ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΟΠΑΠ Α.Ε.

Σήμερα την 3/10/2024 στην Αθήνα οι υπογεγραμμένοι, αφενός η Επικεφαλής Ανθρώπινου Δυναμικού, κυρία Αχίλλεια Σταυρούλα Κοντού & η Διευθύντρια Αμοιβών και Εργασιακών Σχέσεων, κυρία Παναγιώτα Γιώγα, ως εκπρόσωποι της Ανώνυμης Εταιρείας με την επωνυμία «Οργανισμός Προγνωστικών Αγώνων Ποδοσφαίρου Α.Ε.» (Ο.Π.Α.Π. Α.Ε) και αφετέρου ο κύριος Σπυρίδων Γιαννούλης, ως εκπρόσωπος του «Σωματείο Εργαζομένων ΟΠΑΠ ΑΕ», εξουσιοδοτημένος για την κατάρτιση και υπογραφή της παρούσας συλλογικής σύμβασης εργασίας, συναπεδέχθησαν και συνομολόγησαν το περιεχόμενο του Κανονισμού Εργασίας της ΟΠΑΠ ΑΕ, το οποίο έχει ως ακολούθως.

ΠΡΟΟΙΜΙΟ - ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΣΚΟΠΟΣ – ΟΡΓΑΝΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο παρών Κανονισμός αποσκοπεί στη ρύθμιση των όρων απασχόλησης του προσωπικού της Ο.Π.Α.Π Α.Ε. (εφεξής «Εταιρείας»), προς το σκοπό της εύρυθμης και ομαλής λειτουργίας της Εταιρείας.

Ο παρών Κανονισμός Εργασίας περιλαμβάνει τους κανόνες οι οποίοι διέπουν τους όρους απασχόλησης του προσωπικού της Εταιρείας.

Ό,τι δε ρυθμίζεται με τον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και τις γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού λειτουργούν συμπληρωματικά και παράλληλα με την εργατική νομοθεσία, τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές αποφάσεις και τους όρους της ατομικής σύμβασης καθενός από τους εργαζόμενους στην Εταιρεία.

Όργανα εφαρμογής του Κανονισμού, τα οποία μεριμνούν για την ακριβή τήρησή του και λαμβάνουν όλα τα αναγκαία μέτρα προς το σκοπό αυτό, είναι: α) Οι Γενικοί Διευθυντές β) Οι Διευθυντές και γ) Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων.

ΜΕΡΗ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ – ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο παρών Κανονισμός απαρτίζεται από τρία μέρη:

- Από το Μέρος Α΄- Κυρίως Μέρος.
- Από το Μέρος Β΄- Πολιτική για την καταπολέμηση της βίας και παρενόχλησης.
- Από το Μέρος Γ΄- Διαδικασία διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης.

Το Μέρος Α΄ του Κανονισμού δεσμεύει κάθε ημεδαπό ή αλλοδαπό φυσικό πρόσωπο που απασχολείται στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας με σχέση εξηρτημένης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχολήσεως ή εκ περιτροπής εργασίας, ανεξάρτητα από την ειδικότητα, τα καθήκοντα, τον τόπο παροχής της εργασίας και το βαθμό ή τη θέση που κατέχει. Οι διατάξεις του Μέρους Α΄ του Κανονισμού δεν έχουν εφαρμογή επί των έμμισθων δικηγόρων, καθώς και επί των ειδικών συμβούλων και συνεργατών της Εταιρείας

Τα Μέρη Β΄ και Γ΄ του Κανονισμού έχουν εφαρμογή σε εργαζόμενους με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας στην Εταιρεία, σε παρέχοντες υπηρεσίες σε αυτήν με συμβάσεις εμμίσθου εντολής, έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών και προσωρινής απασχόλησης, σε απασχολούμενους στην Εταιρεία μέσω τρίτων παρόχων

υπηρεσιών, σε πρακτικώς ασκούμενους και μαθητευόμενους, σε εργαζόμενους των οποίων η σχέση εργασίας με την εταιρία έχει λήξει και σε υποψήφιους εργαζόμενους της Εταιρείας.

ΜΕΡΟΣ Α΄- ΚΥΡΙΩΣ ΜΕΡΟΣ

Άρθρο 1 Γενικά περί προσωπικού και πρόσληψης αυτού

1. Το προσωπικό της Εταιρείας διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.
2. Το έκτακτο προσωπικό αποτελείται από όσους προσλαμβάνονται για την κάλυψη εποχικών αναγκών ή αναγκών πρόσκαιρων ή επείγουσας φύσης με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.
3. Οι συμβάσεις εργασίας του τακτικού προσωπικού είναι αορίστου χρόνου και μπορούν να λυθούν με καταγγελία εκ μέρους της Εταιρείας , σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
4. Οι προσλήψεις προσωπικού διενεργούνται σύμφωνα με όσα ορίζουν οι σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και οι εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας.
5. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει, εντός των προς τούτο τασσομένων προθεσμιών, όλα τα από το νόμο και τις αποφάσεις της Εταιρείας καθοριζόμενα πιστοποιητικά κλπ. έγγραφα που απαιτούνται για την τήρηση του υπηρεσιακού του φακέλου.
6. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως. Ένα αντίγραφο αυτής, υπογεγραμμένο από αρμόδιο όργανο της Εταιρείας, παραδίδεται στον εργαζόμενο. Σε περίπτωση μεταγενέστερης μεταβολής των στοιχείων της συμβάσεως εργασίας, η Εταιρεία γνωστοποιεί τούτο εγγράφως ή ηλεκτρονικά στον εργαζόμενο, σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 71 ΠΔ 80/ 2022.
7. Η διαδικασία προσλήψεως διεκπεραιώνεται από την Διεύθυνση Αμοιβών και Εργασιακών Σχέσεων της Εταιρείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον νόμο.
8. Σε κάθε προσλαμβανόμενο χορηγείται αντίγραφο του παρόντος Κανονισμού, ο οποίος και δηλώνει εγγράφως, πριν την ανάληψη υπηρεσίας, ότι έλαβε γνώση.

Άρθρο 2 Ατομικά στοιχεία υπαλλήλων

1. Για κάθε έναν από το προσωπικό της Εταιρείας καταρτίζεται φάκελος, στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα στοιχεία και έγγραφα που αφορούν τα προσόντα, την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση, την πρόσληψη, την μισθοδοσία και τις πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού, (μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές κλπ.). Το περιεχόμενο του ατομικού φακέλου, φυσικού, ηλεκτρονικού ή άλλου τρόπου, είναι προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου, εκτός από τον ίδιο τον εργαζόμενο, ο οποίος δικαιούται, μετά την υποβολή σχετικής γραπτής αίτησης στην Διεύθυνση Αμοιβών και Εργασιακών Σχέσεων, να λαμβάνει γνώση αυτού.
2. Όλο το προσωπικό οφείλει να γνωστοποιεί εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών στην Διεύθυνση Αμοιβών και Εργασιακών Σχέσεων κάθε αλλαγή διευθύνσεως της κατοικίας του και του αριθμού τηλεφώνου του. Κάθε κοινοποίηση εταιρικού εγγράφου στο προσωπικό θεωρείται ότι έχει γίνει νόμιμα, εφόσον έγινε στη διεύθυνση κατοικίας που έχει δηλωθεί.
3. Κάθε υπάλληλος οφείλει να γνωστοποιεί εγγράφως στην Διεύθυνση Αμοιβών και Εργασιακών Σχέσεων κάθε μεταβολή που επέρχεται στην προσωπική ή οικογενειακή του κατάσταση εντός εύλογου χρόνου, ο οποίος σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να υπερβαίνει τον ένα (1) μήνα. Η παράλειψη της κατά τα παραπάνω γνωστοποίησης συνεπάγεται την απώλεια των υπέρ του υπαλλήλου δικαιωμάτων που απορρέουν από τη μεταβολή, για το χρόνο που διήρκεσε η παράλειψη.

[Public]

Άρθρο 3 Τόπος και χρόνος παροχής της εργασίας

1. Το προσωπικό παρέχει την εργασία του στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας, αλλά και σε εγκαταστάσεις πελατών της, εφόσον αυτό είναι απαραίτητο για την εκτέλεση του αντικειμένου εργασίας που του έχει ανατεθεί. Σε περίπτωση μετάθεσης εργαζομένου σε διαφορετικό νομό, απαιτείται η συναίνεση του εργαζομένου και λαμβάνει εφ' άπαξ επίδομα μετάθεσης πέντε χιλιάδων ευρώ (5.000 €). Η Εταιρεία, με την επιφύλαξη όσων ορίζονται από την ατομική σύμβαση εργασίας κάθε εργαζόμενου και πάντα σύμφωνα με τις διατάξεις του εργατικού δικαίου, διατηρεί το δικαίωμα να μετακινεί τους εργαζόμενους από υπηρεσία σε υπηρεσία και να τους μεταθέτει από τόπο σε τόπο υπό την προϋπόθεση ότι έχουν γίνει οι απαραίτητες ενέργειες για εξάντληση εύρεσης θέσης στον νομό / πόλη που ανήκουν και ότι με την μετάθεση αυτή δεν επέρχεται βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης εργασίας τους. Στην περίπτωση πρόσκαιρης μετακίνησης του εργαζόμενου με διάρκεια έως τρεις (3) μήνες, σε τόπο εκτός της πόλης κατοικίας ή συνήθους διαμονής του, λόγω υπηρεσιακών αναγκών της ΟΠΑΠ Α.Ε. και για όσο διάστημα ισχύει η μετακίνηση, η Εταιρεία καλύπτει τη διαμονή και τα έξοδα σίτισης του εργαζόμενου σύμφωνα με την πολιτική της. Σε περίπτωση δε άρνησης του εργαζόμενου, δεν επηρεάζονται οι λοιποί όροι εργασίας του.
Δεν απαιτείται όμως η συναίνεση του εργαζομένου, σε περίπτωση μετακίνησης /μετάθεσης σε διαφορετικό νομό, λόγω κατάργησης θέσης, ή τμήματος, ή ομάδας, ή λόγω διακοπής λειτουργίας εγκατάστασης. Ομοίως δεν απαιτείται συναίνεση του εργαζομένου σε περίπτωση μετακίνησης σε διαφορετικό νομό, για ορισμένο χρονικό διάστημα και πάντως όχι ανώτερο των τριών (3) μηνών και όχι μόνιμης, όπως πωλητών, εκπαιδευτών και άλλων συναφών ειδικοτήτων που απαιτούν κινητικότητα προκειμένου να εξυπηρετηθούν οι ανάγκες της εταιρίας και σύμφωνα με τους παραπάνω όρους.
2. Το ωράριο του Προσωπικού της Εταιρείας καθορίζεται σε 40 ώρες εβδομαδιαίως, πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα. Κατ' εξαίρεση, λόγω απρόβλεπτων συνθηκών, η Εταιρεία μπορεί να ζητήσει την απασχόληση υπαλλήλων συγκεκριμένων τμημάτων και την έκτη (6η) ημέρα της εβδομάδος, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Η ειδική αυτή συνθήκη θα γνωστοποιείται από την Εταιρεία στην Επιθεώρηση Εργασίας πριν την ανάληψη υπηρεσίας από τον εργαζόμενο και ο εργαζόμενος ειδοποιείται μία ημέρα πριν, με την προϋπόθεση της έγγραφης συναίνεσής του.
3. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού μπορεί να καθορίζεται από την Εταιρεία ως συνεχές ή διακεκομμένο ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες της, μέσα στο πλαίσιο που ορίζει ο νόμος και σύμφωνα με τις ατομικές συμβάσεις εργασίας. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να απασχολεί το προσωπικό, εφόσον αυτό δικαιολογείται από τις υπηρεσιακές ανάγκες, σε εναλλασσόμενες μεταξύ τους ομάδες εργασίας (βάρδιες), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Στον περιορισμό των νόμιμων ωρών εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία, ως ορίζονται *από την κείμενη νομοθεσία.*
4. Οι υπάλληλοι της Εταιρείας δικαιούνται συνολικά δεκαπέντε λεπτών διάλειμμα εντός του χρόνου εργασίας τους.
5. Απασχόληση υπαλλήλου πέραν των χρονικών ορίων που ορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις ή την ατομική σύμβαση εργασίας και τις ισχύουσες για τους υπαλλήλους ΣΣΕ, επιτρέπεται μόνο κατόπιν έγγραφης εντολής του Προϊσταμένου του. Σε κάθε άλλη περίπτωση ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί το νόμιμο ωράριο του.
6. Οι υπάλληλοι οφείλουν να βρίσκονται στον τόπο εργασίας τους κατά την ώρα έναρξης του ωραρίου εργασίας τους. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος αδυνατεί να προσέλθει εγκαίρως στην εργασία του, οφείλει να ενημερώσει αμέσως, με κάθε πρόσφορο μέσο, την Διεύθυνση Αμοιβών και Εργασιακών Σχέσεων και τον άμεσο Προϊστάμενό του.
7. Εργασία "on call": Η Εταιρεία, αφού ενημερώσει το Σωματείο σχετικά με τις γενικές αρχές που διέπουν την συγκεκριμένη μορφή εργασίας και τις τυχόν μεταβολές τους, κατόπιν συμφωνίας με τον εργαζόμενο, συνάπτει πρόσθετη σύμβαση ετοιμότητας, γνήσιας ή μη, προς εργασία.

