός υπαλλήλου κλπ., και ακόμη, επαναλαμβανόμενες και ανεπιθύμητες κοινωνικές προσκλήσεις για ραντεβού ή σωματική οικειότητα, προσβολές με βάση το φύλο του εργαζόμενου, αποστολή σεξουαλικών μηνυμάτων (μέσω τηλεφώνου ή μέσω email). ε) Η σωματική επαφή: ανεπιθύμητα ή ακατάλληλα αγγίγματα, χαϊδέματα, τσιμπήματα, χειρονομίες σεξουαλικής φύσης, φιλιό, αγκαλιές, χτυπήματα, αρπάγματα, σπρωξίματα κ.λπ.

Οι ανωτέρω πράξεις είναι ενδεικτικές και δεν αποτελούν αποκλειστικό κατάλογο απαγορευμένων πράξεων.

Οποιοσδήποτε μπορεί να είναι καταγγέλλων βίας ή παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, ανεξάρτητα από το φύλο του και το φύλο του παρενοχλητή. Η Εταιρεία αναγνωρίζει ότι η σεξουαλική παρενόχληση μπορεί επίσης να συμβεί μεταξύ ατόμων του ίδιου φύλου. Αυτό που έχει σημασία είναι ότι η συμπεριφορά η οποία είναι σεξουαλικής φύσης είναι ανεπιθύμητη από το άτομο





προς το οποίο απευθύνεται. Συνιστάται η σωματική επαφή μεταξύ ανδρών και γυναικών να περιορίζεται σε συνήθεις ενέργειες όπως η χειραψία, έως ότου τα εμπλεκόμενα άτομα εξοικειωθούν επαρκώς για να καθορίσουν τις δικές τους αποδεκτές πρακτικές. Δεν υπάρχει χώρος και είναι περιττά στο εργασιακό περιβάλλον τα σεξουαλικά λόγια. Αυτή η πολιτική δεν έχει σκοπό να δημιουργήσει νέα ή μη φυσιολογικά πρότυπα συμπεριφοράς αλλά στο να περιορίσει / εξαλείψει συμπεριφορές που δημιουργούν προ βλήματα.

«Αντεκδίκηση»: Ως αντεκδίκηση θεωρείται κάθε ενέργεια που στρέφεται απέναντι σε υπάλληλο ή τρίτο, καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεόμενο με την Εταιρία, με σκοπό να τον βλάψει, επειδή αντιτίθεται στη βία ή σε κάποιας μορφής παρενόχληση, υποβάλλει σχετική καταγγελία, καταθέτει, βοηθά ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε διαδικασία διερεύνησης περιστατικού.

Άρθρο 2^ο - Εκτίμηση κινδύνων – Μέτρα πρόληψης και ενημέρωσης – Δικαιώματα και Υποχρεώσεις εργαζόμενου και εργοδότη.

A1. Εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία

Η Εταιρεία εντοπίζει τους κινδύνους που συνδέονται με τη βία και την παρενόχληση, όπως πηγάζουν από τη φύση της δραστηριότητάς της, τη θέση εργασίας, παράγοντες όπως το φύλο και η ηλικία, ή άλλα χαρακτηριστικά, εστιάζοντας σε ομάδες προσώπων που είναι περισσότερο εκτεθειμένες σε τέτοιους κινδύνους. Για την εκτίμηση αυτή δύναται να χρησιμοποιούνται ψηφιακά εργαλεία εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου που διατίθενται στη χώρα μας, μέσω της πλατφόρμας (Online Interactive Risk Assessment).

Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία προβαίνει σε εκτίμηση κινδύνων, κατά περίπτωση, εστιάζοντας σε ειδικές ομάδες εργαζομένων, όπως νεοπροσληφθέντες εργαζόμενοι, ή εργαζόμενοι με χαρακτηριστικά που αποτελούν λόγους διάκρισης σε σχέση με το φύλο, τον σεξουαλικό προσανατολισμό, τις θρησκευτικές ή άλλες πεποιθήσεις, το χρώμα, αναπηρία ή χρόνια πάθηση, ηλικία, κ.α., και λαμβάνει μέτρα για την αποφυγή περιστατικών παρενόχλησης.

