ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΤΟΫΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΞΥΛΟΥ
ΑΚΡΙΤΑΣ Α.Ε.
ΠΡΟΒΑΤΩΝΑΣ-ΔΗΜΟΥ ΣΟΥΦΛΙΟΥ

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΤΟΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΞΥΛΟΥ ΑΚΡΙΤΑΣ Α.Ε. Έδρα: Προβατόνας
Άριθ. Πρωτοκόλου 162 / 19/04/2022

ΑΡ. ΠΡΩΤ. : 162

ΠΡΟΣ:
ΑΚΡΙΤΑΣ Α.Ε.
Βιομηχανία Επεξεργασίας Ξύλου
Σωκ. Οικονόμου 3
68100 ΑΛΕΞ/ΠΟΛΗ

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:
Ν. Αυτοδιοίκηση Ροδόπης-Έβρου
Νομ. Διαμέρισμα Έβρου
Δ/νση Πολιτικών Δικαιωμάτων &
Προστασίας του Πολίτη
Τμήμα Αποκέντρωσης
Καραολή-Δημητρίου 40
ΑΛΕΞ/ΠΟΛΗ

Προβατώνας, 19 Απριλίου 2022

ΘΕΜΑ: Έγκριση Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της ΑΚΡΙΤΑΣ Α.Ε.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Σωματείου μας, αφού έλαβε γνώση του από 19/04/2022 Εσωτερικού Κανονισμού Εργασίας της εταιρίας ΑΚΡΙΤΑΣ Α.Ε. και παρέλαβε ένα αντίγραφο αυτού, σας γνωρίζει ότι συμφωνεί και εγκρίνει εν όλο το περιεχόμενό του.

Με τιμή για το Σωματείο
Εργατοϋπαλλήλων της ΑΚΡΙΤΑΣ Α.Ε.

ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΤΟΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΒΙΟΜ. ΕΠΕΞ. ΞΥΛΟΥ ΑΚΡΙΤΑΣ Α.Ε. ΕΔΡΑ ΠΡΟΒΑΤΩΝΑ
ΕΤΟΣ ΙΔΡΥΣΕΩΣ 1982

ΝΑΚΟΣ ΧΡΗΣΤΟΣ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

ΣΤΗΝ ΑΠΟ 7 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 2022 ΕΙΔΙΚΗ ΕΠΕΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ «ΑΚΡΙΤΑΣ Α.Ε ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΞΥΛΟΥ 2022-2024»

Στην Αλεξανδρούπολη σήμερα, 19 Απριλίου 2022 οι παρακάτω υπογράφοντες

1) Η Ανώνυμη εταιρία με την επωνυμία «ΑΚΡΙΤΑΣ Α.Ε. Βιομηχανία Επεξεργασίας Ξύλου» (εφεξής η «Εταιρία») που εδρεύει στην Αλεξανδρούπολη, επί της οδού Σωκράτη Οικονόμου 3 και εκπροσωπείται νόμιμα από την κα. Λουκία Σαράντη, σύμφωνα με την από 27/7/2021 απόφαση καταχώρησης στο Γ.Ε.ΜΗ (αρ. πρωτ. 2404774) και

2) Το σωματείο με την επωνυμία «ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΤΟΫΠΑΛΛΗΛΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΞΥΛΟΥ ΑΚΡΙΤΑΣ Α.Ε» (εφεξής το «Σωματείο») που εκπροσωπείται νόμιμα από τον Πρόεδρό του κ. Χρήστο Νάκο του Γεωργίου και τον Γενικό Γραμματέα αυτού κ. Γεώργιο Ρήγα του Ναθαναήλ, νόμιμα εξουσιοδοτημένους για την υπογραφή της παρούσας προσθήκης στην ΕΣΣΕ σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1876/1990.

Μετά από ελεύθερη διαπραγμάτευση, συμφώνησαν και έκαναν αμοιβαία αποδεκτό τον παρακάτω Κανονισμό Εργασίας, ο οποίος προσαρτάται στην από 7 Απριλίου 2022 Ειδική Επιχειρησιακή Σύμβαση Εργασίας (εφεξής η «ΕΣΣΕ»):

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Κοινός σκοπός όλων των συνεργατών στην εταιρεία είναι η διατήρηση μιας εύρωστης και αποδοτικής επιχείρησης. Αυτός μπορεί να επιτευχθεί μόνο εάν η λειτουργία της επιχείρησης βασίζεται στην τάξη και την αμοιβαία εμπιστοσύνη.

Αυτονόητη υποχρέωση κάθε συνεργάτη είναι η ευσυνείδητη και ακριβής εκτέλεση των ανατεθειμένων σε αυτόν εργασιών και η συμμόρφωση προς τις υποδείξεις και οδηγίες που δέχεται.

Παράλληλα προς τις διατάξεις του παρόντος κανονισμού λειτουργίας της επιχείρησης ισχύουν για όλους τους συνεργάτες η σχετική νομοθεσία, οι συλλογικές συμβάσεις και οι συμφωνίες μέσα στα πλαίσια της επιχείρησης.

Κάθε μισθωτός δικαιούται δίκαιας μεταχείρισης και σεβασμού της προσωπικότητάς του. Για κάθε πρόβλημα δύναται να απευθύνεται στον προϊστάμενο αυτού. Σε περίπτωση που κάποιο πρόβλημα παραμείνει άλυτο, ο μισθωτός δύναται να απευθυνθεί μέχρι και στη Διεύθυνση της επιχείρησης προς εξεύρεση λύσης.

ΑΡΘΡΟ 1

ΠΡΟΣΛΗΨΗ – ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ

1.1 Προσλήψεις

Προσλήψεις διενεργούνται από την εταιρεία ως αποτέλεσμα μιας συγκεκριμένης διαδικασίας. Αρχικά γίνεται διερεύνηση των αναγκών της εταιρείας για κάλυψη κάποιων θέσεων εργασίας με νέο προσωπικό. Στη συνέχεια γίνεται από τους αρμόδιους εξέταση όλων των βιογραφικών των ενδιαφερομένων για κάθε θέση και ακολουθούν προσωπικές συνεντεύξεις με εκείνους που θεωρούνται πιο κατάλληλοι. Με το πέρας των συνεντεύξεων γίνεται η τελική κρίση και καλούνται για εργασία οι επικρατέστεροι.

