



TELEPHONE - MEDIA SERVICES

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

DKG TELEPHONE MEDIA SERVICES

ΣΥΜΕΩΝΟΓΛΟΥ ΝΙΚΗΤΑΣ ΜΟΝ. ΙΚΕ

Τηλεφωνικές Υπηρεσίες – Δημιουργία Project

Περσεφόνης 59 , ΤΚ: 11854, ΑΘΗΝΑ

ΑΦΜ: 801486787 – ΔΟΥ Α' ΑΘΗΝΩΝ

ΤΗΛ: 2102207994 & 6988657701

1

Εισαγωγή – Σκοπός

Ο σκοπός του Κανονισμού είναι να ρυθμίζει τις σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας και του προσωπικού της που διέπεται από αυτόν και να προάγει την αρμονική συνεργασία μεταξύ της Εταιρείας και των εργαζομένων της.

Ο Κανονισμός συμπληρώνει τις ατομικές συμβάσεις εργασίας και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα αυτών. Ρυθμίζει τα θέματα του προσωπικού της Εταιρείας στα σημεία που αυτά δε ρυθμίζονται διαφορετικά από τους ισχύοντες νόμους και σχετικές διατάξεις, οι οποίοι εννοείται ότι είναι επικρατέστεροι, εκτός αν με το παρόν παρέχεται μεγαλύτερη προστασία στους εργαζόμενους.

Τόσο η εταιρεία όσο και οι εργαζόμενοι έχουν την υποχρέωση να τηρούν τον Κανονισμό Εργασίας και άγνοια των διατάξεων δεν εννοείται.

Η διεύθυνση των εργασιών και της εν γένει δραστηριότητας της Εταιρείας, όπως και η εσωτερική της οργάνωση και διοίκηση ανήκουν στην αποκλειστική δικαιοδοσία της Εταιρείας.

Τ' ανωτέρω περιλαμβάνουν, μέσα στα όρια του νόμου, τον προγραμματισμό, τη διεύθυνση, την περικοπή ή παύση δραστηριοτήτων, την ίδρυση νέων θέσεων εργασιών, τμημάτων, συστημάτων, μεθόδων και υπηρεσιών, την ανάθεση καθηκόντων, τον προσδιορισμό σχέσεων αναφοράς μεταξύ υπαλλήλων, τη διεύθυνση των υπαλλήλων. Η Διοίκηση ασκεί ελεύθερα και χωρίς περιορισμούς το διευθυντικό της δικαίωμα μέσα στα όρια των νόμων και του παρόντος Κανονισμού.

Η ρύθμιση κάθε θέματος που δεν περιλαμβάνεται στο παρόν εναπόκειται στην κρίση της Διοίκησης της Εταιρείας, κρίση που υπόκειται μόνο στους περιορισμούς που επιβάλλει ο νόμος.

2 Εργαζόμενοι – Πεδίο Υπαγωγής

Ο Κανονισμός Εργασίας δεσμεύει όλο το προσωπικό της Εταιρείας **DKG Telephone Media Services**, με σύμβαση εξηρημένης εργασίας ορισμένου χρόνου ή αορίστου χρόνου, ανεξάρτητα από το χρόνο πρόσληψης, την εθνικότητα, τον τόπο παροχής εργασίας τα καθήκοντα και το βαθμό ιεραρχίας.

3 Κατηγορίες Εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας διακρίνονται σε τακτικό και έκτακτο προσωπικό και αναλύονται στις κάτωθι κατηγορίες:

- Υπαλληλικό προσωπικό
- Διοικητικό προσωπικό

Τα καθήκοντα των εργαζομένων προσδιορίζονται με αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας

4 Συμβάσεις Εργασίας

Οι εργαζόμενοι που προσλαμβάνονται με συμβάσεις εξηρημένης εργασίας αορίστου χρόνου, αποτελούν το τακτικό προσωπικό της Εταιρείας. Οι συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου του τακτικού προσωπικού μπορούν να λυθούν με καταγγελία εκ μέρους της Εταιρείας ή του εργαζομένου σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Συμβάσεις εξηρημένης εργασίας ορισμένου χρόνου καταρτίζονται για την κάλυψη εποχικών αναγκών ή αναγκών πρόσκαιρων ή επείγουσας φύσεως και αποτελούν το έκτακτο προσωπικό. Η διάρκεια, το είδος και οι όροι απασχόλησης του έκτακτου προσωπικού ορίζονται στην ατομική σύμβαση εργασίας.

Οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου λήγουν αυτοδικαίως με την πάροδο της συμφωνηθείσας διάρκειά της. Ανανέωση των συμβάσεων ορισμένου χρόνου είναι δυνατή μόνο εφόσον συντρέχουν οι προαναφερθείσες ανάγκες, με την κατάρτιση νέας σύμβασης ορισμένου χρόνου. Αντίστοιχα μπορεί να μετατραπούν σε συμβάσεις αορίστου χρόνου εάν το επιβάλλουν οι οργανωτικές ανάγκες της Εταιρείας.

Το έκτακτο προσωπικό μπορεί να προσληφθεί σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας με καθεστώς πλήρους ή μερικής απασχόλησης με συνεχές ή διακεκομμένο ωράριο. Η εναλλαγή των ωραρίων πραγματοποιείται κατόπιν γνωστοποίησης εκ μέρους της Εταιρείας και εκτάκτως όταν σοβαροί και απρόβλεπτοι λόγοι το υπαγορεύουν. Η πρόσληψη με μερική απασχόληση μπορεί να είναι σε εβδομαδιαία, δεκαπενθήμερη, μηνιαία ή μεγαλύτερης διάρκειας βάση ή ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας μπορεί να έχει και χαρακτηριστικά διαλείπουσας απασχόλησης.