Ενδεικτικά λαμβάνονται μέτρα στους χώρους εργασίας, όπως τεχνικού χαρακτήρα (επαρκής φωτισμός όπου απαιτείται), ή μέτρα που αφορούν βάρδιες εργαζομένων, νυχτερινή εργασία ή μέτρα που αφορούν στους χώρους διαλείμματος, καθώς και τους χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, ή τις κοινωνικές και επαγγελματικές εκδηλώσεις, εκπαιδευτικά σεμινάρια, τις μετακινήσεις από και προς την εργασία, επαγγελματικά ταξίδια, επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας, κλπ.

Όλοι οι εργαζόμενοι και οι καθ' οιονδήποτε τρόπο συνδεδεμένοι με την Εταιρία οφείλουν να συμμορφώνονται με αυτή την πολιτική. Η πολιτική ισχύει τόσο στους χώρους εργασίας, όσο και σε χώρους που σχετίζονται με εταιρικές συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις συνδεδεμένες με την εργασία, είτε με φυσική παρουσία, είτε διαδικτυακά ή τηλεφωνικά.

A2. Μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων αυτών, καθώς και για την παρακολούθηση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς.

Η Εταιρεία προκειμένου για την πρόληψη, τον έλεγχο και τον περιορισμό της παρενόχλησης και διάκρισης στην εργασία και της επιβολής αντιποίνων σε περίπτωση αναφοράς περιστατικών από τους εργαζόμενους, διευκολύνει την συμμετοχή των προϊσταμένων/υπευθύνων της και των εργαζομένων, σε εκπαιδευτικά σεμινάρια/ ημερίδες σχετικά με την παρενόχληση στην εργασία.

Αν και εφόσον η εκπαίδευση των προϊσταμένων και των υπευθύνων της Εταιρείας ή του προσωπικού εν γένει κρίνεται απαραίτητη και οργανώνεται με έξοδα και πρωτοβουλία από την ίδια ή από εξειδικευμένο εξωτερικό συνεργάτη, όπως εταιρείες παροχής συμβουλών, κέντρα κατάρτισης κλπ., αυτοί θα αναλάβουν την υποχρέωση να παρακολουθήσουν σχετικά εκπαιδευτικά σεμινάρια, που θα διεξαχθούν είτε στην Εταιρεία, είτε εκτός αυτής από συνεργαζόμενο φορέα.

Οι στόχοι της εκπαίδευσης έχουν σκοπό: α) να βοηθήσουν στην αλλαγή κουλτούρας και εργασιακών προτύπων συμπεριφοράς που δημιουργούν ή συντελούν σε φαινόμενα σεξουαλικής παρενόχλησης, β) να παρέχουν στους συμμετέχοντες πληροφορίες





σχετικά με τις αρνητικές επιπτώσεις του ψυχολογικού εκφοβισμού (bullying) στην εργασία, γ) να καλλιεργήσουν και να δημιουργήσουν αξίες στους απασχολούμενους σε θέσεις ευθύνης, που θα τους βοηθήσουν να ανταποκρίνονται αποτελεσματικά σε τέτοια περιστατικά και στην εφαρμογή των διαδικασιών που στοχεύουν στην αντιμετώπισή τους, δ) να διευκολύνουν την επικοινωνία των προϊσταμένων και των εργαζομένων με τον εργοδότη, και ε) να αποτρέψουν περιστατικά mobbing, δηλαδή τη συστηματική, μεθοδική και συνεχή (τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα και για μεγάλο χρονικό διάστημα) άσκηση ψυχολογικής βίας, ηθικής βίας, διαμόρφωση εχθρικού και ταπεινωτικού εργασιακού περιβάλλοντος, για την επιβολή διακριτικής μεταχείρισης και τρομοκρατίας, που προσβάλει την προσωπικότητα, την αξιοπρέπεια, τη σωματική και ψυχική ακεραιότητα του εργαζόμενου και οδηγεί συχνά σε ολοκληρωτική εξάντληση (burn-out) του εργαζόμενου, προκειμένου να εξαναγκαστεί σε παραίτηση.

Σε κάθε περίπτωση η Εταιρεία αξιολογεί σε τακτική βάση την αποτελεσματικότητα των προληπτικών μέτρων και εφόσον κριθεί απαραίτητο αναθεωρεί ή επικαιροποιεί την εκτίμηση κινδύνων και τη λήψη μέτρων.