1.2 Έγγραφα εργασίας

Κάθε νέος μισθωτός υποχρεούται να προσκομίζει στη Διεύθυνση Προσωπικού το ταχύτερο δυνατό και σε κάθε περίπτωση εντός των ισχυουσών προθεσμιών τα παρακάτω έγγραφα:

Αναγγελία πρόσληψης του ΟΑΕΔ

Ασφαλιστικό βιβλιάριο

Πιστοποιητικά προϋπηρεσίας

Στοιχεία μισθωτού (έντυπο της εταιρείας) προκειμένου να συναφθεί η υπό του Π.Δ. 156/94 και λοιπών νόμων Σύμβαση Εργασίας

1.3 Ακρίβεια και αλλαγές των στοιχείων

Όλα τα στοιχεία που δηλώνονται από το μισθωτό, τόσο κατά την πρόσληψή του όσο και κατά τη διάρκεια της σχέσεως εργασίας του, πρέπει να είναι αληθή και σωστά.

Ο μισθωτός υποχρεούται να δηλώνει στη Διεύθυνση Προσωπικού, χωρίς ειδική πρόσκληση, κάθε αλλαγή στην προσωπική και οικογενειακή του κατάσταση, η οποία δύναται να επιφέρει αλλαγή στα στοιχεία που αφορούν τη σχέση εργασίας του. Ο μισθωτός είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για κάθε δυσμενή συνέπεια προερχόμενη από την παράλειψη της δήλωσης αυτής. Τα προσωπικά και οικογενειακά στοιχεία του μισθωτού, τα οποία τηρεί η επιχείρηση, θεωρούνται εμπιστευτικά και εμπίπτουν στις διατάξεις του νέου Ευρωπαϊκού Κανονισμού για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

1.4 Σύμβαση αορίστου χρόνου

Εκτός αντίθετης συμφωνίας η σχέση εργασίας είναι αορίστου χρόνου για κάθε μισθωτό της εταιρείας.

1.5 Άλλη απασχόληση μισθωτού

Η απασχόληση του μισθωτού σε άλλη, εκτός της εταιρείας, εργασία πρέπει να μην επηρεάζει την εκτέλεση της εργασιακής σύμβασης με την εταιρεία και προ πάντων να μην επιδιώκει σκοπούς ανταγωνιστικούς προς αυτήν. Η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να ζητήσει από τον εργαζόμενο να παρέχει την εργασία του προς τις άλλες εταιρείες του οικονομικού συγκροτήματος του εργοδότη με τους ίδιους ακριβώς όρους της υπογεγραμμένης σύμβασης εργασίας του και χωρίς επιπλέον αμοιβή.

ΑΡΘΡΟ 2

ΧΡΟΝΟΣ – ΤΟΠΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

2.1 Χρόνος εργασίας

Ο χρόνος εργασίας καθορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας Εργατικής Νομοθεσίας και της ΕΣΣΕ. Η αρχή και το τέλος του κανονικού χρόνου εργασίας, ως και τα διαλείμματα και λοιπές διακοπές, καθορίζονται από την

επιχείρηση και γνωστοποιούνται με σχετική έγγραφη ανακοίνωση προς τους εργαζομένους.

2.2 Υπερεργασία – υπερωρίες

Η εταιρεία έχει το δικαίωμα να ζητά την απασχόληση των εργαζομένων πέραν του κανονικού ωραρίου, υπό τη μορφή υπερεργασίας ή υπερωρίας, όταν λόγοι επιχειρησιακοί το απαιτούν, εντός των πλαισίων του νόμου και της ΕΣΣΕ. Το ίδιο ισχύει και για την παροχή εργασίας κατά τη νύχτα, τις Κυριακές και τις αργίες.

2.3 Είσοδος στο χώρο εργασίας

Η εργασία αρχίζει και τελειώνει στο χώρο εργασίας. Οι μισθωτοί προσερχόμενοι στο χώρο εργασίας είναι υποχρεωμένοι να πιστοποιούν το χρόνο εισόδου τους στο Ρολόι Παρουσίας Προσωπικού και το ίδιο υποχρεούνται να πράξουν κατά την αποχώρησή τους μετά τη λήξη του χρόνου εργασίας τους.

Η έξοδος από το χώρο απασχόλησής τους κατά τη διάρκεια της εργασίας τους επιτρέπεται μόνο κατόπιν αδείας του προϊσταμένου τους.

2.4 Καθήκοντα κατά την αλλαγή βάρδιας

Κατά την αλλαγή βάρδιας οι εργασθέντες στην προηγούμενη οφείλουν να μεταδώσουν στους επόμενους όλες τις οδηγίες τις οποίες έλαβαν κατά τη διάρκεια της εργασίας τους. Σε περίπτωση καθυστέρησης στην προσέλευση της επόμενης βάρδιας, για οποιαδήποτε αιτία, οφείλουν να μην εγκαταλείψουν τις θέσεις τους αλλά να ειδοποιήσουν αμέσως τον προϊστάμενό τους.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΠΟΔΟΧΕΣ

3.1 Αμοιβές των εργαζομένων

Ως αμοιβή για την προσφερόμενη εργασία του κάθε μισθωτός λαμβάνει το συμφωνηθέντα μισθό. Για τον καθορισμό αυτού λαμβάνονται υπόψη οι διατάξεις του νόμου, της ΕΣΣΕ και των τυχόν οικειοθελών παροχών της εταιρείας.

Οι αυξήσεις των αποδοχών καθορίζονται από το εκάστοτε ισχύον νομικό καθεστώς ως προς τις συμβατικές διατάξεις και τα οριζόμενα στην ΕΣΣΕ.

Οι πέραν των συμβατικών υποχρεώσεων της εταιρείας αυξήσεις καθορίζονται συνολικά ή και χωριστά για έκαστο των μισθωτών αποκλειστικά από την εταιρεία.

