ΚΟΙΝΗ ΣΥΜΦΩΝΙΑ

Στην Αθήνα, σήμερα 2 Ιανουαρίου 2025, ημέρα Πέμπτη και ώρα 15:00, στην έδρα της Διοίκησης του ΧΡΥΣΟΥ ΟΔΗΓΟΥ Α.Ε., οδός Αβέρωφ 26-28, Νέα Ιωνία 142 32, τα Συμβαλλόμενα μέρη:

Α. Η Ανώνυμη Εταιρεία, υπό την Επωνυμία «ΧΡΥΣΟΣ ΟΔΗΓΟΣ Α.Ε.», οδός Αβέρωφ 26-28, Νέα Ιωνία 142 32 και εκπροσωπείται εν προκειμένω νόμιμα από τους α) Αθανάσιο Ράπτη, Διευθύνοντα Σύμβουλο και β) Χαράλαμπο Δεληγιάννη, Εντεταλμένο Σύμβουλο.

Β. Η Συνδικαλιστική Οργάνωση - Σωματείο «Πανελλήνιος Σύλλογος Εργαζομένων Χρυσού Οδηγού» που εκπροσωπείται εν προκειμένω νόμιμα από τους α) Κούρτη, Πρόεδρο και β) Αλέξιο Ζιώγολο, Γραμματέα του Συλλόγου,

Θέμα: Επικαιροποίηση Κανονισμού Προσωπικού και διαβούλευση για την «Πολιτική για την Πρόληψη, την Καταπολέμηση της βίας της Παρενόχλησης και της Διαχείρισης Εσωτερικών καταγγελιών στην εργασία».

Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 9 και 10 του ν. 4808/2021, οι επιχειρήσεις - εργοδότες που απασχολούν πάνω από είκοσι (20) άτομα υποχρεούνται, επιπροσθέτως της υποχρέωσης του άρθρου 5 του ν. 4808/2021 και των υποχρεώσεων των άρθρων 6-8 (στο πλαίσιο του ν. 3850/2010 - ΚΝΥΑΕ):

α) Να υιοθετούν πολιτική για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης στην εργασία, κατά την των άρθρων 3 και 4 του ν. 4808/2021, στην οποία δηλώνεται η μηδενική ανοχή σε αυτές τις μορφές συμπεριφοράς, προσδιορίζονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις των εργαζομένων και του εργοδότη για την πρόληψη και αντιμετώπιση τέτοιων περιστατικών ή μορφών συμπεριφοράς και: περιλαμβάνεται το ελάχιστο περιεχόμενο του άρθρου 3 της παρούσας,

β) Να υιοθετούν πολιτική στην οποία περιγράφεται η διαδικασία υποδοχής και εξέτασης των καταγγελιών αυτών, κατά τρόπο που να διασφαλίζει την προστασία του θύματος και τον σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, και περιλαμβάνεται το ελάχιστο περιεχόμενο του άρθρου 3.

Σύμφωνα με το άρθρο 11 του ν. 4808/2021, οι πολιτικές των άρθρων 9 και 10 είναι αντικείμενο συλλογικών διαπραγματεύσεων ως περιεχόμενο του Κανονισμού Προσωπικού, κατόπιν διαβούλευσης με τους εκπροσώπους του Σωματείου των Εργαζομένων.

Κατόπιν αυτών οι εκπρόσωποι της Εταιρείας και οι εκπρόσωποι του Σωματείου των Εργαζομένων μετά από αναλυτικές συζητήσεις συμφώνησαν, συνομολόγησαν και συναποδέχθηκαν τα εξής:

Την επικαιροποίηση του «Κανονισμού Προσωπικού» της Εταιρείας στον οποίο προστίθεται ως παράρτημα η «Πολιτική για την Πρόληψη, την Καταπολέμηση της βίας, της Παρενόχλησης και της Διαχείρισης Εσωτερικών καταγγελιών στην εργασία».

Τα κείμενα του «Κανονισμού Προσωπικού» της Εταιρείας και η «Πολιτική για την Πρόληψη, την Καταπολέμηση της βίας, της Παρενόχλησης και της Διαχείρισης Εσωτερικών καταγγελιών στην εργασία» υπογράφονται ξεχωριστά και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της παρούσας συμφωνίας.

ΟΙ ΕΚΠΡΟΣΩΠΟΙ

ΓΙΑ ΤΟ ΧΡΥΣΟ ΟΔΗΓΟ Α.Ε.	ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΧΡΥΣΟΥ ΟΔΗΓΟΥ
Αθανάσιος Ράπτης Διευθύνων Σύμβουλος	Ιωάννης Κούρτης Πρόεδρος
Χαράλαμπος Δεληγιάννης Εντεταλμένος Σύμβουλος	Αλέξιος Ζιώγολος Γραμματέας


ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
XO
χρυσός
οδηγός

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Σελίδα

Άρθρο 1. Αντικείμενο Κανονισμού 4
Άρθρο 2. Υπηρεσιακή Κατάσταση Εργαζομένων 4
Άρθρο 3. Διευθυντικό Δικαίωμα 5
Άρθρο 4. Πρόσθετη Απασχόληση 5
Άρθρο 5. Μητρώο - Ατομικός Φάκελος Εργαζομένου 6
Άρθρο 6. Προσωπική Κατάσταση 6
Άρθρο 7. Δελτία Αξιολόγησης 8
Άρθρο 8. Αποδοχές Εργαζομένων - Κρατήσεις 8
Άρθρο 9. Χρονική Διάρκεια Εργασίας 9
Άρθρο 10. Άδειες Απουσίας 10
Άρθρο 11. Τόπος Παροχής Υπηρεσιών - Μετακινήσεις 12
Άρθρο 12. Καθήκοντα Εργαζομένων - Απαγορεύσεις 12
Άρθρο 13. Καθήκοντα Προϊσταμένων 14
Άρθρο 14. Υποχρεώσεις Εταιρείας 15
Άρθρο 15. Πειθαρχικά Παραπτώματα & Πειθαρχικές Ποινές 15
Άρθρο 16. Πειθαρχικές Δικαιοδοσίες 17
Άρθρο 17. Σχέση Πειθαρχικής Διαδικασίας & Ποινικής Δίκης 18
Άρθρο 18. Ένδικα Μέσα κατά Πειθαρχικών Αποφάσεων 18
Άρθρο 19. Εκτέλεση Πειθαρχικών Αποφάσεων 20
Άρθρο 20. Πειθαρχικό Μητρώο 20
Άρθρο 21. Λύση Σχέσεως Εργασίας 20
Άρθρο 22. Πνευματικά Δικαιώματα 21
Άρθρο 23. Ρήτρα Εμπιστευτικότητας 21
Άρθρο 24. Τελικές Διατάξεις 23

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στην Αθήνα σήμερα την 12η Ιανουαρίου 2022 στα γραφεία της ΧΡΥΣΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΕΝΤΥΠΗ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ Α.Ε., επί της Γεωργίου Αβέρωφ αριθμός 26-28, Νέα Ιωνία Αττικής:

(α) Η Ανώνυμη Εταιρία με την επωνυμία «ΧΡΥΣΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΕΝΤΥΠΗ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ Α.Ε.», που εδρεύει στην Νέα Ιωνία Αττικής, επί της οδού Γεωργίου Αβέρωφ αριθμός 26-28, εκπροσωπούμενη για την κατάρτιση της παρούσας από τον Χαράλαμπο Δεληγιάννη νομίμως εξουσιοδοτημένου σύμφωνα με την από 15 Δεκεμβρίου 2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, και

(β) Η Επιχειρησιακή Συνδικαλιστική Οργάνωση με την επωνυμία «ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ INFOTE - ΧΡΥΣΟΥ ΟΔΗΓΟΥ», που εδρεύει στην Νέα Ιωνία Αττικής, επί της οδού Γεωργίου Αβέρωφ αριθμός 26-28, εκπροσωπούμενη για την κατάρτιση της παρούσας από τον Πρόεδρο του Διοικητικού της Συμβουλίου κ. Κούρτη Ιωάννη και τον Γραμματέα του Διοικητικού της Συμβουλίου κ. Ζιώγολο Αλέξιο, νομίμως εξουσιοδοτημένους σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου, μετά από διαπραγματεύσεις, συμφωνούν, συνομολογούν και αποδέχονται αμοιβαίως την τροποποίηση άρθρου 6 του Κανονισμού Εργασίας της Εταιρίας, όπως είχε εγκριθεί από την Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας, της 25ης Ιανουαρίου 2010 που αποτελεί τον Κανονισμό Εργασίας της ως άνω εταιρείας.

Άρθρο 1
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει τις σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας και των εργαζομένων σε αυτήν, καθώς και τους όρους εργασίας των εργαζομένων.

Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, υπάγονται όλοι οι Εργαζόμενοι της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σχέση εξαρτημένης εργασίας και σύμβαση ορισμένου ή αορίστου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγονται και οι εργαζόμενοι, οι οποίοι απασχολούνται στην Εταιρία δυνάμει σχετικής υπογραφείσας σύμβασης δανεισμού εργαζομένου, η οποία σύμβαση δανεισμού θα έχει υπογραφεί μεταξύ της εταιρείας και του αρχικού εργοδότη εκάστου των δανεισθέντων εργαζομένων. Ο παρών Κανονισμός έχει υποχρεωτική ισχύ για όλους τους ανωτέρω εργαζομένους.

Δεν υπάγονται σ' αυτόν τον Κανονισμό οι: ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Νομικός Σύμβουλος και οι Δικηγόροι της Εταιρείας.

Άρθρο 2
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Η Εταιρία έχει το δικαίωμα για κάλυψη των αναγκών της να προσλαμβάνει εργαζομένους με την πιο πρόσφορη διαδικασία για τα συμφέροντά της και κατά την απόλυτη κρίση της, τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η επιλογή, οι προσλήψεις και οι τοποθετήσεις των εργαζομένων γίνονται με απόφαση της Εταιρίας ή οποιουδήποτε άλλου οργάνου εκτός Εταιρείας, στο οποίο θα έχουν εκχωρηθεί οι σχετικές αρμοδιότητες.

Στην ατομική σύμβαση εργασίας περιλαμβάνονται τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του εργαζομένου. Η σύμβαση συνάπτεται κατά περίπτωση, μεταξύ της Εταιρείας και του εργαζομένου, σύμφωνα με τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και του παρόντος Κανονισμού, ο οποίος αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της.

Άρθρο 3
ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑ

Η Εταιρεία στα πλαίσια άσκησης του Διευθυντικού της Δικαιώματος καθορίζει εκάστοτε και κατά την απόλυτη κρίση της, με την επιφύλαξη των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας, τον τόπο, τον χρόνο και όλες τις λοιπές συνθήκες και όρους εργασίας, καθώς και κάθε λεπτομέρεια, που είναι αναγκαία για την καλή και απρόσκοπτη λειτουργία της Εταιρείας, για την οποία και φέρει την κύρια και αποφασιστική ευθύνη.