Σημειώνεται ότι όλα τα πρόσωπα με θέσεις ευθύνης, έχουν εκ της θέσεώς τους το δικαίωμα να δίνουν οδηγίες στους υφισταμένους τους και να αξιολογούν την απόδοσή τους. Για το λόγο αυτό η εποικοδομητική, στο πλαίσιο της λογικής και του νόμου κριτική της απόδοσης ή της συμπεριφοράς ενός υπαλλήλου από ανώτερό του ή οι οδηγίες που δίνονται ή οι εντολές ή οι συστάσεις σε έναν υπάλληλο, στο πλαίσιο της εργασίας του, δεν συνιστούν από μόνες τους παρενοχλητική συμπεριφορά.

A3. Ενέργειες ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού

Η Εταιρεία παρέχει στο προσωπικό ενημέρωση και πληροφορίες για τους κινδύνους βίας και παρενόχλησης, τα μέτρα πρόληψης και προστασίας, καθώς και για τη διαδικασία που τηρείται για τη διαχείριση καταγγελιών τέτοιων περιστατικών.

Ειδικότερα, η εταιρεία αναρτά την παρούσα πολιτική στο Intranet, παρέχει υποχρεωτική διαδικτυακή ασύγχρονη εκπαίδευση και στο πλαίσιο της παραπάνω ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού, επιδιώκει την οργάνωση στοχευμένων συναντήσεων με το προσωπικό για την πρόληψη και την έγκαιρη αντιμετώπιση των κινδύνων εκδήλωσης βίας και παρενόχλησης στην εργασία. Επίσης

δύναται να διοργανώνει σεμινάρια με παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών, ή με ειδικούς ψυχικής υγείας με σκοπό την αναγνώριση και διαχείριση κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

A4. Πληροφορίες για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων και του εργοδότη, καθώς και των ατόμων που ασκούν το διευθυντικό δικαίωμα ή εκπροσωπούν τον εργοδότη, στο μέτρο και στον βαθμό της δικής τους ευθύνης, σε περίπτωση εκδήλωσης ή αναφοράς ή καταγγελίας τέτοιων περιστατικών, καθώς και για τη σχετική διαδικασία η Εταιρεία δηλώνει τη **μηδενική ανοχή** στα περιστατικά βίας και παρενόχλησης και πληροφορεί για τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους εργαζόμενους σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας στο βαθμό της δικής τους ευθύνης, σε περίπτωση εκδήλωσης ή αναφοράς ή καταγγελίας τέτοιων περιστατικών, καθώς και για τη σχετική διαδικασία.

Συγκεκριμένα:

1. Κάθε πρόσωπο που καταλαμβάνεται από την παρούσα πολιτική που τίθεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης κατά την πρόσβαση στην απασχόληση, κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης ή ακόμη και αν η σύμβαση ή σχέση εργασίας στο πλαίσιο της οποίας φέρεται ότι εκδηλώθηκε το περιστατικό ή η συμπεριφορά έχει λήξει, έχει:

α) δικαίωμα δικαστικής προστασίας,

β) προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφοράς στην Επιθεώρηση Εργασίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,

γ) αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του, καθώς και

δ) καταγγελίας εντός της Εταιρείας, σύμφωνα με την πολιτική διαχείρισης των καταγγελιών που αναλύεται κατωτέρω στο Κεφάλαιο Β.

Ως προς τα δικαιώματα και τις συνέπειες από την παραβίαση της απαγόρευσης της βίας και παρενόχλησης στο πλαίσιο της σχέσης απασχόλησης: ισχύουν τα άρθρα 12-15 του ν. 4808/2021.





2. Κάθε πρόσωπο που υφίσταται βία ή παρενόχληση στην εργασία 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.

3. Στην περίπτωση αυτή, ο αποχωρών υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως την Εταιρεία 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 ο αποχωρών δεν ενημερώσει προηγουμένως εγγράφως την εταιρεία για το περιστατικό βίας και παρενόχλησης που τον αναγκάζει να αποχωρήσει και δεν δικαιολογήσει την εύλογη πεποίθησή του ότι υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του, ή εφόσον δεν υφίσταται ή έχει παύσει να υφίσταται ο κίνδυνος και ο αποχωρών αρνείται να επιστρέψει στον εργασιακό χώρο, η Εταιρεία θεωρεί αυτόν «αδικοιολογήτως απών».