3.2 Χρόνος καταβολής των αμοιβών

Οι αποδοχές των εργαζομένων υπολογίζονται βάσει του ημερολογιακού μηνός.

Η καταβολή των αποδοχών λαμβάνει χώρα στο τέλος του μηνός κατά τον οποίο παρεσχέθη η εργασία και πάντως όχι αργότερα από την πέμπτη ημέρα του επομένου της εργασίας μηνός.

Η καταβολή των καθαρών πληρωτέων ποσών γίνεται, κατά κανόνα, με κατάθεσή τους σε τραπεζικό λογαριασμό του δικαιούχου εργαζομένου, χωρίς αυτό να αποκλείει και τη διά μετρητών καταβολή τους, όταν αυτό κρίνεται επιβεβλημένο. Στον εργαζόμενο δίνεται κάθε μήνα απόδειξη περιλαμβάνουσα τις μηνιαίες αποδοχές του, τις πραγματοποιηθείσες υπερεργασίες ή υπερωρίες κατά τον προηγούμενο μήνα και τις κρατήσεις υπέρ τρίτων. Τυχόν διαφορές κατά τον υπολογισμό των αποδοχών του πρέπει να δηλώνονται αμέσως από τον ίδιο στον προϊστάμενό του προς διερεύνηση και αποκατάστασή τους.

3.3 Εκχώρηση – ενεχυρίαση

Εκχώρηση ή ενεχυρίαση ολόκληρου ή μέρους μισθών ή ημερομισθίων σε τρίτους αποκλείεται. Εξαιρείται η περίπτωση δικαστικής εντολής.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΣΘΕΝΕΙΑ

4.1 Ασθένεια – Δήλωση απουσίας

Όποιος εργαζόμενος δεν μπορεί να προσέλθει προς εργασία λόγω ασθενείας, οφείλει να δηλώσει τούτο εγκαίρως, έστω και τηλεφωνικά στον προϊστάμενό του, καθώς και τον πιθανό χρόνο απουσίας του. Το αργότερο δε την τέταρτη ημέρα απουσίας του οφείλει να υποβάλει τα δικαιολογητικά του Ασφαλιστικού του Οργανισμού περί της ανικανότητάς του για εργασία.

Όποιος δεν δηλώσει εγκαίρως ασθένεια θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΔΕΙΕΣ

5.1 Δικαίωμα αδείας

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται κάθε χρόνο άδεια μετ' αποδοχών. Η διάρκεια της μετ' αποδοχών αδείας καθορίζεται κατά βάση από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας και την ΕΣΣΕ. Η άδεια αποσκοπεί στην πνευματική και σωματική αναψυχή και ξεκούραση, καθώς και τη διατήρηση των προς εργασία δυνάμεων των μισθωτών και ως εκ τούτου απαγορεύεται η εξαγορά της.

Η χρονολογία χορηγήσεως της αδείας ορίζεται υπό του εργοδότη λαμβανομένων εν προκειμένω υπόψη των αναγκών της επιχείρησης και του εργαζομένου.

Ως έτος αδείας λογίζεται το ημερολογιακό έτος.

Η άδεια δέον να λαμβάνεται το αργότερο μέχρι της 31ης Δεκεμβρίου εκάστου ημερολογιακού έτους.

5.2 Επίδομα αδείας

Κάθε μισθωτός λαμβάνει επίδομα αδείας με τους όρους και τις προϋποθέσεις που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις του Νόμου.

5.3 Άδειες άνευ αποδοχών

Ο εργοδότης δύναται να χορηγήσει άδεια άνευ αποδοχών μόνο σε εξαιρετικές και δικαιολογημένες περιπτώσεις και εφόσον ο εργαζόμενος έχει εξαντλήσει την κανονική του άδεια.

ΑΡΘΡΟ 6

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ – ΛΥΣΗ ΣΧΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

6.1 Πειθαρχικές ποινές

Οι πειθαρχικές ποινές που προβλέπονται από τον παρόντα κανονισμό είναι:

α) Προφορική ή έγγραφη παρατήρηση

β) Επίπληξη

γ) Πρόστιμο μέχρι ποσοστού 25% επί του μισθού που αντιστοιχεί σε μία ημέρα ή επί του ημερομίσθιου του εργαζομένου

δ) Υποχρεωτική αποχή από την εργασία (προσωρινή απόλυση ή αργία) επί δέκα (10) το πολύ ημέρες για κάθε ημερολογιακό χρόνο και εφόσον ο εργαζόμενος υποπέσει σε σοβαρή πειθαρχική παράβαση.

Τα πρόστιμα κατατίθενται σε τράπεζα εντός τριάντα (30) ημερών από την επιβολή τους, υπέρ της Εργατικής Εστίας, και παρακρατούνται από τις αποδοχές των τιμωρουμένων εργαζομένων κατά την εξόφληση του μισθού τους.

Τις πειθαρχικές ποινές επιβάλλει η διοίκηση της εταιρείας διά των νομίμων οργάνων τα οποία την εκπροσωπούν.

Για τα υπόλοιπα σχετικά περί του θέματος του άρθρου αυτού ισχύουν οι σχετικές διατάξεις του Νόμου (άρθ. 1, παρ. 3, Ν.Δ. 3789/57).

6.2 Λύση της σχέσεως εργασίας

Η λύση της σχέσεως εργασίας μεταξύ της εταιρείας ως εργοδότριας και του εργαζομένου διέπεται από τις σχετικές διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας.

ΑΡΘΡΟ 7

ΤΑΞΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΣΤΟ ΧΩΡΟ ΤΟΥ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ

7.1 Παραμονή στον εργασιακό χώρο

Για την είσοδο και έξοδο από το εργοστάσιο πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο οι καθορισμένες είσοδοι και έξοδοι αυτού.

Κατά τη διάρκεια της εργασίας οι εργαζόμενοι οφείλουν να παραμένουν μόνο στους χώρους και τα τμήματα του εργοστασίου όπου μονίμως εργάζονται ή εκτελούν υπηρεσία.