Η Εταιρεία, στα πλαίσια της άσκησης των δραστηριοτήτων οι οποίες υλοποιούν τον σκοπό της, όπως αυτός προσδιορίζεται στο Καταστατικό της, καθορίζει, βάσει των εκάστοτε ισχυόντων ΣΣΕ, τους κλάδους, τις κατηγορίες και τις θέσεις στις οποίες τοποθετούνται οι εργαζόμενοι, βάσει του εκάστοτε ισχύοντος οργανογράμματος και των γενικών και ειδικών προσόντων βάσει των οποίων έχουν προσληφθεί οι εργαζόμενοι.

Η Εταιρεία έχει δικαίωμα, με σκοπό την αντιμετώπιση των εκάστοτε αναγκών της ή την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της να μετακινεί, μεταβάτει ή αποστά οποιονδήποτε εργαζόμενο από υπηρεσία σε υπηρεσία, από τμήμα σε τμήμα ή σε θυγατρική εταιρεία, στην Αθήνα ή όπου γενικά μέσα στα όρια της ελληνικής επικράτειας ασκήσει δραστηριότητες που υλοποιούν τον σκοπό της, όπως αυτός προσδιορίζεται στο Καταστατικό της. Το δικαίωμα της εταιρείας ασκείται σύμφωνα πάντα με την ανάθεση καθηκόντων που συνάδουν με την ειδικότητα και τα προσόντα κάθε εργαζόμενου και τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Η πρόσληψη εκάστου εργαζομένου θεωρείται ότι γίνεται για υπηρεσίες κάθε φύσης υπό την προϋπόθεση ότι βρίσκονται μέσα στα πλαίσια της κατηγορίας ή της ειδικότητας αυτού βάσει της οποίας έχει προσληφθεί.

Άρθρο 4
ΠΡΟΣΘΕΤΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται, όταν συντρέχουν υπηρεσιακές ανάγκες και τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, να παρέχουν τις υπηρεσίες τους και καθ' υπέρβαση του ωραρίου εργασίας τους κατά τις εργάσιμες ημέρες καθώς και το Σάββατο την Κυριακή ή τις άλλες αργίες.

Οι εκτελούντες καθήκοντα θέσης ευθύνης, όπως αυτές καθορίζονται εκάστοτε από την Εταιρία, εφόσον λόγω έκτακτης ανάγκης και υποχρεώσεων της εταιρείας παράσχουν πρόσθετες ώρες υπηρεσίας, δεν υπάγονται στον περιορισμό του νομίμου ωραρίου εργασίας και επιτρέπεται η υπερεργασία ή η υπερωριακή τους απασχόληση χωρίς αμοιβή, καθώς και η εργασία τους τις Κυριακές ή εξαιρέσιμες εορτές και τις νύχτες κλπ.

Άρθρο 5
ΜΗΤΡΩΟ - ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ

1. Η Εταιρεία τηρεί Μητρώο όλων των Εργαζομένων της. Στο Μητρώο καταχωρούνται όλα τα στοιχεία που αφορούν τους εργαζομένους και ιδίως τα κάτωθι στοιχεία:
- Αύξων Αριθμός
- Ονοματεπώνυμο - Όνομα πατέρα
- Οικογενειακή κατάσταση
- Κατηγορία - ειδικότητα στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος
- Ημερομηνία γέννησης.
- Ημερομηνία Πρόσληψης στην Εταιρεία.
- Ημερομηνία πρώτης ασφάλισης
- Τίτλοι σπουδών.

2. Η Εταιρεία τηρεί Ατομικό Φάκελο Εργαζομένου, με αύξοντα αριθμό εκείνο του Μητρώου Εργαζομένων που αντιστοιχεί στον συγκεκριμένο εργαζόμενο. Στον Ατομικό φάκελο τοποθετούνται όλα τα σχετικά έγγραφα τα οποία ο εργαζόμενος καταθέτει τόσο κατά την πρόσληψή του όσο και μετέπειτα, και γενικότερα, όλα τα έγγραφα και στοιχεία που συνδέονται με τη σχέση εργασίας και την υπηρεσιακή κατάσταση του εργαζόμενου.

3. Όλα τα έγγραφα και στοιχεία που περιέχονται στον Ατομικό Φάκελο του εργαζομένου θεωρούνται εμπιστευτικά και δεν γνωστοποιούνται σε οποιονδήποτε τρίτο χωρίς ειδική προς τούτο άδεια. Η χρήση και γνώση τους περιορίζονται στην Εταιρεία και στον εργαζόμενο. Ρητά ορίζεται όμως, ότι αν χρειαστεί, ισχύουν οι σχετικές αποφάσεις της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

Άρθρο 6
ΠΡΟΣΩΠΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

1. Για την ορθή και ενιαία εφαρμογή των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού το αρμόδιο τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων της Εταιρίας υποχρεούται να τηρεί:

α) Γενικό μητρώο προσωπικού, στο οποίο αναγράφονται κατά σειρά πρόσληψης όλοι όσοι προσλαμβάνονται με οποιαδήποτε ειδικότητα και με οποιοδήποτε τρόπο.

β) Ατομικό μητρώο προσωπικού, στο οποίο καταχωρείται κάθε πληροφορία που αφορά την πρόσληψη, την οικογενειακή κατάσταση, καθώς και κάθε μεταβολή που πραγματοποιείται κατά τη διάρκεια της εργασιακής ζωής του εργαζομένου, όπως και κάθε στοιχείο που αφορά στην υπηρεσιακή του κατάσταση.
γ) Ετήσια κατάσταση προσωπικού με στοιχεία της 31ης Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους, που αφορούν την κατηγορία, την ημερομηνία πρόσληψης, το χρόνο υπηρεσίας, τα τυπικά προσόντα κλπ.

4.3 Το αρμόδιο τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων της Εταιρείας είναι υπεύθυνο για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και τη σχετική ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία των ανωτέρω μητρώων τηρουμένων των εκάστοτε νομοθετικών διατάξεων για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

4.4 Το περιεχόμενο του ατομικού μητρώου κάθε εργαζομένου είναι απολύτως προσωπικό και απόρρητο έναντι παντός τρίτου και μόνο ο ίδιος ο εργαζόμενος δικαιούται μετά την υποβολή σχετικής αίτησης στο τμήμα Ανθρωπίνων Πόρων να λαμβάνει γνώση αυτού.

4.5 Απαγορεύεται η καταχώριση στοιχείων στο μητρώο ή η τήρηση εγγράφων που αφορούν τις πολιτικές πεποιθήσεις ή την πολιτική δραστηριότητα των εργαζομένων, όπως και κάθε άλλου ευαίσθητου προσωπικού δεδομένου, τηρουμένων των σχετικών διατάξεων της οικείας νομοθεσίας.

4.6 Το ατομικό μητρώο προσωπικού περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:
α) Τα στοιχεία της ταυτότητας του υπαλλήλου και της οικογενειακής κατάστασης αυτού, τα οποία πιστοποιούνται με αντίστοιχα έγγραφα (π.χ. ληξιαρχικές πράξεις γέννησης, γάμου, γέννησης τέκνων).
β) Τους τίτλους σπουδών, επιμόρφωσης, μετεκπαίδευσης κλπ.
γ) Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, στα οποία να φαίνεται η διάρκεια, η ειδικότητα και η σχέση εργασίας.
δ) Στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή εξέλιξη του εργαζομένου.
ε) Τις εκθέσεις αξιολόγησης.
στ) Τις τυχόν υπάρχουσες αμοιβές ή επιβληθείσες ποινές.
ζ) Τις άδειες κάθε φύσης που έχουν χορηγηθεί στον εργαζόμενο.
η) Κάθε στοιχείο που καταθέτει ο ίδιος ο εργαζόμενος και ζητά να περιληφθεί στο ατομικό του μητρώο.

4.8 Το προσωπικό οφείλει να δηλώνει εντός τριάντα (30) ημερών κάθε μεταβολή των τηρούμενων στα μητρώα της Εταιρείας στοιχείων προσκομίζοντας εγκαίρως και τα αντίστοιχα επίσημα έγγραφα, από τα οποία πιστοποιείται η μεταβολή.

4.9 Το προσωπικό πρέπει να γνωστοποιεί αμέσως στο τμήμα Ανθρώπινων Πόρων κάθε αλλαγή διεύθυνσης της κατοικίας του και του αριθμού του τηλεφώνου του.

Άρθρο 7
ΔΕΛΤΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Οι εργαζόμενοι αξιολογούνται για τις γνώσεις τους, την εργατικότητα και την ευσυνειδησία τους, την επάρκειά τους κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, το υπηρεσιακό τους ήθος και τη στάση τους έναντι των πελατών και των συναδέλφων τους, καθώς και για την επίτευξη των στόχων που τους έχουν τεθεί. Για το λόγο αυτό συντάσσεται τουλάχιστον μία φορά καθ' έτος από τους αρμόδιους Προϊσταμένους Δελτίο Αξιολόγησης για κάθε εργαζόμενο.

Η μορφή, τα θέματα, ο τρόπος αξιολόγησης και γενικότερα η δομή του Δελτίου Αξιολόγησης καθορίζονται από την Εταιρία, που μπορεί να τα τροποποιεί, ανάλογα με τις εκάστοτε επιχειρηματικές συνθήκες και ανάγκες, ενημερώνοντας σχετικά τους εργαζόμενους.

Το συμπληρωμένο Δελτίο Αξιολόγησης, μετά την οριστικοποίηση του, τοποθετείται στον φάκελο καριέρας του εργαζομένου.

Ο αξιολογούμενος δικαιούται να λαμβάνει γνώση της αξιολόγησής του, με προσυπογραφή της.

Άρθρο 8
ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ – ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ

Οι πάσης φύσεως αμοιβές και αποδοχές των εργαζομένων καθορίζονται με απόφαση της Εταιρείας ή του οργάνου, στο οποίο θα έχουν εκχωρηθεί οι σχετικές αρμοδιότητες στο πλαίσιο των οριζόμενων από την Εργατική Νομοθεσία και τις ΣΣΕ που κατά περίπτωση εφαρμόζονται.

Η Εταιρεία δύναται κατά την διακριτική της ευχέρεια να αποφασίζει την χορήγηση προς τους εργαζομένους επιπλέον παροχών (Bonus) ή επιδομάτων εξ' ελευθεριότητας και χωρίς να έχει υποχρέωση προς τούτο και για τον λόγο αυτό μπορεί οποτεδήποτε να τα ανακαλεί και να αναστέλλει ελεύθερα την χορήγησή τους χωρίς αυτό να δημιουργεί οποιοδήποτε δικαίωμα στους εργαζομένους ή υποχρέωση στην εταιρία.

Οι πάσης φύσεως αμοιβές και αποδοχές καταβάλλονται δεδουλευμένες την τελευταία εργάσιμη ημέρα εκάστου ημερολογιακού μήνα.

Επί μερικής παροχής εργασίας, καταβάλλονται αποδοχές μειωμένες αναλογικά.