[Public]

Άρθρο 4 Είδος παρεχόμενης εργασίας- Ανάθεση υπευθύνων καθηκόντων

Κάθε υπάλληλος απασχολείται σε καθήκοντα σύμφωνα με την ειδικότητα που αναφέρεται στην ατομική του σύμβαση εργασίας. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το δικαιολογούν και δεν επέρχεται μονομερής βλαπτική μεταβολή, να αναθέτει στον υπάλληλο και καθήκοντα που δεν προβλέπονται καταρχήν στην ατομική σύμβαση εργασίας, είναι όμως συμβατά, με την ειδικότητά του. Σε όλως δε εξαιρετικές περιπτώσεις και για χρονικό διάστημα που δεν θα υπερβαίνει τους δύο (2) μήνες το χρόνο, η Εταιρεία μπορεί να αναθέτει εργασία που να είναι συναφής με τα καθήκοντα του εργαζόμενου, και πάντως εντός των ορίων της φυσικής έδρας της Εταιρείας, εφόσον δεν επέρχεται μονομερής βλαπτική μεταβολή.

Άρθρο 5 Αποδοχές προσωπικού

Οι αποδοχές του προσωπικού καθορίζονται από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, τις τυχόν εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις και τον νόμο. Το προσωπικό σε περίπτωση μετακίνησης εκτός του νομού για υπηρεσιακούς λόγους, αποζημιώνεται για τα έξοδά του σύμφωνα με την εκάστοτε πολιτική εξόδων της Εταιρείας.

Άρθρο 6 Ασθένειες προσωπικού - Άδειες

1. Υπάλληλος που κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω βραχείας ασθένειας, οφείλει να ειδοποιήσει αυθημερόν για αυτό την Διεύθυνση Αμοιβών και Εργασιακών Σχέσεων της Εταιρείας, καθώς επίσης και να γνωστοποιήσει τον τόπο στον οποίο αναρρώνει και να δηλώσει ένα τηλέφωνο επικοινωνίας σε περίπτωση ανάγκης.
2. Οι ετήσιες κανονικές άδειες καθώς και άδειες ασθενείας, κυήσεως, λοχείας, παρακολούθησης σχολικής επίδοσης κλπ. χορηγούνται στο προσωπικό, σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
3. Άδειες άνευ αποδοχών χορηγούνται με έγκριση του Διευθυντή και απόφαση της Διεύθυνσης Αμοιβών και Εργασιακών Σχέσεων, κατά την απόλυτη διακριτική ευχέρεια της.
4. Σε έκτακτες περιπτώσεις, για προσωπικούς ή οικογενειακούς λόγους, μπορεί να χορηγηθεί ολιγόωρη άδεια έως έξι (6) ώρες το μήνα με έγγραφη έγκριση του αρμοδίου Προϊσταμένου ή Διευθυντού κατά περίπτωση, με κοινοποίηση στην Διεύθυνση Αμοιβών και Εργασιακών Σχέσεων.

Άρθρο 7 Αξιολόγηση προσωπικού

1. Η αξιολόγηση έχει στόχο την εξέλιξη, αναβάθμιση και επιμόρφωση όλων των εργαζομένων. Παράλληλα αποσκοπεί στην καταγραφή της υπηρεσιακής επίδοσης των εργαζομένων καθώς και στον εντοπισμό τυχών σημείων υστέρησης, που βοηθούν στην εξατομικευμένη κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης, με απώτερο σκοπό την διαρκή βελτίωση του εργαζόμενου προς όφελος του ιδίου και της Εταιρείας. Πραγματοποιείται με συναίσθηση, ενσυναίσθηση και πνεύμα συμπερίληψης απέναντι στους εργαζόμενους, ιδιαίτερα κατηγοριών εργαζομένων που εντάσσονται στα προστατευόμενα πρόσωπα του άρθρου 76 του ΠΔ80/2022. Εκτός από την απόδοση και τα τυπικά προσόντα του εργαζόμενου, η αξιολόγηση λαμβάνει υπόψιν τις σχέσεις του εργαζομένου με τους συναδέλφους του, τους υφισταμένους και τους Προϊσταμένους του, την τήρηση των κανόνων και των πολιτικών της Εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση, η Εταιρεία, για τη λήψη οποιασδήποτε απόφασης ή ενέργειας αφορά στον εργαζόμενο, δεν θα βασίζεται αποκλειστικά στην ετήσια αξιολόγηση αλλά θα συνεκτιμά και άλλους παράγοντες καθώς και την γενικότερη παρουσία του στην Εταιρεία. Επίσης, οι κρίσεις και οι βαθμολογίες που διατυπώνονται κατά τη διαδικασία πρέπει να είναι αιτιολογημένες γραπτά.

[Public]

2. Η διαδικασία αξιολόγησης πραγματοποιείται 1 φορά το χρόνο, το πρώτο τρίμηνο κάθε έτους και αφορά την αξιολόγηση της προηγούμενης χρονιάς καθώς και την καταγραφή των στόχων και των προσδοκιών της χρονιάς που έπεται. Μέρος της διαδικασίας αξιολόγησης αποτελεί και η επικαιροποίηση που πραγματοποιείται κατά τα μέσα κάθε έτους κατά την οποία δεν αποτυπώνεται βαθμολογία.
3. Η διαδικασία αξιολόγησης πραγματοποιείται αποκλειστικά εντός της Εταιρείας και τα ατομικά της στοιχεία (προσωπικά δεδομένα) απαγορεύεται να διατίθενται σε οποιονδήποτε τρίτο.
4. Η αξιολόγηση διενεργείται από τον Προϊστάμενο κάθε υπαλλήλου. Ο Προϊστάμενος καλεί τον αξιολογούμενο σε συνάντηση, που πραγματοποιείται **πριν** την αποτύπωση της βαθμολογίας στο σύστημα, με σκοπό ο αξιολογούμενος να τοποθετηθεί για την απόδοσή του τη χρονιά που προηγήθηκε και να ανταλλάξουν απόψεις.
Μετά το πέρας της συνάντησης, ο αξιολογητής αποτυπώνει στο σύστημα την τελική βαθμολογία απόδοσης, επί της οποίας ο αξιολογούμενος μπορεί να εκφράσει και γραπτώς τις απόψεις του σε ειδικό πλαίσιο που περιλαμβάνεται στο έντυπο αξιολόγησης. Επί της βαθμολογίας τοποθετείται τελικά και ο Προϊστάμενος του αξιολογητή και του αξιολογούμενου.

Τα έντυπα του συνόλου του προσωπικού είναι προσβάσιμα στον Διευθυντή Αμοιβών & Εργασιακών Σχέσεων. Στις περιπτώσεις εκείνες που από τα έντυπα αξιολόγησης προκύπτει σοβαρή διάσταση απόψεων μεταξύ αξιολογητή και αξιολογούμενου, ο Διευθυντής Αμοιβών & Εργασιακών Σχέσεων δύναται, κατά την απόλυτη κρίση του, να καλέσει τον αξιολογητή και τον αξιολογούμενο σε συνάντηση ανταλλαγής απόψεων ενώπιόν του, προκειμένου να παραθέσουν εκ νέου τις θέσεις τους με σκοπό την άμβλυνση των μεταξύ τους διαφορών.

Εάν κατά τη συνάντηση ανταλλαγής απόψεων ενώπιον του Διευθυντή Αμοιβών & Εργασιακών Σχέσεων δεν υπάρξει άμβλυνση των διαφορών μεταξύ αξιολογητή και αξιολογούμενου, και εφόσον ο Διευθυντής Αμοιβών & Εργασιακών Σχέσεων διαπιστώσει ότι η βαθμολογία της αξιολόγησης δεν είναι επαρκώς αιτιολογημένη, δύναται, κατά την απόλυτη κρίση του, να παραπέμψει την υπόθεση σε διαδικασία επίλυσης.

Στη διαδικασία επίλυσης συμμετέχουν ο Γενικός Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού και ο Γενικός Διευθυντής της ομάδας στην οποία ανήκουν ο αξιολογητής και ο αξιολογούμενος. Σε περίπτωση μη ύπαρξης Γενικού Διευθυντή ή ανυπαίτιου κωλύματος του τελευταίου, ορίζεται ως αντικαταστάτης το επόμενο ιεραρχικά στέλεχος της ίδιας ομάδας (πχ. Διευθυντής, Head κλπ.), υπό την προϋπόθεση ότι δεν έχει ήδη συμμετάσχει στην διαδικασία αξιολόγησης του αξιολογούμενου ως N+2.

Οι συμμετέχοντες στη διαδικασία επίλυσης καλούν τον αξιολογητή και τον αξιολογούμενο να παραθέσουν εκ νέου τις απόψεις τους και είτε επικυρώνουν την βαθμολογία του αξιολογητή, εφόσον κρίνουν ότι είναι επαρκώς αιτιολογημένη, είτε αποφασίζουν τη διόρθωση της βαθμολογίας, εάν κρίνουν ότι οι εξηγήσεις του αξιολογητή επί της βαθμολογίας είναι ελλιπείς. Η τελική απόφαση των συμμετεχόντων στη διαδικασία επίλυσης κοινοποιείται στον αξιολογητή και τον αξιολογούμενο μέσω email και εφόσον υπάρχει διόρθωση της βαθμολογίας, αποτυπώνεται συστημικά και στην πλατφόρμα αξιολόγησης.