7.2 Κανονισμός κυκλοφορίας στο χώρο της επιχείρησης

Η κυκλοφορία τροχοφόρων μέσα στο εργοστάσιο καθορίζεται από τις διατάξεις του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους κανονισμούς της Τροχαίας. Το ανώτατο όριο ταχύτητας είναι 20 χλμ την ώρα. Όλοι οι δρόμοι εντός του εργοστασίου πρέπει να παραμένουν πάντοτε ελεύθεροι για την κυκλοφορία.

Αυτοκινητιστικά ατυχήματα που συμβαίνουν στο χώρο του εργοστασίου γνωστοποιούνται αμέσως στο διευθυντή.

7.3 Χώροι στάθμευσης τροχοφόρων

Τα αυτοκίνητα των μισθωτών επιτρέπεται να σταθμεύουν μόνο στους ειδικά διαμορφωμένους χώρους και η ασφάλειά τους αποτελεί αποκλειστική ευθύνη των ιδιοκτητών τους.

7.4 Απαγόρευση καπνίσματος και χρήσεως οινοπνευματωδών

Σε όλο το χώρο του εργοστασίου απαγορεύεται το κάπνισμα αυστηρά. Εξαιρούνται μόνο οι χώροι οι οποίοι έχουν χαρακτηριστεί ως αίθουσες καπνίσματος.

Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών εντός του εργοστασίου απαγορεύεται.

Σε περίπτωση παράβασης επιβάλλονται οι ποινές του άρθρου 6, παράγραφος 6.1 (α, β ή γ.) και σε περίπτωση υποτροπής η ποινή του άρθρου 6, παράγραφος 6.1 (δ).

7.5 Προστασία της περιουσίας της επιχείρησης

Εργαλεία και υλικά πρέπει να χρησιμοποιούνται κατάλληλα και με προσοχή, να διατηρούνται σε καθαρή και καλή κατάσταση, να προστατεύονται από ζημίες και να φυλάσσονται στην καθορισμένη θέση τους.

Η ενέργεια και τα υλικά πρέπει να χρησιμοποιούνται με μέτρο και μόνο για τους σκοπούς της επιχείρησης. Ζημίες και απώλειες πρέπει να αναφέρονται αμέσως

στον προϊστάμενο. Οι εργαζόμενοι μπορούν να παίρνουν μαζί τους κατά την έξοδό τους από το εργοστάσιο μόνο τα προσωπικά τους είδη.

Οι χώροι εργασίας πρέπει να διατηρούνται τακτικοί και καθαροί και να τακτοποιούνται μετά το πέρας της εργασίας. Το ίδιο ισχύει και για όλους τους κοινόχρηστους χώρους και εγκαταστάσεις.

Απώλεια ή βλάβη από πρόθεση ή από αμέλεια αντικειμένων ιδιοκτησίας της επιχείρησης μπορεί να καταστήσει τον υπαίτιο υπεύθυνο αποζημιώσεως.

7.6 Προστασία της ατομικής ιδιοκτησίας

Ο εργοδότης δεν ευθύνεται σε καμία περίπτωση για την απώλεια πολύτιμων αντικειμένων των εργαζομένων, όπως χρήματα, κοσμήματα και άλλα αντικείμενα ατομικής ιδιοκτησίας.

Αντικείμενα τα οποία τυχαίνει να ανευρεθούν στο χώρο του εργοστασίου παραδίδονται στη διεύθυνση προσωπικού.

7.7 Έλεγχος

Για την ασφάλεια και την προστασία της ιδιοκτησίας της επιχείρησης και των εργαζομένων η διεύθυνση μπορεί να διενεργεί έλεγχο στην πύλη του εργοστασίου, όπως και στο εσωτερικό αυτού. Όλοι υποχρεούνται να ανέχονται τον έλεγχο αυτό, ο οποίος μπορεί να επεκταθεί σε αντικείμενα τα οποία φέρουν μαζί τους, όπως θυλάκια, αποσκευές και αυτοκίνητα.

Σωματική έρευνα διενεργείται μόνο με τη συναίνεση του μισθωτού. Αν αυτός αρνηθεί, αυτή δύναται να διενεργηθεί από την Αστυνομία. Το γεγονός της αρνήσεως δεν συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη. Η σωματική έρευνα μπορεί να διενεργηθεί μόνο σε κλειστούς χώρους, λαμβανομένων υπόψη της τιμής του μισθωτού, του αισθήματος ηθικής και του νόμου.

ΑΡΘΡΟ 8

ΠΥΡΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ

8.1 Προστασία σε περίπτωση πυρκαγιάς

Κατά τη διάρκεια όλων των εργασιών που διενεργούνται στο εργοστάσιο πρέπει να τηρούνται οι διατάξεις περί προστασίας σε περίπτωση πυρκαγιάς. Κακή χρήση

ή καταστροφή των εγκατεστημένων μέσων πυροπροστασίας του εργοστασίου διώκεται ποινικά.

Σε περίπτωση εκδηλώσεως πυρκαγιάς πρέπει να ειδοποιηθεί αμέσως ο φύλακας του εργοστασίου. Η κατάσβεση της πυρκαγιάς πρέπει να αρχίσει αμέσως.

Οι οδηγίες που αναφέρονται στη μελέτη πυροπροστασίας καθώς και οι οδηγίες της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας πρέπει να εκτελούνται πιστά, τόσο από τις ήδη συγκροτημένες ομάδες πυροπροστασίας του εργοστασίου όσο και από τους λοιπούς εκτός ομάδων εργαζομένους.

Οι εργαζόμενοι κατά την κίνησή τους εντός του εργοστασιακού χώρου είναι υποχρεωμένοι να ακολουθούν τις οδηγίες των αναρτημένων πινακίδων.

ΑΡΘΡΟ 9

ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

9.1 Προστασία της υγείας

Σε όλα τα τμήματα του εργοστασίου και σε ευκρινή σημεία πρέπει να αναρτώνται κουτιά πρώτων βοηθειών. Σε περίπτωση χρησιμοποιήσεως υλικών πρώτων βοηθειών πρέπει να αναφέρεται τούτο αμέσως στον εκάστοτε προϊστάμενο προκειμένου να συμπληρωθούν με νέα υλικά.

