ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΕΤΩΝ 2024 - 2027

Στην Νέα Σμύρνη σήμερα, την 8/11/2024, οι υπογράφοντες, αφενός η ανώνυμη ασφαλιστική εταιρεία με την επωνυμία «**ERGO ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ Α.Ε.**», που εδρεύει στη Νέα Σμύρνη, Λ. Συγγρού 173, η οποία εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο κ. Ερρίκο Μοάτσο και την Διευθύντρια Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού κυρία Ελισάβετ Κοκκίνου και αφετέρου ο «**Πανελλήνιος Σύλλογος Εργαζομένων στον Όμιλο ERGO στην Ελλάδα**», που εδρεύει στη Νέα Σμύρνη (Λ. Συγγρού 173), ο οποίος εκπροσωπείται από την Πρόεδρο κυρία Ειρήνη Ζαμπάτη και τη Γραμματέα κυρία Όλγα Σιωμοπούλου, νόμιμα εξουσιοδοτημένους για την υπογραφή της παρούσας με το υπ΄αριθμ. 15/ 24.10.2024 Πρακτικό Δ.Σ, συμφώνησαν και συναποδέχθηκαν τα ακόλουθα, ως ρυθμίσεις της Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας ετών 2024-2027 που αφορούν στη σύναψη Κανονισμού Εργασίας της εταιρείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα από τον Νόμο 1876/90, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, το περιεχόμενο της οποίας έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 1 Σκοπός

Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι να ρυθμίσει τις σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας «ERGO Ασφαλιστική Μονοπρόσωπη Α.Ε.» και του προσωπικού της που διέπονται από αυτόν και να συμβάλλει στην προαγωγή της αρμονικής συνεργασίας τους.

Άρθρο 2 Έκταση ισχύος του κανονισμού

1. Στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού υπάγεται το σύνολο των εργαζομένων της Εταιρείας «ERGO Ασφαλιστική Μονοπρόσωπη Α.Ε.», οι οποίοι συνδέονται με αυτή με σχέση παροχής εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση πρακτικής άσκησης ή μαθητείας ή με οποιαδήποτε μορφή απόσπασης.

2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμπληρώνονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, των τυχόν εφαρμοστέων συλλογικών συμβάσεων εργασίας, των διαιτητικών, υπουργικών και λοιπών αποφάσεων και τους όρους των ατομικών συμβάσεων εργασίας, τους οποίους εξάλλου συμπληρώνει ο παρών Κανονισμός.

3. Κατ΄ εξαίρεση, δεν υπάγονται στον παρόντα Κανονισμό, παρά μόνο στην Πολιτική του Παραρτήματος Α για την αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία:

α) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και τα Μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής που παρέχουν στην Εταιρεία υπηρεσίες με σχέση εξαρτημένης εργασίας ή άλλη διαρκή σχέση και ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.

β) Οι με οποιαδήποτε σχέση συνδεόμενοι με την Εταιρεία νομικοί σύμβουλοι και δικηγόροι της Εταιρείας.

4. Η διεύθυνση των εργασιών και της εν γένει δραστηριότητας της Εταιρείας, όπως και η οργάνωση και διοίκησή της, ανήκουν αποκλειστικά στη Διοίκηση της Εταιρείας, που κατευθύνει και παρακολουθεί τις εργασίες της, οι οποίες διεξάγονται σύμφωνα με το ισχύον Καταστατικό της και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 3 Έννοια όρων

1. Όταν δεν αναφέρεται ειδικότερος προσδιορισμός, ως Κανονισμός εννοείται ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας.

2. Ως «Εταιρεία» θα αναφέρεται εφεξής η ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία "ERGO Ασφαλιστική Μονοπρόσωπη Α.Ε.".

3. Με τους όρους «υπάλληλος», «εργαζόμενος» ή «προσωπικό» νοείται κάθε πρόσωπο που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση εξαρτημένης εργασίας και το οποίο υπάγεται στον παρόντα Κανονισμό σύμφωνα με το προηγούμενο άρθρο.

4. Με τον όρο «Διοίκηση» νοούνται τα πρόσωπα ή τα όργανα που, σύμφωνα με το Νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας, είναι εξουσιοδοτημένα να σχεδιάζουν, διευθύνουν και διοικούν την εταιρεία.

Άρθρο 4 Πρόσληψη Προσωπικού

1. Η Διοίκηση της Εταιρείας ασκεί ελεύθερα και χωρίς περιορισμούς το διευθυντικό της δικαίωμα σχετικά με την επιλογή και την πρόσληψη του προσωπικού μέσα στα όρια του Νόμου και σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

2. Κάθε πρόσληψη εργαζόμενου διενεργείται σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας. Η διαδικασία της πρόσληψης διεκπεραιώνεται από τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.

3. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει όλα τα από το νόμο και τις διαδικασίες της Εταιρείας απαιτούμενα πιστοποιητικά και λοιπά έγγραφα πρόσληψης, να συμπληρώσει το ερωτηματολόγιο πρόσληψης καθώς και να γνωστοποιεί στην Εταιρεία εγκαίρως κατά τη διάρκεια της εργασιακής σχέσης κάθε μεταβολή των στοιχείων που συμπλήρωσε σε αυτό. Ο νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει γενικότερα να προσκομίσει κατά την πρόσληψή του πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, οικογενειακής κατάστασης κ.τ.λ. που διαθέτει και με βάση τα οποία τεκμηριώνει τυχόν δικαίωμα στη λήψη μισθολογικών προσαυξήσεων ή επιδομάτων, καθώς και όλα τα άλλα προαπαιτούμενα και αναγκαία για την έναρξη της σχέσης εργασίας έγγραφα, όπως καθορίζονται και του γνωστοποιούνται από την Εταιρεία. Η από μέρους του εργαζομένου καθυστερημένη υποβολή πιστοποιητικών προϋπηρεσίας (μετά δηλαδή την παρέλευση 1 μηνός από την πρόσληψη, εκτός αν άλλως ορίζει εφαρμοζόμενη διάταξη νόμου ή σ.σ.ε), η αποσιώπηση ενδεχόμενης προϋπηρεσίας ή η μη περιγραφή της ακριβούς οικογενειακής κατάστασης, δεν δημιουργεί σε οποιαδήποτε περίπτωση δικαίωμα του εργαζομένου να λάβει αναδρομικά σχετικά επιδόματα ή προσαυξήσεις μισθών.

4. Το προσωπικό προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου που καταρτίζεται εγγράφως. Η Εταιρεία δύναται να προβλέπει δοκιμαστική περίοδο στη σύμβαση εργασίας που καταρτίζει με νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό , σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική της και τους εκάστοτε περιορισμούς του Νόμου. Η Εταιρεία μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου και για την κάλυψη έκτακτων ή χρονικά περιορισμένων αναγκών.

5. Για κάθε εργαζόμενο στην Εταιρεία καταρτίζεται και τηρείται υπηρεσιακός φάκελος, στον οποίο καταχωρούνται η σύμβαση εργασίας του εργαζομένου, πιστοποιητικά, αποδεικτικά έγγραφα του εργαζομένου αλλά και οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές του (μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές κ.τ.λ.). Γενικότερα, κάθε εργαζόμενος οφείλει να δηλώνει στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού άμεσα και σε κάθε περίπτωση εντός τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών κάθε μεταβολή των προϋποθέσεων πρόσληψής του καθώς και κάθε μεταβολή της προσωπικής ή οικογενειακής του κατάστασης, με έννομες συνέπειες στην εργασιακή του σχέση (γάμος ή διάζευξη, γέννηση τέκνων, κ.λπ.), προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα ή/ και υπεύθυνες δηλώσεις από τις οποίες πιστοποιείται η μεταβολή ή αποστέλλοντας μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οποιαδήποτε τυχόν μισθολογική αξίωση του εργαζομένου που στηρίζεται στη μεταβολή των ανωτέρω στοιχείων, γεννάται από την ημέρα που προσκόμισε τα αντίστοιχα επίσημα δικαιολογητικά. Για την περίπτωση προσκόμισης των αποδεικτικών εγγράφων σε φυσική μορφή, η ημερομηνία κατάθεσης πιστοποιείται με την υπογραφή του

εργαζομένου επί του προσκομιζόμενου δικαιολογητικού. Ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιεί αμέσως στην Εταιρεία και συγκεκριμένα στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού κάθε αλλαγή στη διεύθυνση της μόνιμης κατοικίας του αλλά και στον αριθμό του κινητού ή του σταθερού τηλεφώνου του.

6. Όλα τα έγγραφα και στοιχεία που περιέχονται στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζόμενου, θεωρούνται εμπιστευτικά και η Εταιρεία υποχρεούται να τα διατηρεί και να τα επεξεργάζεται σύμφωνα με όσα ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για την προστασία των προσωπικών δεδομένων. Ο εργαζόμενος μπορεί μετά από σχετικό αίτημά του να λαμβάνει αντίγραφα των στοιχείων του ατομικού του φακέλου.

7. Με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας, ο εργοδότης οφείλει να γνωστοποιεί στον Εργαζόμενο την ύπαρξη Κανονισμού Εργασίας και ο εργαζόμενος οφείλει να δηλώσει εγγράφως ότι έλαβε γνώση αυτού.

Άρθρο 5 Τοποθετήσεις – Καθήκοντα – Μεταθέσεις – Αποσπάσεις

1. Η Εταιρεία έχει τη διακριτική ευχέρεια, με βάση το διευθυντικό δικαίωμά της ανάλογα με τις ανάγκες της και στο πλαίσιο και υπό τους περιορισμούς του Νόμου και της εκάστοτε ισχύουσας ατομικής σύμβασης εργασίας, να τοποθετεί τον εργαζόμενο σε οποιαδήποτε θέση και να του αναθέτει οποιαδήποτε καθήκοντα λαμβάνοντας υπόψη για το σκοπό αυτό τα ουσιαστικά προσόντα και τις ικανότητες/δεξιότητες/ δυνατότητες του εργαζομένου.

2. Οι τοποθετήσεις αλλά και οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές του εργαζομένου γνωστοποιούνται εγγράφως από τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού. Ο εργαζόμενος βεβαιώνει ενυπογράφως την παραλαβή των σχετικών εγγράφων, ενώ σε περίπτωση άρνησης του να τα παραλάβει, τη σχετική γνωστοποίηση βεβαιώνει ο προϊστάμενος του εργαζομένου, που υπογράφει βεβαιώνοντας ότι έλαβε χώρα η σχετική γνωστοποίηση και ότι ο εργαζόμενος αρνείται να παραλάβει το σχετικό υπηρεσιακό έγγραφο. Για το σκοπό αυτό απευθύνει σχετικό ενημερωτικό μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας.

3. Ανεξάρτητα από τον τόπο και τη μονάδα στην οποία οι εργαζόμενοι παρέχουν αρχικά ή μεταγενέστερα τις υπηρεσίες τους, η Εταιρεία δικαιούται, ανάλογα με τις υπηρεσιακές και επιχειρηματικές ανάγκες της, υπό τους γενικότερους περιορισμούς των κείμενων διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, να μετακινεί ή μεταθέτει τους υπαλλήλους στις διάφορες οργανωτικές μονάδες (Διευθύνσεις, Τμήματα κ.τ.λ.), θέσεις και εργασίες του ιδίου ή άλλων καταστημάτων /μονάδων της, σε οποιαδήποτε πόλη ή περιφερειακή ενότητα, εκτός αν άλλως ορίζεται στην ατομική σύμβαση εργασίας του εργαζομένου και να τους αναθέτει οποιαδήποτε υπηρεσιακά καθήκοντα λαμβάνοντας υπόψη τα ουσιαστικά προσόντα και τις ικανότητες του κάθε εργαζομένου. Σε κάθε περίπτωση, οι μετακινήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις και τοποθετήσεις είναι υποχρεωτικές για τον εργαζόμενο, που ενημερώνεται γραπτά από τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού.

4. Η Εταιρεία δικαιούται για την κάλυψη προσωρινών ή/και επειγουσών ή/και άμεσων αναγκών οργανωτικών μονάδων ή υπηρεσιών που λειτουργούν σε άλλες πόλεις να αποσπά για μέγιστο χρονικό διάστημα 12 μηνών εργαζομένους της σε οποιαδήποτε θέση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

5. Σε όσες περιπτώσεις πραγματοποιείται απόσπαση σε διαφορετικό τόπο εργασίας στον οποίο ο εργαζόμενος θα κληθεί να διαμένει χωρίς αίτησή του, η Εταιρεία, με βάση την αρχή της καλής πίστης συνεκτιμά την οικογενειακή κατάσταση του εργαζομένου, ειδοποιεί τον εργαζόμενο μέσα σε εύλογο χρόνο προκειμένου να ρυθμίσει τις προσωπικές/οικογενειακές υποχρεώσεις του και καλύπτει εύλογα έξοδα μετεγκατάστασης και τυχόν πρόσθετα έξοδα της εκεί διαμονής του για τη χρονική διάρκεια της απόσπασης.

Άρθρο 6 Εκπαίδευση Εργαζομένων

Η εταιρεία, κατά την κρίση της και ανάλογα με τις εκάστοτε διαπιστούμενες ανάγκες, λαμβάνει οποιοδήποτε μέτρο απαιτείται για την επαγγελματική εκπαίδευση των εργαζομένων της, καλύπτοντας τις σχετικές δαπάνες και οι εργαζόμενοι που συμμετέχουν οφείλουν να δραστηριοποιούνται ενεργώς και με επιμέλεια για την επίτευξη του καλύτερου δυνατού αποτελέσματος.

Άρθρο 7 Λύση εργασιακής σχέσης

1. Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας εργαζόμενου που συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Αναλυτικότερα η σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου μεταξύ της Εταιρείας και του Εργαζομένου λύεται:

α) με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

β) με έγγραφη καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου (παραίτηση) με δήλωσή του προς στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού. Σε περίπτωση που η Εταιρεία δεν δηλώσει εγγράφως - εντός 5 εργάσιμων ημερών από τότε που η παραίτηση του εργαζομένου περιήλθε σε γνώση της - ότι η παραίτηση του Εργαζομένου έχει συντελεστεί χωρίς τη σύμφωνη γνώμη της, τεκμαίρεται σιωπηρά ότι η οικειοθελής αποχώρηση του Εργαζομένου έχει συντελεστεί με τη συγκατάθεσή της.