Διευκρινίζεται ότι η παραπάνω διαδικασία, ως προς το σκέλος της διαδικασίας επίλυσης δεν εφαρμόζεται κατά την αξιολόγηση Διευθυντών και Προϊσταμένων (Directors, Heads, Managers).

Σε περίπτωση μεταβολής του συστήματος αξιολόγησης, ο τρόπος και η διαδικασία αξιολόγησης, καθορίζονται τελικά, μετά από την ενημέρωση και τη διαβούλευση με το σωματείο, με απόφαση της Διοίκησης της Εταιρείας, η οποία κοινοποιείται στο προσωπικό μέσω εγκυκλίου.
Με δεδομένο ότι η Εταιρεία έχει ήδη ανακοινώσει προς το προσωπικό την πρόθεσή της να πραγματοποιήσει αλλαγές στο σύστημα αξιολόγησης από το 2025, δεσμεύεται ότι μετά την υπογραφή του

παρόντος και σε διάστημα εντός 4 μηνών, θα πραγματοποιήσει ενημέρωση και διαβούλευση με το Σωματείο Εργαζομένων επί των σχεδιαζόμενων αλλαγών.

Άρθρο 8 Λύση σύμβασης εργασίας

1. Η λύση της σχέσης εργασίας του προσωπικού ρυθμίζεται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, πλέον τυχόν προβλεπόμενων ειδικών όρων στην ατομική σύμβαση εργασίας καθενός από τους υπαλλήλους.
2. Σε περίπτωση που η Εταιρεία προτίθεται να προβεί σε οργανωτικές αλλαγές που ενδέχεται να επηρεάσουν ουσιαστικά τις εργασιακές σχέσεις, δεσμεύεται ότι νωρίτερα θα διαβουλευθεί με το Σωματείο, σύμφωνα και με το Π.Δ. 240/2006.

Άρθρο 9 Υποχρεώσεις της Εταιρείας

1. Η Εταιρεία έχει την προφανή υποχρέωση να τηρεί τους κανόνες της Εργατικής Νομοθεσίας, του Παρόντος Κανονισμού και των Ατομικών και Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας που διέπουν το Προσωπικό της.
2. Η Εταιρεία οφείλει την αποφυγή διακρίσεων με βάση το φύλλο, την ηλικία, την εθνότητα, τη σεξουαλική προτίμηση, τη θρησκεία των εργαζομένων και την πολιτική ή συνδικαλιστική τοποθέτηση.
3. Η Εταιρεία αναλαμβάνει την υποχρέωση να εξασφαλίζει στους Εργαζομένους, μέσα στα πλαίσια των δυνατοτήτων της, την απόκτηση αναγκαίων επαγγελματικών γνώσεων και να τους προσφέρει δυνατότητες που προωθούν την ανάπτυξη των ικανοτήτων και της αποδοτικότητάς τους.
4. Κάθε εντολή, οδηγία, πολιτική, εγκύκλιος, ανακοίνωση, υπηρεσιακό σημείωμα από μέρους της Εταιρείας δεν επιτρέπεται να αλλοιώνει και να παραποιεί τις διατάξεις του κανονισμού ή/και του νόμου ούτε επιτρέπεται να έρχεται σε αντίθεση με τους όρους των ατομικών ή/και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας που ισχύουν για τους εργαζόμενους.
5. Η Εταιρεία υποχρεούται να επικοινωνεί με το σωματείο των εργαζομένων για όλα τα θέματα που είναι δυνατόν να προκαλούν μεταβολές στην οργάνωση εργασίας και γενικότερα για τις επιχειρηματικές αποφάσεις της Εταιρείας εφόσον αυτές έχουν επιπτώσεις στις εργασιακές σχέσεις, όπως προβλέπεται από την εργατική νομοθεσία.
6. Η Εταιρεία, αναγνωρίζοντας τη θεμελιώδη αξία, της υγείας και της ασφάλειας, υποχρεούται να παρέχει τα μέσα ατομικής προστασίας και γενικά μέσα ασφάλειας των εργαζομένων, να τηρεί τους όρους υγιεινής και ασφάλειας και να συμμορφώνεται με τις υποδείξεις των ελεγκτικών αρχών, να λαμβάνει πρόνοια ώστε το προσωπικό να είναι ενημερωμένο και εκπαιδευμένο, με σκοπό να αντιμετωπίζει επαρκώς τυχόν κινδύνους υγείας ή / και ασφάλειας, να τηρεί τις προβλεπόμενες από την κείμενη νομοθεσία υποχρεώσεις ενημέρωσης της επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας, και να χορηγεί στην επιτροπή τις εκθέσεις του τεχνικού ασφαλείας και του γιατρού εργασίας.
7. Εκπρόσωποι των εργαζομένων μπορούν να συμμετέχουν στα πλαίσια των ελέγχων/ερευνών που πραγματοποιούνται για τις πιστοποιήσεις ISO, εφόσον η συμμετοχή τους τίθεται ως προαπαιτούμενο από τις διαδικασίες του εκάστοτε προτύπου.
8. Η Εταιρεία απαγορεύεται να επεμβαίνει με οποιονδήποτε τρόπο στη συνδικαλιστική δραστηριότητα των εργαζομένων.
9. Η Εταιρεία υποχρεούται να προάγει τον διάλογο με τους εκπροσώπους των εργαζομένων σε πρωτοβάθμιο και δευτεροβάθμιο επίπεδο και να διευκολύνει τις συλλογικές διαδικασίες των εργαζόμενων στην Εταιρεία στο πλαίσιο των αρχών της συλλογικής αυτονομίας και τεκμηριωμένου διαλόγου.

[Public]

Άρθρο 10 Καθήκοντα προσωπικού

Γενικά:

1. Το προσωπικό όλων των κατηγοριών υποχρεούται:

α) Να τηρεί τον παρόντα Κανονισμό, καθώς και τις οδηγίες των οργάνων της Εταιρείας εφόσον αυτές δεν συγκρούονται με τον νόμο και τον παρόντα κανονισμό.

β) Να εκτελεί με επιμέλεια την υπηρεσία που του ανατίθεται υπηρετώντας ευσυνείδητα στα πλαίσια των καθηκόντων του. Ειδικότερα οφείλει να προσέρχεται εμπρόθεσμα στον τόπο εργασίας για την έγκαιρη ανάληψη υπηρεσίας, να τηρεί πιστά το εκάστοτε εφαρμοζόμενο ωράριο εργασίας και να τηρεί απαρέγκλιτα τους κανονισμούς που είναι επιβεβλημένοι από την νομοθεσία και τις αρμόδιες ελεγκτικές αρχές κατά την εκτέλεση της εργασίας του.

Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να καθιερώσει σύστημα σήμανσης του χρόνου προσελεύσεως και αποχωρήσεως από τον τόπο εργασίας. Η κατ' επανάληψη παράλειψη της σήμανσης εκ μέρους του εργαζόμενου, όπου αυτή προβλέπεται, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Επίσης, η με οποιονδήποτε τρόπο σήμανση του χρόνου άλλου εργαζομένου, παρόντος ή απουσιάζοντος, από συνάδελφό του συνιστά σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα για αμφότερους τους εμπλεκόμενους.

γ) Να διαφυλάσσει το επαγγελματικό και υπηρεσιακό απόρρητο και να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια ως προς όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις και ως προς οτιδήποτε αφορά την άσκηση των καθηκόντων του και γενικά οτιδήποτε περιέρχεται σε αυτόν κατά την άσκηση ή επ' αφορμή της άσκησης των καθηκόντων του, τόσο κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του όσο και μετά την αποχώρησή του από την Εταιρεία.

δ) Να μην απομακρύνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας από την υπηρεσία του, χωρίς άδεια του αρμόδιου Προϊσταμένου, Διευθυντή ή άλλου εξουσιοδοτημένου προς τούτο υπηρεσιακού οργάνου.

ε) Να συμπεριφέρεται ευγενικά και πρόθυμα προς εξυπηρέτηση των συναλλασσόμενων με την Εταιρεία και να επιδεικνύει πνεύμα συνεργασίας με τους συναδέρφους του.

στ) Να εκτελεί την εργασία του σεβόμενος τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας, των οποίων του έχει ανατεθεί η χρήση, η λειτουργία ή η φύλαξη.

ζ) Να φροντίζει για την αξιοπρεπή και επιμελημένη εμφάνιση του στο χώρο εργασίας του.

η) Στην ατομική σύμβαση εργασίας του κάθε εργαζόμενου είναι δυνατόν να προβλέπονται περαιτέρω υποχρεώσεις, οι οποίες συνδέονται με την συγκεκριμένη θέση ή εργασία του εργαζομένου.

2. Τήρηση ιεραρχίας

α) Το προσωπικό είναι υποχρεωμένο να αναφέρεται ιεραρχικά μέσω του άμεσα Προϊσταμένου του για κάθε ζήτημα που αφορά τα εργασιακά του καθήκοντα.

Κάθε αναφορά ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα ο εργαζόμενος το υποβάλλει στον άμεσα Προϊστάμενο με κοινοποίηση στον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

β) Εάν παρέλθει χρονικό διάστημα μεγαλύτερο από δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία υποβολής της αναφοράς και ο ενδιαφερόμενος δεν λάβει απάντηση, μπορεί να απευθυνθεί απευθείας στον επικεφαλής της οικείας Διεύθυνσης και εν συνεχεία στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

3. Ασυμβίβαστα

Ως ενέργειες ασυμβίβαστες με την ιδιότητα του εργαζομένου της Εταιρείας, παρατίθενται οι ακόλουθες:

α) Η απασχόληση κατά τις ώρες εργασίας σε προσωπικές ή ξένες προς τούτο ασχολίες.

β) Η άσκηση οποιασδήποτε ανταγωνιστικής επιχειρηματικής δραστηριότητας παιγνίων ή ανάμειξη σε άλλες ανταγωνιστικές εργασίες παιγνίων, με ή χωρίς αμοιβή, για λογαριασμό του ίδιου ή για λογαριασμό τρίτου, όπως και η συμμετοχή σε ανταγωνιστικές εταιρείες με οποιαδήποτε ιδιότητα.

γ) Η απασχόληση υφισταμένου από ιεραρχικά ανώτερο σε εργασίες ξένες προς την υπηρεσία κατά την διάρκεια του ωραρίου εργασίας ή και μετά από αυτό.

[Public]

δ) Η αποδοχή δώρων ή η εξασφάλιση άμεσα ή έμμεσα υπέρ αυτού ή των οικείων του ωφελημάτων πάσης φύσεως από την άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων.
ε) Η εσκεμμένη παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για επιχειρηματικές υποθέσεις της Εταιρείας, οι οποίες μπορεί να προκαλέσουν βλάβη στα συμφέροντά της, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγγραφη έγκριση από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.
στ) Η ανάμειξη σε δοσοληψίες με πελάτες της Εταιρείας ή εταιρειών τις οποίες εκείνη εξυπηρετεί.
ζ) Να βρίσκεται υπό την επήρεια αλκοόλ ή άλλων χημικών ουσιών κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να μην αποδεχθεί την παροχή εργασίας από εργαζόμενο, ο οποίος βρίσκεται καταφανώς υπό την επήρεια αλκοόλ ή άλλων χημικών ουσιών.
η) Απαγορεύεται το κάπνισμα σε όλους τους εσωτερικούς χώρους της Εταιρείας. Στους εξωτερικούς χώρους επιτρέπεται αυστηρά και μόνο στους ειδικά διαμορφωμένους χώρους για καπνιστές.