Η επιχείρηση απασχολεί γιατρό εργασίας και επομένως όλοι οι εργαζόμενοι έχουν το δικαίωμα να κάνουν χρήση των υπηρεσιών του μέσα στα πλαίσια άσκησης των καθηκόντων του (βλέπε παράρτημα 1).

9.2 Ασφάλεια των εργαζομένων

Οι γενικές διατάξεις για την πρόληψη ατυχημάτων ως και όλες οι διατάξεις περί προστασίας της εργασίας πρέπει να τηρούνται αυστηρά.

Δεν επιτρέπεται σε κανέναν να επεμβαίνει χωρίς συγκεκριμένη εντολή προϊσταμένου στην εργασία άλλου ή να ασχολείται με εργασίες, μηχανές, τροχοφόρα και εγκαταστάσεις των οποίων δεν γνωρίζει το χειρισμό.

Απαγορεύεται αυστηρά η απομάκρυνση προστατευτικών εγκαταστάσεων. Όποιος αντιλαμβάνεται την έλλειψη ή βλάβη τέτοιων εγκαταστάσεων πρέπει να το αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενό του.

Στους χώρους εργασίας οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να φέρουν τον εξοπλισμό που απαιτείται και παρέχεται από την εταιρεία (προστατευτικά κράνη, ωτοασπίδες, προστατευτικές μάσκες κλπ).

Το εργοστάσιο διαθέτει υπεύθυνο τεχνικό ασφαλείας εις τον οποίο πρέπει να αναφέρονται όλα τα θέματα πρόληψης και ασφάλειας της εργασίας και ο οποίος οφείλει να τα αντιμετωπίσει στα πλαίσια των καθηκόντων του (βλέπε παράρτημα 2).

Κάθε ατύχημα εντός του χώρου του εργοστασίου ανακοινώνεται αμέσως στον εκάστοτε προϊστάμενο και στον τεχνικό ασφαλείας. Αυτοί μεριμνούν για την απαιτούμενη διαδικασία περίθαλψης καθώς και κάθε αναφορά στον αρμόδιο Ασφαλιστικό Οργανισμό.

Άρθρο 10

ΑΠΟΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ

10.1 Παράδοση των αντικειμένων της επιχείρησης

Κατά την αποχώρησή του ο εργαζόμενος υποχρεούται να επιστρέψει όλα τα αντικείμενα της επιχείρησης που είχε στην κατοχή του, όπως υπηρεσιακά έγγραφα, εργαλεία, κλειδιά, ενδυμασία εργασίας, κράνος, ωτοασπίδες κλπ. Επιπλέον υποχρεούται να αποζημιώσει την επιχείρηση για τα απολεσθέντα ή από βαρεία αμέλεια καταστραφέντα αντικείμενα ιδιοκτησίας της πλην αυτών που υπόκεινται σε ταχεία φθορά.

Άρθρο 11

ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΟΡΡΗΤΩΝ

11.1 Απόρρητα της επιχείρησης

Ο μισθωτός είναι υποχρεωμένος στην τήρηση των απορρήτων της επιχείρησης. Η γνωστοποίηση τέτοιων απορρήτων μπορεί να οδηγήσει σε καταγγελία της σύμβασης εργασίας του υπευθύνου μετά από δικαστική απόφαση.

Εργαζόμενοι οι οποίοι χειρίζονται ευαίσθητα για την επιχείρηση δεδομένα έχουν αυξημένη ευθύνη και θεωρούνται υπόλογοι για τυχόν διαρροή σημαντικών και απορρήτων στοιχείων στη δημοσιότητα.

Άρθρο 12

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ο παρών Κανονισμός Εργασίας, εν όλω ή μεμονωμένες διατάξεις αυτού, δύναται ανά πάσα στιγμή να τροποποιηθεί ή να συμπληρωθεί νομίμως, ισχύει δε μετά την έγκρισή του από την αρμόδια δημόσια αρχή.

Αλλαγές ή προσθήκες του παρόντος Κανονισμού γνωστοποιούνται με ανάρτηση σχετικής ανακοίνωσης. Εάν μεμονωμένες διατάξεις του παρόντος Κανονισμού αντίκεινται σε συλλογικές συμβάσεις ή στο νόμο, η ακυρότητα αυτών δεν συνεπάγεται την ακυρότητα ολόκληρου του κανονισμού.

Ο παρών Κανονισμός Εργασίας τίθεται σε ισχύ από της 19 Απριλίου 2022.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 (ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΗΣ ΥΓΕΙΑΣ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 (ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 (ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ, ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

Αρμοδιότητες γιατρού εργασίας

1) Ο γιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις και συμβουλές στον εργοδότη, στους εργαζομένους και στους εκπροσώπους της εταιρείας, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων.

2) Ειδικότερα ο γιατρός εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

α) Σχεδιασμού, προγραμματισμού, τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

β) Λήψη μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας εξοπλισμού.

γ) Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας, της διευθέτησης και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος της εργασίας και της οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

δ) Οργάνωση υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.

ε) Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα, καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας.

3) Ο γιατρός εργασίας προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σχετικό με τη θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψή τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του επιθεωρητή εργασίας ύστερα από αίτημα της επιτροπής υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, όταν τούτο δεν ορίζεται από το νόμο.

4) Μεριμνά για τη διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

5) Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για κάθε συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων και την κοινοποιεί στον εργοδότη.

6) Το περιεχόμενο της βεβαίωσης πρέπει να εξασφαλίζει το ιατρικό απόρρητο υπέρ του εργαζομένου και μπορεί να ελεγχθεί από τους υγειονομικούς επιθεωρητές του Υπουργείου Εργασίας για την κατοχύρωση του εργαζομένου και του εργοδότη.

7) Για την επίβλεψη της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και της πρόληψης των ατυχημάτων ο γιατρός εργασίας:

α) Επιθεωρεί τακτικά θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη, προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους.

β) Επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας.

γ) Ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών αυτών.

δ) Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

ε) Ενημερώνει τους εργαζομένους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους.

στ) Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.