γ) Με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων του Νόμου για τη λήψη πλήρους σύνταξης από τον εργαζόμενο. Η χρήση πλασματικών χρόνων για την θεμελίωση των προϋποθέσεων λήψης της πλήρους σύνταξης αποτελεί δικαίωμα του εργαζόμενου που του δίνει τη δυνατότητα να αποχωρήσει από την Εταιρεία και να λάβει την αποζημίωση του δεύτερου εδαφίου του άρθρου 8 του Ν. 3198/1955. Αντιθέτως, η Εταιρεία δεν μπορεί να επικαλεστεί τη χρήση ή τη δυνατότητα χρήσης πλασματικών χρόνων για να απομακρύνει τον εργαζόμενο με την καταβολή της αποζημίωσης του δεύτερου εδαφίου του άρθρου 8 του ν. 3198/1955.

2. Η λύση της σύμβασης εργασίας εργαζόμενου που συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου γίνεται αυτομάτως κατά την ημέρα που θα λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση ή αμέσως μόλις αποπερατωθεί το συγκεκριμένο έργο, για την εκτέλεση του οποίου προσλήφθηκε ο εργαζόμενος χωρίς προειδοποίηση και αζημίως για αμφότερα τα μέρη της σύμβασης.

3. Αυθαίρετη απουσία εργαζόμενου συνεπάγεται την περικοπή των αντιστοίχων αποδοχών και μπορεί να θεωρηθεί κατά περίπτωση ως οικειοθελής αποχώρηση από τον εργαζόμενο. Η οικειοθελής αποχώρηση του εργαζομένου, σε περίπτωση παρατεινόμενης αυθαίρετης απουσίας του, συντελείται με την εκάστοτε προβλεπόμενη από το Νόμο διαδικασία και τους περιορισμούς που αυτή ορίζει.

4. Εργαζόμενος που αποχωρεί από την Εταιρεία οικειοθελώς υποχρεούται να προειδοποιήσει εγγράφως την Εταιρεία με δήλωσή του προς τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας για την αποχώρησή του τηρώντας τη νόμιμη προθεσμία προειδοποίησης, να την ενημερώσει για όλες τις εκκρεμότητες που αφορούν τη θέση όπου απασχολείται και να έχει εκπληρώσει όλες τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στην ατομική σύμβαση εργασίας.

5. Σε κάθε περίπτωση αποχώρησης του εργαζόμενου από την Εταιρεία, ο εργαζόμενος υποχρεούται να επιστρέψει στην Εταιρεία το υπ' αυτού κατεχόμενο υλικό και εξοπλισμό του εργοδότη και να μην κάνει χρήση στο μέλλον εγγράφων, στοιχείων ή και πληροφοριών που περιήλθαν σε γνώση του εξαιτίας της απασχόλησης του στην Εταιρεία. Οι υποχρεώσεις του εργαζόμενου για τήρηση εμπιστευτικότητας των πληροφοριών που περιήλθαν σε γνώση του κατά τη διάρκεια της απασχόλησης στην Εταιρεία ή εξ αφορμής αυτής εξακολουθούν να ισχύουν και μετά τη λήξη της εργασιακής σχέσης του με την Εταιρεία.

Άρθρο 8 Αποδοχές και κρατήσεις

1. Οι μηνιαίες αποδοχές του εργαζόμενου καθορίζονται με βάση την ισχύουσα εργατική νομοθεσία ή/και τυχόν εφαρμοστέες συλλογικές συμβάσεις εργασίας με βάση όσα εκάστοτε νόμιμα ισχύουν ή/και ατομικές συμβάσεις εργασίας ή/και αποφάσεις της Διοίκησης και καταβάλλονται δεδουλευμένες μετά την παροχή της εργασίας για χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν τον ένα μήνα και το αργότερο μέσα στο πρώτο επταήμερο από το τέλος του ημερολογιακού μήνα, εντός του οποίου παρασχέθηκε η εργασία. Οποιαδήποτε ευνοϊκότερη για τον εργαζόμενο παρέκκλιση από το συμφωνημένο χρόνο πληρωμής, ακόμη κι αν διαρκέσει για μακρό χρονικό διάστημα, δεν δημιουργεί δικαίωμα του εργαζόμενου, αλλά η Εταιρεία δύναται πάντα να ανακαλεί, να μεταβάλλει και να καταργεί μονομερώς κάθε τέτοια παρέκκλιση και να καταβάλλει τις αποδοχές όπως ανωτέρω ορίζεται.

2. Από τις πάσης φύσεως αποδοχές του εργαζόμενου αφαιρούνται οι πάσης φύσεως νόμιμες κρατήσεις, ήτοι φόρος εισοδήματος, τέλη και ασφαλιστικές εισφορές που βαρύνουν κατά Νόμο τον εργαζόμενο, ή διενεργούνται νομίμως κατ' εντολήν του εργαζόμενου. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:
α) Για την εξόφληση προκαταβολών που έδωσε η επιχείρηση έναντι αποδοχών.
β) Για φόρους υπέρ του Δημοσίου και για εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις.
γ) Για κάθε άλλη περίπτωση που ορίζεται από το Νόμο ή συμφωνείται με τον εργαζόμενο.

3. Κατά την πρόσληψή του ο Εργαζόμενος δηλώνει τον προσωπικό του τραπεζικό λογαριασμό στην εκάστοτε Τράπεζα μέσω της οποίας η Εταιρεία διενεργεί τη μισθοδοσία των εργαζομένων της, στον οποίο η Εταιρεία καταβάλλει τις αποδοχές του αλλά και τα παντός ύψους χρηματικά ποσά, τα οποία θα του καταβάλλονται από την Εταιρεία για κάθε λόγο συνδεόμενο με την παροχή της εργασίας του ή τη λήξη αυτής.

4. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας από μέρους του μισθωτού, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες εκτός αν άλλως νομίμως προβλέπεται.

5. Η προηγούμενη παράγραφος δεν ισχύει σε περίπτωση ασθενείας του μισθωτού, που αποδεικνύεται με την άδεια ασθενείας του οικείου φορέα κοινωνικής ασφάλισης ή δημόσιου νοσοκομείου ή όπως τυχόν διαφορετικά ορίζεται στο Νόμο, καθώς και σε περίπτωση υποχρεωτικής ή κατ' έθιμον αργίας ή αργίας προβλεπόμενης από τις τυχόν εφαρμοστέες συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Στις πιο πάνω περιπτώσεις ο μισθωτός δικαιούται τις αποδοχές που προβλέπουν τα άρθρα 657, 658 του Αστικού Κώδικα και 5 του Α.Ν. 178/67.

Άρθρο 9 Χρονικά όρια εργασίας

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και της εβδομαδιαίας εργασίας καθορίζεται εκάστοτε με αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας και πάντα στο πλαίσιο όσων ορίζονται από το Νόμο ή τυχόν ισχύουσες εφαρμοστέες ΣΣΕ και χωρίς να θίγονται επί τα χείρω οι ατομικές συμβάσεις εργασίας.

Ο εργαζόμενος οφείλει να τηρεί το ωράριο εργασίας, να ανταποκρίνεται προσηκόντως στις υποχρεώσεις του που αφορούν στην ψηφιακή κάρτα εργασίας, ώστε να επιτρέπει στην Εταιρεία να εκπληρώνει τις σχετικές υποχρεώσεις της που απορρέουν από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και να παρέχει τις υπηρεσίες του κατά τη διάρκεια του συμβατικά ορισμένου χρόνου εργασίας με τον πιο αποτελεσματικό και παραγωγικό τρόπο και υποχρεούται να εργαστεί καθ΄ υπέρβασή του, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, όταν προκύπτουν έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες και του δοθεί σχετική γραπτή εντολή από τον ιεραρχικό προϊστάμενό του κατόπιν σχετικής έγκρισης του Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού. Στην περίπτωση αυτή η

υπερεργασιακή, υπερωριακή ή νυχτερινή απασχόληση αμείβεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Στον περιορισμό των νόμιμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της Εταιρείας που κατέχουν θέσεις εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση και εποπτεία.

3. Οι ώρες έναρξης και λήξης της ημερήσιας εργασίας ορίζονται εκάστοτε από την Εταιρεία στο πλαίσιο του Νόμου.

4. Εργαζόμενος που αδυνατεί να προσέλθει στην εργασία του για οποιοδήποτε λόγο είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει αμέσως με τον πιο πρόσφορο τρόπο τον ιεραρχικό του Προϊστάμενο ή τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού. Ανεξάρτητα από την εκ μέρους του εργαζόμενου ενημέρωση, ο ιεραρχικός Προϊστάμενός του οφείλει να ενημερώσει αμέσως γραπτά τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού για την απουσία καθώς και για το λόγο, εφόσον τον γνωρίζει. Ο Τομέας Ανθρώπινου Δυναμικού ελέγχει την ακρίβεια των λόγων που επικαλείται ο εργαζόμενος και ζητά οποιοδήποτε κατάλληλο αποδεικτικό στοιχείο, τηρώντας τις αρχές της αναγκαιότητας και αναλογικότητας ως προς την επεξεργασία των δεδομένων του εργαζόμενου που περιλαμβάνονται στα αποδεικτικά στοιχεία.

5. Αν η απουσία κριθεί δικαιολογημένη για σπουδαίο λόγο, ο αντίστοιχος χρόνος, εφόσον δεν υπερβαίνει τα όρια που ο νόμος ορίζει, θεωρείται ως χρόνος δικαιολογημένης απουσίας με αποδοχές. Αν η απουσία του εργαζομένου θεωρηθεί αδικαιολόγητη, ο εργαζόμενος ελέγχεται πειθαρχικά, και περικόπτονται οι αντίστοιχες αποδοχές του.

Άρθρο 10 Άδειες προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας κάθε ημερολογιακό έτος λαμβάνουν κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδείας, όπως ορίζουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η άσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας αδείας, η χορήγηση των αδειών και η σειρά χορήγησής τους και οι τυχόν περιπτώσεις κατάτμησης, ρυθμίζονται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και κατά τις ανάγκες της Εταιρείας, η οποία λαμβάνει υπόψη και συνεκτιμά τυχόν προσωπικές ανάγκες των εργαζομένων.

3. Είναι υποχρεωτική για την Εταιρεία η χορήγηση, και για κάθε δικαιούχο εργαζόμενο η λήψη της ετήσιας κανονικής αδείας του μέσα στα χρονικά όρια που εκάστοτε ορίζει ο Νόμος, έστω και αν ο εργαζόμενος δεν έχει υποβάλει σχετική αίτηση χορήγησής της.

4. Εργαζόμενος που κωλύεται να προσέλθει στην εργασία του λόγω ασθένειας, οφείλει να ειδοποιήσει αμέσως γι' αυτό τον ιεραρχικό του Προϊστάμενο ή τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού. Εάν η άμεση ενημέρωση δεν είναι δυνατή, αυτή θα γίνεται στον συντομότερο δυνατό χρόνο. Η ασθένεια πρέπει να αποδεικνύεται με γνωμάτευση γιατρού του οικείου οργανισμού κοινωνικής ασφάλισης, δημόσιου νοσοκομείου ή όπως τυχόν διαφορετικά ορίζεται στο Νόμο. Τα προηγούμενα ισχύουν και σε περίπτωση τραυματισμού του εργαζόμενου.

5. Λοιπές ειδικές άδειες (π.χ. κύησης και λοχείας, γάμου, γέννησης τέκνου) χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

6. Σε έκτακτες περιπτώσεις και για σημαντικούς λόγους χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές κατόπιν σχετικού αιτήματος του εργαζόμενου και έγκρισης της Διοίκησης της Εταιρείας. Άδεια χωρίς αποδοχές χορηγείται μόνο μετά την εξάντληση της κανονικής άδειας.

Άρθρο 11 Υγιεινή και Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων και των χώρων εργασίας καθώς και των κοινοχρήστων χώρων. Την ίδια υποχρέωση έχουν και οι εργαζόμενοι, οι οποίοι οφείλουν να διατηρούν καθαρό και σε καλή κατάσταση τον εξοπλισμό που τους χορηγεί η Εταιρεία για την εκτέλεση της εργασίας τους.

2. Η Εταιρεία υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται με τις οδηγίες της Εταιρείας σχετικά με τους κανόνες περί υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας.

3. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν άμεσα στον ιεραρχικό τους προϊστάμενο ή / και στην αρμόδια οργανωτική μονάδα κάθε πρόβλημα, ζημία ή βλάβη που παρουσιάζεται στον εξοπλισμό, στις εγκαταστάσεις κ.λπ. και η Εταιρεία υποχρεούται να φροντίσει για την άμεση αποκατάσταση αυτών. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες των σύμφωνα με το Νόμο οριζομένων τεχνικού ασφαλείας και γιατρού εργασίας, σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους υγιεινής και ασφαλείας.

4. Για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας στην Εταιρεία για όλο το προσωπικό απασχολείται Τεχνικός Ασφαλείας και Γιατρός Εργασίας, βάσει των σχετικών νομοθετικών διατάξεων. Ο Τεχνικός Ασφαλείας ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφαλείας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων ή τη Διοίκηση της Εταιρείας.

5. Η Εταιρεία σε εκπλήρωση των υποχρεώσεών της, όπως αυτές περιγράφονται στις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις για την υγιεινή και την ασφάλεια στους χώρους εργασίας, δύναται καθ΄ υπόδειξιν του γιατρού εργασίας να ζητά την υποβολή των υποψηφίων για πρόσληψη σε γενικές ιατρικές εξετάσεις (check up).

Τα αποτελέσματα των ιατρικών εξετάσεων περιέρχονται στον αρμόδιο γιατρό εργασίας της Εταιρείας απευθείας από το ιατρικό κέντρο στο οποίο διενεργούνται.

6. Ο Τεχνικός Ασφαλείας και ο Γιατρός Εργασίας επισκέπτονται, ελέγχουν, εξετάζουν και προτείνουν στην Εταιρεία λύσεις που βοηθούν στη βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

Άρθρο 12 Γενικές Διατάξεις

Πολιτικές, Κανονισμοί, Οδηγίες, Εγκύκλιοι, ανακοινώσεις και εντολές της Διοίκησης της Εταιρείας, που αφορούν καθ' οιονδήποτε τρόπο τους εργαζομένους αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή αναρτώνται σε κοινό διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας (intranet) προσβάσιμο από όλους τους εργαζόμενους και θεωρούνται ως έγγραφες ανακοινώσεις απευθυνόμενες από την Εταιρεία προσωπικά προς κάθε εργαζόμενο.