4. Η Εταιρεία υποχρεούται να λάβει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν τη σύσταση συμμόρφωσης, την αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας ή την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 Α.Κ..

5. Οι έχοντες θέσεις ευθύνης και τα πρόσωπα που εκπροσωπούν την Εταιρεία, είναι δέον να δίνουν οι ίδιοι με τη συμπεριφορά τους το καλό παράδειγμα, να παρεμβαίνουν ώστε να σταματούν συμπεριφορές παρενόχλησης και ψυχολογικού εκφοβισμού, να αναφέρουν άμεσα στο Διευθυντή Προσωπικού, κάθε παράπονο για βία και παρενόχληση που τους υποβάλλεται, να επικοινωνούν στους υφισταμένους τους καλά πρότυπα συμπεριφοράς και να διασφαλίζουν ότι υπάρχει υποστηρικτικό περιβάλλον για τους συνεργάτες/υφισταμένους τους.

6. Για την εξέταση αναφοράς ή καταγγελίας περιστατικών βίας και παρενόχλησης σε επίπεδο επιχείρησης ακολουθείται η διαδικασία υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών όπως περιγράφεται στο «ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β».

7. Παροχή στοιχείων επικοινωνίας με δημόσιους φορείς:



Για την Επιθεώρηση Εργασίας τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών το 1555.

Για την υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας η γραμμή SOS 15900.

Για τον Συνήγορο του Πολίτη στην ιστοσελίδα www.synigoros.gr.

A5. Πρόσωπο αναφοράς «σύνδεσμος» για την καθοδήγηση και ενημέρωση εργαζομένων αναφορικά με την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία:

Αρμόδιος για την καθοδήγηση και ενημέρωση των εργαζομένων αναφορικά με την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία, εφεξής «σύνδεσμος», ορίζεται ως Υπεύθυνος η Προϊσταμένη του Τμήματος Υγείας, Ασφάλειας και Συμμόρφωσης, κα. Στεφανοπούλου Ξένια (xenia.stefanopoulou@esasecurity.gr). Σε περίπτωση που ο Καταγγέλλων προτιμά να επικοινωνήσει με κάποιον άλλο εκτός από τον ως άνω «σύνδεσμο», το παράπονο θα πρέπει να υποβληθεί στην Γενική Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού κα. Μιχαήλη Μαρία μέσω email στην ακόλουθη διεύθυνση: maria.michaili@esasecurity.gr.

Ο «σύνδεσμος» ενημερώνει και καθοδηγεί τους εργαζομένους ανεξαρτήτως αν του απευθύνονται ή όχι με αφορμή περιστατικό ή καταγγελία για περιστατικό βίας και παρενόχλησης.

Ο σύνδεσμος, για όσες πληροφορίες περιέρχονται σε γνώση του δεσμεύεται από την ισχύουσα νομοθεσία περί εμπιστευτικότητας και για την προστασία φυσικών προσώπων από την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων. "Εμπιστευτικές πληροφορίες" είναι (με ευρεία έννοια) κάθε τι, το οποίο αφορά στα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας.

A6. Προστασία της απασχόλησης και υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας. Η Εταιρεία υποστηρίζει θύματα ενδοοικογενειακής βίας, λαμβάνοντας υπόψη την οικογενειακή και οικονομική τους κατάσταση (ανήλικα τέκνα, ή τέκνα με αναπηρία, κλπ.).

A7. Κάθε περιστατικό θα ερευνάται σχολαστικά, άμεσα και εμπιστευτικά χωρίς να στοχοποιείται κανένας υπάλληλος κατά τη διάρκεια της έρευνας. Εάν εξακριβωθεί

παραβατική συμπεριφορά σαν αποτέλεσμα της έρευνας, θα ακολουθηθεί η δέουσα πειθαρχική διαδικασία με τα ανάλογα μέτρα.