5

Πρόσληψεις

Όποιος επιθυμεί να προσληφθεί από την Εταιρία, οφείλει να υποβάλλει αίτηση – δήλωση, που να περιέχει τα καθοριζόμενα από την Εταιρία στοιχεία και να προσκομίσει, όταν του ζητηθεί, τα απαραίτητα πιστοποιητικά.

Με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη της θέσης, επιλέγονται κατόπιν συνέντευξης, από τις αιτήσεις πρόσληψης τα άτομα που έχουν τα απαιτούμενα προσόντα.

Κατά την πρόσληψη ο εργαζόμενος λαμβάνει γνώση επίσης του παρόντος Κανονισμού, καθώς και ότι η εργασιακή του σχέση διέπεται συμπληρωματικά από τους όρους αυτού και στη συνέχεια υπογράφει Σύμβαση Εργασίας ορισμένου ή αορίστου χρόνου, ανάλογα προς τα συμφεφωνημένα.

Ο εργαζόμενος υποχρεούται να γνωστοποιήσει έγκαιρα και εγγράφως στην Εταιρία κάθε μεταβολή των στοιχείων της αίτησης-δήλωσης του. Αν η διεύθυνση κατοικίας αυτού δηλωθεί αναληθώς ή δεν γνωστοποιηθεί εγγράφως τυχόν μεταβολή της, η εταιρία νόμιμα θεωρεί ως διεύθυνση κατοικίας του την υπ' αυτού δηλωθείσα διεύθυνση.

Ο εργαζόμενος φέρει αποκλειστικά την ευθύνη για την αλήθεια των στοιχείων που παρέχει και δεν μπορεί να έχει καμία αξίωση κατά της Εταιρίας για πράξη ή παράλειψή της, η οποία έχει σαν βάση την αναλήθεια ή ανακρίβεια της δήλωσής του, έστω και αν η εν λόγω αναλήθεια ή ανακρίβεια οφείλεται σε ελαφρά αμέλεια.

Στα πλαίσια της επιλογής προσωπικού λαμβάνονται υπόψη και πρέπει να συντρέχουν σειρά από κριτήρια που εκάστοτε κρίνει απαραίτητο η εταιρία ότι πρέπει να συντρέχουν στο πρόσωπο του προσλαμβανόμενου για συγκεκριμένο αντικείμενο εργασίας. Οι θέσεις εργασίας, οι κατηγορίες του προσωπικού, οι ειδικότητες, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες που περιλαμβάνει κάθε θέση εργασίας, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που απαιτεί η κατάληψη κάθε μίας και γενικά καθετί σχετικό με την οργάνωση της



TELEPHONE - MEDIA SERVICES

Λειτουργίας της εταιρείας καθορίζεται, μέσα στα πλαίσια του νόμου, από το νόμιμο εκπρόσωπο ή από τους αρμοδίους προϊσταμένους τμημάτων της εταιρείας και ορίζονται μέσα από το Job Description/Καθηκοντολόγιο της κάθε θέσης εργασίας.

6 Τοποθετήσεις Εργαζομένων

Προκειμένου να καλύπτονται οι επιχειρησιακές ανάγκες της Εταιρείας και μέσα στο πλαίσιο και τους περιορισμούς του νόμου, η Εταιρεία δύναται να τοποθετεί σε οποιαδήποτε θέση και να αναθέτει οποιαδήποτε καθήκοντα σε οποιονδήποτε υπάλληλο, χωρίς οι ενέργειες αυτές να θεωρούνται ως μονομερής βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

Επίσης η Εταιρεία δύναται να μεταφέρει την εργασιακή σχέση ή/και να δανείζει τις υπηρεσίες του εργαζομένου σε άλλη Εταιρεία του Ομίλου της ή/και σε οποιαδήποτε άλλη συνεργαζόμενη ή /και συνδεδεμένη Εταιρεία. Οι ανωτέρω πράξεις της Εταιρείας θα πραγματοποιούνται για την κάλυψη των εκάστοτε επιχειρησιακών αναγκών και δεν θα εκλαμβάνονται ως μετακίνηση που επιφέρει βλαπτική μεταβολή των όρων της σύμβασης του εργαζομένου.

7 Οικειοθελείς Παροχές

Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα κατά τη βούλησή της και χωρίς καμία νομική δέσμευση για το μέλλον, να χορηγεί οικειοθελώς σε όλο το προσωπικό ή σε ομάδες εργαζομένων ή/και σε μεμονωμένους εργαζομένους πρόσθετες παροχές ή αμοιβές (bonus) με κριτήρια που καθορίζει η ίδια. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να ανακαλέσει στο μέλλον οποιαδήποτε τέτοιου είδους πρόσθετη παροχή ή αμοιβή.

1. Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας καθώς και για εξαιρετική επίδοση στην εργασία, μπορεί να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές και υλικές αμοιβές. Ενδεικτικά αυτές μπορεί να είναι:

- Ευαρέσκεια
- Έπαινος
- Έπαινος με χρηματική αμοιβή ή δώρο άλλου τύπου (ταξίδι, χρηματικό ποσό αγοράς προϊόντων κλπ.)
- Ολιγοήμερη άδεια με αποδοχές.