Άρθρο 13 Λοιπές Υποχρεώσεις Εργαζομένων

Τα καθήκοντα, οι υποχρεώσεις και τα δικαιώματα των εργαζομένων καθορίζονται εκτός από τον παρόντα κανονισμό από τις ατομικές συμβάσεις, τις οδηγίες της Διοίκησης, το διευθυντικό δικαίωμα του εργοδότη και τους ισχύοντες νόμους. Ειδικότερα:

1. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται έγκαιρα στη θέση εργασίας τους κατά την έναρξη του ωραρίου και να αποχωρούν με την επέλευση της νόμιμης ή συμφωνημένης λήξης αυτού, προβαίνοντας με προσοχή και επιμέλεια στη σχετική σήμανση της έναρξης και της λήξης της παροχής της εργασίας τους με βάση την εκάστοτε πολιτική της εταιρείας και σύμφωνα με όσα κάθε φορά ο Νόμος ορίζει

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να δείχνουν επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς, τις οδηγίες και τις εντολές της Εταιρείας και να προστατεύουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα της Εταιρείας. Είναι υπεύθυνοι στο πλαίσιο της άσκησης των καθηκόντων τους για όλες τις πράξεις ή παραλείψεις που προξενούν ζημία ή κίνδυνο ζημίας για την Εταιρεία και για τα περιουσιακά στοιχεία της εφόσον οφείλονται σε δόλο ή σε βαρεία αμέλεια τους. Κάθε εργαζόμενος έχει την υποχρέωση να συμπεριφέρεται με άψογο τρόπο τόσο προς τους προϊσταμένους του, τους συναδέλφους του και τους υφισταμένους του όσο και προς τους με οποιονδήποτε τρόπο συναλλασσόμενους με την Εταιρεία, τους πελάτες και τους συνεργάτες.

3. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να σέβεται, να τηρεί και να εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες οδηγίες και κατευθύνσεις της Διοίκησης ή των προστηθέντων αυτής οι οποίοι είναι επιφορτισμένοι με την εφαρμογή και την τήρηση κανόνων και μέτρων ασφαλείας, και γενικότερα να εφαρμόζει όσα εκάστοτε προβλέπονται από πολιτικές ασφαλείας προσωπικού, επισκεπτών, κτιρίων ή εγκαταστάσεων και δεδομένων της Εταιρείας, έγγραφες ή προφορικές οδηγίες και κατευθύνσεις της Διοίκησης της Εταιρείας, και να χρησιμοποιεί με τη δέουσα επιμέλεια, προσοχή και φροντίδα τα τυχόν εγκατεστημένα συστήματα ασφαλείας σε κτήρια και εγκαταστάσεις της Εταιρείας, τα οποία βρίσκονται σε λειτουργία για την πρόληψη και/ή αντιμετώπιση κινδύνων ασφαλείας για το απασχολούμενο προσωπικό και για την προστασία του προσωπικού και της Εταιρείας από επιθέσεις, ληστείες αλλά και από πάσης φύσεως εξωτερικούς κινδύνους.

4. Κάθε εργαζόμενος οφείλει να επιδεικνύει την απαιτούμενη προσοχή και αφοσίωση, μη δικαιούμενος για λόγους προστασίας του επιχειρηματικού απορρήτου (δεδομένου ότι κατά την άσκηση των καθηκόντων του στην Εταιρεία θα λαμβάνει γνώση εμπιστευτικών στοιχείων και πληροφοριών) να απασχολείται με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ή παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή με οποιαδήποτε άλλη σχέση σε οποιαδήποτε ανταγωνιστική ασφαλιστική επιχείρηση ή εταιρεία ή να προσφέρει οποιεσδήποτε υπηρεσίες έναντι αμοιβής, ή και άνευ, προς οποιαδήποτε άλλη ανταγωνιστική ασφαλιστική επιχείρηση ή εταιρεία. . Σε περίπτωση παράλληλης άσκησης οποιασδήποτε επιχειρηματικής ή επαγγελματικής εν γένει δραστηριότητας, ο εργαζόμενος οφείλει σε κάθε περίπτωση να μην παραβιάζει την εκάστοτε ισχύουσα Πολιτική κατά της Σύγκρουσης Συμφερόντων.

5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις αποφάσεις, τις οδηγίες και τις εντολές της Διοίκησης της Εταιρείας και τις οδηγίες των προϊσταμένων τμημάτων και υπηρεσιών στο πλαίσιο της εργατικής νομοθεσίας και των χρηστών και συναλλακτικών ηθών. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αφιερώνουν όλες τις ικανότητες και την πείρα τους, για την προαγωγή και ανάπτυξη των συμφερόντων της Εταιρείας. Η Εταιρεία επιδιώκει να προάγει την καλή επικοινωνία μεταξύ όλων των εργαζομένων ανεξαρτήτως θέσεως. Αν κατά την παροχή εντολών ή οδηγιών προς τον εργαζόμενο, υπάρξει οποιοδήποτε πρόβλημα ή παράπονο, ο εργαζόμενος θέτει άμεσα το θέμα στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού, ούτως ώστε να διερευνηθεί η αιτία και ο τρόπος αντιμετώπισης του προβλήματος.

6. Σε περίπτωση που ένας εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η οδηγία ή εντολή που του δόθηκε, είναι αντίθετη με τις πάγιες οδηγίες και τις καταγεγραμμένες πολιτικές και πρακτικές της Εταιρείας ή ότι μπορεί να προκαλέσει ζημία στην Εταιρεία ή ότι είναι αντίθετη με το Νόμο γενικότερα, θα πρέπει να δηλώσει με σαφήνεια την πιο πάνω γνώμη του στον Προϊστάμενο που του έδωσε την πιο πάνω οδηγία ή εντολή. Εάν ο Προϊστάμενος, παρά τη σχετική επισήμανση του εργαζομένου, επιμείνει στην εκτέλεση της οδηγίας ή εντολής που έδωσε, τότε ο εργαζόμενος θα πρέπει να υπακούσει και ταυτόχρονα ή αμέσως μετά την εκτέλεσή της να αναφερθεί εγγράφως είτε στον άμεσο Προϊστάμενο του Προϊσταμένου του, που έδωσε την εντολή είτε κατ' ευθείαν στη Διοίκηση με κοινοποίηση προς τον τελευταίο. Αν θεωρεί ότι η εντολή είναι καταφανώς παράνομη ή αντίθετη στις πάγιες εντολές και τις καταγεγραμμένες πολιτικές και πρακτικές της Εταιρείας και ο Προϊστάμενος που έδωσε την εντολή, παρά την πιο πάνω επισήμανση του εργαζομένου, επιμείνει στην εκτέλεσή της, τότε πρέπει προτού η εντολή εκτελεστεί αλλά σε κατάλληλο χρόνο, ώστε να μη θιγούν τα συμφέροντα της Εταιρείας ή πελατών της από την καθυστέρηση της εκτέλεσης, το ζήτημα να αναφερθεί αμέσως για άμεση λύση στον Προϊστάμενο εκείνου που έδωσε την

εντολή ή στη Διοίκηση της Εταιρείας, ακόμη και χωρίς ενημέρωση του άμεσου Προϊσταμένου, αν αυτό επιβάλλεται ή ενδείκνυται για τη διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρείας. Η πιστή τήρηση και εφαρμογή των προβλέψεων της παρούσας παραγράφου δεν είναι δυνατόν σε οποιαδήποτε περίπτωση να επιφέρει αρνητικές συνέπειες για τον εργαζόμενο που ενήργησε καλόπιστα και σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό, έστω και αν εκ των υστέρων αποδειχθεί ότι η εντολή του Προϊσταμένου δεν ήταν αντίθετη με τις πάγιες εντολές και οδηγίες της Εταιρείας ή με το Νόμο.

7. Οι εργαζόμενοι με βάση και όσα ορίζονται στην Πολιτική του Παραρτήματος Α για την αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, οφείλουν να συμπεριφέρονται ευπρεπώς προς κάθε προϊστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο εργαζόμενο που έρχεται σε επαφή μαζί τους για υποθέσεις της Εταιρείας. Θα πρέπει ακόμη να σέβονται την προσωπικότητα και τα δικαιώματά τους, ανεξάρτητα από τη θέση ή την ιεραρχία, να αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις, να επιδεικνύουν έναντι των συναδέλφων τους τη δέουσα κατανόηση, ευαισθησία, ευγένεια και να συνεργάζονται μαζί τους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Εταιρείας. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να παρέχουν προς τους πελάτες της Εταιρείας υψηλής ποιότητας υπηρεσίες.

8. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενδιαφέρονται για τα συμφέροντα της Εταιρείας, να διαφυλάττουν τα εμπιστευτικά στοιχεία και πληροφορίες, τα οποία λόγω θέσεως ή φύσεως ή κατά τη διάρκεια της εργασίας περιέρχονται στην αντίληψή τους και να μην παρέχουν σχετικά στοιχεία ή πληροφορίες σε αναρμόδια πρόσωπα εντός ή εκτός της Εταιρείας. Κάθε εργαζόμενος έχει υποχρέωση να μην αποκαλύπτει πληροφορίες που αφορούν τις εν γένει εργασίες, σχέδια, απόρρητες πληροφορίες κ.λπ. εμπιστευτικά στοιχεία πάσης φύσης και μορφής της Εταιρείας, οποιαδήποτε στοιχεία της συνεργασίας των πελατών και συνεργατών με την Εταιρεία ή άλλα προσωπικά και οικονομικά θέματα και στοιχεία των πελατών, των συνεργατών και των μελών του προσωπικού σε μη εξουσιοδοτημένα άτομα τόσο κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του στην Εταιρεία όσο και μετά τη λήξη της. Αποκάλυψη πληροφοριών σε τρίτα πρόσωπα επιτρέπεται μόνον ύστερα από γραπτή έγκριση της Διοίκησης ή ύστερα από δικαστική απόφαση ή όταν ο Νόμος ρητώς το επιβάλλει.

9. Απαγορεύεται η γνωστοποίηση σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο (μέλος του προσωπικού ή μη) του ατομικού μυστικού κωδικού πρόσβασης σε χώρους, ηλεκτρονικούς υπολογιστές, συστήματα ηλεκτρονικά ή συνδυασμούς χρηματοκιβωτίων. Σε περίπτωση που γίνει οπωσδήποτε γνωστός οποιοσδήποτε προσωπικός κωδικός ή συνδυασμός, τότε θα πρέπει αυτός αμέσως να τροποποιηθεί άμεσα. Η ανωτέρω πρόβλεψη αφορά τους κωδικούς εκείνους των οποίων η χρήση με βάση τις οδηγίες της Εταιρείας είναι αυστηρά προσωπική.

10. Ο εργαζόμενος, είτε κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του στην Εταιρεία, είτε μετά τη λήξη της απασχόλησής του σε αυτήν, δεν θα αποκαλύπτει για οποιονδήποτε λόγο και υπό οποιεσδήποτε συνθήκες σε τρίτους ούτε θα κάνει χρήση με οποιοδήποτε τρόπο στοιχείων ή πληροφοριών σχετικών με την επιχείρηση, τις εργασίες, τα προϊόντα, τις επιχειρηματικές, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές, την έρευνα, την ανάπτυξη, τις μελλοντικές προθέσεις, τα επιχειρηματικά σχέδια, τα εμπορικά απόρρητα, τα οικονομικά στοιχεία, τους καταλόγους πελατών και συνεργατών, την πολιτική, τις υποθέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας ή οποιουδήποτε πελάτη και συνεργάτη της, που περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητά του ως εργαζομένου και θα επιδεικνύει την αναμενόμενη σύμφωνα με του κανόνες της καλής πίστης επιμέλεια, ώστε τα ανωτέρω να μην περιέλθουν σε γνώση τρίτων.

11. Με τη λήξη της σύμβασης εργασίας του για οποιοδήποτε λόγο, ο εργαζόμενος οφείλει να επιστρέψει αμέσως στην Εταιρεία, χωρίς ανάγκη όχλησης ή άλλης ενέργειας από μέρους της, οποιαδήποτε αλληλογραφία, υπομνήματα, έγγραφα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, προδιαγραφές και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα ανήκουν στην Εταιρεία, τα οποία βρίσκονται τυχόν στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του, μαζί με όποια τυχόν αντίγραφα των παραπάνω και σε οποιαδήποτε μορφή κι αν βρίσκονται αυτά.

12. Οι εργαζόμενοι πρέπει να συμπεριφέρονται κατά τρόπο που δεν προσβάλλει ή βλάπτει την επιχειρηματική και κοινωνική εικόνα, τη φήμη και το κύρος της Εταιρείας. Οι εργαζόμενοι δεν πρέπει να εμφανίζονται ότι εκπροσωπούν την εταιρεία χωρίς προηγούμενη εξουσιοδότησή της ή να κάνουν δημόσιες δηλώσεις στο όνομα της Εταιρείας χωρίς την προηγούμενη έγκρισή της.

13. Ο εργαζόμενος οφείλει να μην αποδέχεται από οποιονδήποτε, ούτε να υπόσχεται σε οποιονδήποτε άμεσο ή έμμεσο δώρο, χρηματική παροχή ή άλλη ανταμοιβή ή αντιπαροχή σε σχέση με υπηρεσίες που προσφέρθηκαν ή πρόκειται να προσφερθούν διαρκούσης και εξ αφορμής της εργασιακής του σχέσης με την Εταιρεία.

14. Απαγορεύεται οποιαδήποτε κοινοποίηση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τους εργαζόμενους, χωρίς δικαίωμα ή ρητή εξουσιοδότηση, σε τρίτους, ιδία δε σε αυτούς που δεν συνδέονται με εργασιακή σχέση με την Εταιρεία, εκτός αν αυτό επιβάλλεται από τον Νόμο. Σε περίπτωση ηθελημένης ή ακούσιας διαρροής δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και περιέλευσής τους σε μη εξουσιοδοτημένα τρίτα πρόσωπα, ο εργαζόμενος που έλαβε γνώση της διαρροής οφείλει να ενημερώσει αμέσως τον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων της εταιρείας ή/και κάθε άλλο αρμόδιο για το χειρισμό αντίστοιχων περιστατικών πρόσωπο, με βάση τις Πολιτικές και Διαδικασίες που ισχύουν στην Εταιρεία. .

Κάθε, χωρίς δικαίωμα, επέμβαση σε σύστημα αρχειοθέτησης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, αντιγραφή, αφαίρεση, αλλοίωση, βλάβη, συλλογή, καταχώρηση, οργάνωση, διάρθρωση, αποθήκευση, προσαρμογή, μεταβολή, ανάκτηση ή αναζήτηση οποιασδήποτε πληροφορίας προσωπικών δεδομένων, γνωστοποίηση της σε τρίτους, ή συσχετισμός, συνδυασμός, περιορισμός, διαγραφή ή καταστροφή μπορεί να επισύρει νομικές κυρώσεις και για το λόγο αυτό οι εργαζόμενοι που επεξεργάζονται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα κατά την εργασία τους ή εξ αφορμής αυτής οφείλουν να τηρούν τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα καθώς και τις σχετικές εταιρικές Πολιτικές, Διαδικασίες και Οδηγίες.