ΑΡΘΡΟ 11 Πειθαρχικά Παραπτώματα

1. Κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων κάθε εργαζομένου, όπως αυτά ορίζονται στο άρθρο 10 καθώς και κάθε παράβαση των ειδικότερων υπηρεσιακών καθηκόντων αυτού βάσει της οργανικής του θέσης, η οποία οφείλεται σε υπαιτιότητά του και είναι καταλογιστέα, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

- Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων
- Η αδικαιολόγητη απουσία και η μη τήρηση του εκάστοτε ισχύοντος ωραρίου
- Η παράλειψη άσκησης του υπηρεσιακού ελέγχου και επίβλεψης σε όσους έχουν ανατεθεί τέτοια
- Η αδικαιολόγητη άρνηση εκτελέσεως ανατεθείσας εργασίας
- Η μη προσήκουσα συμπεριφορά προς την Εταιρεία ή τα όργανά της, προς το λοιπό προσωπικό, τους πελάτες ή συνεργάτες της Εταιρείας
- Κάθε συμπεριφορά σωματικής ή λεκτικής βίας ή παρενόχλησης στην εργασία
- Η παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας για γεγονότα ή πληροφορίες που έχουν σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων του
- Η φθορά πραγμάτων που ανήκουν στην Εταιρεία λόγω κακής χρήσης ή αμέλειας κατά τη φύλαξή τους, καθώς και η χρησιμοποίησή τους για σκοπούς που δεν εξυπηρετούν τις ανάγκες της Εταιρείας.
- Κάθε αναληθής βεβαίωση ή δήλωση του προσωπικού προς την υπηρεσία και ιδιαιτέρως σε ότι αφορά στην ύπαρξη των γενικών ή ειδικών προσόντων ή των στοιχείων που απαιτούνται για την κατάρτιση του ατομικού φακέλου
- Κάθε πράξη που συνιστά κατάχρηση εξουσίας

ΑΡΘΡΟ 12 – Πειθαρχικές Ποινές

1. Αν κατά την κρίση του αρμοδίου Οργάνου, διαγνωσθεί τέλεση πειθαρχικού παραπτώματος, αναλόγως προς το είδος, τη βαρύτητα, την υποτροπή, τις ιδιαίτερες συνθήκες του και τη γενικότερη συμπεριφορά του εργαζομένου, επιβάλλονται απ' αυτό οι ακόλουθες (κλιμακούμενης βαρύτητας) πειθαρχικές ποινές:

-Γραπτή παρατήρηση

-Γραπτή επίπληξη

-Πρόστιμο μέχρι το 25% του ημερομισθίου ή του 1/25ου του μισθού

-Προσωρινή παύση από την εργασία έως πέντε (5) ημερών

2. Η απόφαση για επιβολή πειθαρχικής ποινής είναι έγγραφη και αιτιολογημένη και γνωστοποιείται από το οριζόμενο σ' αυτήν πρόσωπο στον παραβάτη εργαζόμενο, ο οποίος υπογράφει σε αντίγραφό της για την παραλαβή της. Αν αρνηθεί να παραλάβει την απόφαση, ο επιδίδων σημειώνει την άρνηση επί του εγγράφου, χρονολογεί και υπογράφει, οπότε έκτοτε τεκμαίρεται η γνώση της απόφασης από τον εργαζόμενο.

3. Επιβολή πειθαρχικών ποινών

α) Η επιβολή των πειθαρχικών ποινών γίνεται αφού ακολουθηθούν τα απαραίτητα στάδια της πειθαρχικής διαδικασίας όπως αυτά αναλύονται παρακάτω στο άρθρο 13.
β) Όταν εκδικάζονται ταυτόχρονα για το ίδιο πρόσωπο περισσότερα από ένα πειθαρχικά αδικήματα, επιβάλλεται μία ποινή κατά συγχώνευση. Για τον προσδιορισμό της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα όλων των αδικημάτων.
γ) Οι παραπάνω πειθαρχικές ποινές επιμετρούνται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος που διαπράχθηκε αφού ληφθούν υπόψη η προσωπικότητα του κρινόμενου, καθώς και οι συνθήκες κάτω από τις οποίες αυτό διαπράχθηκε.
δ) Μετά την εκδίκαση της υπόθεσης του υπαλλήλου και ανεξάρτητα από το πόρισμα δεν επιτρέπεται η δίωξη του για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό αδίκημα.

ΑΡΘΡΟ 13 Πειθαρχική Διαδικασία

Τη διαδικασία κινεί η Διεύθυνση Αμοιβών και Εργασιακών Σχέσεων, κατόπιν καταγγελίας / αναφοράς από τη Διεύθυνση στην οποία υπηρετεί ο ελεγχόμενος υπάλληλος. Πριν από οποιαδήποτε πειθαρχική δίωξη η Διεύθυνση Αμοιβών και Εργασιακών Σχέσεων συγκεντρώνει το τυχόν αποδεικτικό υλικό. Καταφανώς αβάσιμες καταγγελίες απορρίπτονται από τον Διευθυντή Αμοιβών και Εργασιακών Σχέσεων και δεν προχωρούν σε επόμενο στάδιο.

ΑΠΟΛΟΓΙΑ – ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΚΛΗΣΗΣ

Καμιά πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη κλήση σε απολογία του εγκαλούμενου εγγράφως. Η κλήση σε απολογία γίνεται από τον Διευθυντή Αμοιβών και Εργασιακών Σχέσεων. Η κλήση σε απολογία καθορίζει το αποδιδόμενο πειθαρχικό αδίκημα, χρόνο, τόπο κλπ. και η προθεσμία υποβολής της απολογίας δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερη από 10 μέρες. Ο εγκαλούμενος σε απολογία έχει το δικαίωμα να ζητήσει να πληροφορηθεί το περιεχόμενο του φακέλου και να πάρει ακόμη και αντίγραφα. Η απολογία υποβάλλεται γραπτά. Εκπρόθεσμη υποβολή της απολογίας δεν εμποδίζει την συνέχιση της διαδικασίας. Η εξέταση του εγκαλούμενου δε αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.
Η δίωξη των πειθαρχικών παραπτωμάτων αποτελεί υποχρέωση των αρμόδιων πειθαρχικών οργάνων όπως παρακάτω.

1. Γραπτή επίπληξη:
Μόνο η γραπτή επίπληξη μπορεί να γίνει από τον Διευθυντή της Ομάδας του εργαζόμενου αφού προηγουμένως έχει εξαντλήσει τα όρια άλλων ηπιότερων μέσων, ως εξής:
α) Ο Διευθυντής για το προσωπικό της Διεύθυνσής του
β) Ο Διευθυντής Αμοιβών και Εργασιακών Σχέσεων για τους υπαλλήλους
γ) Ο επικεφαλής Ανθρώπινου Δυναμικού για τους Προϊσταμένους Τμημάτων και Διευθυντές
Ο λήπτης της γραπτής επίπληξης δικαιούται να απαντήσει εγγράφως, εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών, αμφισβητώντας την ορθότητα της ποινής. Η απάντησή του καταχωρείται στον υπηρεσιακό του φάκελο μαζί με τη γραπτή επίπληξη.

[Public]

2. Πρόστιμο, προσωρινή παύση:
Επιβάλλεται, μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Αμοιβών και Εργασιακών Σχέσεων, από το Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο σε πρώτο βαθμό και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο σε δεύτερο βαθμό.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

Α. ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
Το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό Συμβούλιο είναι 3μελές και αποτελείται από τον Διευθυντή Αμοιβών και Εργασιακών Σχέσεων, έναν Διευθυντή, που ορίζεται κάθε φορά, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου και έναν εκπρόσωπο του Σωματείου Εργαζομένων.
Γραμματέας του πρωτοβάθμιου πειθαρχικού Συμβουλίου ορίζεται υπάλληλος από το Τμήμα Εργασιακών Σχέσεων.
Τα μέλη που πρωτοβαθμίου πειθαρχικού συμβουλίου δεν είναι δυνατόν να συμμετέχουν στο δευτεροβάθμιο για την ίδια υπόθεση.

Β. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
Το Δευτεροβάθμιο πειθαρχικό Συμβούλιο είναι 3μελές και αποτελείται από τον επικεφαλής Ανθρώπινου Δυναμικού, έναν Επικεφαλής που θα ορίσει η Διοίκηση, και έναν Εκπρόσωπο του Σωματείου Εργαζομένων.
Γραμματέας ορίζεται υπάλληλος του Τμήματος Εργασιακών Σχέσεων.
Τα μέλη του δευτεροβάθμιου πειθαρχικού είναι διαφορετικά από εκείνα του πρωτοβάθμιου για την ίδια υπόθεση.
Τα πειθαρχικά Συμβούλια συνεδριάζουν μόνο μετά την απολογία του εγκαλούμενου ή την εξάντληση της σχετικής προθεσμίας και έχουν απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον δύο (2) από τα τρία (3) μέλη τους, αντίστοιχα. Οι αποφάσεις αμφότερων των πειθαρχικών συμβουλίων λαμβάνονται κατά πλειοψηφία. Ο εγκαλούμενος δικαιούται να παρίσταται σε οποιοδήποτε από τα στάδια της διαδικασίας με δικηγόρο, εφόσον έχει ειδοποιήσει το Συμβούλιο εγγράφως δύο (2) μέρες πριν.

ΑΠΟΦΑΣΗ

α. Η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση της γραπτής απόφασης και σε περίπτωση που κρίνει τον διωκόμενο υπεύθυνο για πειθαρχικό παράπτωμα, με την επιβολή της πειθαρχικής ποινής
β. Η απόφαση πρέπει να είναι αιτιολογημένη τόσο για τη διαπίστωση της ενοχής όσο και για την επιβολή της ποινής και να στηρίζεται σε αποδεδειγμένα πραγματικά γεγονότα
γ. Η διατύπωση της απόφασης πρέπει να είναι σαφής και να αναφέρει τουλάχιστον τον τόπο και χρόνο έκδοσης, τα στοιχεία και την ιδιότητα εκείνων που αποφασίζουν, τα στοιχεία του εγκαλούμενου, το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο διώκεται καθώς και τον χρόνο και τον τόπο τέλεσής του, τα στοιχεία της απολογίας και του φακέλου, την αιτιολογία της απόφασης, αν αυτή πάρθηκε ομόφωνα ή με πλειοψηφία και την ποινή που επιβλήθηκε
δ. Η πειθαρχική απόφαση, εκδίδεται εντός 30 ημερών, υπογράφεται από τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου και επιδίδεται στον διωκόμενο
Αντίγραφο της απόφασης τηρείται στον φάκελο της υπόθεσης μαζί με τα σχετικά στοιχεία και έγγραφα της απολογίας ενώ ταυτόχρονα ενημερώνεται το αρχείο των υπαλλήλων που τηρεί το τμήμα Εργασιακών Σχέσεων.