8 Καθήκοντα Εργαζομένων

59 Persefonis str., Gazi, 11854, Athens, Greece Tel: +30 21022 07 994, email: info@dkg.com.gr web site: www.dkg.com.gr



TELEPHONE - MEDIA SERVICES

1. Οι εργαζόμενοι πρέπει να δείχνουν επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, να προστατεύουν και να προάγουν τα συμφέροντα της Εταιρείας κατά οποιονδήποτε νόμιμο δυνατό τρόπο. Είναι υπεύθυνοι για όλες τις πράξεις ή παραλείψεις που συνεπάγονται ζημία ή κίνδυνο ζημίας για την Εταιρεία.
2. Οι εργαζόμενοι πρέπει να αφιερώνουν όλες τις ικανότητες και την πείρα τους για την προαγωγή και ανάπτυξη των εργασιών της Εταιρείας.
3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να κάνουν σωστή χρήση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, να διαφυλάσσουν τις εγκαταστάσεις, να επιμελούνται και να χρησιμοποιούν με προσοχή τα παραδιδόμενα σε αυτούς εργαλεία, μηχανήματα, συσκευές και οποιασδήποτε άλλης κατηγορίας πάγια της Εταιρείας.
4. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να προσέρχονται στην εργασία τους στην καθορισμένη ώρα, να μην απουσιάζουν κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους χωρίς άδεια, να τηρούν αυστηρά το ωράριο εργασίας της Εταιρείας και να μην απασχολούνται κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους σε εργασίες άλλες από τις σχετικές με τη δουλειά τους στην Εταιρεία ή σε άλλες απασχολήσεις.
5. Οι εργαζόμενοι πρέπει να εκτελούν την εργασία τους σύμφωνα με γραπτές ή προφορικές εντολές και τις οδηγίες της Εταιρείας και των Προϊσταμένων τους .
6. Οι εργαζόμενοι θα συμπεριφέρονται με ευπρέπεια και θα παρέχουν τις υπηρεσίες τους με την μεγαλύτερη προθυμία, ευγένεια και ταχύτητα. Επίσης, πρέπει να συμπεριφέρονται άριστα στους συναδέλφους τους, να σέβονται τα ανθρώπινα δικαιώματά τους, ανεξάρτητα από τη θέση τους στην ιεραρχία, να αποφεύγουν κάθε είδους διακρίσεις, προσβλητικούς χαρακτηρισμούς ή παρενοχλήσεις, να επιδεικνύουν έναντι των συναδέλφων τους τη δέουσα κατανόηση, ευαισθησία, λεπτότητα και ευγένεια και να συνεργάζονται μαζί τους για την εκτέλεση των καθηκόντων τους και την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Εταιρείας. Κάθε παράβαση των ανωτέρω συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα
7. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να δηλώνουν χωρίς καθυστέρηση κάθε αλλαγή στην οικογενειακή τους κατάσταση, κάθε αλλαγή διεύθυνσης κατοικίας τους όπως και κάθε γεγονός, περιστατικό ή κατάσταση που θα μπορούσε να επηρεάσει την εργασιακή τους σχέση με την Εταιρεία ή θα μπορούσε να αποτελέσει νομική βάση για οποιοδήποτε δικαίωμα απέναντι στην Εταιρεία. Οι συνέπειες τέτοιων γεγονότων ή περιστατικών αρχίζουν μόνον από την ανωτέρω ενημέρωση, που αποδεικνύεται μόνο με έγγραφη απόδειξη της Εταιρείας.
 - a. Απαγορεύεται αυστηρά σε όλους ανεξαρτήτως τους εργαζομένους της Εταιρείας να καταναλώνουν οινοπνευματώδη ποτά ή να κάνουν χρήση ουσιών κατά τη διάρκεια των ωραρίων εργασίας.
 - b. Ο εργαζόμενος είτε κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του στην Εταιρεία, είτε μετά τη λήξη της απασχόλησής του σε αυτήν για οποιοδήποτε λόγο, δεν θα αποκαλύπτει σε τρίτους, ούτε θα κάνει χρήση οποιασδήποτε πληροφορίας ή στοιχείου σχετικού με την επιχείρηση, τις εργασίες, τα προϊόντα, τις επιχειρηματικές, τις διοικητικές και οικονομικές μεθόδους και πρακτικές,

59 Persefonis str., Gazi, 11854, Athens, Greece Tel: +30 21022 07 994, email: info@dkg.com.gr web site: www.dkg.com.gr



TELEPHONE - MEDIA SERVICES

έρευνα και ανάπτυξη, μελλοντικές προθέσεις και επιχειρηματικά σχέδια, εμπορικά απόρρητα, λογαριασμούς και οικονομικά στοιχεία, καταλόγους πελατών, πολιτική, υποθέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας, συγγενικών θυγατρικών προς αυτή Εταιρειών ή οποιουδήποτε πελάτη της που περιήλθαν σε γνώση του υπό την ιδιότητά του σαν εργαζομένου της Εταιρείας ή άλλως και θα καταβάλλει κάθε προσπάθεια για να εμποδίζει την περιέλευση τέτοιων πληροφοριών σε τρίτους.