15. Απαγορεύεται απολύτως το κάπνισμα και η κατανάλωση οινοπνευματωδών ποτών στο χώρο εργασίας. Η κατανάλωση φαγητών και μη οινοπνευματωδών ποτών επιτρέπεται μόνο στους καθορισμένους για το σκοπό αυτό χώρους.

16. Απαγορεύεται η τοιχοκόλληση εντύπων στο χώρο εργασίας εκτός από τους ειδικούς πίνακες που τοποθετεί η επιχείρηση για συγκεκριμένους σκοπούς σε συγκεκριμένους χώρους σύμφωνα με το Νόμο. Απαγορεύεται επίσης η χρήση ηλεκτρονικών μέσων ή εφαρμογών της Εταιρείας (π.χ. λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, διαδικτυακοί τόποι κ.λπ.) για σκοπούς που δεν καθιστούν αυτήν τη χρήση απαραίτητη για την εκτέλεση των εργασιακών καθηκόντων του εργαζομένου. Από την απαγόρευση αυτή εξαιρούνται οι λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχουν τεθεί από την Εταιρεία στη διάθεση του Συλλόγου Εργαζομένων.

17. Η ορθή χρήση των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας διέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική της Εταιρείας που ρυθμίζει τα σχετικά θέματα.

Άρθρο 14 Απαγορευτικές διατάξεις

Απαγορεύεται στους εργαζόμενους κάθε συμπεριφορά αντίθετη στην ατομική σύμβαση εργασίας, στον κώδικα δεοντολογίας και τους κανονισμούς και εγκυκλίους της Εταιρείας, ιδίως δε απαγορεύονται:

1. Η αδικαιολόγητη απουσία από την εργασία, η διακοπή αυτής και η παρενόχληση συναδέλφων κατά την εκτέλεσή της.

2. Η αδικαιολόγητη άρνηση εκτέλεσης οφειλομένης εργασίας.

3. Οι εντός των χώρων της Εταιρείας διαπληκτισμοί, ύβρεις και χειροδικίες των εργαζομένων μεταξύ τους ή μεταξύ αυτών και τρίτων, για οποιαδήποτε αιτία ή διαφορά.

4. Το άνοιγμα και η έρευνα ερμαρίων ή συρταριών συναδέλφων και η πρόσβαση σε περιεχόμενο ατομικού εξοπλισμού συναδέλφων, εκτός κι αν αυτό επιβάλλεται αυστηρά για υπηρεσιακούς λόγους ή στο πλαίσιο νόμιμου ελέγχου και πραγματοποιείται κατόπιν σχετικής ειδικής ρητής εντολής της Εταιρείας.

5. Η λόγω βαρείας αμέλειας ή δόλου βλάβη, καταστροφή, απώλεια και κακή χρήση υλικών, εργαλείων και εξοπλισμού, μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών και κτηριακών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

6. Η με οποιοδήποτε τρόπο ανάμιξη σε προσωπικές οικονομικές δοσοληψίες με πελάτες ή συνεργάτες της Εταιρείας.

7. Ο χρηματισμός, η δωροληψία και η δωροδοκία.

8. Η προς εξυπηρέτηση ατομικού οφέλους ή σκοπού χρησιμοποίηση άλλων εργαζομένων ή υλικών μέσων που ανήκουν στην Εταιρεία.

9. Η κάθε μορφής εκτέλεση εργασίας χωρίς την τήρηση των κανόνων ασφαλείας.

10. Η εκδήλωση κάθε μορφής διάκρισης ή παρενόχλησης, που εμπίπτει στα οριζόμενα στην Πολιτική του Παραρτήματος Α για την αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία , έναντι οποιουδήποτε άλλου εργαζόμενου ή οποιουδήποτε συνεργαζόμενου με την Εταιρεία προσώπου.

Άρθρο 15 Υποχρεώσεις της Εταιρείας και αναφορές και παράπονα εργαζομένων

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, χωρίς να διατρέχει κίνδυνο αντιποίνων, να παρουσιασθεί στον αρμόδιο Διευθυντή, στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού ή στη Διοίκηση της Εταιρείας, ακολουθώντας την ιεραρχία, προκειμένου να αναφερθεί σε τυχόν λειτουργικό πρόβλημα το οποίο δεν επιλύεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο ή σε τυχόν προσωπικό πρόβλημα ή παράπονο που επιθυμεί να αναφέρει σε υψηλότερη βαθμίδα της ιεραρχίας.

2. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι να φροντίζουν για την ενημέρωση επί των εκάστοτε οδηγιών και αποφάσεων της εταιρείας, για την εκπαίδευση και προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους, σε θέματα σχετικά με τις εργασίες της Εταιρείας γενικότερα.

3. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά, ώστε οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι, να παρέχουν στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού και στη Διοίκηση της Εταιρείας γενικότερα ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την ποιοτική και ποσοτική απόδοση, την επιμέλεια, την ικανότητα, το ήθος και τη συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των πιο πάνω, που είτε είναι εκτός της συνήθους και κανονικής πορείας των καθηκόντων τους είτε θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων ή ζημίας για την Εταιρεία.

4. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι να φροντίζουν για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων τους και να δείχνουν την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε προσωπικά/οικογενειακά προβλήματα των υφισταμένων και συνεργατών τους.

5. Η Εταιρεία οφείλει να εξασφαλίζει τις απαραίτητες συνθήκες για το σεβασμό της προσωπικότητας και αξιοπρέπειας των εργαζομένων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

6. Η Εταιρεία τηρεί όλα τα μέτρα και τις υποχρεώσεις που αφορούν στην εφαρμογή των διατάξεων του Μέρους ΙΙ του Ν. 4808/2021 για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της βίας και παρενόχλησης λόγω φύλου και της σεξουαλικής παρενόχλησης, η οποία εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτήν, είτε προκύπτει από αυτήν. Για το λόγο αυτό, η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει Πολιτική για την αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 10 του ν. 4808/2021 και την κατ' εφαρμογή

αυτών κανονιστική νομοθεσία, η οποία ενσωματώνεται στον παρόντα Κανονισμό Εργασίας ως Παράρτημα Α, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα αυτού.

7. Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζομένου είναι συνταγματικό δικαίωμά του και ασκείται στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας. Η νόμιμη συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν επηρεάζει, θετικά ή αρνητικά, την υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη του εργαζομένου και οποιαδήποτε ανάμιξη της Εταιρείας στην ανωτέρω συνδικαλιστική δραστηριότητα δεν είναι επιτρεπτή.

Άρθρο 16 Πειθαρχικές παραβάσεις

Α: Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση των υπηρεσιακών υποχρεώσεων που ρητά προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό, από τις τυχόν εφαρμοστέες συλλογικές εργασιακές ρυθμίσεις και συμφωνίες, από τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, από ειδικούς κανονισμούς, από πολιτικές, οδηγίες και αποφάσεις της Εταιρείας, η οποία παράβαση γίνεται με πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί στον εργαζόμενο και μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα ή να μειώσει το κύρος της Εταιρείας ή του εργαζομένου.

2. Οι υπηρεσιακές υποχρεώσεις προσδιορίζονται από το περιεχόμενο της σχέσης εργασίας, όπως αυτό διαμορφώνεται από τη νομοθεσία, τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, τις τυχόν εφαρμοστέες Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, από τον παρόντα Κανονισμό καθώς και από τις αποφάσεις ή οδηγίες της Εταιρείας και των αρμοδίων οργάνων της.

3. Η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από τον εργαζόμενο τιμωρείται με τις ποινές του παρόντος Κανονισμού.

4. Η υποτροπή θεωρείται ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή και την επιμέτρηση της ποινής.

5. Επισημαίνεται ότι η καταγγελία της σύμβασης εργασίας δεν αποτελεί πειθαρχική ποινή και το σχετικό εργοδοτικό δικαίωμα θα ασκείται κατά τους όρους των νόμων 2112/1920 και 3198/1955, όπως εκάστοτε ισχύουν. Για τη νόμιμη άσκησή του δεν απαιτείται να προηγηθεί οποιαδήποτε πειθαρχική διαδικασία.

Β: Πειθαρχικά παραπτώματα που συνεπάγονται κυρώσεις είναι ενδεικτικά:

1. Η επανειλημμένη παράλειψη ορθής χρήσης της ψηφιακής κάρτας εργασίας για τη σήμανση της έναρξης και της λήξης της παροχής της εργασίας, η επανειλημμένη αργοπορία κατά την προσέλευση στην εργασία ή οι συχνές και αδικαιολόγητες απουσίες καθώς και η χωρίς προειδοποίηση απουσία από την εργασία, εφόσον δεν συντρέχουν σοβαροί λόγοι ή ανωτέρα βία που να παρεμποδίζει τον εργαζόμενο να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του.

2. Η απασχόληση στο χώρο εργασίας με εργασίες ξένες προς τα καθήκοντα που έχουν ανατεθεί στον εργαζόμενο, π.χ. η ανάγνωση εφημερίδων, περιοδικών, η περιήγηση και χρήση διαδικτυακών τόπων και γενικά η ενασχόληση με κάθε είδους μη αναγκαίο για την εκτέλεση της εργασίας υλικό σε ώρα εργασίας.

3. Η μη αιτιολογημένη και αδικαιολόγητη άρνηση παρακολούθησης, με δαπάνες της Εταιρείας, προγραμμάτων επιμόρφωσης ή εξειδίκευσης που εντάσσονται στον προγραμματισμό της Εταιρείας.

4. Οποιαδήποτε παραβίαση της Πολιτικής του Παραρτήματος Α για την αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, δύναται να συνιστά και πειθαρχικό παράπτωμα.

5. Η απείθεια προς τις εντολές των προϊσταμένων.

6. Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας και η χωρίς την άδεια της Εταιρείας παροχή πληροφοριών και στοιχείων και η με κάθε τρόπο δημοσιοποίηση απόψεων για θέματα που αφορούν εργασίες της Εταιρείας και μπορούν να προκαλέσουν ζημιά, να μειώσουν το κύρος της ή να βλάψουν τη φήμη της.

7. Η χρησιμοποίηση από τον εργαζόμενο εμπιστευτικών πληροφοριών ή αρμοδιοτήτων που κατέχει στο πλαίσιο των καθηκόντων του για την αποκόμιση οφέλους του ιδίου ή τρίτου προσώπου.

8. Γενικά, κάθε παράβαση διάταξης Νόμου, του παρόντος Κανονισμού ή των αποφάσεων και των οδηγιών της Εταιρείας, εφόσον αυτές δεν αντίκεινται στον παρόντα Κανονισμό ή το Νόμο, καθώς και κάθε ενέργεια ή παράλειψη που βλάπτει τα συμφέροντα της Εταιρείας.

Άρθρο 17 Πειθαρχικές ποινές

1. Οι πειθαρχικές ποινές σκοπό έχουν να συνετίσουν τον εργαζόμενο και να διαφυλάξουν την εργασιακή ειρήνη και ασφάλεια των εργαζομένων και των χώρων εργασίας της Εταιρείας. Οι προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται με σκοπό τη διασφάλιση της πειθαρχίας στις ενδοϋπηρεσιακές σχέσεις των εργαζομένων, την προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας και τη διασφάλιση της νομιμότητας.

2. Για οποιαδήποτε πράξη συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα προβλέπονται οι εξής πειθαρχικές ποινές:
- Προφορική Παρατήρηση
- Γραπτή Παρατήρηση
- Γραπτή Επίπληξη

3. Οι Πειθαρχικές Ποινές πρέπει να είναι αιτιολογημένες και επιβάλλονται ως εξής:

- Η ποινή της προφορικής και της γραπτής παρατήρησης από τον άμεσο ιεραρχικό Προϊστάμενο του εργαζομένου με κοινοποίηση στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού.

- Η γραπτή επίπληξη από τον ιεραρχικό Προϊστάμενο του άμεσου ιεραρχικού Προϊσταμένου του εργαζομένου με κοινοποίηση στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού.

4. Εκτός από την ποινή της προφορικής και της γραπτής παρατήρησης καμιά άλλη ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς να κληθεί εγγράφως ο εργαζόμενος σε έγγραφη απολογία, που πρέπει να υποβληθεί μέσα σε τέσσερις εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία που περιήλθε στον εργαζόμενο η κλήση σε απολογία. Στην κλήση για απολογία πρέπει να αναφέρεται με σαφήνεια και λεπτομέρεια το πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος. Πριν από την υποβολή της απολογίας ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει να λάβει γνώση όλων των εγγράφων που αφορούν την υπόθεση, για την οποία κινήθηκε η εναντίον του πειθαρχική διαδικασία, με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα άλλων προσώπων τα στοιχεία των οποίων περιέχονται στον οικείο φάκελο. Αν η απολογία δεν υποβληθεί μέσα στην ανωτέρω προθεσμία, η ποινή μπορεί να επιβληθεί και χωρίς αυτή.

5. Στον υπηρεσιακό φάκελο του εργαζομένου γίνεται μνεία κάθε επιβληθείσης πειθαρχικής ποινής και διατηρείται τυχόν απάντηση του εργαζομένου.

6. Κανείς δεν διώκεται πειθαρχικά περισσότερο από μία φορά για την ίδια πράξη που έχει ήδη κριθεί. Σε περίπτωση συνεκδίκασης περισσότερων του ενός πειθαρχικών παραπτωμάτων επιβάλλεται μια ποινή κατά συγχώνευση. Οι πειθαρχικές ποινές είναι σε κάθε περίπτωση, ανάλογες με τη βαρύτητα του διαπιστωμένου πειθαρχικού παραπτώματος, λαμβανομένων υπόψη των εκάστοτε ειδικών συνθηκών και περιστάσεων υπό τις οποίες τελέστηκε αυτό, της προσωπικότητας του εργαζόμενου, της όλης εργασιακής συμπεριφοράς του και τυχόν ιδιαίτερων προβλημάτων του.

7. Η απόφαση επιβολής πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται εγγράφως στον εργαζόμενο ο οποίος και υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Αν υπάρξει γραπτή άρνηση ενυπόγραφης παραλαβής από τον

εργαζόμενο, τότε ο Προϊστάμενός του σημειώνει στο αποδεικτικό της επίδοσης την ημεροχρονολογία της γνωστοποίησης της απόφασης, βεβαιώνει την άρνηση του εργαζομένου να υπογράψει το αποδεικτικό παραλαβής της και το υπογράφει ο ίδιος. Σε περίπτωση απουσίας του εργαζομένου η απόφαση κοινοποιείται – υπό μορφή εξώδικης δήλωσης – με δικαστικό επιμελητή.

8. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση, για την άσκηση από την Εταιρεία κάθε άλλου δικαιώματός της έναντι του εργαζομένου. Σε περίπτωση διάπραξης ποινικού αδικήματος ή πρόκλησης οποιασδήποτε ζημίας ή/και βλάβης σε βάρος της Εταιρείας, η Εταιρεία έχει δικαίωμα να καταμηνύσει τον εργαζόμενο και να ζητήσει αποκατάσταση της υλικής και ηθικής ζημίας της από τα αρμόδια Πολιτικά και Ποινικά Δικαστήρια. Διευκρινίζεται ότι ενδεχόμενα μέτρα που λαμβάνει η Εταιρεία για αντιμετώπιση περιστατικών που προκύπτουν από τυχόν παραβίαση της Πολιτικής του Παραρτήματος Α για την πρόληψη και την αντιμετώπιση κάθε μορφής βίας και παρενόχλησης στην εργασία, δύνανται να μην λαμβάνονται στο πλαίσιο πειθαρχικής διαδικασίας ή να μην συνιστούν πειθαρχικές ποινές και ως εκ τούτου να μην εντάσσονται στο πλαίσιο οποιασδήποτε πειθαρχικής διαδικασίας.

9. Παρέχεται η δυνατότητα στον εργαζόμενο, σε βάρος του οποίου επιβλήθηκε πειθαρχική ποινή, να ζητήσει την επανάληψη της διαδικασίας, μόνον αν μετά την επιβολή της προταθούν νέα άγνωστα στους κρίνοντες γεγονότα ή στοιχεία τα οποία, μόνα ή σε συνδυασμό με τα προηγουμένως προσκομισθέντα, καθιστούν φανερό ότι ο εργαζόμενος δεν έχει υποπέσει σε παράπτωμα ή κρίθηκε ότι διέπραξε παράβαση βαρύτερη από εκείνη στην οποία πραγματικά υπέπεσε.

Άρθρο 18 Αξιολόγηση Εργαζομένων

1. Η αξιολόγηση του συνόλου των εργαζομένων που απασχολούνται στην Εταιρεία εντάσσεται στο διευθυντικό δικαίωμα της Εταιρείας. Αντικείμενο της αξιολόγησης αποτελεί η επαγγελματική συμπεριφορά και επάρκεια στην εκτέλεση των καθηκόντων της κατεχόμενης θέσης εργασίας.
2. Ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση και αντίγραφο της αξιολόγησής του και δύναται να υποβάλει γραπτά τυχόν σχόλια, παρατηρήσεις ή ενστάσεις. Τυχόν ενστάσεις εξετάζονται από την εταιρεία σε επίπεδο ανώτερο του αξιολογητή.
3. Για τους εργαζομένους που κατέχουν θέσεις ευθύνης, αποτελεί πρόσθετο κριτήριο αξιολόγησής τους, η ηγετική τους ικανότητα για την υποκίνηση και την ενίσχυση των παραγωγικών ικανοτήτων των υφισταμένων τους, καθώς και η αποτελεσματικότητα που επιδεικνύουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους στην επίλυση προβλημάτων και την άρση εμποδίων για την επίτευξη των στόχων και την ανάπτυξη του τομέα ευθύνης τους.
4. Η μορφή, τα θέματα, ο τρόπος αξιολόγησης και γενικότερα η δομή του Δελτίου Αξιολόγησης καθορίζονται εκάστοτε από τη Διοίκηση της Εταιρείας, με βάση αντικειμενικά κριτήρια για το σύνολο του αξιολογούμενου προσωπικού και είναι δυνατόν να τροποποιούνται από τη Διοίκηση, ανάλογα με τις εκάστοτε επιχειρηματικές συνθήκες και ανάγκες.

Άρθρο 19 Ηθικές και λοιπές αμοιβές

1. Η Διοίκηση της Εταιρείας ενεργώντας κατά περίπτωση μπορεί, βάσει υπηρεσιακών εισηγήσεων, να χορηγεί ηθικές και λοιπές αμοιβές σε εκείνους από τους μισθωτούς της Εταιρείας, οι οποίοι με την αποδοτικότητα της εργασίας τους, τις υψηλές επιδόσεις και την αξιοπιστία τους, συνεισέφεραν εξαιρετικά είτε στα αποτελέσματα της εταιρείας, είτε στη βελτίωση των παρεχομένων προϊόντων και υπηρεσιών της Εταιρείας

2. Οι προαναφερόμενες παροχές, όπως και οποιεσδήποτε άλλες παροχές της Εταιρείας, προς οποιονδήποτε εργαζόμενο (που του δίδονται επιπλέον των νομίμων) ανεξάρτητα από τη φύση τους, το λόγο καταβολής τους και την εφάπαξ ή επανειλημμένη, έστω και για μεγάλο χρονικό διάστημα, χορήγησή

τους δεν δημιουργούν οποιαδήποτε νόμιμη ή συμβατική υποχρέωσης της Εταιρείας προς τον εργαζόμενο, ούτε αποτελούν τακτικές αποδοχές του ή μέρος αυτών, αλλά συνιστούν πάντοτε οικειοθελείς παροχές της Εταιρείας, τις οποίες η Εταιρεία δικαιούται ελεύθερα να παύει, μετατρέπει ή ανακαλεί ή συμψηφίζει οποτεδήποτε.

Άρθρο 20 Τελικές διατάξεις

1. Ο παρών Κανονισμός ισχύει τόσο για τους ήδη εργαζόμενους στην Εταιρεία όσο και για τους μέλλοντες να προσληφθούν.

2. Η μη αυστηρή εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού από την Εταιρεία δεν αποτελεί κατάργηση ή παραίτησή της από αυτές.

3. Οποιαδήποτε τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού θα γίνεται σύμφωνα με την ισχύουσα οικεία νομοθεσία και θα ισχύει από της ανάρτησής της σε ειδικά προς αυτό σημεία και εμφανείς θέσεις ή από της αποστολής της μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή από της ανάρτησής της σε κοινό δικτυακό τόπο της Εταιρείας προσβάσιμο από όλους τους εργαζόμενους που θα θεωρείται ως προσωπική και έγγραφη ανακοίνωση προς κάθε εργαζόμενο.

4. Ο παρών Κανονισμός Εργασίας τίθεται σε ισχύ με την υπογραφή του από τα συμβαλλόμενα Μέρη και η εφαρμογή του εκκινεί μετά την παρέλευση δέκα (10) ημερών από τη γνωστοποίηση του περιεχομένου του στους εργαζόμενους που γίνεται με ανάρτησή του, σε ειδικά προς αυτό σημεία και εμφανείς θέσεις ή με την αποστολή του μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας ή με την ανάρτησή του, σε κοινό δικτυακό τόπο της Εταιρείας προσβάσιμο από όλους τους εργαζόμενους και θεωρείται ως προσωπική και έγγραφη ανακοίνωση προς κάθε εργαζόμενο.

5. Για οποιαδήποτε αμφιβολία ή ανάγκη διευκρίνισης σχετικά με τις διατάξεις του Κανονισμού, οι εργαζόμενοι μπορούν να απευθύνονται στον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας, ο οποίος θα τους παρέχει κάθε σχετική πληροφορία.

Άρθρο 21 Διάρκεια Ισχύος

Η ισχύς της παρούσας επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας με την οποία τίθεται σε ισχύ Κανονισμός Εργασίας, συμφωνείται τριετής, αρχίζει αναδρομικά από την 8.10.2024 και λήγει στις 7.10.2027, από δε την ημερομηνία ισχύος της καταργείται κάθε γενική ή ειδική διάταξη ή ρήτρα ή όρος συλλογικής σύμβασης εργασίας ή συμφωνία που να αφορά σε Κανονισμό Εργασίας που τυχόν ίσχυσε στην Εταιρεία ή σε προκατόχους της οποτεδήποτε κατά το παρελθόν.

Τα Συμβαλλόμενα Μέρη

Για την ERGO Ασφαλιστική Μονοπρόσωπη Α.Ε.

Ερρίκος Μοάτσος

Για τον Πανελλήνιο Σύλλογο Εργαζομένων στον Όμιλο ERGO στην Ελλάδα

Ειρήνη Ζαμπάτη Όλγα Σιωμοπούλου

Παράρτημα Α: Πολιτική για την αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία

Πολιτική για την αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία

Επικοινωνία

Ελισάβετ Κοκκίνου
Διευθύντρια Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού
Τηλ.: 210 3705348

Πεδίο εφαρμογής
ERGO Ασφαλιστική Μονοπρόσωπη Α.Ε.

Ημερομηνία Ισχύος
01/11/2024

Έκδοση
2.0

Έγκριση
Εκτελεστική Επιτροπή

Ημερομηνία έγκρισης
01/11/2024

Περίοδος Ισχύος
10 έτη/**10 years**

Κατηγοριοποίηση
Πολιτική/**Policy**

Επίπεδο Ισχύος
Δεσμευτικό/**Binding**

Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας Περιεχομένων 2

1. Εισαγωγή – Σκοπός 3

2. Πεδίο εφαρμογής 3

3. Ορισμοί 3

4. Δήλωση Μηδενικής Ανοχής 4

5. Υποχρεώσεις για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης 5

6. Ενδεικτικές συμπεριφορές και περιστατικά βίας και παρενόχλησης 6

7. Επιπτώσεις της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία (εκτίμηση κινδύνων) 7

8. Μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας και της παρενόχλησης 7

9. Εξασφάλιση αποφυγής δυσμενών επιπτώσεων κατά οποιουδήποτε προσώπου καταγγέλλει περιστατικό βίας ή παρενόχλησης 8

10. Εξασφάλιση εχεμύθειας 8

11. Διαδικασία καταγγελίας συμπεριφορών και περιστατικών βίας ή παρενόχλησης 9

12.1 Διαδικασία ανεπίσημης καταγγελίας 10
12.2 Διαδικασία επίσημης καταγγελίας 10
12.3 Μέτρα αντιμετώπισης 11
12.4 Μη ικανοποίηση από το αποτέλεσμα της διερεύνησης της καταγγελίας. 11

12. Άσκηση λοιπών δικαιωμάτων 12

13. Ενημέρωση και Ευαισθητοποίηση Προσωπικού 12

14. Επιπτώσεις από την παραβίαση της Πολιτικής 12

15. Παρακολούθηση εφαρμογής και αναθεώρηση της Πολιτικής 12

16. Προστασία προσωπικών δεδομένων 13

17. Ρόλοι και αρμοδιότητες 13

Πίνακας Καταγραφής Αλλαγών 15

1. Εισαγωγή – Σκοπός

Η Εταιρεία είναι σταθερά προσανατολισμένη στη δημιουργία και διατήρηση ενός εργασιακού περιβάλλοντος, στο οποίο όλοι οι εργαζόμενοι, οι πελάτες και οι συνεργάτες της αντιμετωπίζονται με αξιοπρέπεια, ευπρέπεια και σεβασμό. Το εργασιακό περιβάλλον της Εταιρείας πρέπει να χαρακτηρίζεται από αμοιβαία εμπιστοσύνη και απουσία εκφοβισμού, καταπίεσης και εκμετάλλευσης. Η Εταιρεία δεν ανέχεται οποιεσδήποτε παράνομες διακρίσεις ή παρενόχληση οποιουδήποτε είδους κατά εργαζομένου, πελάτη ή συνεργάτη της και με την παρούσα Πολιτική δηλώνει τη σταθερή και μη διαπραγματεύσιμη προσήλωσή της στην άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση κάθε περιστατικού βίας και / ή παρενόχλησης στην εργασία.

Σκοπός αυτής της Πολιτικής είναι να θέσει ένα συνεκτικό και σύγχρονο πλαίσιο για την πρόληψη, την αντιμετώπιση και την καταπολέμηση των μορφών συμπεριφοράς βίας και παρενόχλησης, συμβάλλοντας στη δημιουργία ενός περιβάλλοντος εργασίας το οποίο σέβεται, προωθεί και διασφαλίζει το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία ή παρενόχληση. Επιπλέον η παρούσα Πολιτική ρυθμίζει τη διαδικασία διαχείρισης (υποδοχής και εξέτασης) καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

2. Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα Πολιτική δεσμεύει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, τα Διευθυντικά Στελέχη και το προσωπικό της Εταιρείας, ανεξάρτητα από το είδος της σύμβασης που τους συνδέει με την Εταιρεία.

Στην παρούσα Πολιτική υπάγονται επίσης αντισυμβαλλόμενοι της Εταιρείας στο πλαίσιο συμβάσεων έργου, ανεξάρτητων υπηρεσιών ή εντολής, έμμισθης εντολής, οι απασχολούμενοι δυνάμει οποιασδήποτε έννομης σχέσης μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, συμπεριλαμβανομένων των ασκούμενων και των μαθητευόμενων, εργαζόμενοι των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει, καθώς και άτομα που αιτούνται εργασία σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας εφαρμοστέας νομοθεσίας. Δεν υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής περιστατικά βίας και παρενόχλησης που προκαλούνται από τρίτα πρόσωπα μη υπαγόμενα σε αυτήν, καθώς δεν συνδέονται με τον «κόσμο της εργασίας». Αναφορικά με την προστασία των εργαζομένων στις περιπτώσεις αυτές ισχύουν και εφαρμόζονται οι γενικές διατάξεις του εργατικού δικαίου αναφορικά με την υποχρέωση πρόνοιας του εργοδότη.

3. Ορισμοί

Για τις ανάγκες της παρούσας Πολιτικής, εφαρμόζονται οι ακόλουθοι ορισμοί:

Ο όρος «**βία και παρενόχληση**» στην εργασία σημαίνει οποιαδήποτε μη αποδεκτή από το πρόσωπο, στο οποίο κατευθύνεται μορφή συμπεριφοράς, πράξη, πρακτική ή απειλή εκδήλωσής τους, που ασκείται είτε μεμονωμένα είτε ομαδικά, είτε εφάπαξ είτε κατ' επανάληψη, και αποσκοπεί ή οδηγεί ή ενδέχεται να οδηγήσει σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη. Ο όρος περιλαμβάνει την έμφυλη βία ή παρενόχληση.

Ως «**παρενόχληση**» νοείται ειδικότερα κάθε μορφή συμπεριφοράς, που έχει ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου προς το οποίο κατευθύνεται, και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος, ανεξαρτήτως εάν συνιστά μορφή διάκρισης και περιλαμβάνει την παρενόχληση λόγω φύλου ή για άλλους λόγους διάκρισης.

Ο όρος «**έμφυλη βία και παρενόχληση**» σημαίνει βία ή παρενόχληση που κατευθύνονται σε άτομα λόγω του φύλου τους, ή επηρεάζουν δυσανάλογα άτομα συγκεκριμένου φύλου και περιλαμβάνει τη σεξουαλική παρενόχληση.