5. Πέρα από τις νόμιμες κρατήσεις στις οποίες υποβάλλονται οι μηνιαίες αποδοχές του εργαζομένου σύμφωνα με τις διατάξεις της Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας η Εταιρεία δικαιούται να προβαίνει σε κρατήσεις και για άλλες περιπτώσεις, όπως ενδεικτικά αναφέρεται κατωτέρω:
α) Για προκαταβολές που έχουν δοθεί έναντι μισθού.
β) Για πρόστιμα που έχουν επιβληθεί σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό Προσωπικού.
γ) Για συνδρομές σε συνδικαλιστικές οργανώσεις κατόπιν προγενέστερης ρητής εξουσιοδότησης του εργαζομένου προς τούτο.
δ) Προς κάλυψη ζημιών, οι οποίες προξενήθηκαν από τον εργαζόμενο σε περιουσιακά στοιχεία της Εταιρίας από υπαιτιότητα αυτού κατ' Α.Κ. 664.

6. Παροχές προς εξυπηρέτηση Λειτουργικών Αναγκών της Εταιρείας: Ενδεικτικά, η χορήγηση από την Εταιρεία προς τον εργαζόμενο κινητού τηλεφώνου, πιστωτικής κάρτας, αυτοκινήτου, ή/και εξόδων κίνησης αυτοκινήτου, και γενικότερα οποιαδήποτε καταβολή εκ μέρους του Εργοδότη προς τον Εργαζόμενο, η οποία συνδέεται με την εξυπηρέτηση λειτουργικών αναγκών της, δεν θεωρούνται ούτε συνιστούν τακτικές αποδοχές. Τα ανωτέρω ενδεικτικά και όχι περιοριστικά αναφερόμενα χορηγούνται αποκλειστικά προς κάλυψη των λειτουρ- γικών αναγκών της επιχείρησης ανάλογα με την θέση και τις ανάγκες της εργασίας του εργαζομένου και όχι ως αντάλλαγμα για την παρεχόμενη εργασία από τον εργαζόμενο, και ως τέτοια δεν αποτελούν μισθό και μπορούν να ανακληθούν ελεύθερα οποτεδήποτε από την Εταιρεία.

Άρθρο 9
ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Η ημερήσια απασχόληση του προσωπικού πλήρους απασχόλησης ανέρχεται σε 8 ώρες εργασίας, από Δευτέρα έως και Παρασκευή, στην οποία δεν περιλαμβάνεται ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής στον και από τον τόπο παροχής της εργασίας.

2. Το ωράριο λειτουργίας της Εταιρείας ορίζεται με απόφαση της κατά την απόλυτη κρίση της και προς εξυπηρέτηση των λειτουργικών της αναγκών να ορίζει το ωράριο εργασίας καθώς και τον τόπο και χρόνο έναρξης που θα ισχύει για κάθε υπηρεσία ή τμήμα της Εταιρίας στα πλαίσια του προγράμματος εργασίας.

3. Η Εταιρία μπορεί να καθορίζει διαφορετική έναρξη και λήξη του ωραρίου για όλο το προσωπικό ή για ορισμένους εργαζομένους, προς εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της.

4. Για να απουσιάσει κάποιος κατά την διάρκεια της εργασίας ή να αποχωρήσει πριν από την καθορισμένη ώρα λήξης ή διακοπής της εργασίας, απαιτείται να συντρέχει εύλογη αιτία και να έχει προϋπάρξει άδεια του αρμόδιου Προϊσταμένου ή Διευθυντή και αν παρίσταται ανάγκη, λόγω ειδικών περιστάσεων, ενημέρωση της αρμό- διας για θέματα προσωπικού Διεύθυνσης της Εταιρείας. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να κάνει χρήση συστημάτων καταγραφής και σήμανσης του χρόνου προσέλευσης και αποχώρησης των εργαζομένων, προς και από τον τόπο εργασίας. Η εν λόγω σήμανση είναι δυνατό να γίνεται είτε με αποτύπωση σε σχετική καρτέλα από ειδικό για τον σκοπό αυτό ρολόι, είτε με μαγνητική κάρτα, είτε με υπογραφή σχετικής κατάστασης στην οποία αναγράφεται η ώρα προσέλευσης και αποχώρησης, είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο κρίνει πρόσφορο η Εταιρεία.

Οι εργαζόμενοι που δικαιολογημένα δεν μπορούν να προσέλθουν στην εργασία τους είναι υποχρεωμένοι να ειδοποιούν έγκαιρα την αρμόδια υπηρεσία της Εταιρείας, αναφέροντας και τον σχετικό λόγο, διαφορετικά η απουσία τους θα θεωρείται αυθαίρετη. Σε περίπτωση που η έγκαιρη ειδοποίηση δεν είναι δυνατή για λόγους ανωτέρας βίας, η απουσία θα θεωρείται δικαιολογημένη μόνον αν ο εργαζόμενος κατά την προσέλευσή του στην Εταιρεία προσκομίσει αποδεικτικά στοιχεία περί της ύπαρξης ανωτέρας βίας που τον εμπόδισε να ενημερώσει έγκαιρα για την απουσία του. Όταν ως λόγος απουσίας προβάλλεται η ασθένεια ο εργαζόμενος θα πρέπει να προσκομίσει στην αρμόδια υπηρεσία της Εταιρείας με την επιστροφή του στην εργασία, σχετική ιατρική γνωμάτευση από ιατρό του ασφαλιστικού οργανισμού, στον οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος, διαφορετικά η απουσία του θα θεωρείται αυθαίρετη. Οι ανωτέρω διατάξεις του παρόντος άρθρου δεν ισχύουν για τα Διευθυντικά Στελέχη της εταιρείας.

Άρθρο 10
ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ

Οι άδειες απουσίας των εργαζομένων διακρίνονται σε:
1. Κανονικές άδειες.
2. Άδειες ασθενείας με ή χωρίς αποδοχές.
3. Άδειες ειδικές με ή χωρίς αποδοχές.
4. Άδειες για ιδιωτικούς λόγους άνευ αποδοχών.
5. Συνδικαλιστική Άδεια.

Γενικές Αρχές

α. Ο εργαζόμενος γενικά δεν επιτρέπεται να απουσιάσει από την εργασία, χωρίς προηγούμενη άδεια από την Εταιρία. Οι κάθε είδους άδειες των εργαζομένων εγκρίνονται από το αρμόδιο όργανο της Εταιρείας.
β. Αν ο εργαζόμενος, για οποιονδήποτε λόγο, δεν μπορεί να προσέλθει στην εργασία και δεν έχει ζητήσει προηγουμένως άδεια απουσίας από την εργασία, οφείλει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενο του, μετά την έναρξη του ωραρίου εργασίας του για τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του. Σε περίπτωση απουσίας του εργαζομένου χωρίς αυτός να έχει λάβει προηγουμένως την σχετική άδεια, ο εργαζόμενος οφείλει αμέσως με την επάνοδό του στην εργασία του να προσκομίσει κατάλληλο δικαιολογητικό, από το οποίο να αποδεικνύεται ο λόγος της απουσίας του.
γ. Οι συνέπειες της απουσίας του εργαζομένου από την εργασία του, είναι εκείνες που προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία.

1. Κανονικές άδειες

Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας δικαιούνται κάθε ημερολογιακό έτος κανονική άδεια με πλήρεις αποδοχές και επίδομα αδείας σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, τους ειδικότερους όρους αυτής, τις ευνοϊκότερες διατάξεις της ΕΓΣΣΕ και τις ισχύουσες ΣΣΕ.

Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών της Εταιρείας προγραμματίζουν τις ετήσιες άδειες των εργαζομένων, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες της Εταιρείας, τις αιτήσεις των εργαζομένων, την περίοδο κατά την οποία ο εργαζόμενος είχε λάβει την κανονική του άδεια κατά το προηγούμενο έτος, τις ειδικές οικογενειακές ή άλλες ανάγκες του εργαζόμενου και τις διατάξεις και περιορισμούς των σχετικών νόμων. Το τελικό πρόγραμμα κανονικών αδειών εγκρίνεται με απόφαση της Εταιρείας ή οποιοδήποτε άλλου οργάνου στο οποίο θα έχουν εκχωρηθεί οι σχετικές αρμοδιότητες. Η Εταιρεία έχει δικαίωμα να προγραμματίσει ελεύθερα την περίοδο, κατά την οποία θα λάβουν την άδεια τους οι εργαζόμενοι, που δεν υπέβαλαν την ως άνω αίτηση, τηρουμένων των διατάξεων του Νόμου.

Άδειες ασθενείας

Εργαζόμενος ο οποίος λόγω ασθένειας, που πιστοποιείται αρμοδίως ύστερα από ιατρική γνωμάτευση, αδυνατεί να εκτελέσει την εργασία του, δικαιούται άδεια ασθενείας σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και της ΕΓΣΣΕ.

Ο ασθενήσας εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στην αρμόδια υπηρεσία της Εταιρίας τα απαιτούμενα δικαιολογητικά του για την δικαιολόγηση της απουσίας του.

Ο κάθε εργαζόμενος, κατ΄έθιμο, δικαιούται μία (1) ημέρα άδεια ασθενείας το χρόνο με πλήρεις αποδοχές, χωρίς να προσκομίσει στην εταιρεία ιατρική γνωμάτευση - δικαιολογητικά.

Ειδικές άδειες

Οι εργαζόμενοι δικαιούνται όλες τις ειδικές άδειες με ή χωρίς αποδοχές που προβλέπονται εκάστοτε από τις ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και της ΕΓΣΣΕ, οι οποίες θα εγκρίνονται από την αρμόδια υπηρεσία της Εταιρείας.

Συνδικαλιστική άδεια

Οι Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος και Γενικός Γραμματέας του Σωματείου των εργαζομένων της Εταιρείας δικαιούνται, κάθε μήνα και για το χρονικό διάστημα που διαρκεί η θητεία τους, άδεια σύμφωνα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας, τους ειδικότερους όρους αυτής και τις ευνοϊκότερες διατάξεις της ΕΓΣΣΕ και τις ισχύουσες ΣΣΕ.

Άρθρο 11
ΤΟΠΟΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ

Οι εργαζόμενοι παρέχουν την εργασία τους όπου ορίζεται με την ατομική τους σύμβαση εργασίας και σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους αυτής.

Οι μετακινήσεις του εργαζομένων της Εταιρείας στο Εσωτερικό ή στο Εξωτερικό για την εξυπηρέτηση των σκοπών αυτής γίνονται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας αφού ληφθούν υπόψη οι εκάστοτε περιστάσεις που αφορούν στο πρόσωπο του εργαζομένου.

Τα έξοδα της μετακίνησης καθώς επίσης και το ποσό της αποζημίωσης των εργαζομένων καθορίζονται με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας.

Άρθρο 12
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ - ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΕΙΣ

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με άψογο τρόπο προς τους πελάτες της Εταιρείας και να τους παρέχουν τις υπηρεσίες τους με τη μεγαλύτερη προθυμία, ευγένεια και ταχύτητα. Θα πρέπει ακόμα να συμπεριφέρονται άριστα στους συναδέλφους τους, ανεξάρτητα από την θέση τους στην ιεραρχία, να αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις, να επιδεικνύουν την έναντι των συναδέλφων τους δέουσα κατανόηση, ευαισθησία, λεπτότητα και ευγένεια και να συνεργάζονται μαζί τους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Εταιρίας.