[Public]

ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ

α. Δικαίωμα έφεσης ή προσφυγής στο αμέσως ανώτερο πειθαρχικό όργανο έχει ο υπάλληλος που τιμωρήθηκε. Η άσκηση έφεσης αναστέλλει την ποινή μέχρι την έκδοση απόφασης από το δευτεροβάθμιο συμβούλιο

β. Η προθεσμία άσκησης έφεσης ή προσφυγής είναι δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημερομηνία κοινοποίησης της προσβαλλομένης απόφασης εξαιρούμενων των ημερών εκτός έδρας, αδειών και ανωτέρας βίας

γ. Το δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο δεν μπορεί να επιβάλλει μεγαλύτερη πειθαρχική ποινή από το πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο

δ. Η απόφαση του δευτεροβάθμιου πειθαρχικού συμβουλίου είναι αμέσως εφαρμοστέα

ΑΡΘΡΟ 14 Αργίες

Οι παρακάτω ημέρες του έτους συμφωνούνται ως αργίες

Η 25η Μαρτίου
Η Μεγάλη Παρασκευή
Η Ημέρα του Πάσχα
Η Δευτέρα του Πάσχα
Η 1η Μαΐου
Η Εορτή του Αγίου Πνεύματος
Η 15η Αυγούστου
Η 28η Οκτωβρίου
Η Ημέρα των Χριστουγέννων
Η Δεύτερη ημέρα των Χριστουγέννων
Η Πρώτη ημέρα του έτους
Η Ημέρα των Θεοφανίων
Η Καθαρή Δευτέρα

ΜΕΡΟΣ Β΄

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ & ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ

1. Σκοπός και Πεδίο Εφαρμογής

Σκοπός της πολιτικής είναι η πρόληψη και καταπολέμηση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια, είναι συνδεδεμένη με ή προκύπτει από εργασία, ενδεικτικώς, στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημοσίων και ιδιωτικών χώρων που αποτελούν χώρους εργασίας, σε μέρη όπου ο εργαζόμενος αμείβεται, κάνει διάλειμμα για ανάπαυση ή για φαγητό, ή χρησιμοποιεί τουαλέτες, νιπτήρες και αποδυτήρια, κατά τη διάρκεια μετακινήσεων, ταξιδιού, εκπαίδευσης, εκδηλώσεων ή κοινωνικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την εργασία, μέσω επικοινωνιών που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας, σε καταλύματα που παρέχει η Εταιρεία και κατά τη μετακίνηση του εργαζομένου από και προς την εργασία.

Η πολιτική αφορά εργαζομένους με σύμβαση εξηρτημένης εργασίας στις εταιρείες ΟΠΑΠ Α.Ε., Ελληνικά Λαχεία Α.Ε., TORA Wallet S.A., TORA Direct S.A. και Ιπποδρομίες Α.Ε., παρέχοντες υπηρεσίες σε αυτήν με συμβάσεις εμμίσθου εντολής, έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών και προσωρινής απασχόλησης,

απασχολούμενους μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, πρακτικώς ασκούμενους και μαθητευόμενους, εργαζομένους των οποίων η σχέση εργασίας με την Εταιρεία έχει λήξει και υποψήφιους εργαζομένους της Εταιρείας.

Πίνακας Περιεχομένων

1. Σκοπός και Πεδίο Εφαρμογής 11
2. Δήλωση Μηδενικής Ανοχής στη Βία & την Παρενόχληση – Εκτίμηση Κινδύνων 12
3. Ορισμοί 13
Βία & Παρενόχληση 13
Παρενόχληση λόγω φύλου & Σεξουαλική παρενόχληση 13
Αντεκδίκηση 14
4. Μέτρα για την Πρόληψη, τον Έλεγχο και τον Περιορισμό Κινδύνων – Ενέργειες Ενημέρωσης & Ευαισθητοποίησης 14
5. Αναφορά, Διερεύνηση και Αντιμετώπιση Καταγγελιών 14
6. Περαιτέρω Πληροφορίες – Πρόσωπο Αναφοράς 15
7. Αρχεία 15
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α 15

2. Δήλωση Μηδενικής Ανοχής στη Βία & την Παρενόχληση – Εκτίμηση Κινδύνων

Η Εταιρεία εκφράζει τη δέσμευσή της για την αντιμετώπιση και την εξάλειψη της βίας και της παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, με σκοπό τη δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος όπου θα κυριαρχεί ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια. Ρητά και κατηγορηματικά δηλώνεται ότι απαγορεύεται αυστηρά κάθε μορφής βία και παρενόχληση που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτή είτε προκύπτει από αυτή, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

Η Εταιρεία δεσμεύεται να παραλαμβάνει, να διερευνά και να διαχειρίζεται κάθε σχετική καταγγελία, επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία και την παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια. Δεσμεύεται επίσης να μην παρεμποδίζει την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των καταγγελιών αυτών.

Η Εταιρεία δεσμεύεται να παρέχει συνδρομή και πρόσβαση σε κάθε αρμόδια δημόσια, διοικητική ή δικαστική αρχή, κατά την έρευνα κάθε περιστατικού βίας και παρενόχλησης.

Για τους εργαζόμενους και τα λοιπά πρόσωπα που εντάσσονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής, τα οποία παραβαίνουν τις πηγάζουσες από την παρούσα υποχρεώσεις, η Εταιρεία λαμβάνει τα απαραίτητα πρόσφορα και ανάλογα μέτρα, κατά περίπτωση, προκειμένου να εμποδιστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά.

Με σκοπό την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης η Εταιρεία διεξάγει ανώνυμες εμπιστευτικές έρευνες, μέσω ερωτηματολογίων για το εργασιακό κλίμα και την εκτίμηση των κινδύνων βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

Επιπλέον, οι κίνδυνοι βίας και παρενόχλησης στην εργασία εντοπίζονται, καταγράφονται και αξιολογούνται στη μελέτη εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου

3. Ορισμοί

Βία & Παρενόχληση

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

Παρενόχληση συνιστούν επίσης οι μορφές συμπεριφοράς, που έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστούν μορφή διάκρισης, και περιλαμβάνουν και την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης.

Η παρενόχληση που απαγορεύεται από την παρούσα πολιτική περιλαμβάνει, αλλά δεν περιορίζεται σε:

- Λεκτική παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένων π.χ. υβριστικών σχολίων, προσβολής ή κατηγορίας.
- Σωματική παρενόχληση, συμπεριλαμβανομένης π.χ. της φυσικής παρεμβολής στην κανονική εργασία ή κίνηση.
- Οπτικές μορφές παρενόχλησης, π.χ. αφίσες, κινούμενα σχέδια, γελοιογραφίες, φωτογραφίες ή σχέδια που είναι υποτιμητικά με βάση τα χαρακτηριστικά που προστατεύονται από τον νόμο.
- Αντεκδίκηση ή εκφοβισμό για την περίπτωση αναφοράς ή απειλής αναφοράς οποιασδήποτε από τις προαναφερθείσες μορφές παρενόχλησης ή για τη συνεργασία στη διερεύνηση περιστατικού παρενόχλησης.

Παρενόχληση λόγω φύλου & Σεξουαλική παρενόχληση

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

Ειδικότερα, ως σεξουαλική παρενόχληση ορίζεται μια ανεπιθύμητη συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης, που περιλαμβάνει ανεπιθύμητες σεξουαλικές προτάσεις, αίτημα για σεξουαλικές χάρες και κάθε άλλη ανεπιθύμητη σωματική ή λεκτική πράξη σεξουαλικής φύσης. Μια τέτοια συμπεριφορά μπορεί να εκφραστεί από ένα άτομο οποιουδήποτε φύλου και περιλαμβάνει την παρενόχληση ενός ατόμου οποιουδήποτε φύλου. Για επεξηγηματικούς σκοπούς, μερικά παραδείγματα σεξουαλικής παρενόχλησης είναι τα ακόλουθα:

- Η προσφορά παροχών (π.χ. προαγωγή ή μισθολογική αύξηση) ως αντάλλαγμα για σεξουαλικές χάρες ή η δημιουργία περιβάλλοντος που προωθεί τη «σεξουαλική επαφή» ως μέσο για την επαγγελματική ανάπτυξη στο χώρο εργασίας.
- Η αντεκδίκηση ή απειλή για αντίποινα μετά από απόρριψη σεξουαλικών προτάσεων.
- Η Οπτική συμπεριφορά: άσεμνες χειρονομίες, προβολή σεξουαλικά προσβλητικών γραφικών υλικών ηλεκτρονικής και έντυπης μορφής (π.χ. e-mail, φωνητικό mail, βιβλία, αρχεία, φωτογραφίες, κ.λπ.), γελοιογραφίες ή αφίσες, ή οποιοδήποτε υλικό με άσεμνους ή σεξουαλικούς υπαινιγμούς.
- Η λεκτική συμπεριφορά: υποτιμητικά σχόλια, σεξουαλικά υπονοούμενα, χρήση σεξουαλικής «γλώσσας» ή «αστεία» σεξουαλικού περιεχομένου.
- Οι προφορικές σεξουαλικές παρενοχλήσεις ή προτάσεις.

□ Η λεκτική κατάχρηση σεξουαλικής φύσης: σεξουαλικά σχόλια για το σώμα ενός ατόμου, χρήση σεξουαλικά υποτιμητικών σχολίων στην περιγραφή ενός ατόμου, σεξουαλικά υπαινικτικά ή άσεμνα σχόλια σε συζήτηση, γράμματα, προσκλήσεις, σημειώσεις ή λοιπά σχόλια, επίθετα.

□ Η σωματική επαφή: αγγίγματα, τσιμπήματα, χειρονομίες σεξουαλικής φύσης, χτυπήματα, αρπάγματα, σπρωξίματα κ.λπ.

Οι ανωτέρω πράξεις είναι ενδεικτικές και δεν αποτελούν αποκλειστικό κατάλογο απαγορευμένων πράξεων. Οι εργαζόμενοι και τα λοιπά πρόσωπα που εντάσσονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής, στην περίπτωση που ασκούν τέτοια απαγορευμένη συμπεριφορά, θα πρέπει και θα φέρουν την πλήρη ευθύνη για τις πράξεις τους.

Αντεκδίκηση

Η Εταιρεία απαγορεύει επίσης σε οποιονδήποτε εργαζόμενο ή πρόσωπο που εντάσσεται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής, να προβεί σε ενέργειες αντεκδίκησης εναντίον άλλου προσώπου, το οποίο αντιτίθεται στη βία ή οποιασδήποτε μορφής παρενόχληση, υποβάλλει καταγγελία, καταθέτει, βοηθά ή συμμετέχει σε οποιαδήποτε διαδικασία διερεύνησης περιστατικού.

4. Μέτρα για την Πρόληψη, τον Έλεγχο και τον Περιορισμό Κινδύνων – Ενέργειες Ενημέρωσης & Ευαισθητοποίησης

Όλοι οι εργαζόμενοι και τα λοιπά πρόσωπα που εντάσσονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής οφείλουν να συμμορφωθούν με αυτήν.

Η Εταιρεία διασφαλίζει ένα εργασιακό περιβάλλον, προσιτό, ασφαλές και φιλικό όπου οι σχέσεις μεταξύ των εργαζομένων, των συνεργατών, της Διοίκησης και των μελών της Εταιρείας διακρίνονται από αλληλοσεβασμό, ευγένεια, ειλικρίνεια, κατανόηση, εμπιστοσύνη, συνεργασία και συμπαράσταση.

Η Εταιρεία, εντός των πλαισίων των δυνατοτήτων της, λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο και προβαίνει σε κάθε εύλογη προσαρμογή των συνθηκών εργασίας για την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη εργαζομένων - θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας.