Άρθρο 3^ο - Διαδικασία υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών

B1. Δίαυλοι επικοινωνίας – Αρμόδια πρόσωπα

Η Εταιρεία ενθαρρύνει την υποβολή καταγγελιών, με τη συμπλήρωση της συνημμένης στο τέλος του παρόντος παραρτήματος φόρμας, για όλα τα περιστατικά που μπορεί να συνιστούν βία και παρενόχληση ή αντίποινα σε τυχόν καταγγελία τέτοιων περιστατικών κατά οποιουδήποτε και αν στρέφονται και ανεξάρτητα από τη θέση ή το πρόσωπο του δράστη.

Πρόσωπα που έχουν λόγους να ισχυρίζονται ότι είναι θύματα τέτοιας συμπεριφοράς, θα πρέπει να απευθύνονται και να εκφράζουν τις ανησυχίες τους υποβάλλοντας καταγγελία στον «σύνδεσμο» ή στη Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού.

B2. Έρευνα και εξέταση των καταγγελιών - Αμεροληψία και προστασία της εμπιστευτικότητας και των προσωπικών δεδομένων.

Η Εταιρία δεσμεύεται να παραλαμβάνει, να διερευνά και να διαχειρίζεται σχετικές καταγγελίες, επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στις διακρίσεις, τη βία και την παρενόχληση, με αμεροληψία, εμπιστευτικότητα και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, λαμβάνοντας άμεσα μέτρα για την προστασία του θιγόμενου. Απαγορεύεται πλήρως η δημοσιοποίηση ή γνωστοποίηση σε μη εμπλεκόμενα μέρη στοιχείων που αφορούν την εκάστοτε εξεταζόμενη καταγγελία. Η Εταιρία δεσμεύεται επίσης να μην παρεμποδίζει με κανέναν τρόπο την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των καταγγελιών αυτών.

Αρμόδιο πρόσωπο, για την υποβολή καταγγελίας, είναι η κα. Στεφανοπούλου Ξένια (xenia.stefanopoulou@esasecurity.gr). Σε περίπτωση που ο Καταγγέλλων προτιμά να επικοινωνήσει με κάποιον άλλο εκτός από τον ως άνω «σύνδεσμο», το παράπονο θα πρέπει να υποβληθεί στην Γενική Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού κα. Μιχαήλη Μαρία μέσω email στην ακόλουθη διεύθυνση: maria.michaili@esasecurity.gr. Πρόσωπα που είναι μάρτυρες περιστατικών μπορούν να αναφέρονται στο παραπάνω αρμόδιο πρόσωπο. Η αναφορά γίνεται με κάθε πρόσφορο τρόπο και πρέπει να

αναφέρει συγκεκριμένα περιστατικά. Εάν συντρέχει κώλυμα συμφέροντος στο πρόσωπο των αρμοδίων οργάνων για την εταιρεία ως προς την παραλαβή και την εξέταση/αντιμετώπιση της καταγγελίας, αυτή διαβιβάζεται αμελλητί στο Συνήγορο του Πολίτη.

Όλες οι αναφορές ή καταγγελίες που αφορούν σε βία, παρενόχληση ή και διάκριση στην απασχόληση θα αποτελέσουν υποχρεωτικά αντικείμενο ενδελεχούς έρευνας της Εταιρείας, εφόσον υποβάλλονται εντός μιας (1) εβδομάδας από την φερόμενη ημερομηνία τέλεσης της βίας/παρενόχλησης/διάκρισης στην εργασία, δεδομένου ότι η κατά το δυνατό άμεση αναφορά και εξέταση των περιστατικών είναι καθοριστική για την αποτελεσματικότητα της έρευνας. Τα εντεταλμένα για την έρευνα πρόσωπα στο πλαίσιο της έρευνας για την εξέταση επώνυμης καταγγελίας έχουν ελεύθερη πρόσβαση στα αρχεία της Εταιρείας (καθώς σε τυχόν οπτικοακουστικό υλικό που συλλέγεται από αυτήν για την ασφάλεια των εγκαταστάσεων της).

Τα πρόσωπα που έχουν υποβάλει καταγγελία θα ενημερώνονται για την παραλαβή της, και ανά τακτά χρονικά διαστήματα για την πορεία της έρευνας. Με την ολοκλήρωση της έρευνας, η εταιρία θα επικοινωνήσει τα αποτελέσματα της αμέσως μόλις αυτό είναι πρακτικά εφικτό και κατάλληλο.