Απαγορεύεται για οποιονδήποτε λόγο να αποκαλύπτουν σε οιονδήποτε τρίτο ή να κάνουν χρήση με οποιονδήποτε τρόπο οιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου, σχετικών με την Εταιρεία, τις εργασίες, τα προϊόντα, τις επιχειρηματικές, διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές έρευνας και ανάπτυξης, μελλοντικές προθέσεις και επιχειρηματικά σχέδια, εμπορικά απόρρητα, λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία, καταλόγους πελατών, πολιτική, υποθέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας, ή οποιουδήποτε πελάτη της, που περιήλθαν σε γνώση τους από οποιοδήποτε λόγο και θα πρέπει καταβάλλουν κάθε προσπάθεια για να εμποδίσουν την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους.

Κατά την λήξη της εργασιακής του σχέσης για οποιονδήποτε λόγο (και πριν την αποχώρησή του), ο εργαζόμενος υποχρεούται να επιστρέψει στην Εταιρία οποιαδήποτε αλληλογραφία, υπομνήματα, σημειώσεις, αρχεία, αναφορές, φακέλους, προδιαγραφές, έγγραφα και οποιαδήποτε άλλα αντικείμενα που ανήκουν στην Εταιρεία και βρίσκονται τυχόν στην κατοχή του ή υπό τον έλεγχό του, μαζί με όποια τυχόν αντίγραφα των ανωτέρω.

4. Απαγορεύεται στους εργαζομένους να κάνουν δημόσιες δηλώσεις έπ' ονόματι της Εταιρείας, χωρίς προηγούμενη έγκριση αυτής.

5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν τη μεγαλύτερη δυνατή επιμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να προασπίζουν και να προάγουν τα συμφέροντά της Εταιρείας.

6. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέρχονται στην εργασία τους την καθορισμένη ώρα, να μην απουσιάζουν κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους χωρίς άδεια, να τηρούν το ωράριο εργασίας της Εταιρείας και να μην απασχολούνται κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους σε εργασίες άσχετες με τη δουλειά τους στην Εταιρεία.

7. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν τις διατάξεις του Καταστατικού και του Κανονισμού Προσωπικού της Εταιρείας, τις αποφάσεις, τις οδηγίες και τις εντολές που εκδίδονται από τα όργανά της. Καθήκον επίσης των εργαζομένων της Εταιρείας αποτελεί η συμμόρφωσή τους στις υπηρεσιακές εντολές και οδηγίες των αρμοδίων Προϊσταμένων τους.

8. Στην περίπτωση, κατά την οποία εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η οδηγία ή εντολή που του δόθηκε, είναι αντίθετη με τις πάγιες οδηγίες και εντολές της Εταιρείας ή ότι θα μπορούσε να προκαλέσει ζημία στην Εταιρεία ή ότι είναι αντίθετη με το νόμο γενικότερα, θα πρέπει να δηλώσει εγγράφως την παραπάνω γνώμη του στον Προϊστάμενο που του έδωσε την παραπάνω οδηγία ή εντολή. Αν ο Προϊστάμενος, παρά τη σχετική δήλωση του εργαζόμενου, επιμένει 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 έγγραφα, είτε στον αμέσως ανώτερο Προϊστάμενο είτε κατ' ευθείαν στην Διοίκηση της Εταιρείας με κοινοποίηση προς τον Προϊστάμενό του. Στην περίπτωση που η εντολή είναι καταφανώς παράνομη και ο Προϊστάμενος που έδωσε την εντολή, παρά την ανωτέρω δήλωση του εργαζομένου, εμμένει στην εκτέλεσή της, τότε πρέπει, πριν η εντολή εκτελεσθεί, το ζήτημα να αναφερθεί αμέσως για άμεση λύση στην Διοίκηση της Εταιρείας ώστε να μην επέλθει βλάβη στα συμφέροντα της Εταιρείας ή των πελατών της από την καθυστέρηση εκτέλεσης.

9. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να μην εκμεταλλεύονται άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητα τους ως εργαζομένων της Εταιρείας ή τη θέση τους σ' αυτήν για να αποκομίσουν προσωπικά οφέλη ή κάθε είδους εξυπηρέτηση.

10. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να μην χρησιμοποιούν πλάγια μέσα για την επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας, προκειμένου να συντελέσουν σε ενέργεια ή να προκαλέσουν μεταίωση απόφασης που έχει ληφθεί από αρμόδια όργανα.

11. Υποχρέωση των εργαζομένων αποτελεί η παρακολούθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων που οργανώνει η Εταιρεία (σεμινάρια, συνέδρια, διαλέξεις) καθώς επίσης και κάθε άλλη μορφή εκπαίδευσης.

12. Απαγορεύεται στους εργαζομένους να απασχολούνται με εργασίες μεταφοράς, εναποθήκευσης και διακίνησης υλικών χωρίς προηγούμενη έγκριση.

13. Οι εργαζόμενοι έχουν υποχρέωση να τηρούν την καθαριότητα των εγκαταστάσεων της Εταιρείας και να συμμορφώνονται προς τις διατάξεις περί υγιεινής και ασφαλείας, όπως αυτές ορίζονται και εξειδικεύονται από τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας σε εφαρμογή των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας.

Άρθρο 13
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των υπηρεσιών της Εταιρείας έχουν, πέραν των γενικών καθηκόντων τους και τις κατωτέρω ειδικές υποχρεώσεις:

α. Να μεριμνούν για την επαρκή υπηρεσιακή ενημέρωση, κατάλληλη υποστήριξη και κατάρτιση των υφισταμένων τους.

β. Να μεριμνούν ώστε οι αναπληρωτές τους να ενημερώνονται για όλα τα υπηρεσιακά θέματα.

γ. Να ασκούν υπεύθυνα, δίκαια και αμερόληπτα, όλα τα καθήκοντα, δικαιώματα και αρμοδιότητές τους, σε σχέση με τους υφισταμένους και συνεργάτες τους.

δ. Να παίρνουν τα απαραίτητα μέτρα και να εποπτεύουν την εκπαίδευση και επιμόρφωση του υφιστάμενου προσωπικού, καθώς επίσης να υποδεικνύουν και να συνιστούν τον καταλληλότερο τρόπο της διεξαγωγής της εργασίας αυτών.

ε. Να μεριμνούν για την έγκαιρη ενημέρωση των υφισταμένων τους σε θέματα που αφορούν στις ισχύουσες και εκδιδόμενες γενικές και ειδικές εντολές, εγκυκλίους ή οδηγίες σχετικές με αυτούς ή την υπηρεσία τους και να επιβλέπουν την ορθή εκτέλεση αυτών των εντολών. Οφείλουν επίσης να ελέγχουν αν οι υφιστάμενοί τους εκτελούν ευσυνείδητα τα καθήκοντα τους και να δίνουν σ' αυτούς κάθε αναγκαία οδηγία και επεξήγηση.

στ. Να αναφέρουν ιεραρχικά με κάθε ειλικρίνεια, βάρος και αντικειμενικότητα, αμεροληψία και ευθυκρισία, ό,τι αφορά στην ικανότητα, εργατικότητα και στην συμπεριφορά των υφισταμένων τους καθώς και κάθε πράξη ή παράλειψη που είναι δυνατόν να αναβαίνει στην προβλεπόμενη τάξη διεξαγωγής της υπηρεσίας ή που μπορεί να δημιουργήσει με οποιοδήποτε τρόπο αφορμή παραπόνων.

Άρθρο 14
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η Εταιρεία οφείλει να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα Νομοθεσία, σχετικά με την ασφάλεια, υγιεινή και καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συνεργάζονται στην τήρηση των ανωτέρων κανόνων, να αποφεύγουν την ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινόχρηστων χώρων και να επισημαίνουν κάθε γεγονός ανάθετο προς τους ανωτέρω κανόνες.

Η συνδικαλιστική δραστηριότητα του εργαζομένου είναι συνταγματικά κατοχυρωμένο δικαίωμά του και ασκείται στα πλαίσια της κείμενης Νομοθεσίας.

Η Εταιρεία οφείλει να εξασφαλίζει συνθήκες σεβασμού της προσωπικότητας και της αξιοπρέπειας των εργαζομένων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και να εφαρμόζει την αρχή της ίσης μεταχείρισης.

Άρθρο 15
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Ως πειθαρχικό παράπτωμα που συνεπάγεται πειθαρχική ποινή, θεωρείται κάθε παράβαση των καθηκόντων των εργαζομένων όπως αυτά περιγράφονται παραπάνω και γενικότερα, κάθε παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων, όπως και κάθε πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου οφειλόμενη σε δόλο ή αμέλεια αυτού και η οποία μπορεί να βλάψει τα συμφέροντα της Εταιρίας, να μειώσει την υπόληψη της Εταιρείας ή εργαζομένου ή να υποσκάψει την πειθαρχία.

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, στα πειθαρχικό παραπτώματα περιλαμβάνονται και τ' ακόλουθα:

α. Η αγενής ή απρεπής συμπεριφορά προς τους Προϊσταμένους, τους συναδέλφους ή τους Πελάτες.

β. Η μη τήρηση της εχεμύθειας όσον αφορά στις εργασίες και υποθέσεις της Εταιρείας και των Πελατών της.

γ. Η αυθαίρετη απουσία από τα καθήκοντα, η αδικαιολόγητα μη έγκαιρη προσέλευση, η πριν την κανονική ώρα αποχώρηση από την Υπηρεσία, η υπέρβαση της κανονικής άδειας καθώς επίσης και κάθε άλλης άδειας.

δ. Η εκτέλεση κατά τις εργάσιμες ώρες οποιασδήποτε άλλης εργασίας, ή άλλης απασχόλησης που δεν έχει σχέση με την εργασία του εργαζόμενου στην Εταιρεία.

ε. Η παράλειψη εκτέλεσης, η μη έγκαιρη καθώς επίσης και η πλημμελής εκτέλεση καθήκοντος.

στ. Η οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Εταιρίας, συναδέλφων, πελατών ή τρίτων που τιμωρείται ποινικά από το Νόμο.

ζ. Η απείθεια σε εντολές ανωτέρων, η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης καθήκοντος, που έχει διαταχθεί από αρμόδια όργανα.

η. Η χρησιμοποίηση πλάγιων μέσων για επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας ή για πρόκληση ενέργειας ή για ματαίωση αποφάσεως που έχει ήδη ληφθεί από αρμόδια όργανα.

θ. Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας ως εργαζόμενου της Εταιρίας για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων.

ι. Γενικά κάθε παράβαση διατάξεως των Νόμων και του παρόντος Κανονισμού ή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Προϊσταμένων γενικότερα.

- Προβλέπονται οι ακόλουθες πειθαρχικές ποινές:

α. Προφορική παρατήρηση.

β. Έγγραφη επίπληξη.

γ. Πρόστιμο ίσο με το 25% του ημερησίου μισθού ή του ημερομισθίου.