ζ) Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με εντολή της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της Νομαρχίας, όπου εδρεύει η επιχείρηση.

8) Ο γιατρός εργασίας αναγγέλλει μέσω της επιχείρησης στην επιθεώρηση εργασίας ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία.

9) Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο.

10) Ο εργοδότης λαμβάνει ενυπογράφως γνώση των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

11) Ο γιατρός εργασίας έχει υποχρέωση να τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

12) Ο γιατρός εργασίας πρέπει να ενημερώνεται από τον εργοδότη και τους εργαζομένους για οποιονδήποτε παράγοντα στο χώρο εργασίας που έχει επίπτωση στην υγεία.

13) Ο γιατρός εργασίας δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιείται για να επαληθεύει το δικαιολογημένο ή μη, λόγω νόσου, της απουσίας εργαζομένου.

14) Ο γιατρός εργασίας έχει κατά την άσκηση του έργου του ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον εργοδότη και στους εργαζομένους. Τυχόν διαφωνία του με τον εργοδότη για θέματα της αρμοδιότητάς του δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Σε κάθε περίπτωση η απόλυση του γιατρού εργασίας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

15) Η επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων δεν μπορεί να συνεπάγεται οικονομική επιβάρυνση για αυτούς και πρέπει να γίνεται κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας τους.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

Αρμοδιότητες τεχνικού ασφαλείας

1) Ο τεχνικός ασφαλείας παρέχει στον εργοδότη υποδείξεις και συμβουλές γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

2) Ειδικότερα ο τεχνικός ασφαλείας:

α) Συμβουλεύει σε θέματα:

Ι) Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων.

ΙΙ) Εισαγωγής νέων παραγωγικών διαδικασιών.

ΙΙΙ) Προμήθειας μέσων και εξοπλισμού.

IV) Επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας.

V) Διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.

VI) Οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

β) Ελέγχει την ασφάλεια:

Ι) Των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από τη λειτουργία τους.

ΙΙ) Των παραγωγικών διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους.

γ) Επιβλέπει την εφαρμογή των μεθόδων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων .

δ) Ενημερώνει σχετικά τους αρμοδίους προϊσταμένους των τμημάτων ή τη διεύθυνση της επιχείρησης.

3) Για την επίβλεψη των συνθηκών εργασίας ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση:

α) Να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, να αναφέρει στον εργοδότη οποιαδήποτε παράλειψη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας, να προτείνει μέτρα αντιμετώπισής της και να επιβλέπει την εφαρμογή τους.

β) Να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας.

γ) Να ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, να αναλύει και να αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων.

4) Για τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας στην επιχείρηση ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση:

α) Να μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και να τους ενημερώνει και καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους.

β) Να συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.\

5) Τις γραπτές υποδείξεις ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της επιχείρησης, το οποίο σελιδομετρείται και θεωρείται από την επιθεώρηση εργασίας.

6) Ο εργοδότης έχει υποχρέωση να λαμβάνει ενυπογράφως γνώση των υποδείξεων που καταχωρούνται σ' αυτό το βιβλίο.

7) Η άσκηση του έργου του τεχνικού ασφαλείας δεν αποκλείει την ανάθεση σ' αυτόν από τον εργοδότη και άλλων καθηκόντων, πέρα από το ελάχιστο όριο ωρών απασχόλησής του ως τεχνικού ασφαλείας.

8) Ο τεχνικός ασφαλείας έχει κατά την άσκηση του έργου του ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον εργοδότη και στους εργαζομένους. Τυχόν διαφωνία του με τον εργοδότη για θέματα της αρμοδιότητάς του δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Σε κάθε περίπτωση η απόλυση του τεχνικού ασφαλείας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

9) Ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση να τηρεί το επιχειρηματικό απόρρητο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ, ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ

1. Εισαγωγή

Η ακεραιότητα και ο σεβασμός προς όλους είναι ζωτικής σημασίας και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του εταιρικού μας περιβάλλοντος. Έχουμε δημιουργήσει έναν χώρο εργασίας, εντός του οποίου εκτιμάται η προσωπικότητα όλων των εργαζομένων, στους οποίους δίνονται ίσες ευκαιρίες εξέλιξης και ανάπτυξης. Ο σεβασμός και η αξιοπρέπεια καθενός εργαζομένου ξεχωριστά αποτελούν άμεση προτεραιότητά μας.

Η Εταιρεία, επιδεικνύοντας, μηδενική ανοχή σε περιστατικά βίας και παρενόχλησης στον εργασιακό χώρο, υιοθετεί την παρούσα πολιτική, σε συμμόρφωση των άρθρων 9 και 10 του ελληνικού νόμου με αριθμό 4808/2021.

Σημειώνεται ότι η Εταιρία είναι από τα ιδρυτικά μέλη της **Global Compact Network Hellas** του δικτύου του **United Nations Global Compact**, που είναι η μεγαλύτερη παγκόσμια πρωτοβουλία εταιρικής ευθύνης και αφορά τα ανθρώπινα δικαιώματα, τις συνθήκες εργασίας, την προστασία του περιβάλλοντος και την καταπολέμηση της διαφθοράς

2. Σκοπός

Σκοπός της παρούσας Πολιτικής είναι να γίνει γνωστό προς όλους τους εργαζόμενους, εξωτερικούς συνεργάτες, πελάτες και τρίτα πρόσωπα που έρχονται σε άμεση επαφή με την εταιρεία, πως οποιαδήποτε μορφή παρενόχλησης και βίας είναι φαινόμενα μη αποδεκτά στην εταιρεία και ότι ο στόχος της πολιτικής είναι η πρόληψη και καταπολέμηση κάθε μορφής διακρίσεων, βάσει προσωπικών χαρακτηριστικών και επιλογών, καθώς και κάθε βίας και παρενόχλησης που εκδηλώνεται κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέεται με αυτήν, είτε προκύπτει από αυτήν.