Ως «**παρενόχληση λόγω φύλου**» νοείται ειδικότερα κάθε μορφή συμπεριφοράς που συνδέεται με το φύλο του προσώπου προς το οποίο κατευθύνεται, η οποία έχει ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος. Η παρενόχληση λόγω φύλου περιλαμβάνει τη σεξουαλική παρενόχληση, καθώς και κάθε μορφή συμπεριφοράς που συνδέεται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου προς το οποίο κατευθύνεται.

Η βία και η παρενόχληση στον κόσμο της εργασίας εκδηλώνονται ή προκύπτουν:

i. στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων που αποτελούν χώρους εργασίας,
ii. σε μέρη όπου ο εργαζόμενος αμείβεται, κάνει διάλειμμα για ανάπαυση ή για φαγητό ή σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας ή άλλους κοινόχρηστους χώρους,
iii. κατά τη διάρκεια μετακινήσεων, ταξιδιού, εκπαίδευσης, εκδηλώσεων ή κοινωνικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την εργασία,
iv. μέσω επικοινωνιών που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας,
v. σε καταλύματα που παρέχει ο εργοδότης,
vi. κατά τη μετακίνηση του εργαζομένου από και προς την εργασία,
vii. εκτός χώρου και / ή χρόνου εργασίας, με οποιονδήποτε τρόπο και μέσο, εφόσον εκδηλώνονται μεταξύ προσώπων, που εμπίπτουν στο πλαίσιο της παρούσας Πολιτικής.

4. Δήλωση Μηδενικής Ανοχής

Η Εταιρεία δεσμεύεται να παρέχει ένα ασφαλές περιβάλλον για όλους τους απασχολούμενους με οποιασδήποτε μορφή εργασιακής σχέσης χωρίς διακρίσεις για οποιονδήποτε λόγο, το οποίο είναι ταυτόχρονα απαλλαγμένο από οποιαδήποτε μορφή παρενόχλησης ή βίας, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης. Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική μηδενικής ανοχής για κάθε περιστατικό βίας και /ή παρενόχλησης στο πλαίσιο της εργασίας, αντιμετωπίζει με υπευθυνότητα όλα τα περιστατικά και διερευνά αμέσως με σεβασμό και αμεροληψία όλους τους ισχυρισμούς και όλα τα παράπονα περί βίας και παρενόχλησης. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι οποιοδήποτε από τα πρόσωπα που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής άσκησε βία ή παρενόχλησε οποιονδήποτε εργαζόμενο, υποψήφιο εργαζόμενο, αντισυμβαλλόμενο ή συνεργάτη της Εταιρείας σε οποιεσδήποτε από τις συνθήκες που περιγράφονται με τα στοιχεία i έως vii του άρθρου 3 ή παρόμοιες, η συμπεριφορά αυτή δεν θα γίνεται ανεκτή και θα επιφέρει τις απαραίτητες συνέπειες, όπως αυτές εξειδικεύονται στη συνέχεια.

Οποιοσδήποτε καταγγέλλει στην Εταιρεία περιστατικό βίας ή/και παρενόχλησης δεν πρόκειται να υποστεί οποιασδήποτε μορφής διάκριση για τον λόγο αυτό.

Όλοι οι απασχολούμενοι, ανεξάρτητα από το είδος της εργασιακής σχέσης, με βάση την οποία εργάζονται στην Εταιρεία, αναμένεται να λαμβάνουν κάθε πρόνοια, ώστε να διασφαλίσουν ότι δεν θα εκδηλώσουν οποιασδήποτε μορφής απαγορευμένη συμπεριφορά.

Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι θα λαμβάνονται όλα τα κατάλληλα μέτρα εναντίον του προσώπου που παραβαίνει την παρούσα Πολιτική. Με βάση τη σοβαρότητα του παραπτώματος η Εταιρεία θα λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο ή εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο θα προχωρεί ακόμη και στη διακοπή της συνεργασίας (π.χ. καταγγελία σύμβασης εργασίας, σύμβασης έργου κτλ) σε περιπτώσεις απαγορευμένων συμπεριφορών,

όποτε αυτό κριθεί ενδεδειγμένο. Στελέχη της Εταιρείας που ασκούν ή εν γνώσει τους επιτρέπουν ή ανέχονται διακρίσεις ή βία ή παρενόχληση ή προβαίνουν ή ανέχονται αντίποινα εξαιτίας προηγούμενης καταγγελίας που να αφορά σε περιστατικό βίας και παρενόχλησης στην εργασία, συμπεριλαμβανομένης της μη άμεσης καταγγελίας τέτοιων περιπτώσεων στη Διοίκηση, παραβιάζουν αυτήν την Πολιτική και υπόκεινται στον έλεγχο της Εταιρείας.

5. Υποχρεώσεις για την πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης

Με σκοπό τη διασφάλιση του σεβασμού και της τήρησης της παρούσας πολιτικής, η Εταιρεία ορίζει ως Πρόσωπο Αναφοράς, τον εκάστοτε Υπεύθυνο Διαχείρισης Καταγγελιών, ο οποίος είναι αρμόδιος για την αποτελεσματική καθοδήγηση των εργαζομένων αναφορικά με την πρόληψη και αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία. Ο ρόλος του Προσώπου Αναφοράς είναι ενημερωτικός, καθώς αναλαμβάνει να καθοδηγεί και να πληροφορεί όσους εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας πολιτικής, ανεξαρτήτως εάν απευθύνονται σε αυτόν με αφορμή κάποιο συγκεκριμένο περιστατικό ή καταγγελία παραβίασης της πολιτικής, ενώ, σε κάθε περίπτωση, η επικοινωνία μαζί του είναι εύκολη και άμεση, λαμβάνοντας χώρα είτε μέσω διαπροσωπικής συνάντησης ή μέσω ηλεκτρονικών μέσων (τηλέφωνο, email κτλ.). Φυσικά, αποτελεί υποχρέωση του Προσώπου Αναφοράς η προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, τα οποία ενδέχεται να περιέλθουν εις γνώση του κατά την ενάσκηση των καθηκόντων του από τον ρόλο του.

Όλοι όσοι δεσμεύονται από την παρούσα Πολιτική είναι υπεύθυνοι για την εφαρμογή της και συγκεκριμένα για:

- τη διατήρηση ενός εργασιακού περιβάλλοντος χωρίς βία ή παρενόχληση,
- την άμεση καταγγελία όλων των περιστατικών βίας ή παρενόχλησης, που περιέρχονται στην αντίληψή τους,
- την αμέριστη συνεργασία στη διερεύνηση οποιασδήποτε καταγγελίας για βία ή παρενόχληση, όπως κάθε φορά απαιτείται.

Τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας είναι υπεύθυνα για:

- την άμεση και αμερόληπτη αντιμετώπιση όλων των καταγγελιών για βία ή παρενόχληση,
- την έγκαιρη αντιμετώπιση κάθε συμπεριφοράς που μπορεί να οδηγήσει σε εκδήλωση βίας ή παρενόχλησης με σκοπό την αποτροπή της.

Η Εταιρεία είναι υπεύθυνη για:

- τη λήψη όλων των εύλογων μέτρων τα οποία διασφαλίζουν ότι κανένας εργαζόμενος δεν θα υφίσταται βία ή παρενόχληση σε οποιεσδήποτε από τις συνθήκες που περιγράφονται με τα στοιχεία i έως vii του άρθρου 3 ή παρόμοιες,
- την εφαρμογή μέτρων πρόληψης και αποτροπής περιστατικών βίας ή παρενόχλησης,
- την εκπαίδευση και τη διαρκή ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του προσωπικού της Εταιρείας σχετικά με τον τρόπο αναγνώρισης και αντιμετώπισης περιστατικών βίας ή παρενόχλησης,
- τον προσδιορισμό της διαδικασίας καταγγελίας και διερεύνησης περιστατικών βίας ή παρενόχλησης με τρόπο που διασφαλίζει την προστασία του θύματος και τον σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια,
- τον εντοπισμό της πηγής της βίας ή / και παρενόχλησης και την εξασφάλιση ότι αυτή τερματίστηκε,

- τη λήψη κατασταλτικών και / ή αποτρεπτικών μέτρων σε βάρος οποιουδήποτε ασκεί βία ή παρενόχληση,
- τη λήψη όλων των αναγκαίων και εύλογων μέτρων για την αποκατάσταση των συνεπειών της άσκησης βίας ή παρενόχλησης και την αποτροπή μελλοντικών περιστατικών.

6. Ενδεικτικές συμπεριφορές και περιστατικά βίας και παρενόχλησης

Αναφέρονται, ενδεικτικά και οπωσδήποτε όχι περιοριστικά, ορισμένες χαρακτηριστικές συμπεριφορές και περιστατικά βίας ή παρενόχλησης:

- Κυκλοφορία ή απλή επίδειξη προσβλητικού ή άσεμνου υλικού.
- Σχόλια για την εμφάνιση ή τον τρόπο ομιλίας ή άλλα χαρακτηριστικά, τα οποία ενδέχεται να προκαλέσουν αμηχανία ή δυσαρέσκεια.
- Ανεπιθύμητη προσοχή, όπως ανεπιθύμητες μη υπηρεσιακές τηλεφωνικές κλήσεις ή μηνύματα ή επιστολές ή αναφορές σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης ή παρακολούθηση ή καταδίωξη.
- Κακόβουλα ή προσβλητικά ή ρατσιστικά σχόλια ή υπονοούμενα ή χλευασμός ή απρόσκλητες και επίμονες ερωτήσεις για στοιχεία όπως η ηλικία, η οικογενειακή κατάσταση, η προσωπική ζωή, οι μορφές και οι νομικές σχέσεις συμβίωσης, η εγκυμοσύνη, η μητρότητα και η πατρότητα, τα σεξουαλικά ενδιαφέροντα και προτιμήσεις, η φυλή, η εθνικότητα, η πολιτισμική ταυτότητα, οι θρησκευτικές ή πολιτικές πεποιθήσεις, οποιαδήποτε αναπηρία ή φυσικό ελάττωμα ή χαρακτηριστικό και άλλα παρόμοια θέματα ιδιωτικής φύσης.
- Άσεμνες ή αγενείς χειρονομίες ή ανεπιθύμητες σωματικές επαφές ή επίμονες προτάσεις για συναντήσεις ή επικοινωνίες ή απειλές σε περίπτωση μη αποδοχής.
- Άσκηση σωματικής βίας, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής επίθεσης.
- Απειλές λεκτικές ή/και με χειρονομίες, ύβρεις, ή υποτιμητικές εκφράσεις και / ή χλευαστικά σχόλια, δημόσια ή κατ' ιδίαν.
- Εκρήξεις θυμού ή άσκηση φυσικής βίας ή άσκηση κακόβουλης κριτικής.
- Αδικαιολόγητος αποκλεισμός από εταιρικές εκδηλώσεις, συναντήσεις ομάδων εργασίας, συζητήσεις και συλλογικές αποφάσεις ή σχεδιασμό.
- Χρήση απρεπών εκφράσεων ή απαξιωτικών σχολίων σχετικά με τις ικανότητες και τις δυνατότητες ανέλιξης εργαζομένου.

Δεν αποτελούν παρενόχληση:

- Δικαιολογημένες και εύλογες ενέργειες που πραγματοποιήθηκαν από εργαζομένους και προστηθέντες της Εταιρείας στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους για να μεταθέσουν, υποβιβάσουν, ασκήσουν πειθαρχική εξουσία, αξιολογήσουν την απόδοση, παράσχουν συμβουλές, οδηγίες ή κατευθύνσεις ή καταγγείλουν σύμβαση εργασίας ή έργου ή συνεργασίας, χωρίς να παραβιάζουν τους κανόνες ευπρέπειας.
- Οι εύλογες και δικαιολογημένες αποφάσεις της Εταιρείας ή στελεχών της για τη μη προαγωγή, τη μετάθεση ή την απόδοση παροχής που σχετίζονται με την εργασία εργαζομένου.
- Κάθε δικαιολογημένη και εύλογη ενέργεια της Εταιρείας και / ή των στελεχών της, ως προς τον τόπο, το χρόνο, τον τρόπο και το είδος της εργασίας η οποία συνδέεται με την άσκηση των καθηκόντων

του εργαζομένου, στο πλαίσιο άσκησης του διευθυντικού δικαιώματος και χωρίς να παραβιάζονται οι κανόνες ευπρέπειας.

Στις πιο πάνω περιπτώσεις, αν ο καταγγέλλων αμφισβητεί το δικαιολογημένο ή εύλογο της ενέργειας της εταιρείας ή των στελεχών της, έχει δικαίωμα να απευθύνει σχετική καταγγελία κατά τα οριζόμενα στην παρούσα πολιτική.

7. Επιπτώσεις της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία (εκτίμηση κινδύνων)

i) Για τα θύματα της βίας και / ή της παρενόχλησης

- Άγχος, διαταραχές ύπνου, σύνδρομο μετατραυματικού στρες.
- Ανικανότητα εργασίας, απώλεια αυτοεκτίμησης και αυτοπεποίθησης.
- Μειωμένη επίδοση και απόδοση.
- Αίσθημα κοινωνικής απομόνωσης στην εργασία.
- Σωματικά συμπτώματα του άγχους, όπως πονοκέφαλοι, οσφυαλγίες, κράμπες στο στομάχι.
- Κρίσεις πανικού, σοβαρή κόπωση.
- Υποβάθμιση των προσωπικών σχέσεων.
- Κατάθλιψη.

ii) Για την Εταιρεία

- Διαμόρφωση μη αποδεκτών πρακτικών και παραμέτρων του εργασιακού περιβάλλοντος που δεν συνάδουν με τις αξίες και τις αρχές της εταιρείας
- Αυξημένη εναλλαγή προσωπικού, κόστος εκπαίδευσης νέων υπαλλήλων.
- Επιδείνωση διαπροσωπικών σχέσεων.
- Ανασφαλές περιβάλλον και αρνητικό κλίμα εργασίας.
- Αρνητική δημόσια εικόνα, μείωση της εμπιστοσύνης και του ενδιαφέροντος δυνητικών και υφιστάμενων εργαζομένων, συνεργατών, πελατών και γενικότερα του κοινού.

8. Μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας και της παρενόχλησης

Η Εταιρεία στο πλαίσιο της παρούσας Πολιτικής και με την καθοριζόμενη σε αυτήν διαδικασία:

α) παραλαμβάνει, διερευνά και διαχειρίζεται κάθε καταγγελία επιδεικνύοντας μηδενική ανοχή στη βία ή παρενόχληση, με εμπιστευτικότητα και με τρόπο που σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια, και δεν παρεμποδίζει με οποιονδήποτε τρόπο την παραλαβή, τη διερεύνηση και τη διαχείριση των καταγγελιών αυτών,

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

γ) παρέχει στους εργαζομένους πληροφορίες σχετικές με τους πιθανούς κινδύνους βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο και με τα σχετικά μέτρα πρόληψης και προστασίας, συμπεριλαμβανομένων των υποχρεώσεων και των δικαιωμάτων των εργαζομένων και του εργοδότη επί τέτοιων περιστατικών,

δ) αναρτά στο intranet και καθιστά προσβάσιμη με ηλεκτρονικά μέσα την παρούσα Πολιτική και τα σχετικά με την καθοριζόμενη διαδικασία για την καταγγελία και την αντιμετώπιση τέτοιων μορφών συμπεριφοράς, καθώς και τα στοιχεία επικοινωνίας με τις αρμόδιες, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, διοικητικές και δικαστικές αρχές.

Εν προκειμένω αρμόδιες δικαστικές και διοικητικές αρχές είναι τα κατά τόπους αρμόδια Δικαστήρια, οι κατά τόπους αρμόδιες υπηρεσίες του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (www.hli.gov.gr/epikoinonia/) και του Συνηγόρου του Πολίτη (www.synigoros-solidarity.gr/sxetika-epikoinonia)

9. Εξασφάλιση αποφυγής δυσμενών επιπτώσεων κατά οποιουδήποτε προσώπου καταγγέλλει περιστατικό βίας ή παρενόχλησης

Η Εταιρεία διασφαλίζει ρητά και απερίφραστα σε όσους προτίθενται να υποβάλουν σχετική με την παρούσα Πολιτική καταγγελία, ότι δεν θα υποστούν οποιαδήποτε δυσμενή μεταχείριση ως αποτέλεσμα της εν λόγω ενέργειας. Αποκλείεται η λήψη οποιουδήποτε μέτρου εναντίον εκείνου που υποβάλλει καλή τη πίστει οποιαδήποτε καταγγελία, ακόμη και αν τα αναφερόμενα σε αυτήν περιστατικά δεν επαληθευτούν με βάση τη συνολική διερεύνησή τους. Η παρενόχληση, ο εκφοβισμός ή οποιαδήποτε άλλη δυσμενής μεταχείριση, ως αντίποινα κατά προσώπου που έχει υποβάλει καταγγελία βάσει αυτής της Πολιτικής, δεν θα γίνονται σε οποιαδήποτε περίπτωση ανεκτά από την Εταιρεία.

Μη αποδεκτά αντίποινα ενδέχεται να συνιστούν ενδεικτικά και όχι περιοριστικά τα ακόλουθα:

- Καταγγελία σύμβασης εργασίας.
- Μη ανανέωση σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου.
- Καταγγελία ή μη ανανέωση σύμβασης έργου, ανεξάρτητων υπηρεσιών, εντολής κ.λπ.
- Αυθαίρετη μετακίνηση του καταγγέλλοντος σε άλλη θέση ως αποτέλεσμα του καταγγελλόμενου περιστατικού ή αδικαιολόγητη άρνηση μετακίνησης που ζήτησε ο ίδιος.
- Δυσανάλογος περιορισμός ή διεύρυνση των καθηκόντων του καταγγέλλοντος ή δυσμενής αλλαγή του αντικειμένου εργασίας του.
- Άρνηση ευκαιριών και εκπαίδευσης.
- Αυθαίρετος αποκλεισμός από εταιρικές παροχές.
- Αυθαίρετη μείωση αποδοχών
- Προφορική ή γραπτή παρενόχληση ή εκφοβισμός.

Σε περίπτωση που ο καταγγέλλων θεωρήσει ότι έχει υποβληθεί σε οποιαδήποτε αντίποινα ως αποτέλεσμα καταγγελίας στο πλαίσιο αυτής της Πολιτικής, θα πρέπει να ενημερώσει αμέσως τον Υπεύθυνο Καταγγελιών (βλ. πιο κάτω παρ. 12) και αυτός να εκκινήσει διαδικασία διερεύνησης σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παρούσα Πολιτική. Η Εταιρεία προβαίνει σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αποκατάσταση του ενδεδειγμένου περιβάλλοντος συνεργασίας για κάθε εργαζόμενο ή συνεργάτη ή αντισυμβαλλόμενο, που διαπιστώνεται ότι έχει υποβληθεί σε οποιαδήποτε μορφή αντιποίνων.

Τα πιο πάνω ισχύουν και για όσους εργαζομένους ή συνεργάτες καταθέτουν ως μάρτυρες στις σχετικές διαδικασίες εξέτασης της καταγγελίας και για όσους διερευνούν αυτές.

10. Εξασφάλιση εχεμύθειας

Όλες οι καταγγελίες και οι έρευνες αντιμετωπίζονται εμπιστευτικά στο μέτρο του δυνατού και οι πληροφορίες αποκαλύπτονται αυστηρά και μόνο βάσει της ανάγκης γνώσης τους. Σημειώνεται ότι η αποκάλυψη της ταυτότητας του καταγγέλλοντος μπορεί να απαιτηθεί από Δικαστήριο ή άλλη δημόσια αρχή στο πλαίσιο της διερεύνησης της υπόθεσης. Η ταυτότητα του καταγγέλλοντος αποκαλύπτεται συνήθως στα εμπλεκόμενα μέρη κατά τη διάρκεια της έρευνας και ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Καταγγελιών (βλ. παρακάτω παρ. 12) λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για να διασφαλίζει ότι ο καταγγέλλων προστατεύεται από αντίποινα κατά τη διάρκεια της διερεύνησης και μετά από αυτήν. Όλες οι πληροφορίες που αφορούν καταγγελία ή έρευνα βάσει αυτής της Πολιτικής θα διατηρούνται σε ασφαλή αρχεία στη Βασική Λειτουργία Κανονιστικής

Συμμόρφωσης. Η διατήρηση και η επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα πραγματοποιούνται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

11. Διαδικασία καταγγελίας συμπεριφορών και περιστατικών βίας ή παρενόχλησης

Δικαίωμα καταγγελίας συμπεριφορών βίας ή παρενόχλησης έχουν τα πρόσωπα που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής, όπως περιγράφονται αναλυτικά στην παράγραφο 2 αυτής και συγκεκριμένα:

- κάθε εργαζόμενος στέλεχος της εταιρείας ή μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου,
- κάθε συνεργάτης ή προστηθείς συνεργάτη της εταιρείας,
- κάθε τρίτος που έχει σχετικό έννομο συμφέρον

σε βάρος

- οποιουδήποτε εργαζόμενου, στελέχους της εταιρείας ή μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου
- οποιουδήποτε συνεργάτη ή προστηθέντος συνεργάτη της εταιρείας,

Όποιος υφίσταται βία ή παρενόχληση εάν είναι δυνατόν, ενημερώνει γραπτά ή προφορικά, τον φερόμενο ως παρενοχλούντα, ότι η συμπεριφορά του είναι ανεπιθύμητη και μη αποδεκτή.

Η Εταιρεία αναγνωρίζει ότι η βία και η παρενόχληση μπορεί να προκύψουν σε άνισες σχέσεις (δηλαδή μεταξύ ενός προϊσταμένου και του υφισταμένου του) και ότι μπορεί να μην είναι δυνατόν ο παρενοχλούμενος να ενημερώσει τον φερόμενο ως παρενοχλούντα. Εάν ο παρενοχλούμενος δεν μπορεί να προσεγγίσει απευθείας τον φερόμενο ως παρενοχλούντα, μπορεί να απευθυνθεί στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Καταγγελιών για την υποβολή καταγγελίας.

Οι καταγγελίες θα υποβάλλονται στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Καταγγελιών, τα καθήκοντα του οποίου ανατίθενται στον επικεφαλής της Βασικής Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, με αποστολή email στο violence&harassment@ergohellas.gr ή φακέλου αλληλογραφίας με την ένδειξη «προσωπικό και εμπιστευτικό».

Μετά την παραλαβή της καταγγελίας ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Καταγγελιών:

- Σε επικοινωνία με τον παρενοχλούμενο καταγράφει αμέσως τις ημερομηνίες, τις ώρες και τις λεπτομέρειες του συμβάντος, αν αυτές δεν περιέχονται στην ήδη υποβληθείσα καταγγελία.
- Εξακριβώνει τις απόψεις του παρενοχλούμενου ως προς το αποτέλεσμα που επιδιώκει.
- Βεβαιώνεται ότι ο παρενοχλούμενος κατανοεί τις διαδικασίες της Εταιρείας για την αντιμετώπιση της καταγγελίας.
- Συζητεί και συμφωνεί με τον παρενοχλούμενο για τα επόμενα βήματα: είτε της άτυπης είτε της επίσημης καταγγελίας, ενημερώνοντας τον παρενοχλούμενο ότι η επιλογή για ανεπίσημη διευθέτηση του ζητήματος, δεν τον εμποδίζει να προβεί σε επίσημη καταγγελία, εάν δεν ικανοποιηθεί από το αποτέλεσμα.
- Τηρεί εμπιστευτικό αρχείο όλων των συζητήσεων.
- Σέβεται τις επιλογές του παρενοχλούμενου.
- Επιβεβαιώνει ότι ο παρενοχλούμενος γνωρίζει ότι μπορεί να υποβάλει την καταγγελία εκτός της εταιρείας στις αρμόδιες διοικητικές ή δικαστικές αρχές.

12.1 Διαδικασία ανεπίσημης καταγγελίας

Εάν ο παρενοχλούμενος επιθυμεί την ανεπίσημη επίλυση του ζητήματος, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Καταγγελιών:

- Δίνει την ευκαιρία στον φερόμενο ως παρενοχλούντα να απαντήσει στην καταγγελία σε περίπτωση που αυτός υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας.
- Βεβαιώνεται ότι ο φερόμενος ως παρενοχλών κατανοεί τον μηχανισμό καταγγελίας.
- Διευκολύνει την επικοινωνία μεταξύ των δύο μερών σε περίπτωση που αυτά υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας για την επίτευξη ανεπίσημης επίλυσης αποδεκτής από τον καταγγέλλοντα ή παραπέμπει το θέμα σε διαμεσολαβητή εντός της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει την τήρηση εμπιστευτικού αρχείου, σύμφωνα με τις απαραίτητες προδιαγραφές ασφαλείας της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί το αποτέλεσμα της διαδικασίας, ώστε να διασφαλίσει ότι η μη αποδεκτή συμπεριφορά έχει τερματιστεί.
- Διασφαλίζει ότι όλα τα πιο πάνω ολοκληρώνονται με πληρότητα μέσα σε εύλογο χρόνο και το αργότερο εντός 15 εργάσιμων ημερών από την υποβολή της καταγγελίας.

12.2 Διαδικασία επίσημης καταγγελίας

Μόλις υποβληθεί οποιαδήποτε επίσημη καταγγελία, θα ακολουθείται ο πιο κάτω τρόπος διερεύνησης:

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Καταγγελιών:

- Επιβεβαιώνει την παραλαβή της καταγγελίας στον καταγγέλλοντα την ίδια ή την επόμενη εργάσιμη ημέρα από την παραλαβή της, εκτός αν αδυνατεί να το πράξει λόγω ανυπαίτιου κωλύματός του. Στην περίπτωση αυτή ενημερώνει τον καταγγέλλοντα μέσα σε εύλογο χρόνο, το ταχύτερο δυνατόν.
- Διασφαλίζει την τήρηση εμπιστευτικού αρχείου, σύμφωνα με τις απαραίτητες προδιαγραφές ασφαλείας της Εταιρείας.
- Ενημερώνει για το περιεχόμενο της καταγγελίας την Τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών, την οποία απαρτίζουν ο επικεφαλής του Τομέα Γραφείου του Διευθύνοντος Συμβούλου, ο επικεφαλής της Βασικής Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου και ο επικεφαλής του Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού σε περίπτωση που η επίσημη καταγγελία υποβάλλεται από εργαζόμενο ή αφορά σε εργαζόμενο της Εταιρείας ή σε διαφορετική περίπτωση ο επικεφαλής της Βασικής Λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων.

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών διερευνά καταρχάς, εάν η καταγγελία εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής καθώς και το παραδεκτό ή το προδήλως αβάσιμο της καταγγελίας.

Σε περίπτωση απόρριψης της καταγγελίας, οι λόγοι γνωστοποιούνται εγγράφως στον καταγγέλλοντα μέσα σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από την υποβολή της καταγγελίας και αφορούν περιπτώσεις όπου:

- Οι καταγγελλόμενες πράξεις δεν ανταποκρίνονται στον ορισμό της συμπεριφοράς βίας και / ή παρενόχλησης.
- Η καταγγελία δεν περιέχει επαρκείς πληροφορίες για την τεκμηρίωση του ισχυρισμού.

Μετά τον πιο πάνω αρχικό έλεγχο – σε περίπτωση που δεν απορριφθεί η καταγγελία για λόγους που αφορούν στο παραδεκτό ή το προδήλως αβάσιμο αυτής - η Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών προχωρά στη διερεύνηση της καταγγελίας. Σε περίπτωση που η καταγγελία στρέφεται κατά μέλους της Επιτροπής Αξιολόγησης Καταγγελιών ή οποιοδήποτε μέλος της Επιτροπής βρεθεί σε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, τότε το μέλος αυτό δεν συμμετέχει στη διερεύνηση της σχετικής καταγγελίας και αντικαθίσταται ad hoc από πρόσωπο που θα ορίζεται ad hoc από πρόσωπο που θα ορίζεται από την Εκτελεστική Επιτροπή της Εταιρείας

Η Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών αποφασίζει σχετικά με το βάσιμο ή μη της υπό διερεύνησης καταγγελίας και εισηγείται τα κατάλληλα μέτρα αντιμετώπισης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, ώστε να αυτός να λάβει τις απαραίτητες αποφάσεις.

Σε περίπτωση που η καταγγελία στρέφεται κατά του Διευθύνοντος Συμβούλου ή αυτός ο τελευταίος βρεθεί σε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, τότε η απόφαση για το παραδεκτό ή το προδήλως αβάσιμο αυτής αλλά και η εισήγησή της Επιτροπής Αξιολόγησης Καταγγελιών με βάση τη σχετική διερεύνηση διαβιβάζεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ώστε αυτός να λάβει τις απαραίτητες αποφάσεις

Οι αποφάσεις/ εισηγήσεις της Επιτροπής Αξιολόγησης Καταγγελιών είναι αιτιολογημένες, λαμβάνονται κατά πλειοψηφία και γνωστοποιούνται στον καταγγέλλοντα.