δ. Προσωρινή απόλυση (παύση) μέχρι 2 μήνες για κάθε ημερολογιακό έτος με ταυτόχρονη στέρηση των αποδοχών για σοβαρό πειθαρχικό παράπτωμα και εφ' όσον διαπιστώνεται υποτροπή του εργαζομένου σε αντιπειθαρχική συμπεριφορά.

- Οι πειθαρχικές ποινές πρέπει να βρίσκονται σε σχέση αναλογικότητας προς το αδίκημα που διαπράχθηκε, αλλά και το βαθμό αμέλειας ή δόλου του δράστη.

- Η πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται και δεν αποτελεί προϋπόθεση για την άσκηση από την Εταιρία κάθε άλλου δικαιώματός της έναντι των εργαζομένων και ιδιαίτερα εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιοδήποτε νόμιμο λόγο.

- Αν το πειθαρχικό αδίκημα που διαπιστώθηκε από τον αρμόδιο πειθαρχικό Προϊστάμενο δεν απαιτεί ιδιαίτερη έρευνα, η πειθαρχική διαδικασία αρχίζει με την απ' ευθείας κλήση του υπαίτιου σε απολογία.

- Σε διαφορετική περίπτωση, καθώς επίσης και σε κάθε περίπτωση που η Εταιρεία κρίνει απαραίτητο διεξάγεται ανάκριση. Η ανάκριση διεξάγεται από τον Υπεύθυνο Εσωτερικού Ελέγχου ή κωλυομένου αυτού από άλλο υπάλληλο που ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του. Ο ενεργήσας την ανάκριση υποβάλλει τον σχηματισθέντα φάκελο μαζί με το πόρισμα στον αρμόδιο Πειθαρχικό Προϊστάμενο, ο οποίος και αποφασίζει για τα περαιτέρω.

Άρθρο 16
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΕΣ

Πειθαρχικές Δικαιοδοσίες έχουν οι Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι των Εργαζομένων και το Πειθαρχικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι τριμελές, απαρτίζεται από δύο υπαλλήλους διευθυντικού επιπέδου, που ορίζονται από τη Διοίκηση της Εταιρείας και έναν εκπρόσωπο της αντιπροσωπευτικότερης συνδικαλιστικής οργάνωσης, καθώς και από ισάριθμους αναπληρωτές από κάθε πλευρά. Ορίζονται κατά τον μήνα Ιανουάριο, με ετήσια θητεία, ο Πρόεδρος δε του Συμβουλίου ορίζεται από τη Διοίκηση της Εταιρείας.

Πειθαρχικοί Προϊστάμενοι είναι: Ο Διευθύνων Σύμβουλος, που έχει τη δυνατότητα να εκχωρεί την πειθαρχική του δικαιοδοσία σε Εκτελεστικό Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου για όλους τους εργαζόμενους και οι Δ/ντές και οι Προϊστάμενοι των τμημάτων για τους εργαζόμενους των Υπηρεσιών που προΐστανται.

Όρια των Πειθαρχικών Δικαιοδοσιών:

α. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο επιβάλλει σε δεύτερο βαθμό μέχρι και την πειθαρχική ποινή της προσωρινής απόλυσης.

β. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή αυτός, στον οποίο έχει εκχωρηθεί η πειθαρχική του δικαιοδοσία, επιβάλλει μέχρι και την πειθαρχική ποινή της προσωρινής απόλυσης.

γ. Οι αρμόδιοι Δ/ντές και Προϊστάμενοι των τμημάτων επιβάλλουν μέχρι και την ποινή του προστίμου.

ε. Αρμόδιος Πειθαρχικός Προϊστάμενος είναι ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας, στην οποία υπάγεται ο εργαζόμενος κατά το χρόνο της τέλεσης του πειθαρχικού αδικήματος. Στην περίπτωση που επιληφθούν του ίδιου αδικήματος περισσότεροι του ενός πειθαρχικοί Προϊστάμενοι, το αδίκημα το εκδικάζει ο πειθαρχικά ανώτερος.

Η έκδοση απόφασης, από τον αρμόδιο Πειθαρχικά Προϊστάμενο, αποκλείει την επανεκδίκαση της υπόθεσης σε πρώτο βαθμό από άλλον, έστω και ανώτερο του πειθαρχικού προϊστάμενου που εκδίκασε την υπόθεση.

Άρθρο 17
ΣΧΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΙΝΙΚΗΣ ΔΙΚΗΣ

Η πειθαρχική διαδικασία είναι ανεξάρτητη της πιθανής ποινικής δίκης.

Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το πειθαρχικό όργανο όμως μπορεί με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, να διατάξει την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας. Αναστολή δεν επιτρέπεται σε περίπτωση που το ποινικό αδίκημα προκάλεσε δημόσιο σκάνδαλο ή έβλαψε το κύρος της Εταιρείας.

Το πειθαρχικό όργανο πρέπει να λάβει υπόψη του την κρίση που περιέχεται σε αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου ή σε απαλλακτικό βούλευμα, ως προς την ύπαρξη ή μη πραγματικών περιστατικών που στοιχειοθετούν την αντικειμενική υπόσταση του πειθαρχικού αδικήματος. Δεν δεσμεύεται όμως το πειθαρχικό όργανο να εκδώσει απόφαση διαφορετική της δικαστικής.

Αν μετά την έκδοση πειθαρχικής απόφασης, με την οποία επιβάλλεται ποινή μεγαλύτερη της έγγραφης επίπληξης, εκδοθεί αμετάκλητη αθωωτική ποινική απόφαση ή αμετάκλητο απαλλακτικό βούλευμα για το αδίκημα για το οποίο διώχτηκε πειθαρχικά ο εργαζόμενος, η πειθαρχική διαδικασία επαναλαμβάνεται μετά από αίτηση του τιμωρημένου, ενώπιον του εκδώσαντος την πειθαρχική απόφαση. Το δικαίωμα για επανάληψη της πειθαρχικής δίκης παραγράφεται μετά από ένα (1) έτος από την έκδοση της αμετάκλητης ποινικής απόφασης ή του αμετάκλητου απαλλακτικού βουλεύματος.

Άρθρο 18
ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ ΚΑΤΑ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Κατά των πρωτόδικων αποφάσεων των Πειθαρχικών Προϊσταμένων, με τις οποίες έχει επιβληθεί οποιαδήποτε ποινή, μπορεί να ασκηθεί έφεση από τον τιμωρημένο, αποκλειστικά εντός πέντε (5) ημερών, από την κοινοποίηση της απόφασης σ' αυτόν.

Η έφεση κατατίθεται στην υπηρεσία του εκκαλούντος με απόδειξη παραλαβής.

Η έφεση και η πειθαρχική απόφαση μαζί με το σχετικό πειθαρχικό φάκελο διαβιβάζονται αμέσως στο αρμόδιο για εκδίκαση της έφεσης πειθαρχικό όργανο.

Η έφεση εκδικάζεται από:
α. Το Πειθαρχικό Συμβούλιο, αν η ποινή έχει επιβληθεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Εκτελεστικό Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου στο οποίο έχει εκχωρηθεί η δικαιοδοσία.

β. Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Εκτελεστικό Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου στον οποίο έχει εκχωρηθεί η πειθαρχική δικαιοδοσία, αν η ποινή έχει υποβληθεί από αρμόδιο Δ/ντή. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή το Εκτελεστικό Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου στο οποίο έχει εκχωρηθεί η δικαιοδοσία δύναται να εισάγει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο την εκδίκαση της έφεσης αυτής.

γ. Από τον αρμόδιο Δ/ντή αν η ποινή έχει υποβληθεί από τον Προϊστάμενο Τμήματος.

5 Ο Πειθαρχικός Προϊστάμενος, που εκδικάζει την έφεση δικαιούται:
α. Να εξαφανίσει την προσβαλλόμενη απόφαση και την ποινή που επιβλήθηκε με αυτήν.

β. Να μειώσει την ποινή που επιβλήθηκε.

γ. Να απορρίψει την έφεση και να επικυρώσει την ποινή που επιβλήθηκε.

δ. Να ασκήσει έφεση υπέρ της Εταιρείας (αντέφεση), μέσα σε είκοσι (20) ημέρες, από τότε που θα περιέλθει σ' αυτόν η έφεση του τιμωρημένου, εάν κρίνει ότι για το συγκεκριμένο αδίκημα έπρεπε να επιβληθεί μεγαλύτερη ποινή. Στην περίπτωση αυτή, η όλη υπόθεση διαβιβάζεται στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

6 Το Πειθαρχικό Συμβούλιο, όταν εκδικάζει έφεση, έχει τα αναφερόμενα στα εδάφια α, β και γ της παρούσας παραγράφου 5 δικαιώματα.

7 Πειθαρχική απόφαση, κατά της οποίας δεν ασκήθηκε έφεση από τον τιμωρημένο, υποβάλλεται με τον ατομικό πειθαρχικό φάκελο στον αμέσως ανώτερο εκείνου που την εξέδωσε Πειθαρχικό Προϊστάμενο. Αυτός δικαιούται μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τότε που θα παραλάβει την απόφαση, να ασκήσει έφεση υπέρ της Εταιρίας ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλίου. Έφεση υπέρ της Εταιρείας μπορεί να ασκηθεί και για απαλλακτικές αποφάσεις.

8 Η προθεσμία άσκησης της εφέσεως, καθώς επίσης και η έφεση που ασκήθηκε εμπρόθεσμα, αναστέλλουν την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής, που επιβλήθηκε με την πρωτόδικη απόφαση.

9 Όταν περάσουν άπρακτες οι προθεσμίες, όπως αυτές αναφέρονται στην παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου, οι πειθαρχικές αποφάσεις καθίστανται τελεσίδικες και εκτελεστές και ο πειθαρχικός φάκελος επανέρχεται σ' εκείνον που επέβαλε την ποινή.

10 Οι αποφάσεις που εκδίδονται, ύστερα από έφεση ή αντέφεση, είναι αμέσως εκτελεστές.

11 Ο Πειθαρχικός Προϊστάμενος στον οποίο διαβιβάζεται ο σχετικός πειθαρχικός φάκελος για κρίση σε δεύτερο βαθμό, δεν λαμβάνει υπόψη την απόφαση αυτή, αλλά προχωρεί στην έκδοση νέας.

12 Η απόφαση για την επιβολή πειθαρχικής ποινής γνωστοποιείται έγγραφα στον ενδιαφερόμενο εργαζόμενο, ο οποίος υπογράφει χρονολογημένο αποδεικτικό. Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος αρνηθεί να υπογράψει το αποδεικτικό, ο αρμόδιος για την επίδοσή του, σημειώνει την άρνηση αυτή πάνω στο αποδεικτικό, το χρονολογεί και το υπογράφει.

13 Στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου γίνεται μνεία κάθε υποβληθείσης πειθαρχικής ποινής.

Άρθρο 19
ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

Την εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων επιλαμβάνεται η αρμόδια προς τούτο υπηρεσία της Εταιρείας.