Η Εταιρεία αναρτά ψηφιακό υλικό στους χώρους εργασίας για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης, διασφαλίζοντας ότι όλοι γνωρίζουν την πολιτική και τις διαδικασίες της Εταιρείας απέναντι στα περιστατικά βίας και παρενόχλησης και γνωρίζουν που μπορούν να απευθυνθούν σε περίπτωση βίας ή παρενόχλησης.

Η Εταιρεία εκπαιδεύει τα στελέχη της ώστε να αναγνωρίζουν τη βία και την παρενόχληση στην εργασία και να παρέχουν την απαιτούμενη υποστήριξη στο προσωπικό και τους συνεργάτες της.

Η Εταιρεία ενθαρρύνει τους εργαζομένους της και τα λοιπά πρόσωπα που εντάσσονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής να καταγγέλλουν τα περιστατικά βίας και παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, στα οποία τυγχάνει να είναι μάρτυρες.

5. Αναφορά, Διερεύνηση και Αντιμετώπιση Καταγγελιών

Εάν οποιοσδήποτε εργαζόμενος της Εταιρείας ή πρόσωπο που εντάσσεται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής πιστεύει ότι έχει υποστεί βία ή κάθε μορφής παρενόχληση ή εάν έχει διαπιστώσει ότι μια τέτοια συμπεριφορά λαμβάνει χώρα στο περιβάλλον εργασίας, οφείλει να ακολουθήσει τη διαδικασία P186 Διαχείριση Εσωτερικών Καταγγελιών Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης, για την αναφορά του περιστατικού αμελλητί.

Εάν οποιοσδήποτε εργαζόμενος της Εταιρείας ή πρόσωπο που εντάσσεται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής θεωρεί ότι έχει υποστεί συμπεριφορές αντεκδίκησης εξαιτίας της υποβολής καταγγελίας ή της παροχής βοήθειας στη διαδικασία διερεύνησης περιστατικών βίας ή/και παρενόχλησης, οφείλει να ακολουθήσει τη διαδικασία P186 Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης για την αναφορά του εν λόγω περιστατικού αντεκδίκησης αμέσως ή/και δύναται να προσφύγει ενώπιον των Δημοσίων Αρχών που περιλαμβάνονται στο Παράρτημα, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της παρούσης.

Οι καταγγελίες για συμπεριφορές που αποτελούν παράβαση αυτής της πολιτικής, θα γίνονται δεκτές γραπτώς και θα διερευνώνται άμεσα και διεξοδικά.

Εάν το αποτέλεσμα της έρευνας δείξει ότι έλαβε χώρα περιστατικό βίας ή παρενόχλησης ή αντεκδίκησης, η Εταιρεία θα προβαίνει εις βάρος του παραβάτη στις κατάλληλες διορθωτικές, πειθαρχικές ή/και άλλες ενέργειες.

Σε κάθε περίπτωση, ο παραβάτης ενδέχεται να υπέχει και ποινικής ή αστικής φύσεως ευθύνη, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6. Περαιτέρω Πληροφορίες – Πρόσωπο Αναφοράς

Όλα τα ερωτήματα που σχετίζονται με την εκτέλεση ή την ερμηνεία αυτής της πολιτικής, θα πρέπει να υποβάλλονται στον/η Διευθυντή/ια Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ως αρμόδιο πρόσωπο (Πρόσωπο Αναφοράς) για την ενημέρωση και τη συμβουλευτική καθοδήγηση του προσωπικού καθώς και για τα ζητήματα που αφορούν στην πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης στους χώρους εργασίας ορίζεται ο/η Διευθυντής/ια Ανθρώπινου Δυναμικού.

7. Αρχεία

α/α	Τίτλος Αρχείου	Τύπος Αρχείου		Χρόνος Διατήρησης	Υπεύθυνος
1	Μητρώο Καταγγελιών	☐	☐	10 εφόσον δεν υπάρχουν νομικές εκκρεμότητες	Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

Σε περίπτωση που οποιοδήποτε από τα υπαγόμενα στην παρούσα πολιτική πρόσωπα θίγεται από περιστατικό βίας και παρενόχλησης, έχει, πέραν και ανεξαρτήτως του δικαιώματος προσφυγής του στη διαδικασία που περιγράφεται στην Πολιτική Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης:

α) δικαίωμα δικαστικής προστασίας

β) δικαίωμα προσφυγής, υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφορά στην Επιθεώρηση Εργασίας και

γ) δικαίωμα αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη.

Σχετικοί δίαυλοι επικοινωνίας είναι οι ακόλουθοι:

α) Σώμα Επιθεώρησης Εργασίας:

Γραμμή Εξυπηρέτησης Πολιτών: 1555

Επιθεώρηση Εργασίας Δυτικού Τομέα Αθηνών: 2108818672

Υπηρεσία Υποστήριξης Γυναικών Θυμάτων Έμφυλης Βίας: 15900

Στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου https://www.sepenet.gr κατόπιν εγγραφής στην υπηρεσία σύμφωνα με τις οδηγίες που παρέχονται στον παραπάνω ιστότοπο.

β) Συνήγορος του Πολίτη:

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Χαλκοκονδύλη 17, 10432 Αθήνα

Στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου https://www.synigoros.gr

Μέρος Γ'

Διαδικασία διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης

1. Σκοπός και Πεδίο Εφαρμογής

Σκοπός της διαδικασίας είναι η διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια, είναι συνδεδεμένη με ή προκύπτει από εργασία, ενδεικτικώς, στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημοσίων και ιδιωτικών χώρων που αποτελούν χώρους εργασίας, σε μέρη όπου ο εργαζόμενος αμείβεται, κάνει διάλειμμα για ανάπαυση ή για φαγητό, ή χρησιμοποιεί τουαλέτες, νιπτήρες και αποδυτήρια, κατά τη διάρκεια μετακινήσεων, ταξιδιού, εκπαίδευσης, εκδηλώσεων ή κοινωνικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την εργασία, μέσω επικοινωνιών που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας, σε καταλύματα που παρέχει η Εταιρεία και κατά τη μετακίνηση του εργαζομένου από και προς την εργασία.

Η διαδικασία αφορά εργαζομένους με σύμβαση εξηρτημένης εργασίας στις εταιρείες ΟΠΑΠ Α.Ε., Ελληνικά Λαχεία Α.Ε., TORA Wallet S.A., TORA Direct S.A. και Ιπποδρομίες Α.Ε., παρέχοντες υπηρεσίες σε αυτήν με συμβάσεις εμμίσθου εντολής, έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών και προσωρινής απασχόλησης, απασχολούμενους μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, πρακτικώς ασκούμενους και μαθητευόμενους, εργαζομένους των οποίων η σχέση εργασίας με την Εταιρεία έχει λήξει και υποψήφιους εργαζομένους της Εταιρείας.

Πίνακας περιεχομένων

1. Σκοπός και Πεδίο Εφαρμογής 16
2. Εισαγωγή 17
3. Σκοπός 17
4. Ορισμοί 18
5. Κανάλια Εσωτερικών Καταγγελιών & Αποδέκτες των Καταγγελιών 19
6. Κατευθύνσεις για την Υποβολή Εσωτερικών Καταγγελιών 19

7. Αρμοδιότητες ης Επιτροπής Διαχείρισης σωτερικών Καταγγελιών (Ε.Δ.Ε.Κ.) 19
8. Προστασία Καταγγελόντων 20
9. Δικαιώματα αυτών που καταγγέλλουν ή περιλαμβάνονται στην καταγγελία 20
10. Διερεύνηση Περιστατικών 21
11. Συνέπειες επί Διαπίστωσης Παραβιάσεων 21
12. Εμπιστευτικότητα - Ανωνυμία 21
13. Κακόβουλες Καταγγελίες 22
14. Τήρηση Αρχείων 22
15. Προσωπικά Δεδομένα 22
16. Ενημέρωση για τη Διαδικασία Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών 23
17. Συνεργασία με Αρμόδιες Αρχές 23
18. Αρχεία 23

2. Εισαγωγή

Προκειμένου να υλοποιηθεί κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο η δέσμευση της Εταιρείας για την αντιμετώπιση και την εξάλειψη της βίας και της παρενόχλησης στον χώρο εργασίας, η Εταιρεία έχει αναπτύξει την παρούσα διαδικασία διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης. Η Εταιρεία εφαρμόζει τις αρχές και τις κατευθύνσεις που ορίζονται στην παρούσα διαδικασία, με σκοπό τη δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος όπου θα κυριαρχεί ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.

Η Εταιρεία ενθαρρύνει όλους όσοι περιλαμβάνονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας διαδικασίας να αναφέρουν, εμπιστευτικά ή ανώνυμα μέσω των θεσπισθέντων Καναλιών Εσωτερικών Καταγγελιών, κάθε μορφής βία και παρενόχληση που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτή είτε προκύπτει από αυτή, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης, αμέσως μόλις υποπέσουν στην αντίληψή τους. Όλες οι καταγγελίες θα λαμβάνονται σοβαρά υπόψη και θα διερευνώνται με πλήρη αντικειμενικότητα και ανεξαρτησία. Η Εταιρεία διαβεβαιώνει ότι όσοι προβαίνουν σε καταγγελίες θα προστατεύονται από τυχόν αντίποινα και ότι τα προσωπικά δεδομένα όλων των εμπλεκομένων μερών προστατεύονται, εφαρμόζοντας τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα ασφαλείας.

3. Σκοπός

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι:

α) να οριστούν οι αρχές και το πλαίσιο διαχείρισης εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια, είναι συνδεδεμένη με ή προκύπτει από εργασία

β) να ενθαρρυνθούν όλοι όσοι περιλαμβάνονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας διαδικασίας να προβαίνουν σε καταγγελίες, σε περίπτωση που υποπέσει στην αντίληψή τους ή υποστούν κάθε μορφής βία και παρενόχληση που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτή είτε προκύπτει από αυτή, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης.

γ) να υπάρξει διαβεβαίωση ότι η διαχείριση των εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης και η διερεύνηση των σχετικών περιστατικών θα γίνεται με πλήρη εμπιστευτικότητα, ότι τα προσωπικά δεδομένα των εμπλεκομένων μερών θα προστατεύονται και ότι όσοι προβαίνουν στις εσωτερικές καταγγελίες θα προστατεύονται από τυχόν αντίποινα.

4. Ορισμοί

- Εσωτερική Καταγγελία: Η γραπτή παροχή πληροφοριών (επώνυμα ή ανώνυμα) σχετικά με περιστατικά βίας και παρενόχλησης.

- Απαράδεκτη Καταγγελία (ή μη παραδεκτή Καταγγελία): Η Καταγγελία που αναφέρεται σε παραβίαση που δεν αφορά περιστατικά βίας και παρενόχλησης ή η Καταγγελία που δεν είναι έγγραφη, σαφής, ορισμένη, πλήρης ή είναι προδήλως κακόβουλη, επιπόλαιη ή υπερβολική.

- Καταγγέλλων: Το πρόσωπο το οποίο αναφέρει ή αποκαλύπτει πληροφορίες σχετικά με περιστατικά βίας και παρενόχλησης τις οποίες απέκτησε στο πλαίσιο της εργασιακής του σχέσης ή της καθ' οιονδήποτε τρόπο συνεργασίας του με την Εταιρεία.

