ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Της ανωνύμου εταιρείας υπό την επωνυμία

«UNISON Facility Services Ανώνυμος Εταιρεία Παροχής Υπηρεσιών, Εμπορική και Αντιπροσωπειών» και τον δ.τ. **«UNISON Facility Services A.E.»**

Στη Καλλιθέα Αττικής, σήμερα **09-01-2023**, οι κάτωθι συμβαλλόμενοι :

- **Αφενός** η Ανώνυμη Εταιρεία με την επωνυμία : **«UNISON Facility Services Μονοπρόσωπη Ανώνυμος Εταιρεία Παροχής Υπηρεσιών, Εμπορική και Αντιπροσωπειών»** και τον δ.τ. **«UNISON Facility Services A.E.»** *(πρώην : **«ISS Facility Services Ανώνυμος Εταιρείας Παροχής Υπηρεσιών, Εμπορική και Αντιπροσωπειών»** και τον δ.τ. **«ISS Facility Services A.E.»**),* που εδρεύει στην Καλλιθέα Αττικής, επί της Λεωφόρου Συγγρού 194 (Τ.Κ. 176 71), και διατηρεί Υποκατάστημα στην Πυλαία Θεσσαλονίκης (οδός Ποσειδώνος αρ. 87), με Α.Φ.Μ. 094081864 / Δ.Ο.Υ. Φ.Α.Ε. Πειραιά, και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από το μέλος του ΔΣ αυτής, **κα Σπύρου Φωτεινή** του Κωνσταντίνου και από το μέλος του ΔΣ **κα Χριστίνα Κατσάμπαλου** του Βασιλείου, καλούμενη εφεξής για συντομία **«Η Επιχείρηση»**,

- **Αφετέρου** το επιχειρησιακό σωματείο της ως άνω συμβαλλομένης με την επωνυμία **«ΣΩΜΑΤΕΙΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ISS FACILITY SERVICES A.E.»**, που εδρεύει στην Θεσσαλονίκη (επί της οδού Β. Ηρακλείου 28), και εκπροσωπείται νόμιμα για την υπογραφή της παρούσας από την Πρόεδρο του Δ.Σ., **κα Ελένη Παναγιωτίδου** του Παναγιώτη και την Γενική Γραμματέα του Δ.Σ., **κα Σοφία Σιδηροπούλου** του Πολυχρόνη, σύμφωνο με τα άρθρα 12 & 14 αντιστοίχως του καταστατικού του, καλούμενου εφεξής για συντομία **«το Σωματείο»**, μετά από ελεύθερη διαπραγμάτευση και διαβούλευση, που έλαβαν χώρα σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1876/1990, τα μέρη ρητά συμφωνούν στην κατάρτιση και υπογραφή της παρακάτω Επιχειρησιακής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας :

Άρθρο 1ο - Πεδίο εφαρμογής 3
Άρθρο 2ο - Αποδοχές 3
Άρθρο 3ο - Επίδομα Προϋπηρεσίας & Απόδειξη Γνωστοποίησης αυτής 5
Άρθρο 4ο - Διακεκομμένη Εργασία : 5
Άρθρο 5ο - Χρόνος Εργασίας 5
Άρθρο 6ο - Διευκόλυνση Συνδικαλιστικής Δράσης 6
Άρθρο 7ο - Διάρκεια Ισχύος 6
Άρθρο 8ο - Γενικές διατάξεις 6

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1
Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας Προσωπικού της εταιρίας «UNISON Facility Services A.E.» 8

Άρθρο 1ο - Πεδίο εφαρμογής

1. Στις διατάξεις της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. υπάγεται το σύνολο του προσωπικού που απασχολείται στην Επιχείρηση με κάθε είδους σύμβαση εξηρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου και για όλη τη διάρκεια της θητείας του, ανεξαρτήτως είδους και τόπου εργασίας.