- c. Οι αποδοχές και πάσης φύσεως παροχές του εργαζομένου είναι απόρρητες και εμπιστευτικές και αφορούν αποκλειστικά και μόνον τον ίδιο. Ο εργαζόμενος κατά τη διάρκεια της απασχόλησής του στην Εταιρεία δεν θα αποκαλύπτει σε οποιονδήποτε άλλο εργαζόμενο της Εταιρείας ή τρίτο, οποιαδήποτε πληροφορία σχετικά με τις αποδοχές και παροχές του από την Εταιρεία.
 - d. Ο εργαζόμενος οφείλει να μην αποδέχεται από οποιονδήποτε, οποιοδήποτε άμεσο ή έμμεσο δώρο, παροχή ή χρηματική ή άλλη ανταμοιβή σε σχέση με προαναφερθείσες υπηρεσίες ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν ή υποτίθεται πως προσφέρθηκαν.
 - e. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται, εντός των νομίμων πλαισίων, να συμμετέχουν σε προγραμματισμένες εκπαιδεύσεις που πραγματοποιεί η Εταιρεία, σε θέματα απαραίτητα για την εκτέλεση της εργασίας τους ή/και την επαγγελματική πρόοδό τους σε οποιοδήποτε τόπο και χρόνο κρίνονται κατάλληλα για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος στο οποίο ανήκουν. Ο τρόπος διαπίστωσης της αφομοίωσης της γνώσης πραγματοποιείται από τα αρμόδια εταιρικά όργανα.
8. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους οποιαδήποτε περίπτωση τραυματισμού ή ατυχήματος του ιδίου, συναδέλφου ή τρίτου. Σε περίπτωση που ο τραυματισμός συμβαίνει στον ίδιο, οφείλει να διακόψει άμεσα την εργασία του και να φροντίσει να του παρασχεθούν οι πρώτες βοήθειες έστω και αν κρίνει ότι το περιστατικό είναι ασήμαντο. Εάν ο εργαζόμενος αμελήσει τα προαναφερθέντα, φέρει ακέραια την ευθύνη για τον κίνδυνο που ενδεχομένως διατρέξει η υγεία του στο μέλλον.
9. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να τηρούν πιστά και απαρέγκλιτα όλους τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας,. Επίσης οφείλουν να αποφεύγουν την ρύπανση των χώρων εργασίας και των κοινοχρήστων χώρων .

9 Αξιολόγηση της Απόδοσης

Σύμφωνα με την πολιτική της Εταιρείας, οι Προϊστάμενοι ετοιμάζουν για κάθε υπάλληλο φύλλο αξιολόγησης σχετικό με τις γνώσεις του, την εργατικότητα και την ευσυνειδησία του, την επάρκειά του κατά την εκτέλεση της εργασίας του, το υπηρεσιακό του ήθος και στάση έναντι του κοινού και των συναδέλφων του, καθώς και την επίτευξη των στόχων, που τυχόν έχουν τεθεί, κατά το διάστημα του προηγούμενου έτους.

Η μορφή, τα θέματα, ο τρόπος αξιολόγησης και γενικότερα η δομή του φύλλου αξιολόγησης καθορίζονται εκάστοτε από τη Διοίκηση της Εταιρείας, που μπορεί να τα τροποποιεί ανάλογα με τις εκάστοτε επιχειρηματικές συνθήκες και ανάγκες.

Η παραπάνω αξιολόγηση συντάσσεται από τον Προϊστάμενο κάθε εργαζομένου και διαβιβάζεται στη Διοίκηση σύμφωνα με την ισχύουσα διαδικασία.

10 Χρόνος Εργασίας

Χρόνος εργασίας ορίζεται το πραγματικό χρονικό διάστημα κατά το οποίο ο εργαζόμενος προσφέρει τις υπηρεσίες του. Δεν θεωρείται χρόνος εργασίας ο χρόνος που μεταβαίνει στην εργασία του ή επιστρέφει από αυτήν, ο χρόνος διαλειμμάτων, οι προγραμματισμένες διακοπές εργασίας, ή ο χρόνος που τυχόν παραμένει στον τόπο εργασίας του για προσωπικές υποθέσεις.

Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται εκάστοτε με αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας μέσα στα νόμιμα πλαίσια.

Η Διοίκηση της Εταιρείας προκειμένου να καλύψει φόρτο εργασίας ή έκτακτη υπηρεσιακή ανάγκη δύναται να αξιώσει την απασχόληση του προσωπικού πέραν του νόμιμου ωραρίου εργασίας και ο εργαζόμενος οφείλει να προσφέρει τις υπηρεσίες του εντός των νομίμων πλαισίων.

Πρόσωπα εμπιστοσύνης, δηλαδή πρόσωπα που κατέχουν διευθυντικές θέσεις, θέσεις προϊσταμένων ή γενικά εμπιστευτική θέση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις δεν υπάγονται στο καθορισμένο ωράριο εργασίας.

11 Τόπος Εργασίας

1. Ως τόπος παροχής εργασίας θεωρείται η έδρα της εταιρίας ή ο αναφερόμενος τόπος στην ατομική σύμβαση εργασίας. Κατά τη πρόσληψη του εργαζομένου ή και μεταγενέστερα δύναται να συμφωνηθεί η παροχή εξ

59 Persefonis str., Gazi, 11854, Athens, Greece Tel: +30 21022 07 994, email: info@dkg.com.gr web site: www.dkg.com.gr



TELEPHONE - MEDIA SERVICES

αποστάσεως εργασίας (τηλεργασίας) Επιπλέον η επιχείρηση δύναται να επιβάλλει τηλεργασία στις προβλεπόμενες από το νόμο περιπτώσεις .

2. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να παρέχουν την εργασία τους είτε στον καθορισμένο τόπο εργασίας τους είτε σε άλλους τόπους, στους οποίους πρέπει να διεξαχθούν εργασίες προς όφελος της Εταιρίας εφόσον αυτό δεν συνιστά βλαπτική μεταβολή των όρων εργασίας.