Ο τιμωρηθείς με την ποινή της προσωρινής απόλυσης τίθεται εκτός υπηρεσίας, από την επόμενη της κοινοποίησης σ' αυτόν της τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης και για όσες ημέρες προβλέπεται να διαρκέσει η εν λόγω ποινή. Από τη ίδια ημέρα περικόπτεται το ήμισυ των αποδοχών του προσωρινά απολυθέντος για το χρονικό διάστημα έκτισης της ποινής.

Άρθρο 20
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ

Στην Εταιρεία τηρείται βιβλίο καταγραφής ποινών. Στο βιβλίο καταχωρούνται η επιβληθείσα ποινή, ο λόγος για τον οποίο επιβλήθηκε, τα στοιχεία του τιμωρημένου, τα στοιχεία του οργάνου που επέβαλε την ποινή, καθώς επίσης και η ημερομηνία κατάθεσης των προστίμων στην Εργατική Εστία.

Η καταδικαστική πειθαρχική απόφαση καταχωρείται στον Ατομικό Φάκελο του εργαζομένου.

Άρθρο 21
ΛΥΣΗ ΣΧΕΣΕΩΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η λύση της σύμβασης εργασίας του προσωπικού επέρχεται στις παρακάτω περιπτώσεις:

α. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου (παραίτηση ή οικειοθελή αποχώρηση).

β. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της Εταιρείας, όπως ο νόμος ορίζει.

γ. Με το θάνατο του εργαζόμενου.

δ. Με τη συνταξιοδότηση του εργαζόμενου, σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία της Κοινωνικής Ασφάλισης, οπότε δικαιούται την προβλεπόμενη στο νόμο 3198/55 αποζημίωση.

ε. Με αδικαιολόγητη επί τριάντα (30) συνεχών ημερών απουσία που εξομοιώνεται με οικειοθελή αποχώρηση.

Άρθρο 22
ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΑ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ

1. Οποιοδήποτε σχέδιο, εργασία, γραπτό κείμενο, ανάπτυξη πλάνου τεχνικά δεδομένα, λογισμικό, περιεχόμενο διαλέξεων και οτιδήποτε παραχθεί στα πλαίσια της παρεχόμενης εργασίας από τους εργαζόμενους, ανήκει στην Εταιρεία και συδεμία αξίωση έχουν σε αυτά οι εργαζόμενοι εκτός συμφωνίας μεταξύ Εταιρίας και μισθωτού ή προβλέψεις που υπάρχουν στην κείμενη Νομοθεσία.

2. Μελέτες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες, που εκπονήθηκαν με μέσα που παρασχέθηκαν από την Εταιρεία και στα πλαίσια άσκησης των καθηκόντων των εργαζομένων, ανήκουν στην Εταιρεία.

3. Η Εταιρεία θα παραμείνει ο αποκλειστικός κάτοχος των πνευματικών δικαιωμάτων της εργασίας των εργαζομένων, ακόμη και αν δεν υφίσταται σχέση εργασίας. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούν οποιαδήποτε δεδομένα, τεχνογνωσία και άλλες πληροφορίες , οι οποίες συγκεντρώνονται αποκλειστικά για την Εταιρεία, για τρίτους χωρίς γραπτή άδεια της Εταιρείας.

4. Η Εταιρεία θα παραμείνει ο αποκλειστικός ιδιοκτήτης των πληροφοριών και δεδομένων πνευματικής ιδιοκτησίας, που έχει στην κυριότητά της. Χωρίς την εκ των προτέρων γραπτή συγκατάθεση της Εταιρείας, κανένα έγγραφο, έκδοση, πληροφορίες ή δεδομένα που δίνονται στους εργαζομένους δεν θα αποκαλύπτονται, αντιγράφονται ή αναπαράγονται καθ' ολοκληρία ή μερικά, εκτός μόνο εκείνων που σκοπό έχουν να καταστήσουν τους εργαζόμενους ικανούς να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρεία.

5. Σε περίπτωση που οι εργαζόμενοι, μετά τη λήξη της σύμβασης εργασίας γνωστοποιήσουν σε τρίτους τις εφαρμογές και την πρακτική της Εταιρείας, μπορεί η Εταιρεία να απαιτήσει αποζημίωση για κάθε βλάβη που θα υποστεί από την ενέργειά τους αυτή.

Άρθρο 23
ΡΗΤΡΑ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

1. Οι Εργαζόμενοι κατά τη διάρκεια της απασχόλησης τους στην Εταιρεία θα έχουν πρόσβαση σε ένα σύνολο πληροφοριών και στοιχείων αναφορικά με τα προϊόντα της Εταιρείας, τις επιχειρηματικές της μεθόδους και πρακτικές, την έρευνα και την ανάπτυξή της, την πολιτική της καθώς επίσης και τις συναλλαγές της με τους πελάτες της ή με άλλες, συγγενικές της ή τρίτες εταιρείες.

Οι ως άνω πληροφορίες θα καλούνται, χάριν συντομίας «Εμπιστευτικές Πληροφορίες» και περιλαμβάνουν, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, σχέδια και προγράμματα, υποδείγματα, αρχεία, δεδομένα, φακέλους, έγγραφα, κωδικοποιημένες πληροφορίες, διευκρινήσεις και κάθε υλικό έντυπο ή αποθηκευμένο σε ηλεκτρονική μορφή το οποίο παρέχεται στον Εργαζόμενο για/στα πλαίσια της εργασίας του.
Το σύνολο των ανωτέρω πληροφοριών, υπό οποιαδήποτε μορφή και αν αυτές παρασχεθούν, έχουν απόλυτα εμπιστευτικό χαρακτήρα, και οι Εργαζόμενοι αναλαμβάνουν την υποχρέωση να τις χρησιμοποιούν αποκλειστικά και μόνο για την επίτευξη των σκοπών της ανατιθέμενης εργασίας καθώς επίσης και μέσα στα καθοριζόμενα πλαίσια εργασίας τους στην Εταιρεία.

Ειδικότερα οι Εργαζόμενοι οφείλουν:
• Να μην παραχωρήσουν ποτέ (είτε κατά τη διάρκεια της ισχύος της σύμβασης εργασίας τους είτε και μετά την λήξη αυτής) οποιαδήποτε εμπιστευτική πληροφορία σε οποιοδήποτε τρίτο μέρος και να μην τις χρησιμοποιήσουν για οποιονδήποτε άλλο σκοπό διαφορετικό από τον οριζόμενο με την σύμβαση εργασίας τους.

• Να αναγνωρίζουν ότι όλες και οποιεσδήποτε εμπιστευτικές πληροφορίες που κατέχουν κατά την διάρκεια της εργασίας τους αποτελούν περιουσία της Εταιρείας και, συνεπώς, υποχρεούνται να τις παραδώσει σε αυτήν κατά την λήξη, για οποιονδήποτε λόγο, της σύμβασης εργασίας τους ή όποτε τους ζητηθούν.

• Να μην τροποποιούν, αναπαράγουν ή ανακοινώνουν σε οποιονδήποτε τρίτο οποιαδήποτε από τις ως άνω, ενδεικτικά αναφερόμενες, εμπιστευτικές πληροφορίες ή οποιαδήποτε άλλη θεωρείται ως τέτοια κατά την κρίση της Εταιρείας.

Σε περίπτωση μη τήρησης των ανωτέρω υποχρεώσεων των Εργαζομένων, η Εταιρεία διατηρεί κάθε δικαίωμα να καταγγείλει άμεσα την σύμβαση εργασίας ζητώντας από τον Εργαζόμενο να την αποζημιώσει για κάθε είδους θετική ή/και αποθετική ζημιά που θα έχει υποστεί λόγω της ανωτέρω συμπεριφοράς του καθώς επίσης και να ασκήσει όλα τα προβλεπόμενα εκ του νόμου δικαιώματά της.

Σε περίπτωση λήξης για οποιονδήποτε λόγο της σύμβασης εργασίας οι Εργαζόμενοι υποχρεούνται να επιστρέψουν άμεσα στην Εταιρία κάθε είδους εμπιστευτική πληροφορία την οποία έλαβαν από αυτήν κατά την διάρκεια ή/και εξ' αφορμής της εργασίας τους. Επίσης, δεσμεύονται να μην κρατήσουν οποιοδήποτε αντίγραφο αυτών ή να σβήσει κάθε τέτοιου είδους πληροφορία αποθηκευμένη σε ηλεκτρονική μορφή βεβαιώνοντας, σε κάθε περίπτωση, γι' αυτό την Εταιρεία.

Άρθρο 24
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και ασκούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Εκτελεστικό Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, δύνανται με απόφασή του να μεταβιβάζονται περαιτέρω σε άλλα Όργανα.

2. Λεπτομέρειες εφαρμογής των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού καθορίζονται με Εγκυκλίους του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Εκτελεστικού Προέδρου ή του νομίμου αναπληρωτή του ή των Οργάνων που έχουν εξουσιοδοτηθεί από τον ίδιο.

3. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εργασίας εφαρμόζονται και ισχύουν εφόσον δεν αντιτίθενται σε ευνοϊκότερες διατάξεις νόμων, κλαδικών Σ.Σ.Ε. κ.λ.π., όπως εκάστοτε ισχύουν. Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από την ημερομηνία υπογραφής του.

4. Στον παρόντα Κανονισμό προσαρτάται ως παράρτημα η «Πολιτική για την Πρόληψη, την Καταπολέμηση της βίας, της Παρενόχλησης και της Διαχείρισης Εσωτερικών καταγγελιών στην εργασία» και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος.

Για τη σύσταση και την πίστωση της ανωτέρω συλλογικής σύμβασης εργασίας συντάχθηκε το παρόν έγγραφο σε τρία (3) όμοια πρωτότυπα, τα οποία υπογράφηκαν και από τα οποία έλαβε το κάθε συμβαλλόμενο μέρος ένα και το τρίτο θα κατατεθεί στο Υπουργείο Εργασίας.

Για την Εταιρεία

Αθανάσιος Ράπτης

Χαράλαμπος Δεληγιάννης

Για το Σύλλογο Εργαζομένων

Ιωάννης Κούρτης

Πέτρος Ζαρογιάννης

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ & ΤΗΝ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ

XO™
χρυσός
οδηγός

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Σελίδα

Εισαγωγή 3
Σκοπός 3
Εμβέλεια 3
Περιγραφή 4
4.1 Ορισμοί & Είδη Βίας & Παρενόχλησης στην Εργασία 4
4.1.1 Φυσική Βία 4
4.1.2 Ψυχολογική Βία (Παρενόχληση και Εκφοβισμός) 4
4.1.2.1 Ηθική Παρενόχληση 5
4.1.2.2 Σεξουαλική Παρενόχληση 6
4.1.23 Παρενόχληση μέσω Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας 7
4.2 Πρόληψη & Διαχείριση Περιστατικών Βίας στον Εργασιακό Χώρο 7
4.2.1 Μέτρα Πρόληψης Έναντι Περιστατικών Βίας & Παρενόχλησης στην Εργασία 7
4.2.2 Ενημέρωση Προσωπικού 8
4.2.3 Διαδικασία Υποβολής & Εξέτασης Καταγγελιών 8
4.2.3.1 Δημιουργία Επιτροπής Διαχείρισης Καταγγελιών & Παραπόνων. 8
4.2.3.2 Επιπτώσεις σε Περίπτωση που Αποδεικνύεται Περιστατικό Βίας 10
4.2.4 Τήρηση Αρχείου – Συνεργασία με Αρχές 10
Έλεγχος Εφαρμογής 11

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εταιρεία ΧΡΥΣΟΣ ΟΔΗΓΟΣ ΕΝΤΥΠΗ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ Α.Ε. (στο εξής Εταιρεία) υποστηρίζει το δικαίωμα όλων των εργαζομένων να εργάζονται χωρίς να γίνονται στόχοι οποιασδήποτε μορφής βίας ή παρενόχλησης στο χώρο εργασίας τους. Η Εταιρεία, σύμφωνα με τις αξίες και την εργασιακή τους κουλτούρα, φροντίζουν και προστατεύουν την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων, υιοθετώντας πολιτική μηδενικής ανοχής απέναντι σε αντιδεοντολογικές συμπεριφορές και περιστατικά βίας, παρενόχλησης και εκφοβισμού εντός ή και εκτός του χώρου εργασίας. Με την παρούσα Πολιτική η Εταιρεία δεσμεύεται ότι έχει υιοθετήσει 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 και ότι εφαρμόζει την πολιτική των άρθρων 9 και 10 αυτού.