Η πολιτική ισχύει τόσο στους χώρους εργασίας, όσο και σε χώρους που σχετίζονται με εταιρικές συναντήσεις, συνέδρια και εκδηλώσεις συνδεόμενες με την εργασία, είτε στις εγκαταστάσεις της Εταιρίας είτε εκτός, είτε με φυσική παρουσία είτε διαδικτυακά ή τηλεφωνικά.

3. Πεδίο εφαρμογής

Στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας εντάσσονται η Διοίκηση και τα μέλη της εταιρίας ΑΚΡΙΤΑΣ ΑΕ (η «Εταιρία»), εργαζόμενοι με σύμβαση εξηρτημένης εργασίας, παρέχοντες υπηρεσίες με συμβάσεις εμμίσθου εντολής, έργου, ανεξαρτήτων υπηρεσιών και προσωρινής απασχόλησης, απασχολούμενοι μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών, πρακτικώς ασκούμενοι και μαθητευόμενοι, εργαζόμενοι των οποίων

η σχέση εργασίας με την Εταιρεία έχει λήξει, υποψήφιοι εργαζόμενοι στην Εταιρία, άλλα άτομα που συναλλάσσονται ή συνεργάζονται με την Εταιρία.

4. Εκτίμηση κινδύνων

Ενδεικτικά δε και όχι περιοριστικά η Εταιρία δηλώνει ότι απαγορεύονται αυστηρά τα υπονοούμενα, οι κοροϊδίες, τα αισχρά, σεξουαλικά ή ρατσιστικά αστεία ή σχόλια, η χρήση προσβλητικής γλώσσας, τα σχόλια για την εξωτερική εμφάνιση ή το χαρακτήρα κάποιου, τα οποία προκαλούν ντροπή ή αμηχανία, η παρακολούθηση, η καταδίωξη και η ανεπιθύμητη φραστική ή φυσική προσοχή έναντι κάποιου ατόμου, η αποστολή μηνυμάτων με σεξουαλικό περιεχόμενο μέσω SMS, e – mail, μέσων κοινωνικής δικτύωσης, φαξ ή επιστολής, οι προσβλητικές και επίμονες ερωτήσεις για την ηλικία, την οικογενειακή κατάσταση κάποιου, την προσωπική του ζωή, τα σεξουαλικά του ενδιαφέροντα ή προτιμήσεις, καθώς και παρόμοιες ερωτήσεις για τη φυλή ή την εθνικότητά του, συμπεριλαμβανομένης και της πολιτισμικής του ταυτότητας και θρησκείας, οι σεξουαλικές χειρονομίες ή επίμονες προτάσεις για ραντεβού ή απειλές, τα υπονοούμενα ότι οι σεξουαλικές χάρες κάποιου μπορούν να προωθήσουν την καριέρα του ή ότι η άρνηση για σύναψη σεξουαλικής σχέσης μπορεί να επηρεάσει αρνητικά την επαγγελματική του πορεία στην Εταιρία, οι αγενείς χειρονομίες, τα αγγίγματα και κάθε είδους ανεπιθύμητη σωματική επαφή, η διάδοση κακόβουλων σχολίων ή προσβολή κάποιου κυρίως λόγω διακρίσεων για την ηλικία, το φύλο, το είδος γάμου, τα σύμφωνα συμβίωσης, την εγκυμοσύνη και τη μητρότητα, την οποιαδήποτε αναπηρία, τις σεξουαλικές του προτιμήσεις, τη θρησκεία ή τα πιστεύω του, οι απειλές λεκτικές ή με χειρονομίες, οι βρισιές δημόσια ή κατ' ιδίαν, η υποτίμηση ή γελοιοποίηση ενός ατόμου ή των ικανοτήτων του, είτε κατ' ιδίαν είτε μπροστά σε άλλους, τα ξεσπάσματα θυμού εναντίον κάποιου, η άσκηση επίμονης ή αδικαιολόγητης κριτικής, ο αποκλεισμός από κοινωνικές εκδηλώσεις, συναντήσεις ομάδων εργασίας, συζητήσεις και συλλογικές αποφάσεις ή σχεδιασμό, ο διαδικτυακός εκφοβισμός, τα προσβλητικά ηλεκτρονικά μηνύματα, επιστολές και τηλεφωνήματα.

5. Μέτρα για την πρόληψη, τον περιορισμό και την αντιμετώπιση των κινδύνων

Η Εταιρεία δηλώνει, για ακόμη μία φορά, την μηδενική ανοχή της σε διακρίσεις και σε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, το οποίο λαμβάνει χώρα στην εργασία ή εξ αφορμής αυτής, από εργαζόμενο προϊστάμενο, πελάτη, επισκέπτη, προμηθευτή ή οποιονδήποτε τρίτο. Για τον σκοπό αυτόν η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα κατάλληλα και αναγκαία μέτρα με σκοπό, αφενός την πρόληψη και αφετέρου την αντιμετώπιση και διαχείριση τέτοιου είδους περιστατικών και μορφών συμπεριφοράς.

Πιο συγκεκριμένα, η Εταιρεία:

- Παρέχει πληροφορίες, για να ενημερώσει και να ευαισθητοποιήσει το προσωπικό, χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα μέσα (πχ. έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό κτλ). για την καταπολέμηση της βίας και της παρενόχλησης, διασφαλίζοντας ότι όλοι γνωρίζουν την πολιτική και τις διαδικασίες του Ομίλου απέναντι στα περιστατικά βίας και παρενόχλησης και γνωρίζουν που μπορούν να απευθυνθούν σε περίπτωση βίας ή παρενόχλησης.