12

Άδειες- Απουσίες- Ασθένειες

Άδειες χορηγούνται κανονικά και υποχρεωτικά στους εργαζομένους σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άδειες άνευ αποδοχών καταρχήν δεν παρέχονται πλην όσων προβλέπονται στην ισχύουσα εργατική νομοθεσία. Παρά τούτο, τέτοιες άδειες μπορούν να δοθούν σε εξαιρετικές περιπτώσεις για αποδεδειγμένο και σοβαρό λόγο, που δικαιολογεί, κατά την κρίση της Διοίκησης, τέτοια εξαίρεση.

Ο εργαζόμενος δεν επιτρέπεται να απουσιάζει από την εργασία χωρίς προηγούμενη άδεια από την Εταιρεία.

Αν ο εργαζόμενος για οποιονδήποτε λόγο, δε μπορεί να προσέλθει στην εργασία και είναι αδύνατον να ζητήσει προηγουμένως άδεια απουσίας από την εργασία, οφείλει να ειδοποιήσει τον Προϊστάμενό του και το Τμήμα Διοικητικού εντός της ίδιας ημέρας, με οποιοδήποτε πρόσφορο μέσο και να γνωστοποιήσει τα αίτια και την πιθανή διάρκεια της απουσίας του. Η Εταιρεία έχει το δικαίωμα να ερευνήσει τον προβαλλόμενο λόγο απουσίας. Σε περίπτωση αποχής λόγω ασθένειας ο εργαζόμενος οφείλει να υποβάλει τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τον αρμόδιο κύριο ασφαλιστικό φορέα ασθένειας μετά από δύο (2) ημέρες απουσίας.

Οι συνέπειες της αυθαίρετης απουσίας του εργαζομένου από την εργασία του, είναι εκείνες που προβλέπονται από την Ελληνική Εργατική Νομοθεσία.

13

Υποχρεώσεις της Εταιρείας

1. Η Εταιρεία σέβεται την ανθρώπινη αξιοπρέπεια. Σέβεται τα ανθρώπινα δικαιώματα, , δίνει ίσα δικαιώματα σε άντρες και γυναίκες, στις εθνικές, θρησκευτικές και φυλετικές μειονότητες και υπερκαλύπτει τη νομοθεσία σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας εργασίας. Επιλέγει συνεργάτες που αποδέχονται τις ίδιες ηθικές αξίες.
2. Η Εταιρεία τηρεί τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.



TELEPHONE - MEDIA SERVICES

3. Η Εταιρεία προστατεύει την προσωπικότητα των εργαζομένων της, εφαρμόζει τον εργατικό νόμο και τις σχετικές διατάξεις, ασκεί το διευθυντικό δικαίωμα σύμφωνα με την καλή πίστη και τα χρηστά ήθη.
4. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά ώστε, οι Προϊστάμενοι και οι ιεραρχικά ανώτεροι να φροντίζουν για την εκπαίδευση και προαγωγή των ικανοτήτων και της γνώσης των υφισταμένων τους, σε θέματα που άπτονται του αντικειμένου της εργασίας τους.
5. Η Εταιρεία οφείλει να μεριμνά ώστε οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι να παρέχουν στο Τμήμα Διοικητικού ανεπηρέαστες και αντικειμενικές γνώμες για την εργατικότητα, ικανότητα, ήθος και συμπεριφορά των υφισταμένων τους και να αναφέρουν οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη των ανωτέρω, που είτε είναι εκτός από τη συνήθη κανονική πορεία της εργασίας τους και των καθηκόντων τους ή που θα ήταν δυνατό να αποτελέσει πηγή παραπόνων.
6. Η Εταιρεία οφείλει να παίρνει τα εκάστοτε απαιτούμενα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων κατά την εκτέλεση της εργασίας τους, να τηρεί τους όρους, κανόνες και προδιαγραφές ασφάλειας, όπως εκάστοτε ισχύουν, να παρέχει σχετική εκπαίδευση σε θέματα ασφαλείας στους εργαζόμενους, και να καταβάλλει κάθε δυνατή και εφικτή προσπάθεια για την εξασφάλιση ή και μείωση κάθε κινδύνου από επικίνδυνες ενέργειες.
7. Η Εταιρεία οφείλει να εξασφαλίζει υγιεινές συνθήκες εργασίας και να τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία σχετικά με την υγιεινή, την ασφάλεια και την καθαριότητα στους χώρους εργασίας και τους κοινόχρηστους χώρους.
8. Γίνεται σεβαστή και διασφαλίζεται από την Εταιρεία η ελευθερία πολιτικών και φιλοσοφικών πεποιθήσεων στα πλαίσια που καθορίζονται από το Σύνταγμα και την ισχύουσα νομοθεσία. Η υπηρεσιακή κρίση και εξέλιξη του εργαζομένου δεν επηρεάζονται είτε θετικά είτε αρνητικά από τις πολιτικές και φιλοσοφικές πεποιθήσεις του εργαζομένου στα ανωτέρω πλαίσια.
9. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις της Εταιρείας συνιστούν και αντίστοιχα δικαιώματα των εργαζομένων. Κατά τα λοιπά οι εργαζόμενοι έχουν όλα τα δικαιώματα που πηγάζουν από τους κάθε μορφής κανόνες δικαίου που διέπουν το εργασιακό καθεστώς των εργαζομένων στην Εταιρεία.