2. ΣΚΟΠΟΣ

Με την παρούσα Πολιτική, η Εταιρεία αποσκοπεί στη δημιουργία και εδραίωση ενός περιβάλλοντος εργασίας στο οποίο θα υπάρχει σεβασμός στον άνθρωπο, θα προωθείται και θα διασφαλίζεται η ανθρώπινη αξιοπρέπεια και το δικαίωμα κάθε προσώπου σε έναν κόσμο εργασίας χωρίς βία και παρενόχληση.

3. ΕΜΒΕΛΕΙΑ

Η παρούσα πολιτική καταλαμβάνει στην προστασία της κάθε πρόσωπο της παρ. 2 του άρθρου 3 του ν. 4808/2021, δηλαδή εργαζόμενους και απασχολούμενους ανεξάρτητα από το συμβατικό τους καθεστώς, απασχολούμενους με σύμβαση έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών, έμμισθης εντολής, μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, άτομα που παρακολουθούν κατάρτιση, ασκούμενους μαθητευόμενους, εθελοντές, εργαζόμενους των οποίων η σχέση εργασίας έχει λήξει καθώς και άτομο που αιτούνται εργασία, ενώ εφαρμόζεται επίσης σε συμπεριφορές βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνονται σε τρίτους ή από τρίτους κατά την εργασία ή με αφορμή την εργασία. Ειδικά για τις εταιρείες που απαιτείται διαβούλευση με εκπροσώπους εργαζομένων η παρούσα πολιτική δύναται να τροποποιηθεί σύμφωνα με τα αποτελέσματα της διαβούλευσης.

4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ

4.1 ΟΡΙΣΜΟΙ & ΕΙΔΗ ΒΙΑΣ & ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

Βάσει της ψηφισμένης νομοθεσίας ως βία και παρενόχληση νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς, πράξεις, πρακτικές ή απειλές αυτών, που αποσκοπούν, οδηγούν ή ενδέχεται να οδηγήσουν σε σωματική, ψυχολογική, σεξουαλική ή οικονομική βλάβη είτε εκδηλώνονται μεμονωμένα είτε κατ' επανάληψη.
Οι μορφές συμπεριφοράς που αφορούν στη βία και παρενόχληση στην εργασία μπορούν να λάβουν χώρα:

(α) στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα για ανάπαυση ή για φαγητό, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει ο εργοδότης,

(β) στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία,

(γ) στις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας, όπως ενδεικτικά e-mails, webex, τηλεφωνικές κλήσεις κ.λπ.

4.1.1 Φυσική βία

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

4.1.2 Ψυχολογική βία (παρενόχληση και εκφοβισμός)

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

- Η παρενόχληση ενέχει συχνά το στοιχείο της αθέμιτης χρήσης ή κατάχρησης εξουσίας, από την οποία τα θύματα ενδέχεται να αδυνατούν να προστατευτούν.

- Η παρενόχληση μπορεί να προέρχεται είτε από τον ίδιο τον εργοδότη, είτε από προϊσταμένους του εργαζομένου, είτε και από άλλον/-ους εργαζόμενους συναδέλφους.

Η παρενόχληση χωρίζεται σε δύο μορφές: την ηθική και τη σεξουαλική.

4.1.2.1 Ηθική παρενόχληση

Αν και δεν υπάρχει ένας κοινά αποδεκτός ορισμός, σε διεθνές επίπεδο, για το φαινόμενο της ηθικής παρενόχλησης στην εργασία, αυτή περιγράφεται ως μία κοινωνική αλληλεπίδραση, στο πλαίσιο της οποίας ένα ή περισσότερα άτομα στοχεύουν να φέρουν ένα άλλο άτομο σε θέση αδυναμίας, χρησιμοποιώντας μία αλυσίδα αντιδεοντολογικών συμπεριφορών οι οποίες, ενώ φαινομενικά είναι ασύνδετες μεταξύ τους, στην πραγματικότητα είναι όλες μέρος μίας στρατηγικής εκφοβισμού του εργαζομένου-στόχου.

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

Πιο συγκεκριμένα:

- Συμπεριφορές που βλάπτουν την υπόληψη και εικόνα του εργαζόμενου/ης, όπως: κακόβουλα σχόλια εις βάρος και όσον αφορά στην προσωπικότητά του/ης, τον τρόπο που εκφράζεται και συμπεριφέρεται, κοινοποίηση προσωπικών στοιχείων, διάδοση ψευδών φημών, συκοφάντηση, γελοιοποίηση, επίθεση με φωνές και προσβλητικά σχόλια, τακτικές χειραγώγησης, ενθάρρυνση άλλων να στραφούν εναντίον του/ης.

- Συμπεριφορές που επηρεάζουν την εργασιακή απόδοση και την επαγγελματική ταυτότητα του εργαζόμενου/ης όπως: μη ανάθεση έργου που αφορά σε βασικές του/ης αρμοδιότητες, επινόηση κανόνων που οι άλλοι δεν ακολουθούν, έκθεση σε δυσμενείς συνθήκες (π.χ. κάπνισμα).

- Συμπεριφορές που παρεμποδίζουν τη δυνατότητα έκφρασης και κοινωνικής επαφής με το εργασιακό περιβάλλον και τους συναδέλφους του εργαζόμενου/ης, όπως: τακτική συμμαχίας και απομόνωσης, απαγόρευση να του/ης απευθύνουν το λόγο, συστηματικός και αδικαιολόγητος αποκλεισμός από δραστηριότητες της εταιρείας .

- Συμπεριφορές που στοχεύουν στον εκφοβισμό του εργαζόμενου/ης και θέτουν σε κίνδυνο τη σωματική του/ης ακεραιότητα, όπως: άρνηση χορήγησης αδειών χωρίς πραγματικό υπηρεσιακό λόγο, απειλές για τιμωρία εάν υποβάλει παράπονα στη Διοίκηση, εκφοβισμό με βίαιες ενέργειες.

Δεν συνιστούν ηθική παρενόχληση διοικητικές ενέργειες όπως:

- **Η εφαρμογή κριτηρίων απόδοσης που θέτει ο Οργανισμός**
- **Οι αντικειμενικά εφικτές προθεσμίες για την ολοκλήρωση ενός έργου**
- **Οι εποικοδομητικές παρατηρήσεις στο αποτέλεσμα της εργασίας του εργαζομένου/ης. Η ενημέρωση για μη ικανοποιητική απόδοση**
- **Η παρατήρηση για ανάρμοστη ή/και αναδεοντολογική συμπεριφορά**

4.1.7 Σεξουαλική παρενόχληση

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

Για να στοιχειοθετηθεί η σεξουαλική παρενόχληση αρκεί ακόμη και ένα μόνο γεγονός αυτής της φύσης, εάν αυτό προσβάλει την αξιοπρέπεια του ατόμου και δημιουργεί δυσμενές περιβάλλον.

Η σεξουαλική παρενόχληση λειτουργεί εκφοβιστικά ή απειλητικά για τον εργαζόμενο/η – στόχο, σε σημείο που η απόρριψη ή μη αποδοχή της συγκεκριμένης συμπεριφοράς από τον εργαζόμενο/η να χρησιμοποιείται ως κριτήριο για μια απόφαση που επηρεάζει το άτομο αυτό.

Μορφές Σεξουαλικής Παρενόχλησης:

- Συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης εκφραζόμενη με πράξεις: ανεπιθύμητα/ περιττά αγγίγματα, χάδια ή τσιμπήματα στο σώμα ενός/μιας εργαζομένου/ης, με στόχο την επίθεση ή την πίεση για σύναψη σεξουαλικών σχέσεων.

- Συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης εκφραζόμενη με λόγια, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει ανεπιθύμητες ερωτικές και ανήθικες προτάσεις ή πίεση για σεξουαλική επαφή, συνεχείς προτροπές για κοινωνική δραστηριότητα εκτός εργασίας (ενώ έχει γίνει σαφές ότι αυτές είναι ανεπιθύμητες), ενοχλητικό φλερτάρισμα, άσεμνες παρατηρήσεις και υπονοούμενα, σεξουαλικά ανέκδοτα κ.τ.λ.

- Συμπεριφορά σεξουαλικής φύσης μη εκφραζόμενη με λόγια όπως η επίδειξη πορνογραφικών περιοδικών ή άσεμνων εικόνων, αντικειμένων ή γραπτού υλικού, οι πρόστυχες χειρονομίες.

- Συμπεριφορά βασιζόμενη στη διαφορά φύλου: περιλαμβάνονται συμπεριφορές που δυσφημούν ή γελοιοποιούν τον εργαζόμενο/η και οφείλονται στο φύλο σχετικά με την εμφάνιση ή το ντύσιμο (εφόσον αυτό εντάσσεται στο πλαίσιο της αποδεκτής επαγγελματικής εμφάνισης).

4.1.23 Παρενόχληση μέσω Ηλεκτρονικής Επικοινωνίας

Η αυξανόμενη διαθεσιμότητα ηλεκτρονικών μέσων επικοινωνίας έχει δημιουργήσει ένα δυνητικά ισχυρό μέσο παρενόχλησης εντός και εκτός των χώρων εργασίας. Αυτό το είδος παρενόχλησης μπορεί να περιλαμβάνει επίσης άσεμνα ηλεκτρονικά μηνύματα, email και τηλεφωνήματα. Η χρήση του εξοπλισμού επικοινωνίας της εταιρείας για τους σκοπούς αυτούς αποτελεί περιστατικό εξίσου σοβαρής παραβίασης του κώδικα δεοντολογίας της εταιρείας και χρειάζεται να εφαρμόζονται αντίστοιχες κυρώσεις με των άλλων μορφών παρενόχλησης.