Ο καταγγέλλων:

- Μπορεί (κατόπιν δικού του αιτήματος ή πρόσκλησης της Επιτροπής) να κληθεί να συμμετάσχει σε συνεδρίαση της Επιτροπής στο πλαίσιο της σχετικής διερεύνησης. Σε περίπτωση που ζητήσει ο ίδιος τη συμμετοχή του, καλείται υποχρεωτικά να συμμετάσχει, προκειμένου να εκθέσει το περιεχόμενο της καταγγελίας του και να παράσχει κάθε απαραίτητη διευκρίνιση σε χρόνο που αμοιβαία συμφωνείται.
- Ενημερώνεται το αργότερο μέσα στο πρώτο δεκαπενθήμερο από την παραλαβή της καταγγελίας του και εν συνεχεία περιοδικά σε δεκαπενθήμερη ή μηνιαία βάση ανάλογα με την εξέλιξη της διαδικασίας, σχετικά με την πρόοδο και με το αποτέλεσμα της διερεύνησης, με τον ενδεδειγμένο τρόπο, λαμβάνοντας ιδίως υπόψη τυχόν νομικές υποχρεώσεις εμπιστευτικότητας που ισχύουν.

12.3 Μέτρα αντιμετώπισης

Σε περίπτωση που επιβεβαιώνεται η άσκηση βίας ή παρενόχλησης σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παρούσα Πολιτική, λαμβάνεται κατά περίπτωση – εφόσον ο καταγγελλόμενος υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας - ένα από τα εξής μέτρα αντιμετώπισης:

- προφορική ή γραπτή σύσταση,
- προφορική ή γραπτή επίπληξη,
- εφόσον ενδείκνυται, αλλαγή θέσης, ωραρίου, τόπου ή τρόπου παροχής εργασίας του καταγγελλόμενου,
- καταγγελία σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας

Η επιλογή του ενδεδειγμένου μέτρου αντιμετώπισης εξαρτάται από τη σοβαρότητα, τη φύση και την έκταση της παρενόχλησης. Θα εφαρμόζονται κατάλληλα και ανάλογα κατασταλτικά και / ή αποτρεπτικά μέτρα για τη διασφάλιση ότι τα περιστατικά βίας ή παρενόχλησης αντιμετωπίζονται ως άκρως σημαντικά. Σε σοβαρές περιπτώσεις, συμπεριλαμβανομένης της σωματικής βίας, θα καταγγέλλεται αμέσως η σχέση απασχόλησης ή συνεργασίας του παρενοχλούντος.

Λεπτομέρειες σχετικά με οποιαδήποτε κατασταλτική ή αποτρεπτική ενέργεια της Εταιρείας σε βάρος του φερόμενου ως παρενοχλούντος παρέχονται στον καταγγέλλοντα, εφόσον αυτό κριθεί σκόπιμο από την Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών.

12.4 Μη ικανοποίηση από το αποτέλεσμα της διερεύνησης της καταγγελίας.

Εάν ο καταγγέλλων δεν είναι ικανοποιημένος από το αποτέλεσμα της έρευνας, δύναται να απευθυνθεί στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας αναφέροντας τους λόγους της δυσαρέσκειάς του. Ο Διευθύνων

Σύμβουλος απαντά εγγράφως, ενημερώνοντας για την αποδοχή ή την απόρριψη τυχόν αιτήματος που αφορά σε περαιτέρω διερεύνηση της καταγγελίας.

12. Άσκηση λοιπών δικαιωμάτων

Η ύπαρξη της παρούσας Πολιτικής δεν έχει σκοπό, ούτε μπορεί να αποθαρρύνει ή να αποκλείσει ή να εμποδίσει τον καταγγέλλοντα να ασκήσει τα δικαιώματά του που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και να επιδιώξει λύσεις με ένδικα ή εξωδικαστικά μέσα μέσω των αρμόδιων διοικητικών ή δικαστικών αρχών.

Εν προκειμένω αρμόδιες δικαστικές και διοικητικές αρχές είναι τα κατά τόπους αρμόδια Δικαστήρια (Βλ. αναλυτικά στοιχεία διευθύνσεων και τηλέφωνα επικοινωνίας: https://www.ministryofjustice.gr/?page_id=895, οι κατά τόπους αρμόδιες υπηρεσίες του Σώματος Επιθεώρησης Εργασίας (βλ. αναλυτικά στοιχεία διευθύνσεων και τηλέφωνα επικοινωνίας: www.hli.gov.gr/epikoinonia/ και οι υπηρεσίες του Συνηγόρου του Πολίτη www.synigoros-solidarity.gr/sxetika-epikoinonia .

13. Ενημέρωση και Ευαισθητοποίηση Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας λαμβάνουν την κατάλληλη ενημέρωση και εκπαίδευση προκειμένου να διασφαλιστεί, ότι γνωρίζουν πλήρως τις ανεπιθύμητες συνέπειες της βίας ή παρενόχλησης, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους στο πλαίσιο αυτής της Πολιτικής, και τις διαδικασίες της Εταιρείας για την καταγγελία τέτοιων περιστατικών.

Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι η Πολιτική αυτή και κάθε αναθεώρησή της θα κοινοποιούνται σε όλα τα πρόσωπα που αφορά και το περιεχόμενό της θα συμπεριλαμβάνεται στον Κανονισμό Εργασίας.

14. Επιπτώσεις από την παραβίαση της Πολιτικής

Η Εταιρεία επιφυλάσσεται να λάβει οποιοδήποτε ενδεδειγμένο μέτρο σε βάρος οποιουδήποτε εργαζομένου ή συνεργάτη της, εφόσον προκύψει ή διαπιστωθεί με οποιονδήποτε τρόπο ότι εξέθεσε οποιοδήποτε πρόσωπο που υπέβαλε καταγγελία με βάση τη παρούσα Πολιτική σε οποιασδήποτε μορφής δυσμενή μεταχείριση. Η ίδια διαδικασία μπορεί επίσης να ασκηθεί σε περίπτωση που εργαζόμενος ή συνεργάτης της σκοπίμως παραπλάνησε την Εταιρεία για οποιοδήποτε υπό διερεύνηση θέμα στο πλαίσιο της παρούσας Πολιτικής ή πρόβαλε ψευδείς ισχυρισμούς σε βάρος συναδέλφου, αντισυμβαλλόμενου ή συνεργάτη της Εταιρείας.

15. Παρακολούθηση εφαρμογής και αναθεώρηση της Πολιτικής

Η Εταιρεία αναγνωρίζει τη σημασία της παρακολούθησης των αποτελεσμάτων αυτής της Πολιτικής και διασφαλίζει την συλλογή ανωνυμοποιημένων στατιστικών στοιχείων και δεδομένων για την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητα αυτής. Οι επικεφαλής Τομέων και Βασικών Λειτουργιών συνεργάζονται με τον Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού για την κατάρτιση ετήσιας έκθεσης συμμόρφωσης με αυτήν την Πολιτική, στην οποία θα αναφέρεται ο αριθμός και το είδος των περιστατικών, οι τρόποι αντιμετώπισής τους και τα μέτρα που λήφθηκαν. Με βάση αυτήν την έκθεση, η Εταιρεία θα αξιολογεί την αποτελεσματική εφαρμογή αυτής της Πολιτικής. Η ετήσια έκθεση θα κοινοποιείται σε όλο το προσωπικό.

Η Πολιτική επανεξετάζεται κατ' έτος από τη Διευθύντρια Τομέα Ανθρώπινου Δυναμικού για να διασφαλίζεται ότι εξακολουθεί να εξυπηρετεί αποτελεσματικά τους στόχους της και ότι είναι ακόμη έγκυρη και επίκαιρη και εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις εφόσον αυτό κρίνεται απαραίτητο. Σε περίπτωση που συντελεστούν σημαντικές αλλαγές στο νομικό ή κανονιστικό πλαίσιο ή στη λειτουργία της Εταιρείας ή στο πλαίσιο

διαπραγμάτευσης νέας σ.σ.ε. ή τυχόν τροποποίησης της υφιστάμενης, η πολιτική μπορεί να αναθεωρηθεί και νωρίτερα, σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία.

16. Προστασία προσωπικών δεδομένων

Η ERGO Ασφαλιστική Μονοπρόσωπη Α.Ε., ως Υπεύθυνος Επεξεργασίας, επεξεργάζεται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που σχετίζονται με την παρούσα Πολιτική με αποκλειστικό σκοπό τη συμμόρφωσή της με το ισχύον νομικό πλαίσιο για την αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία Η πρόσβαση στα δεδομένα που συλλέγονται για τον ανωτέρω σκοπό, περιορίζεται στα πρόσωπα που με βάση την παρούσα Πολιτική εμπλέκονται στη διερεύνηση του περιστατικού που καταγγέλθηκε και στα εμπλεκόμενα στο περιστατικό πρόσωπα. Η επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα πραγματοποιείται σε συμμόρφωση με τις αρχές που πηγάζουν από το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο για την προστασία τους, και κυρίως - αλλά όχι αποκλειστικά - με την αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων και τις αρχές της αναλογικότητας και της αναγκαιότητας επεξεργασίας τους για το σκοπό για τον οποίο αυτή πραγματοποιείται.

Τα εν λόγω προσωπικά δεδομένα δύναται να διαβιβαστούν σε αρμόδιες δημόσιες ή δικαστικές αρχές, εφόσον απαιτηθεί, ενώ διατηρούνται για οκτώ (8) έτη από την ημερομηνία ολοκλήρωσης της διερεύνησης του εκάστοτε περιστατικού από τον Υπεύθυνο επεξεργασίας. Σε περίπτωση που υφίστανται πειθαρχικά μέτρα ή ποινική διαδικασία, τα σχετικά προσωπικά δεδομένα διατηρούνται έως την ολοκλήρωση της διαδικασίας και μετά την παρέλευση της προβλεπόμενης περιόδου για την άσκηση ενδίκου μέσου.

Για την άσκηση των δικαιωμάτων των υποκειμένων των δεδομένων που απορρέουν από τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων (ΓΚΠΔ), τα υποκείμενα των δεδομένων πρέπει να επικοινωνούν με τη διεύθυνση dpo@ergohellas.gr.

17. Ρόλοι και αρμοδιότητες

Εκτελεστική Επιτροπή
Εγκρίνει την Πολιτική και τις αναθεωρήσεις της.

Πρόσωπο Αναφοράς

Είναι επιφορτισμένος με την ενημέρωση και με την αποτελεσματική καθοδήγηση των εργαζομένων αναφορικά με την πρόληψη και αντιμετώπιση της βίας και παρενόχλησης στην εργασία

Υπεύθυνος Διαχείρισης Καταγγελιών
Είναι υπεύθυνος για το συντονισμό και την παρακολούθηση της υλοποίησης όλων των σταδίων που προβλέπονται από τη διαδικασία διαχείρισης των καταγγελιών.

Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών
Διερευνά αν η καταγγελία εμπίπτει στο Πεδίο Εφαρμογής και στους Ορισμούς της παρούσας Πολιτικής (άρθρα 2 και 4 αντίστοιχα).
Διερευνά την καταγγελία.
Αποφασίζει σχετικά με το βάσιμο ή μη της υπό διερεύνησης καταγγελίας και εισηγείται τα κατάλληλα μέτρα αντιμετώπισης στον Διευθύνοντα σύμβουλο της Εταιρείας, ώστε να ληφθούν οι απαραίτητες αποφάσεις.
Σε περίπτωση που η καταγγελία στρέφεται κατά του Διευθύνοντος Συμβούλου ή αυτός ο τελευταίος βρεθεί σε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, τότε η απόφαση/εισήγηση της Επιτροπής Αξιολόγησης Καταγγελιών διαβιβάζεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ώστε να αυτός να λάβει τις απαραίτητες αποφάσεις.

Τομέας Ανθρώπινου Δυναμικού
Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό των εργασιών παρακολούθησης και επικαιροποίησης της Πολιτικής, τη διανομή / δημοσίευσή της.

Ο Καταγγέλλων
Καταγγέλλει περιστατικά βίας ή παρενόχλησης, παρέχει όλα τα στοιχεία που έχει στη διάθεσή του και συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Καταγγελιών και την Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών κατά τη διερεύνηση της καταγγελίας του.
Απευθύνει αναφορά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, σε περίπτωση που δεν είναι ικανοποιημένος από το αποτέλεσμα της διερεύνησης της καταγγελίας του.

Διευθύνων Σύμβουλος
Αποφασίζει για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων αντιμετώπισης.
Απαντά εγγράφως, ενημερώνοντας τον καταγγέλλοντα για την αποδοχή ή την απόρριψη τυχόν αιτήματος του που αφορά σε περαιτέρω διερεύνηση της καταγγελίας, στην περίπτωση που ο καταγγέλλων δεν είναι ικανοποιημένος από το αποτέλεσμα της έρευνας και απευθυνθεί σε αυτόν.

Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου
Σε περίπτωση που η καταγγελία στρέφεται κατά του Διευθύνοντος Συμβούλου ή αυτός ο τελευταίος βρεθεί σε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, η απόφαση για το παραδεκτό ή το προδήλως αβάσιμο αυτής αλλά και η τυχόν εισήγηση της Επιτροπής Αξιολόγησης Καταγγελιών διαβιβάζεται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ώστε να αυτός να λάβει τις απαραίτητες αποφάσεις.

Διευθυντικά Στελέχη
Τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας είναι υπεύθυνα για:
- την άμεση, και αμερόληπτη αντιμετώπιση όλων των καταγγελιών για βία ή παρενόχληση,
- την έγκαιρη αντιμετώπιση κάθε συμπεριφοράς, που μπορεί να οδηγήσει σε εκδήλωση βίας ή παρενόχλησης.
- την παροχή όλων των απαιτούμενων στοιχείων κατά τη διερεύνηση μιας καταγγελίας τόσο προς τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Καταγγελιών, όσο και προς την Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών και / ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Εργαζόμενοι και Συνεργάτες της εταιρείας
Οφείλουν να παρέχουν όλα τα απαιτούμενα στοιχεία κατά τη διερεύνηση μιας καταγγελίας τόσο προς τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Καταγγελιών, όσο και προς την Επιτροπή Αξιολόγησης Καταγγελιών και / ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Πίνακας Καταγραφής Αλλαγών

Αριθμός έκδοσης	Ημερομηνία	Συντάκτης	Αλλαγή
1.0	24/2/2022	Ελισάβετ Κοκκίνου	Πρώτη έκδοση
2.0	01/11/2024	Ελισάβετ Κοκκίνου	Πρόβλεψη προσώπου αναφοράς, αλλαγή σύστασης Επιτροπής Αξιολόγησης Καταγγελιών, προσαρμογές χρονικών ορίων διαδικασίας, βελτίωση λεκτικών, τρόπος αναθεώρησης της πολιτικής, προσαρμογή στο πρότυπο Policy for the creation of norms