Οι Προϊστάμενοι έχουν, πέραν των γενικών και τις κατωτέρω ειδικές υποχρεώσεις:



TELEPHONE - MEDIA SERVICES

1. Να ασκούν τα διοικητικά τους καθήκοντα με σεβασμό της ανθρωπίνης προσωπικότητας τόσο των υφισταμένων όσο και των συνεργατών τους.
2. Να μεριμνούν για την επαρκή υπηρεσιακή ενημέρωση, κατάλληλη υπηρεσιακή υποστήριξη και κατάρτιση των υφισταμένων τους.
3. Να μεριμνούν για τον έγκαιρο ορισμό και προετοιμασία των αναπληρωτών τους στα καθήκοντά τους, εφόσον προβλέπονται.
4. Να μεριμνούν για τη δίκαιη και έγκαιρη διευθέτηση παραπόνων και προβλημάτων των υφισταμένων τους.
5. Να δείχνουν την πρέπουσα κατανόηση και ευαισθησία σε ανθρώπινα προβλήματα των υφισταμένων και των συνεργατών τους.
6. Να ασκούν υπεύθυνα, δίκαια και αμερόληπτα όλα τα καθήκοντα, δικαιώματα και αρμοδιότητές τους σε σχέση με τους υφισταμένους και συνεργάτες τους και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και εξέλιξη των τελευταίων.

15 Ενδυμασία

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέρχονται στην εργασία τους ενδεδυμένοι με ευπρέπεια και επιμέλεια. Τήρηση κανόνων ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

16 Εταιρική Εσωτερική και Εξωτερική Επικοινωνία

1. Οι εργαζόμενοι ενημερώνονται από την Εταιρεία για θέματα που τους αφορούν με εσωτερικές ανακοινώσεις με ηλεκτρονική αλληλογραφία (email - VIBER) ή με προσωπική αλληλογραφία (sms). Οι εργαζόμενοι δεν μπορούν να επικαλεστούν άγνοια των ανακοινώσεων εφόσον τηρήθηκαν οι προαναφερθέντες τρόποι.
2. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να προβαίνουν σε δημόσιες δηλώσεις ή δημοσιεύματα που αφορούν άμεσα ή έμμεσα την Εταιρεία, τη Διοίκηση ή οποιαδήποτε συνδεδεμένη ή συγγενική ή συνεργαζόμενη Εταιρεία ή μέτοχο ή πελάτη αυτών χωρίς την προηγούμενη άδεια της Εταιρείας.

17 Πειθαρχικά Παραπτώματα και Πειθαρχικές Ποινές

59 Persefonis str., Gazi, 11854, Athens, Greece Tel: +30 21022 07 994, email: info@dkg.com.gr web site: www.dkg.com.gr



TELEPHONE - MEDIA SERVICES

Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά στα πειθαρχικά παραπτώματα περιλαμβάνονται και τα ακόλουθα:

1. Η εξύβριση, χειροδικία, αυθάδεια και γενικά η αγενής ή απρεπής συμπεριφορά προς τους Προϊστάμενους, τους υφισταμένους, τους συναδέλφους, τους πελάτες ή κάθε τρίτο που συνδέεται με οποιονδήποτε τρόπο με την Εταιρεία.
2. Η χρήση οινόπνευματων ποτών, η κατάσταση μέθης, η χρήση ουσιών, κατά τη διάρκεια του ωραρίου εργασίας τους.
3. Οποιαδήποτε μορφή παρενόχλησης ή σεξουαλικής παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, καθώς και σχόλια σχετικά με την ηλικία, τη φυλετική προέλευση, τις πολιτικές πεποιθήσεις, τη συμμετοχή σε συνδικαλιστικές οργανώσεις, το θρήσκευμα, το σεξουαλικό προσανατολισμό, την οικογενειακή κατάσταση, την εγκυμοσύνη, την υπηκοότητα και τυχόν ειδικές ανάγκες, προς πελάτες, εργαζόμενους, επισκέπτες και συνεργάτες.
4. Μη τήρηση των κανόνων, πολιτικών και πάσης φύσεως οδηγιών της Εταιρείας και του παρόντος Κανονισμού.
5. Μη τήρηση της εχεμύθειας όσον αφορά τις εργασίες και υποθέσεις της Εταιρείας και των πελατών της.
6. Η παράβαση των μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, η πρόκληση ατυχήματος σε άλλο πρόσωπο από δόλο ή βαρεία αμέλεια.
7. Οποιαδήποτε πράξη ή παράλειψη έναντι της Εταιρείας, συναδέλφων, πελατών, ή τρίτων που τιμωρείται ποινικά κατά τον νόμο.
8. Η αυθαίρετη απουσία, η αδικαιολόγητη αργοπορία προσέλευσης στην εργασία, η έξοδος από την Εταιρεία χωρίς κατάλληλη άδεια από τον Προϊστάμενο, η αποχώρηση από την εργασία νωρίτερα από την κανονική ώρα.
9. Η εκτέλεση κατά τις εργάσιμες ώρες οποιασδήποτε άλλης εργασίας, ή άλλης απασχόλησης, που δεν έχει σχέση με την εργασία του εργαζομένου στην Εταιρεία.
10. Χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου της Εταιρείας για την εξυπηρέτηση προσωπικών συμφερόντων.



TELEPHONE - MEDIA SERVICES

11. Αποδοχή αμοιβών, δώρων, πλεονεκτημάτων από συναλλασσόμενους με την Εταιρεία.
12. Η παράλειψη ή αποφυγή υποβοήθησης, ή η παρεμπόδιση του έργου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και/ ή κάθε υπηρεσιακού Οργάνου που ενεργεί στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του κατά τις κείμενες διατάξεις.
13. Η απείθεια προς τις εντολές των Προϊσταμένων και εν γένει, οτιδήποτε αντίκειται στα οριζόμενα του Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας.