4.2 ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΩΝ ΒΙΑΣ ΣΤΟΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΟ ΧΩΡΟ

4.2.1 Μέτρα πρόληψης έναντι περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία

Ως προς τα οριζόμενα στα άρθρα 9 και 10 του ν. 4808/2021 η εταιρεία έχει υποχρέωση την επικαιροποίηση της Μελέτης Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου (ΜΕΕΚ) προσθέτοντας σχετικό παράρτημα γραπτής εκτίμησης των υφισταμένων κατά την εργασία ψυχοκοινωνικών κινδύνων, κινδύνων της βίας και παρενόχλησης, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης, καθώς και τα ληφθέντα μέτρα για την πρόληψη, τον έλεγχο και τον περιορισμό αυτών.

Ανεξαρτήτως της επικαιροποίησης της ΜΕΕΚ και της υποχρέωσης για προσθήκη σε αυτή ενότητας σχετικής με τους ψυχοκοινωνικούς κινδύνους, η εταιρεία δεσμεύεται ότι αποτελεί υποχρέωση της να καλλιεργεί και να εξασφαλίζει τα εξής:

α) Εργασιακό κλίμα όπου ο σεβασμός στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια, η συνεργασία και η αλληλοβοήθεια είναι βασικές αξίες.

β) Πολιτική ανοικτής επικοινωνίας με τη διοίκηση και τους άμεσα προϊσταμένους για την επίλυση και την εξομάλυνση των συγκρούσεων και των διαφωνιών.

γ) Αποφυγή ανάθεσης υπερβολικού και αδικαιολόγητου φόρτου εργασίας σε μεμονωμένες κατηγορίες εργαζομένων, με αποτέλεσμα το άγχος και την επαγγελματική εξουθένωση – παράγοντες που μπορεί να ευνοήσουν επιθετικές συμπεριφορές.

δ) Σαφείς ρόλους και καθήκοντα, καθώς και εξασφάλιση ότι οι εργαζόμενοι έχουν την απαραίτητη εκπαίδευση και την απαιτούμενη πληροφόρηση για να ασκήσουν τα καθήκοντά τους ιδιαίτερα σε θέσεις εργασίας που δοκιμάζονται σε μεγάλο βαθμό οι ψυχικές αντοχές.

ε) Προγράμματα Προαγωγής της σωματικής και ψυχολογικής Υγείας με συντονισμένες δράσεις για την ευαισθητοποίηση των εργαζομένων σε υγιεινά πρότυπα συμπεριφοράς (αποφυγή εξαρτήσεων, υγιεινή διατροφή, άσκηση, κ.α.),

στ) Παροχή ψυχολογικής υποστήριξης με ειδικευμένη εξωτερική υπηρεσία που υποστηρίζει με ανώνυμο και εμπιστευτικό τρόπο τους εργαζόμενους για το ενδεχόμενο ύπαρξης φαινομένων ενδο-οικογενειακής βίας καθώς και για άλλα κοινωνικά ή και εργασιακά θέματα.

4.2.2 Ενημέρωση Προσωπικού

Διασφαλίζεται η γνωστοποίηση της Πολιτικής περί Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία σε όλους τους εργαζόμενους του Ομίλου, σε όλα τα επίπεδα ιεραρχίας.

Η παρούσα Πολιτική αναρτάται στο intranet της εταιρείας και επικοινωνείται προς όλους τους εργαζόμενους με κάθε πρόσφορο μέσο, ώστε να είναι εύκολα προσβάσιμη από όλους.

Η ενημέρωση/εκπαίδευση των εργαζομένων εστιάζει τόσο στην εξοικείωση με την Πολιτική και τις διαδικασίες διαχείρισης των περιστατικών βίας και παρενόχλησης όσο και στη βέλτιστη κατανόηση, μέσω παραδειγμάτων και σεναρίων, του τί συνιστά παρενόχληση στο χώρο εργασίας.

4.2.3 Διαδικασία υποδοχής και εξέτασης καταγγελιών

4.2.3.1 Δημιουργία Επιτροπής Διαχείρισης Καταγγελιών και Παραπόνων

Για τη διαχείριση επώνυμων και ανώνυμων καταγγελιών που ενδεχομένως λάβουν χώρα, θεσμοθετείται από κάθε εταιρεία ειδική Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών και Παραπόνων Εργασιακής Βίας, η οποία είναι αρμόδια να διερευνά τα περιστατικά, να αξιολογεί τη βασιμότητα της καταγγελίας.

Η Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών και Παραπόνων Εργασιακής Βίας αποτελείται από τα μέλη του Πειθαρχικού Συμβουλίου όπως αυτό ορίζεται στο άρθρο 16 του Κανονισμού Προσωπικού της Εταιρείας.

Όλα τα ερωτήματα που σχετίζονται με την εκτέλεση ή την ερμηνεία αυτής της πολιτικής, θα πρέπει να υποβάλλονται στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας, ο οποίος ορίζεται 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. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης οφείλει να γνωστοποιεί άμεσα στην Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών και Παραπόνων Εργασιακής Βίας της εταιρίας κάθε καταγγελία. Στην Επιτροπή δύναται να συμμετέχει και μέλος των Νομικών Υπηρεσιών και ο Διευθύνων Σύμβουλος, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Επικεφαλής Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τα μέλη της Επιτροπής Διαχείρισης Καταγγελιών και Παραπόνων Εργασιακής Βίας δεσμεύονται αφενός ως προς την τήρηση του απορρήτου και της ασφάλειας των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΔΠΧ), τα οποία συλλέγονται κατά την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων τους και αφετέρου για τη συμμόρφωσή τους με τους εφαρμοστέους νόμους και κανονισμούς σχετικά με την επεξεργασία ΔΠΧ.

Υποδοχή και Εξέταση Καταγγελιών

Όλοι οι εργαζόμενοι της εταιρείας έχουν δυνατότητα να υποβάλλουν καταγγελία ανώνυμα ή επώνυμα, με τους εξής τρόπους:

α. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή το Πρόσωπο Αναφοράς (ως ανωτέρω ορίζεται) καταγράφει την καταγγελία και την γνωστοποιεί άμεσα στην Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών και Παραπόνων Εργασιακής Βίας.

β. Η έρευνα και εξέταση των καταγγελιών γίνεται με αμεροληψία και αντικειμενικότητα, εξασφαλίζοντας την εμπιστευτική διαχείριση των πληροφοριών και των προσωπικών δεδομένων των θυμάτων και των καταγγελλόμενων που θα γίνουν γνωστά.

Η εταιρεία δεσμεύεται να παραλαμβάνει και να μην εμποδίζει την παραλαβή, να διερευνά και να διαχειρίζεται άμεσα κάθε τέτοια καταγγελία, να ερευνά και να εξετάζει τα καταγγελλόμενα με αμεροληψία και σεβασμό στην ανθρώπινη αξιοπρέπεια.

Καθ' όλη τη διάρκεια της διαδικασίας, ο θιγόμενος έχει τη δυνατότητα να υποβάλλει επίσης καταγγελία στις αρμόδιες διοικητικές αρχές στο πλαίσιο της αρμοδιότητας τους (Επιθεώρηση Εργασίας ή Συνήγορο του Πολίτη) στα τηλέφωνα που ισχύουν κάθε φορά, καθώς και στις δικαστικές αρχές, κατ΄επιλογή του.

Επιπρόσθετα παρέχονται τα κάτωθι στοιχεία επικοινωνίας με δημόσιους φορείς:

- Τηλεφωνική Γραμμή Καταγγελιών ΣΕΠΕ: 1555 (γραμμή εξυπηρέτησης πολιτών)

- Υπηρεσία άμεσης ψυχολογικής υποστήριξης και συμβουλευτικής των γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας: γραμμή SOS 15900 (Γενική Γραμματεία Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων).

4.2.3.7 Επιπτώσεις σε περίπτωση που αποδεικνύεται περιστατικό βίας

Στις περιπτώσεις που διαπιστωθεί ότι έχει πράγματι συμβεί περιστατικό βίας ή παρενόχλησης, λαμβάνονται μέτρα ανάλογα με τη σοβαρότητά του.

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

1. **Προφορική Σύσταση Συμμόρφωσης**

2. **Γραπτή Σύσταση Συμμόρφωσης**

3. Αλλαγή θέσης εργασίας ή ωραρίου ή τόπου εργασίας ή τρόπου παροχής της εργασίας

4. Λύση εργασιακής σχέσης, με την επιφύλαξη της απαγόρευσης της κατάχρησης δικαιώματος του άρθρου 281 του Αστικού Κώδικα.

Αρμόδια για την εφαρμογή των επιπτώσεων είναι η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Μετά την επίλυση του περιστατικού παρέχεται ηθική υποστήριξη, βοήθεια και επανένταξη στον εργαζόμενο - θύμα, όπου κρίνεται χρήσιμο. Απαγορεύονται ρητά οποιαδήποτε αντίποινα ή ενέργειες περαιτέρω θυματοποίησης του θιγόμενου προσώπου.

4.2.4 Τήρηση Αρχείου - Συνεργασία με Αρχές

Η Εταιρεία και το πρόσωπο αναφοράς και η Επιτροπή Διαχείρισης Καταγγελιών και Παραπόνων Εργασιακής Βίας δεσμεύονται ότι θα συνεργάζονται με κάθε αρμόδια αρχή η οποία, είτε αυτεπάγγελτα είτε κατόπιν υποβολής αιτήματος από θιγόμενο πρόσωπο, στο πλαίσιο της αρμοδιότητάς της, αιτείται την παροχή στοιχείων ή πληροφοριών τα οποία παρέχουν άμεσα σε αυτήν. Προς το σκοπό αυτό τα στοιχεία συγκεντρώνονται σε κάθε μορφή και διατηρούνται σε σχετικό φάκελο για χρονικό διάστημα που προβλέπεται από την εργατική νομοθεσία, τηρουμένων των διατάξεων του ν. 4624/2019 (Α΄137).

Σε κάθε περίπτωση που είτε κρίνεται αναγκαία η επέμβαση των Αρχών (π.χ. Αστυνομικών) είτε έχει προκύψει καταγγελία από θιγόμενο πρόσωπο, θα πρέπει να υπάρχει καθοδήγηση της επιτροπής από τις Νομικές Υπηρεσίες της εταιρείας.

Βασική και απαράβατη αρχή της Πολιτικής κατά της Βίας και Παρενόχλησης είναι η προστασία της ανωνυμίας και της αρχής της εμπιστευτικότητας των στοιχείων των ατόμων που υποβάλλουν τέτοιες αναφορές και η διασφάλιση της μη διακύβευσης της παρούσας θέσης τους και της μελλοντικής επαγγελματικής τους εξέλιξης.

5. ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ο έλεγχος εφαρμογής της Πολιτικής κατά της Βίας και Παρενόχλησης είναι ευθύνη της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ο έλεγχος εφαρμογής γίνεται σε ετήσια βάση.

Η αναφορά του ελέγχου κοινοποιείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας ο οποίος την παρουσιάζει και στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Για την Εταιρεία

Αθανάσιος Ράπτης

Χαράλαμπος Δεληγιάννης

Για το Σύλλογο Εργαζομένων

Ιωάννης Κούρτης

Πέτρος Ζαρογιάννης