Η έρευνα της καταγγελίας ολοκληρώνεται κατ' αρχήν με τη σύνταξη πορίσματος, εντός 90 ημέρων από την υποβολή της καταγγελίας, από το/α εντεταλμένο/α πρόσωπο/α, στο οποίο περιλαμβάνονται διαπιστώσεις, υποδείξεις και συμπεράσματα της έρευνας. Το πόρισμα με τα στοιχεία του φακέλου υποβάλλεται στην Εταιρεία και στον αρμόδιο λήψης αυτών, ώστε η τελευταία επί διαπίστωσης περιστατικού βίας ή παρενόχλησης να λάβει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλόμενου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί όμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά.

Κάθε υπάλληλος που κατηγορείται για παρενόχληση ή εκφοβισμό θα ενημερώνεται για την ακριβή φύση της καταγγελίας εναντίον του και θα του δίνεται η ευκαιρία να αμφισβητήσει τους ισχυρισμούς και να παρέχει μια εξήγηση για τη συμπεριφορά του σε μια εμπιστευτική συνέντευξη. Κανένας εργαζόμενος δεν θα πρέπει να θεωρείται ένοχος μετά από τον ισχυρισμό της παρενόχλησης ή εκφοβισμού εναντίον του.





Τα άτομα που υποβάλλουν καταγγελίες θα πρέπει να γνωρίζουν ότι ο κατηγορούμενος καταγγελλόμενος πρέπει να λάβει πληροφορίες σχετικά με την καταγγελία και μια ευκαιρία να παρουσιάσει τη δική του πλευρά των γεγονότων. Κανείς δε θα δεχτεί αντίποινα για την υποβολή μιας τέτοιας καταγγελίας, ακόμη και αν η καταγγελία κριθεί αβάσιμη. Ωστόσο, οι καταγγελίες που διαπιστώθηκε ότι έγιναν με κακόβουλο τρόπο, βασισμένες σε εσκεμμένα ψευδείς ισχυρισμούς συμπεριφοράς, ενδέχεται να υπόκεινται σε πειθαρχικά μέτρα. Λαμβάνεται υπόψη ότι «σκοπίμα ψευδείς ισχυρισμοί συμπεριφοράς» σημαίνει ότι : i. η συμπεριφορά για την οποία παραπονέθηκε ο εργαζόμενος δε συνέβη καθόλου, για παράδειγμα, α. δεν υπήρξε φυσική επαφή με τον καταγγελλόμενο ως θύτη ή β. δεν έγινε η αναφορά που καταγγέλθηκε. ii. το άτομο που έκανε την καταγγελία παρερμήνευσε τη σωματική επαφή ή ένα σχόλιο σεξουαλικής φύσης, ενώ δεν υπήρχε σκοπός να πραγματοποιηθεί βία ή παρενόχληση και εύλογα δεν ερμηνεύεται ως σεξουαλική παρενόχληση.

Η Εταιρεία δεσμεύεται για την αμερόληπτη εξέταση των καταγγελλομένων και για την εμπιστευτικότητα των πληροφοριών που θα περιέλθουν εις γνώση της καθ' όλη τη διάρκεια και μετά το τέλος της εξέτασης της καταγγελίας/αναφοράς, στο βαθμό που δεν εμποδίζεται η πρόοδος της έρευνας και η λήψη μέτρων συμμόρφωσης και αντιμετώπισης του περιστατικού, τηρουμένων των ορισμών περί προστασίας προσωπικών δεδομένων για τα εμπλεκόμενα πρόσωπα. Οι αναφορές ή οι καταγγελίες που περιέρχονται στην Εταιρεία και τυχόν έγγραφα που αποκτηθούν κατά τη διάρκεια της έρευνας ή το πόρισμα αυτής, η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να τα τηρεί στον προσωπικό φάκελο του καταγγέλλοντος και του καταγγελλομένου, τηρουμένων των κανόνων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων όπως ορίζονται στον Γενικό Κανονισμό για τα προσωπικά δεδομένα.