Προβλέπονται οι ακόλουθες πειθαρχικές ποινές.

- Γραπτή παρατήρηση.
- Γραπτή Επίπληξη
- Προσωρινή διαθεσιμότητα από την εργασία.

Για Διευθυντικά στελέχη, Πειθαρχικές Ποινές επιβάλλει ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εντεταλμένος εκπρόσωπός του.

Κώδικας Ηθικής Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας

Η Εταιρεία διαθέτει Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς & Δεοντολογίας

Ο Κώδικας Ηθικής Συμπεριφοράς & Δεοντολογίας αναφέρεται στις βασικές αρχές και κανόνες που διέπουν το σύνολο των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας και βασίζεται τόσο σε βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, όσο και υφιστάμενες νομικές και κανονιστικές υποχρεώσεις.

Η Διοίκηση και οι εργαζόμενοι δεσμεύονται στην τήρηση των αρχών αυτών κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. Οι αξίες και οι αρχές του Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς & Δεοντολογίας αποτελούν τη βάση των Εγχειριδίων & Διαδικασιών, τα οποία το προσωπικό της Εταιρείας οφείλει να γνωρίζει και να εφαρμόζει.

Η μη τήρηση των αρχών του Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς & Δεοντολογίας αποτελεί εργασιακό παράπτωμα που μπορεί να επιφέρει έως και διακοπή της σχέσης εργασίας ή συνεργασίας, ενώ σε ιδιαίτερες περιπτώσεις είναι πιθανό να οδηγήσει σε ποινικές κυρώσεις έναντι των εργαζομένων ή / και της Εταιρείας.



TELEPHONE - MEDIA SERVICES

Βασικές αρχές και αξίες

Η φήμη και το καλό όνομα αποτελούν από κοινού με το ανθρώπινο δυναμικό, το πολυτιμότερο περιουσιακό στοιχείο της Εταιρείας, θεμελιώνοντας τη δέσμευση για τη τήρηση των αρχών και αξιών, οι οποίες συνοψίζονται ακολούθως:

- Ακεραιότητα χαρακτήρα σ' όλα τα επίπεδα.
- Πνεύμα ομαδικότητας και συνεργασίας μεταξύ των εργαζομένων.
- Ειλικρινείς, δίκαιες, τίμιες και διαφανείς συναλλαγές.
- Προσήλωση στην επίτευξη των εταιρικών στόχων.
- Προάσπιση της καλής εικόνας της Εταιρείας.
- Ποιότητα και ικανότητα στην παροχή υπηρεσιών.
- Αποφυγή αρνητικών σχολίων για τους ανταγωνιστές της Εταιρείας.
- Τοποθέτηση των συμφερόντων της Εταιρείας υπεράνω των ατομικών συμφερόντων.
- Αξιοκρατική προσέγγιση σε θέματα επιλογής προσωπικού, συνεργατών και προμηθευτών.
- Συμμόρφωση με το πνεύμα και το γράμμα των νόμων και κανονισμών που άπτονται των ενεργειών για την εκτέλεση των καθηκόντων μας.
- Η εφαρμογή των αρχών αυτών διέπει τις σχέσεις της Εταιρείας με τους Εργαζόμενους, τους Πελάτες, , τους Συνεργάτες & τους Ανταγωνιστές του και διαμορφώνει τον ακόλουθο Κώδικα.

Εχεμύθεια – Εμπιστευτικότητα

Οφείλουμε να χειριζόμαστε με εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα όλα τα στοιχεία των πελατών ώστε να διασφαλίζεται η εμπιστοσύνη της πελατειακής μας βάσης και η συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία.

Κάθε μέλος του προσωπικού έχει υποχρέωση:

59 Persefonis str., Gazi, 11854, Athens, Greece Tel: +30 21022 07 994, email: info@dkg.com.gr web site: www.dkg.com.gr



TELEPHONE - MEDIA SERVICES

- Να διαφυλάσσει την εμπιστευτικότητα και την ακεραιότητα των πληροφοριών της Εταιρείας.
- Να μην κοινοποιεί ή συζητά εμπιστευτικές πληροφορίες με οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο (μέλος του προσωπικού ή μη) στο οποίο δεν έχει δοθεί πρόσβαση στις πληροφορίες αυτές.

Τα πρόσωπα στα οποία λόγω των αρμοδιοτήτων τους περιέρχονται εμπιστευτικές πληροφορίες οφείλουν να μην αποκαλύπτουν αυτές σε αναρμόδια στελέχη ή σε τρίτους καθώς και να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, ώστε να αποτρέπεται η δημοσιοποίηση αυτών, η διάδοση σε τρίτους και η παράνομη χρήση αυτών για τη διενέργεια συναλλαγών.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια, ώστε να αποφεύγεται η διενέργεια συναλλαγών που είναι ύποπτες για παράνομες μεθοδεύσεις, π.χ. για παράνομο επηρεασμό, εξαγωγή αρχείων σε τρίτους ή ανταγωνιστές κ.λ.π.

Σε περίπτωση που υφίστανται ενδείξεις για τέτοιες συναλλαγές, οι εργαζόμενοι οφείλουν να ενημερώνουν χωρίς καθυστέρηση τον Διευθυντή στον οποίο αναφέρονται ή στο τμήμα HR.