- Αντίποινα: Η οποιαδήποτε άμεση ή έμμεση πράξη ή παράλειψη, η οποία λαμβάνει χώρα ως αποτέλεσμα εσωτερικής Καταγγελίας και η οποία προκαλεί ή ενδέχεται να προκαλέσει αδικαιολόγητη ζημία στον Καταγγέλλοντα.

- Επιτροπή Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών (εφεξής «Ε.Δ.Ε.Κ.»): Η διμελής επιτροπή η οποία έχει αναλάβει τη διαχείριση και διερεύνηση των εσωτερικών καταγγελιών και η οποία αποτελείται από τον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας ή από υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού, ο οποίος έχει ορισθεί από τον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού, και από τον Προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας της Εταιρείας ή από δικηγόρο της Νομικής Υπηρεσίας, ο οποίος έχει ορισθεί από τον Προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας.

Στην περίπτωση που μέλος ή μέλη της ΕΔΕΚ εμπλέκονται, με οποιονδήποτε τρόπο, σε υποβληθείσα εσωτερική καταγγελία, δημιουργείται κώλυμα συμμετοχής στην ΕΔΕΚ. Στην τελευταία περίπτωση, το κωλυόμενο μέλος οφείλει να ενημερώσει αμέσως για το κώλυμα τον ιεραρχικώς άμεσο προϊστάμενό του και ο τελευταίος ορίζει αντικαταστάτη, ο οποίος είναι υπάλληλος της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού ή δικηγόρος της Νομικής Υπηρεσίας, ώστε η ΕΔΕΚ να στελεχώνεται πάντοτε από εντασσόμενους τόσο στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού, όσο και στη Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας. Ειδικότερα, εάν το κώλυμα συμμετοχής στην ΕΔΕΚ παρουσιάζεται στο πρόσωπο του Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας, ο Γενικός Διευθυντής Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας θα ορίζει ως αντικαταστάτη υπάλληλο της Διεύθυνσης Ανθρωπίνου Δυναμικού. Εάν το κώλυμα συμμετοχής στην ΕΔΕΚ παρουσιάζεται στο πρόσωπο του Προϊσταμένου της Νομικής Υπηρεσίας της Εταιρείας, ο Γενικός Διευθυντής Νομικών, Κανονιστικών και Ρυθμιστικών Θεμάτων της Εταιρείας θα ορίζει ως αντικαταστάτη δικηγόρο της Νομικής Υπηρεσίας.

- Κανάλια Εσωτερικών Καταγγελιών: Οι δίαυλοι μέσω των οποίων υποβάλλονται οι εσωτερικές καταγγελίες και περιλαμβάνουν τα μέσα που χρησιμοποιούνται για την υποβολή καταγγελιών καθώς και τα άτομα στα οποία μπορούν να απευθυνθούν οι καταγγέλλοντες.

- Κακόβουλη Καταγγελία: Η Καταγγελία που γίνεται εν γνώσει του Καταγγέλλοντος ότι δεν είναι αληθής.

- Προσωπικά δεδομένα ειδικής κατηγορίας: Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που αποκαλύπτουν τη φυλετική ή εθνική καταγωγή, τα πολιτικά φρονήματα, τις θρησκευτικές ή φιλοσοφικές πεποιθήσεις ή τη συμμετοχή σε συνδικαλιστική οργάνωση, καθώς και η επεξεργασία γενετικών δεδομένων, βιομετρικών δεδομένων με σκοπό την αδιαμφισβήτητη ταυτοποίηση προσώπου, δεδομένων που αφορούν την υγεία ή δεδομένων που αφορούν τη σεξουαλική ζωή φυσικού προσώπου ή τον γενετήσιο προσανατολισμό.

5. Κανάλια Εσωτερικών Καταγγελιών & Αποδέκτες των Καταγγελιών

Κάθε εσωτερική καταγγελία, ανώνυμη ή επώνυμη, είναι δυνατό να υποβληθεί μέσω των ακόλουθων καναλιών:

- Email: antiviolence@opap.gr με αποδέκτες τον Διευθυντή Αμοιβών & Εργασιακών Σχέσεων & τον Διευθυντή Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Ταχυδρομικώς: στη διεύθυνση Λ. Αθηνών 112, ΤΚ10442, ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ υπόψη του Διευθυντή Αμοιβών & Εργασιακών Σχέσεων και του Διευθυντή Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Στην περίπτωση που ο αποδέκτης ή οι αποδέκτες της υποβληθείσας εσωτερικής καταγγελίας εμπλέκεται/ονται, με οποιονδήποτε τρόπο, στην καταγγελία αυτήν, οφείλει/ουν να ενημερώσει/ουν αμέσως για το κώλυμα τον ιεραρχικώς άμεσο προϊστάμενό του/τους.

6. Κατευθύνσεις για την Υποβολή Εσωτερικών Καταγγελιών

Ακολουθούν γενικές κατευθύνσεις και οδηγίες για την υποβολή εσωτερικών καταγγελιών:

α) Η καταγγελία θα πρέπει να γίνεται εγγράφως, είτε επώνυμα, είτε ανώνυμα.

β) Η καταγγελία θα πρέπει να γίνεται με καλή πίστη και χωρίς καθυστέρηση, αμέσως μόλις το περιστατικό βίας ή παρενόχλησης γίνει αντιληπτό.

γ) Η καταγγελία θα πρέπει να είναι σαφής, ορισμένη και να περιέχει όσο το δυνατόν περισσότερες πληροφορίες και λεπτομέρειες, προκειμένου να καταστεί ευκολότερη η διερεύνησή της.

δ) Η καταγγελία θα πρέπει να περιλαμβάνει το όνομα του ατόμου (ή των ατόμων) το οποίο πιθανόν να διενήργησε πράξη βίας ή παρενόχλησης, την ημερομηνία/χρονική περίοδο και τόπο όπου έλαβε χώρα η πράξη, το είδος της πράξης και όσο το δυνατόν πιο αναλυτική περιγραφή της, καθώς και το πρόσωπο ή τα πρόσωπα που υπέστησαν βία ή/και παρενόχληση.

ε) Προσωπικά δεδομένα ειδικής κατηγορίας και άλλες ευαίσθητες πληροφορίες που δεν σχετίζονται με την πράξη βίας ή παρενόχλησης δεν πρέπει να περιλαμβάνονται στην καταγγελία.

στ) Στην περίπτωση επώνυμης καταγγελίας, ο καταγγέλλων θα πρέπει να είναι διαθέσιμος να παράσχει περαιτέρω πληροφορίες εφόσον του ζητηθούν.

7. Αρμοδιότητες της Επιτροπής Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών (Ε.Δ.Ε.Κ.)

Η διαχείριση των καταγγελιών που υποβάλλονται μέσω των καναλιών εσωτερικών καταγγελιών γίνεται από την Ε.Δ.Ε.Κ., η οποία έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Εξετάζει το παραδεκτό των καταγγελιών που έρχονται σε γνώση της από όλα τα θεσπισμένα κανάλια εσωτερικών καταγγελιών της Εταιρείας.
- Αξιολογεί και προτεραιοποιεί τις καταγγελίες.
- Επικοινωνεί με τον καταγγέλλοντα (στην περίπτωση επώνυμης καταγγελίας), καθώς και με οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο ή πρόσωπα θεωρεί απαραίτητο (πχ. μάρτυρες του περιστατικού).
- Λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέσο για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των υποκειμένων που εμπλέκονται στις καταγγελίες.

- Τηρεί Κεντρικό Μητρώο Καταγγελιών. Κατόπιν αιτήματος του Σωματείου Εργαζομένων της επιχείρησης, η ΕΔΕΚ μπορεί να ενημερώνει μια φορά κατ' έτος για τον αριθμό και το είδος των καταγγελιών που έχουν υποβληθεί. Η ενημέρωση θα έχει γενικό χαρακτήρα και δεν θα περιλαμβάνει καμία αναφορά σε συγκεκριμένα πρόσωπα (καταγγέλλοντες ή καταγγελόμενους) καθώς και σε προσωπικά δεδομένα αυτών.

- Αναλόγως των αποτελεσμάτων των ερευνών που πραγματοποιεί, εισηγείται και προτείνει στο αρμόδιο όργανο της Εταιρείας τη λήψη του κατάλληλου μέτρου ή μέτρων για την αντιμετώπιση περιστατικού βίας – παρενόχλησης – αντιποίνων ή τη θέση της υποβληθείσας εσωτερικής καταγγελίας στο αρχείο.

8. Προστασία Καταγγελόντων

Η Εταιρεία προστατεύει κάθε πρόσωπο που καλόπιστα καταγγέλλει περιστατικά βίας και παρενόχλησης. Στο πλαίσιο αυτό απαγορεύεται κάθε είδους αρνητική συμπεριφορά σε βάρος οποιουδήποτε έχει πραγματοποιήσει εσωτερική καταγγελία, ακόμα και εάν η καταγγελία του αποδειχθεί, εκ των υστέρων, εσφαλμένη. Η Ε.Δ.Ε.Κ. και η διοίκηση της Εταιρείας διασφαλίζουν την μη ύπαρξη αντιποίνων στην περίπτωση που οποιοσδήποτε καλόπιστα καταγγείλει περιστατικά βίας και παρενόχλησης.

Πιο συγκεκριμένα, η Εταιρεία δεσμεύεται ότι τα φυσικά πρόσωπα που έχουν υποβάλει εσωτερική καταγγελία δεν θα υποστούν αντίποινα, παρενόχληση ή περιθωριοποίηση, εκφοβισμό ή απειλές και άδικη μεταχείριση ως αποτέλεσμα της καταγγελίας τους, (π.χ. απόλυση, αβάσιμη αρνητική αξιολόγηση, μη παροχή αδείας, αποκλεισμό από εκπαιδευτικά σεμινάρια, μη έγκριση εξόδων κ.ο.κ.). Επίσης, δεν επιτρέπονται αδικαιολόγητες αλλαγές στη σύμβαση εργασίας ως αποτέλεσμα της καταγγελίας (π.χ. διαθεσιμότητα, υποβιβασμός ή στέρηση προαγωγής, μείωση μισθού, αλλαγή τόπου εργασίας, μετακίνηση, διαφοροποίηση καθηκόντων, μεταβολή ωραρίου εργασίας κ.λπ.). Σε περίπτωση κακόβουλης εσωτερικής καταγγελίας η παραπάνω προστασία δεν θα υφίσταται.

Το ίδιο επίπεδο προστασίας ισχύει και για τρίτα πρόσωπα που συνδέονται με τους καταγγέλλοντες και θα μπορούσαν να υποστούν αντίποινα σε εργασιακό πλαίσιο, όπως συνάδελφοι ή συγγενείς των καταγγελλόντων.

Σε περίπτωση που ο καταγγέλλων είναι εξωτερικός συνεργάτης ή μέλος του προσωπικού αυτού, δεν επιτρέπεται η πρόωρη διακοπή ή ακύρωση σύμβασης για εμπορεύματα ή υπηρεσίες, ως αποτέλεσμα της καταγγελίας.

Οποιαδήποτε πράξη αντιποίνων θα πρέπει να αναφέρεται άμεσα στην Ε.Δ.Ε.Κ., θα διερευνάται από αυτήν και θα επιλύεται. Αν από την έρευνα προκύψει ότι πράγματι υπήρξαν αντίποινα, θα λαμβάνεται κάθε πρόσφορο μέτρο σε βάρος αυτού που τα διέπραξε. Αυτός ο οποίος κατηγορείται ότι διέπραξε τα αντίποινα θα έχει το βάρος της απόδειξης ότι οι ενέργειές του δεν σχετίζονται με την καταγγελία στην οποία προέβη ο καταγγέλλων (αντιστροφή βάρους απόδειξης).