- Παρέχει την κατάλληλη εκπαίδευση στους εργαζομένους της ώστε να αναγνωρίζουν τις διακρίσεις, τη βία και την παρενόχληση στην εργασία, να μπορούν να τα διαχειριστούν και να είναι γνώστες των ευθυνών και τα δικαιωμάτων τους.
- Συνεργάζεται με τον αρμόδιο Ιατρό Εργασίας, ώστε να συμπεριλαμβάνονται οι ψυχοκοινωνικοί κίνδυνοι, μεταξύ άλλων και οι κίνδυνοι βίας και παρενόχλησης στην εργασία, και την αποτροπή περιστατικών βίας και παρενόχλησης στον χώρο της εργασίας.
- Λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο και προβαίνει σε κάθε εύλογη προσαρμογή των συνθηκών εργασίας για την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη εργαζομένων - θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας.
- Επιβλέπει την εφαρμογή της παρούσας πολιτικής και λαμβάνει μέτρα για τους εργαζόμενους, οι οποίοι δεν συμμορφώνονται.
- Διασφαλίζει ένα εργασιακό περιβάλλον, ασφαλές και δίκαιο.
- Επιβάλλει τις αναγκαίες και κατάλληλες κυρώσεις σε περίπτωση διαπίστωσης εκδήλωσης απαγορευμένης μορφής συμπεριφοράς από οιονδήποτε εργαζόμενο, πελάτη, επισκέπτη, προϊστάμενο.
- Απαγορεύει τα αντίποινα και την περαιτέρω θυματοποίηση του θιγόμενου προσώπου.
- Υιοθετείται διαδικασία υποδοχής και εξέτασης των καταγγελιών καθώς και ορισμός προσώπου ως προσώπου αναφοράς («συνδέσμου») μέσα στην επιχείρηση, αρμόδιου για να καθοδηγεί και να ενημερώνει τους εργαζομένους για την πρόληψη και την αντιμετώπιση των διακρίσεων, της βίας και της παρενόχλησης.

Η Εταιρία, στο πλαίσιο ευαισθητοποίησης του προσωπικού της, δύναται:

- Να οργανώνει συναντήσεις προσωπικού για τη συζήτηση σχετικών θεμάτων και την έγκαιρη αντιμετώπιση δυνητικών κινδύνων και
- Να πραγματοποιεί σεμινάρια με ειδικούς ψυχικής υγείας ή παρόχους συμβουλευτικών υπηρεσιών.

6. Δικαιώματα εργαζομένων – Διαδικασία εξέτασης καταγγελιών και παραπόνων

Κάθε εργαζόμενος σε βάρος του οποίου εκδηλώθηκε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, δύναται να υποβάλει προφορική ή έγγραφη καταγγελία ενώπιον του του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού, ο οποίος ορίζεται και ως «πρόσωπο αναφοράς», για την παρούσα πολιτική. Η καταγγελία μπορεί να υποβάλλεται αυτοπροσώπως ή μέσω του ηλεκτρονικού

ταχυδρομείου και συγκεκριμένα στην ηλεκτρονική διεύθυνση @akritas.gr. Η Εταιρία αντιμετωπίζει με απόλυτη εχεμύθεια και διακριτικότητα τη διαχείριση όλων των περιστατικών καταγγελίας διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης.

Στην καταγγελία θα πρέπει να αναγράφονται τα στοιχεία του καταγγελλόμενου, ήτοι του ατόμου που προέβη στην εκδήλωση μίας μορφής απαγορευμένης συμπεριφοράς, καθώς και συγκεκριμένο/α περιστατικό/α, το/τα οποίο/α την στοιχειοθετούν.

Κάθε καταγγελία θα ελέγχεται διεξοδικά, προκειμένου να συλλεγούν οποιαδήποτε στοιχεία είναι απαραίτητα σχετικά με αυτήν.

Σε κάθε περίπτωση, το πρόσωπο αναφοράς ενημερώνει κάθε εργαζόμενο/η, εφόσον θίγεται από περιστατικό διακρίσεων, βίας και παρενόχλησης κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης, ότι, πέραν της καταγγελίας, διατηρεί το δικαίωμά του/της να:

Α) κινηθεί νομικά προκειμένου να τύχει δικαστικής προστασίας

Β) Προσφύγει στην Επιθεώρηση Εργασίας και

Γ) Υποβάλλει αναφορά στον Συνήγορο του Πολίτη

Σε περίπτωση που το θιγόμενο πρόσωπο έχει προβεί σε καταγγελία του περιστατικού βίας και παρενόχλησης ενώπιον οποιασδήποτε διοικητικής ή δικαστικής αρχής, η Εταιρεία δεσμεύεται ότι θα παρέχει οιαδήποτε αναγκαία βοήθεια και αρωγή, καθώς και στοιχεία που τυχόν διαθέτει προς τις αρμόδιες αυτές αρχές.

Τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ μέσω της γραμμής εξυπηρέτησης πολιτών **1555 κ**αι Γραμμή SOS για την Υπηρεσία Άμεσης Ψυχολογικής Υποστήριξης και Συμβουλευτικής γυναικών θυμάτων έμφυλης βίας **15900**.

7. Απαγόρευση αντιποίνων

Απαγορεύεται η άσκηση αντιποίνων και θυματοποίησης του καταγγέλλοντα, ο οποίος, ως θιγόμενο πρόσωπο, διεκδίκησε τα δικαιώματά του και υπέβαλε έγγραφη καταγγελία σχετικά με περιστατικό διάκρισης, βίας ή παρενόχλησης. Η άσκηση αντιποίνων και η θυματοποίηση του καταγγέλλοντα αποτελούν σοβαρή παράβαση της παρούσας πολιτικής και επισύρουν συνέπειες για τον ενεργούντα κατά τον τρόπο αυτόν.

8. Συνέπειες σε περίπτωση παραβίασης

Σε περίπτωση παραβίασης των οριζομένων στην παρούσα Πολιτική, η Εταιρία θα λάβει τα απαραίτητα και πρόσφορα μέτρα σε βάρος του καταγγελλόμενου προσώπου, προκειμένου να περιοριστεί και να μην επαναληφθεί παρόμοιο περιστατικό ή συμπεριφορά. Τα μέτρα αυτά, ανάλογα με τη βαρύτητα της παραβίασης, μπορεί να περιλαμβάνουν τη σύσταση συμμόρφωσης, την αλλαγή ωραρίου, θέσης ή τόπου παροχής εργασίας, ή ακόμη και την καταγγελία της σχέσης απασχόλησης ή συνεργασίας με το καταγγελλόμενο πρόσωπο

Για την Εταιρεία

Λουκία Σαράντη

Για το Σωματείο

Χρήστος Νάκος

Γεώργιος Ρήγας