Ανεξάρτητα από την παραπάνω διαδικασία υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών εντός της Εταιρείας, τα θιγόμενα πρόσωπα διατηρούν παράλληλα το δικαίωμα να υποβάλλουν καταγγελία στις αρμόδιες διοικητικές και δικαστικές αρχές, και μάλιστα σε οποιαδήποτε φάση και αν βρίσκεται η διαδικασία εξέτασης από την Εταιρεία.

Η εταιρεία δεσμεύεται να αξιολογεί σε τακτική βάση την αποτελεσματικότητα των εφαρμοζόμενων προληπτικών μέτρων και των μέτρων αντιμετώπισης και την αναθεώρηση/επικαιροποίηση της εκτίμησης των κινδύνων και των μέτρων.

Οι καταγγελίες, προκειμένου να διευκολυνθεί η έρευνα και η ορθή αξιολόγησή τους, μπορούν να περιλαμβάνουν ενδεικτικά, τα γεγονότα που αποτέλεσαν διακριτική μεταχείριση, βία ή παρενόχληση, με αναφορά σε ονόματα, ημερομηνίες, τοποθεσίες και τυχόν μάρτυρες ή οποιαδήποτε άλλα αποδεικτικά στοιχεία.

Εάν οποιοσδήποτε εργαζόμενος της Εταιρείας πιστεύει ότι έχει υποστεί διακριτική μεταχείριση, βία ή παρενόχληση, ή εάν έχει διαπιστώσει ότι μια τέτοια συμπεριφορά λαμβάνει χώρα στο περιβάλλον εργασίας, και επιθυμεί μία άτυπη αντιμετώπιση του περιστατικού, συνιστάται (στον θιγόμενο) να ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα :

- Ζητά από το άτομο που δημιουργεί το πρόβλημα να σταματήσει.
- Υποβάλλει το παράπονό του γραπτώς στο άτομο που προκαλεί το πρόβλημα.
- Ζητά από έναν φίλο ή συνάδελφο να μιλήσει στο άτομο εκ μέρους του.
- Συζητά την κατάσταση με τους προϊστάμενούς του ή με στέλεχος οριζόμενο από τον Τομέα Προσωπικού και ζητά να γίνει μια άτυπη προσέγγιση στο άτομο που διαπράττει την παράβαση.

B3. Απαγόρευση αντιποίνων

Κάθε πράξη εκδίκησης εναντίον του προσώπου επειδή υπέβαλε καταγγελία ή αναφορά για βία ή παρενόχληση στην εργασία ή επειδή συμμετέχει στη διερεύνηση της σχετικής υπόθεσης αντιβαίνει στην παρούσα πολιτική της Εταιρείας και μπορεί να θεμελιώσει ακόμη και λόγο καταγγελίας της σχέσης εργασίας/συνεργασίας με τον υπαίτιο, ανάλογα με το μέτρο που κρίνεται πρόσφορο σε κάθε περίπτωση. Κάθε πράξη αντιποίνων θα πρέπει να αναφέρεται άμεσα στο εντεταλμένο ως άνω πρόσωπο υποδοχής καταγγελιών και θα αποτελεί επίσης αντικείμενο ενδελεχούς διερεύνησης από την Εταιρεία και τα αρμόδια προς τούτο όργανά της.

Η Εταιρεία επιφυλάσσεται κάθε νομίμου δικαιώματός της στην περίπτωση ψευδών ή συκοφαντικών καταγγελιών που αφορούν βία/παρενόχληση/διάκριση στην απασχόληση.





B4. Συνέπειες παραβίασης της απαγόρευσης της βίας και παρενόχλησης στην εργασία

1. Όταν εργαζόμενος ή με άλλη σχέση απασχολούμενος παραβιάζει την απαγόρευση βίας και παρενόχλησης, η Εταιρεία δεσμεύεται να λάβει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα κατά περίπτωση σε βάρος του καταγγελλομένου, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά και να προστατευτεί το θιγόμενο πρόσωπο.

2. Τα μέτρα σε βάρος του καταγγελλομένου, μπορεί να περιλαμβάνουν τη σύσταση συμμόρφωσης, την αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας ή την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 Α.Κ..