Σε περίπτωση που ο καταγγέλλων εκφράσει την επιθυμία να του παρασχεθεί ειδική προστασία από τυχόν αντίποινα (π.χ. μετακίνηση σε άλλο τμήμα ή σε άλλη βάρδια), η Εταιρεία, κατά τη διακριτική της ευχέρεια, θα εξετάζει τη δυνατότητα ικανοποίησης του σχετικού αιτήματος εντός των εκάστοτε υφισταμένων δυνατοτήτων της.

9. Δικαιώματα αυτών που καταγγέλλουν ή περιλαμβάνονται στην καταγγελία

Ο καταγγέλλων έχει δικαίωμα να ενημερωθεί από την Ε.Δ.Ε.Κ., τόσο για την παραλαβή της καταγγελίας του [το αργότερο εντός δέκα (10) εργασίμων ημερών] όσο και για το αποτέλεσμα της διερεύνησής της [το αργότερο εντός δύο (2) μηνών].

Η ενημέρωση του καταγγέλλοντος θα λαμβάνει χώρα από μέλος της ΕΔΕΚ, με όποιον τρόπο κρίνεται από την τελευταία ως πλέον πρόσφορος.

Η Εταιρεία προστατεύει τόσο τα άτομα που υποβάλλουν καταγγελία όσο και τα άτομα τα οποία περιλαμβάνονται σε καταγγελίες. Η διερεύνηση πραγματοποιείται με πλήρη εχεμύθεια και τηρώντας το απόρρητο σε κάθε στάδιο της διαδικασίας, κατά το μέτρο του δυνατού, προκειμένου να αποφευχθεί ο στιγματισμός και η «θυματοποίηση» ατόμων.

Τα άτομα τα οποία περιλαμβάνονται στις καταγγελίες έχουν το δικαίωμα να ενημερωθούν άμεσα για το παράπτωμα για το οποίο κατηγορούνται και για τα πρόσωπα που διαχειρίζονται τα περιλαμβανόμενα στις καταγγελίες δεδομένα. Ωστόσο, εφόσον υπάρχει σοβαρός κίνδυνος ότι η παραπάνω ενημέρωση θα μπορούσε να παρακωλύσει τη διερεύνηση της υπόθεσης και τη συλλογή των απαραίτητων αποδεικτικών στοιχείων, η ενημέρωση των ατόμων που περιλαμβάνονται στην καταγγελία μπορεί να αναβληθεί μέχρις ότου πάψει να υφίσταται αυτός ο κίνδυνος.

10. Διερεύνηση Περιστατικών

Η Εταιρεία δεσμεύεται ότι θα αντιμετωπίζει με τη δέουσα προσοχή κάθε καταγγελία, είτε επώνυμη, είτε ανώνυμη. Η Ε.Δ.Ε.Κ. διεξάγει έρευνα για τα περιστατικά που περιέχονται στην καταγγελία το συντομότερο δυνατό. Όπου κρίνεται απαραίτητο και ανάλογα με το περιεχόμενο της καταγγελίας, ενδέχεται να λαμβάνεται επιπλέον επαγγελματική υποστήριξη από άλλα στελέχη της Εταιρείας καθώς και από εξωτερικούς συμβούλους.

Για τη διατήρηση της ασφάλειας στο χώρο εργασίας και της ακεραιότητας των ερευνών, η Εταιρεία μπορεί, μεταξύ άλλων, να μετακινεί εργαζομένους ή να τροποποιεί το ωράριο εργασίας τους, εν αναμονή του αποτελέσματος της έρευνας. Κατά τη διάρκεια της περιόδου διερεύνησης, ενδεχομένως να μην επιτραπεί η μερική ή ολική πρόσβαση σε κτήρια ή/και εγκαταστάσεις.

11. Συνέπειες επί Διαπίστωσης Παραβιάσεων

Ανάλογα με τα αποτελέσματα της έρευνας, η Ε.Δ.Ε.Κ., προτείνει διορθωτικές, πειθαρχικές ή/και άλλες ενέργειες. Οι ενέργειες αυτές μπορούν να περιλαμβάνουν (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

(α) πειθαρχικές κυρώσεις βάσει του ισχύοντος Κανονισμού Εργασίας

(β) αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής της εργασίας

(γ) καταγγελία σύμβασης εργασίας ή σύμβασης συνεργασίας

(δ) δικαστικές ενέργειες

12. Εμπιστευτικότητα - Ανωνυμία

Η Εταιρεία δεσμεύεται ότι θα καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια και θα λάβει κάθε πρόσφορο μέτρο ώστε να προστατεύσει την ταυτότητα τόσο του καταγγέλλοντος όσο και των ατόμων που περιλαμβάνονται στις καταγγελίες και θα χειριστεί κάθε υπόθεση με πλήρη εμπιστευτικότητα και εχεμύθεια.

Στην περίπτωση που η καταγγελία είναι επώνυμη, η ταυτότητα του καταγγέλλοντος δεν θα αποκαλύπτεται σε κανέναν άλλον πέρα από τα εξουσιοδοτημένα άτομα που είναι αρμόδια να λαμβάνουν, να παρακολουθούν και να διερευνούν τις καταγγελίες, δηλαδή τα δύο μέλη της Ε.Δ.Ε.Κ. και τους τυχόν εξειδικευμένους εξωτερικούς συμβούλους (πχ. πραγματογνώμονες, εξωτερικούς δικηγόρους κτλ.) ή/και άλλα στελέχη της Εταιρείας, που έχουν κληθεί ειδικά για τη διερεύνηση συγκεκριμένου περιστατικού.

Κατ' εξαίρεση, στην περίπτωση επώνυμης καταγγελίας, η ταυτότητα του καταγγέλλοντος θα αποκαλύπτεται εάν:

- Συναινεί ο καταγγέλλων για την αποκάλυψη της ταυτότητας του.
- Απαιτείται από τον νόμο η αποκάλυψη της ταυτότητας.
- Η καταγγελία εμπεριέχει αποδεδειγμένα δόλο και έχει χαρακτηρισθεί ως κακόβουλη. Σε αυτή την περίπτωση η ταυτότητα του καταγγέλλοντος θα αποκαλύπτεται στα πειθαρχικά όργανα της Εταιρείας για περαιτέρω ενέργειες σύμφωνα με τον Κανονισμό Εργασίας.
- Η αποκάλυψη της ταυτότητας θεωρείται αναγκαία για την πρόληψη ή τη μείωση απειλής για την ασφάλεια του ανθρώπινου δυναμικού.

13. Κακόβουλες Καταγγελίες

Εάν μια καταγγελία αποδειχθεί κακόβουλη, εφόσον ο καταγγελλόμενος το αιτηθεί, μπορεί να ενημερωθεί για την ταυτότητα του καταγγέλλοντος, προκειμένου να ασκήσει τα νόμιμα δικαιώματά του.

Καταγγελίες οι οποίες αποδεικνύεται ότι είναι καταφανώς κακόβουλες θα ερευνώνται περαιτέρω κατά την κρίση της Εταιρείας, τόσο ως προς τα κίνητρα, όσο και ως προς τους εμπλεκομένους, προκειμένου να αποκαθίσταται η τάξη με όλους τους νόμιμους τρόπους και ενέργειες. Οι ενέργειες αυτές μπορούν να περιλαμβάνουν (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

(α) πειθαρχικές κυρώσεις βάσει του ισχύοντος Κανονισμού Εργασίας

(β) αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής της εργασίας

(γ) καταγγελία σύμβασης εργασίας ή σύμβασης συνεργασίας

(δ) δικαστικές ενέργειες

14. Τήρηση Αρχείων

Από την ΕΔΕΚ τηρείται Κεντρικό Μητρώο Καταγγελιών, σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εθνικής και ευρωπαϊκής νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

15. Προσωπικά Δεδομένα

Κάθε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων υπό την παρούσα διαδικασία πραγματοποιείται σύμφωνα με την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία που ισχύει για τα προσωπικά δεδομένα καθώς και την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της Εταιρείας. Τα δεδομένα όλων των εμπλεκομένων προστατεύονται και υπόκεινται σε επεξεργασία αποκλειστικά και μόνο σε σχέση με την εκάστοτε καταγγελία και με μόνο σκοπό να εξακριβωθεί η βασιμότητα ή μη της καταγγελίας και να διερευνηθεί το συγκεκριμένο περιστατικό.

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων της Εταιρείας.
Ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα και άλλα δεδομένα που δεν σχετίζονται άμεσα με την καταγγελία δεν λαμβάνονται υπόψη και διαγράφονται με απόφαση της ΕΔΕΚ και τη σύμφωνη γνώμη του DPO.

Πρόσβαση στα δεδομένα που περιλαμβάνονται στις καταγγελίες μπορούν να έχουν μόνο όσοι εμπλέκονται στη διαχείριση και διερεύνηση του περιστατικού, δηλαδή τα μέλη της ΕΔΕΚ, συμπεριλαμβανομένων

εξειδικευμένων εξωτερικών συμβούλων ή/και άλλων στελεχών της Εταιρείας, που έχουν κληθεί ειδικά για τη διερεύνηση συγκεκριμένου περιστατικού.

Τα προσωπικά δεδομένα διαγράφονται σε εύλογο χρονικό διάστημα από την ολοκλήρωση της έρευνας που ξεκίνησε με βάση την καταγγελία.

16. Ενημέρωση για τη Διαδικασία Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών

Η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας διασφαλίζει ότι όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας ενημερώνονται σχετικά με το περιεχόμενο της παρούσας διαδικασίας. Η ενημέρωση γίνεται μέσω της αποστολής ενημερωτικού υλικού, email ή με άλλο πρόσφορο τρόπο, ανάλογα με την κατηγορία των εργαζομένων. Επίσης, η διαδικασία αναρτάται στο intranet της Εταιρείας.

Οι εξωτερικοί συνεργάτες δεσμεύονται να προβούν σε αντίστοιχη ενημέρωση του προσωπικού τους. Αυτή θα γίνει σύμφωνα με τις υποδείξεις και με τη βοήθεια υλικού που θα τους παράσχει η Εταιρεία και με κάθε πρόσφορο μέσο, όπως email, αποστολή ενημερωτικού υλικού κ.α.

17. Συνεργασία με Αρμόδιες Αρχές

Η Εταιρεία διασφαλίζει τη συνεργασία και παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στις αρμόδιες αρχές, εφόσον ζητηθεί.

18. Αρχεία

α/α	Τίτλος Αρχείου	Τύπος Αρχείου		Χρόνος Διατήρησης	Υπεύθυνος
1	Μητρώο Καταγγελιών	☐	☐	10 χρόνια εφόσον δεν υπάρχουν νομικές εκκρεμότητες	Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρών Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την υπογραφή της παρούσας σε αντικατάσταση του από **08/02/2021** Κανονισμού Εργασίας, του οποίου οι διατάξεις καταργούνται και ισχύει για τρία (3) έτη από την ημερομηνία υπογραφής του και την νόμιμη κατάθεσή του.

ΟΙ ΣΥΜΒΑΛΛΟΜΕΝΟΙ

Για την
Ο.Π.Α.Π. Α.Ε

.....

Για το
Σωματείο Εργαζομένων Ο.Π.Α.Π.

.....