Από το τμήμα HR διενεργείται έλεγχος της διακίνησης των πληροφοριών μεταξύ των τμημάτων της Εταιρείας για τη διασφάλιση της τήρησης της εχεμύθειας. Το τμήμα HR δύναται να ζητά από τα Υπόχρεα Πρόσωπα να θέτουν υπόψη του ειδικότερα στοιχεία τα οποία κρίνει αναγκαία για την πληρότητα και αποτελεσματικότητα του ελέγχου. Στο πλαίσιο της προστασίας των συμφερόντων της DKG των συνεργατών, πελατών και προμηθευτών της, τονίζουμε πως απαγορεύεται η αντιγραφή και η διακίνηση με κάθε τρόπο των αρχείων που χρησιμοποιούνται για λόγους εργασίας. Τονίζεται πως σε περίπτωση που παρατηρηθεί η οποιαδήποτε εξαγωγή ή αντιγραφή αρχείων (βλ. πελατολογίου κτλ) ο εργαζόμενος θα πρέπει να πληρώσει το ποσό των 10.000 € ως ρήτρα και η DKG έχει το δικαίωμα να ακολουθήσει τη δικαστική οδό εναντίον του εργαζομένου που προέβη στις προαναφερόμενες παραβάσεις.

Επαγγελματική Συμπεριφορά

Στόχος της Εταιρείας είναι η διατήρηση υψηλών επιπέδων επαγγελματικής συμπεριφοράς σε όλες τις συναλλαγές και σχέσεις, τόσο με πελάτες όσο και με συναδέλφους.

Για το σκοπό αυτό κάθε εργαζόμενος οφείλει να συμπεριφέρεται με ήθος και αξιοπρέπεια.



TELEPHONE - MEDIA SERVICES

Τα μέλη του προσωπικού πρέπει να συμπεριφέρονται με ευγένεια και να προσφέρουν υψηλής ποιότητας υπηρεσίες στους πελάτες της Εταιρείας εφαρμόζοντας τα πρότυπα εξυπηρέτησης και τις αξίες της Εταιρείας. Επιβάλλεται η ίση μεταχείριση χωρίς προκαταλήψεις σ' όλους ανεξαιρέτα τους πελάτες.

Σε καμία περίπτωση δεν επιτρέπονται φιλονικίες στο χώρο εργασίας. Αθέλητα λάθη πρέπει να αντιμετωπίζονται με κατανόηση. Σε περίπτωση που απαιτείται κάποια παρατήρηση από προϊστάμενο προς υφιστάμενο, αυτή θα πρέπει να γίνεται ιδιαιτέρως και με διακριτικότητα.

Τα μέλη του προσωπικού πρέπει να επιδεικνύουν πάντοτε αξιοπρεπή συμπεριφορά και να φροντίζουν ώστε το ντύσιμο και γενικά η εμφάνιση τους να είναι πάντοτε επαγγελματική (σύμφωνα με την σχετική ενδυματολογική πολιτική – dress code).

Στα πλαίσια αποφυγής οποιασδήποτε μορφής παρενόχλησης ή σεξουαλικής παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, απαγορεύονται σχόλια σχετικά με την ηλικία, τη φυλετική προέλευση, τις πολιτικές πεποιθήσεις, τη συμμετοχή σε συνδικαλιστικές οργανώσεις, το θρήσκευμα, το σεξουαλικό προσανατολισμό, την οικογενειακή κατάσταση, την εγκυμοσύνη, την υπηκοότητα και τυχόν ειδικές ανάγκες, προς πελάτες, συναδέλφους, επισκέπτες και συνεργάτες.

Αξιοκρατικές Διαδικασίες

Ο χειρισμός των θεμάτων που άπτονται του ανθρωπίνου δυναμικού της Εταιρείας, γίνεται μέσα από αξιοκρατικά συστήματα και διαδικασίες.

Διαφάνεια Δραστηριοτήτων

Τα μέλη του προσωπικού οφείλουν να τηρούν όλες τις προβλεπόμενες διαδικασίες κατά την εξέταση και αξιολόγηση κάθε συνεργασίας, πώλησης αγαθών, υπηρεσιών για λογαριασμό της Εταιρείας.

Σεβασμός της περιουσίας και των παρεχόμενων πόρων

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προστατεύουν τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας και το διαθέσιμο εξοπλισμό ακολουθώντας παράλληλα τους κανόνες ασφαλείας.

Επίλογος

Ο Κώδικας Ηθικής Συμπεριφοράς & Δεοντολογίας εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας, όπως και κάθε τροποποίηση του.



TELEPHONE - MEDIA SERVICES

Η παρακολούθηση της εφαρμογής του Κώδικα ανατίθεται στο Τμήμα Διοικητικού, το οποίο φροντίζει επίσης ώστε να:

λαμβάνεται δήλωση αποδοχής και δέσμευσης τήρησης των αρχών που προβλέπονται από το σύνολο των εργαζομένων κατά την έκδοση ή τυχόν τροποποίηση του.

- συμπεριλαμβάνεται στο πακέτο γνωριμίας των νέων προσλήψεων.

Οποιοσδήποτε εργαζόμενος χρειάζεται συμβουλή ή καθοδήγηση για οποιαδήποτε πρόνοια του Κώδικα Ηθικής Συμπεριφοράς & Δεοντολογίας, μπορεί να επικοινωνήσει με το Τμήμα Διοικητικού.

Η Εταιρεία διατηρεί την δυνατότητα να αναπροσαρμόζει τα ανωτέρω κατά τη βούλησή της.

[illegible]