B5. Συνεργασία με Αρχές

Η Εταιρεία αναλαμβάνει την υποχρέωση να συνεργάζεται και να παράσχει κάθε σχετική πληροφορία και συνδρομή στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί. Την ίδια υποχρέωση υπέχουν και τα εντεταλμένα της πρόσωπα για την υποδοχή και εξέταση καταγγελιών που υποβάλλονται στην Εταιρεία, για βία και παρενόχληση στην εργασία. Για το λόγο αυτό όλα τα στοιχεία που συγκεντρώνουν σε κάθε μορφή τηρούνται σε σχετικό φάκελο, στα οποία εφόσον ζητηθεί δίνεται πρόσβαση στις αρμόδιες αρχές, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 4624/2019 για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να διαφυλάσσει στον προσωπικό φάκελο του καταγγέλλοντος και του καταγγελλομένου, τις αναφορές ή τις καταγγελίες που περιέχονται σ' αυτήν και τυχόν έγγραφα που αποκτήθηκαν ή θα αποκτηθούν κατά τη διάρκεια της έρευνας ή του πορίσματος αυτής, τηρουμένων των κανόνων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων όπως ορίζεται στην Νομοθεσία για τα προσωπικά δεδομένα.

Έντυπο αναφοράς Βίας και Παρενόχλησης (συμπληρώνεται από τον υπάλληλο)

Όνομα:

Θέση:

Τίτλος Εργασίας:

Τμήμα:

Τηλέφωνο εργασίας:

Ημερομηνία(ες) και

ώρα(ες) του περιστατικού:

Όνομα ατόμου που πιστεύετε ότι εφάρμοσε βία ή παρενόχλησε εσάς ή άλλο άτομο:

.....
.....

Εάν το φερόμενο περιστατικό απευθύνθηκε σε άλλο άτομο εκτός από εσάς, αναφέρετε το άλλο άτομο:

Περιγράψτε όσο το δυνατόν πιο ξεκάθαρα τι συνέβη, συμπεριλαμβανομένου του τι ειπώθηκε, τι έγινε και εάν υπήρχε σωματική επαφή. Επισυνάψτε επιπλέον σελίδες εάν χρειάζεται:

.....
.....
.....
.....

Περιγράψτε πως εσείς ή το άτομο στο οποίο απευθύνθηκε το περιστατικό ανταποκρίθηκε ή αντέδρασε στο συμβάν, συμπεριλαμβανομένου του τι ειπώθηκε:

.....
.....





Το παρόν Παράρτημα Ι του Κανονισμού Εργασίας, αναγνώστηκε και βεβαιώθηκε από τους ως άνω εκπροσώπους των συμβαλλομένων, οι οποίοι μονόγραφαν κάθε φύλλο και υπέγραψαν σε τρία πρωτότυπα, από τα οποία το ένα θα κατατεθεί μέσω του Π.Σ. ΕΡΓΑΝΗ στο αρμόδιο Τμήμα Επιθεώρησης Εργασίας και από ένα αντίγραφο θα λάβουν τα συμβαλλόμενα μέρη.

Χαλάνδρι, 1^η Δεκεμβρίου 2025

ΤΑ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΑ ΜΕΡΗ

Για την Εταιρεία Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. και Διευθύνοντας Σύμβουλος Γεώργιος Μοθιάς  ESA SECURITY SOLUTIONS S.A. ΕΣΑ SECURITY SOLUTIONS ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΥΠΟΧ/ΜΑ: ΠΤΟΛΕΜΑΙΟΥ 14 ΧΑΛΑΝΔΡΙ Τ.Κ 152 38 ΤΗΛ.: 214 1001 400 - FAX: 214 1001 499 ΚΕΝΤΡΙΚΟ: 9^η Χλμ. ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΔΟΥ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ-Ν. ΜΟΥΔΑΝΙΩΝ ΠΥΛΑΙΑ Τ.Κ. 555 35 ΤΗΛ.: 214 1001 450 - FAX: 2310 754005 Α.Ρ. Γ.Ε.ΜΗ.: 058154004000 Α.Φ.Μ.: 094119190 - Α.Ο.Υ.: ΦΑΕ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Για το Σωματείο Πρόεδρος του Δ.Σ. Νεκτάριος Μουζής  Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ. Αντωνία Πετροκάκη  
--	---