2. Εξαιρούνται:

i. Ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

ii. Οι Διευθύνοντες Υπάλληλοι της Επιχείρησης.

iii. Οι Δικηγόροι με οποιαδήποτε σχέση με την Επιχείρηση.

iv. Ο Ιατρός Εργασίας & ο Τεχνικός Ασφαλείας.

v. Οι Σύμβουλοι, συνεργάτες και άλλοι επαγγελματίες που παρέχουν υπηρεσίες στην Επιχείρηση βάσει σύμβασης παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή σύμβασης έργου.

Άρθρο 2ο - Αποδοχές

1. Η Επιχείρηση θα καταβάλλει σε όλο το απασχολούμενο προσωπικό με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας και υπό τη διάκριση μεταξύ υπαλλήλων και εργατοτεχνιτών, αποκλειστικά το νόμιμο κατώτατο μισθό υπαλλήλων και το νόμιμο κατώτατο ημερομίσθιο των εργατοτεχνιτών, όπως κάθε φορά θα καθορίζεται και θα ισχύει κατά τη διάρκεια ισχύος της παρούσας επιχειρησιακής Σ.Σ.Ε,

2. Κατά το χρονικό σημείο σύναψης της παρούσας, ο ισχύον νομοθετημένος κατώτατος μισθός και το ισχύον νομοθετημένο κατώτατο ημερομίσθιο καθορίζονται με την υπ' αρ. 38866/21.04.2022 απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Υποθέσεων *«Καθορισμός κατώτατου μισθού και κατώτατου ημερομισθίου για τους υπαλλήλους και τους εργατοτεχνίτες όλης της χώρα»*, (ΦΕΚ 2030, τεύχος Β' της 21.04.2022) ως εξής:

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ			
Έτη Προϋπηρεσίας*	**Βασικός Μισθός**	**Προσαύξηση Προϋπηρεσίας**	**Σύνολο**
0-3	713,00	-	713,00

3-6	713,00	71,30	784,30
6-9	713,00	142,60	855,60
9 και άνω	713,00	213,90	926,90

* συμπληρωθείσα προϋπηρεσία έως την 14.2.2012

ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΕΣ			
Έτη Προϋπηρεσίας*	**Βασικό Ημερομίσθιο**	**Προσαύξηση Προϋπηρεσίας**	**Σύνολο**
0-3	31,85	-	31,85
3-6	31,85	1,59	33,45
6-9	31,85	3,19	35,04
9-12	31,85	4,78	36,63
12-15	31,85	6,37	38,22
15-18	31,85	7,96	39,82
18 και άνω	31,85	9,56	41,41

* συμπληρωθείσα προϋπηρεσία έως την 14.2.2012

3. Τυχόν τροποποίηση των ανωτέρω νομοθετημένων κατώτατων ορίων, κατά τη διάρκεια ισχύος της παρούσας επιχειρησιακής Σ.Σ.Ε., θα ισχύσει άμεσα στο πεδίο εφαρμογής της για όλη την χρονική περίοδο ισχύος της, με αποτέλεσμα να καταβάλλεται ο εκάστοτε ισχύον νομοθετημένος κατώτατος μισθός και ημερομίσθιο, δεδομένου ότι η βούληση των συμβαλλομένων μερών είναι να δεσμεύονται, ως προς τους μισθολογικούς όρους, από τα εκάστοτε ισχύοντα νομοθετημένα κατώτατα όρια αμοιβών.

4. Πέραν της τακτικής προσαύξησης λόγω προϋπηρεσίας και για όσο χρονικό διάστημα προβλέπεται η χορήγησή της κανονιστικά, καμία άλλη προσαύξηση δεν καταβάλλεται, καθόσον δεν περιλαμβάνεται στον νομοθετικώς καθορισμένο κατώτατο μισθό και ημερομίσθιο.

Άρθρο 3ο - Επίδομα Προϋπηρεσίας & Απόδειξη Γνωστοποίησης αυτής

1. Η Επιχείρηση καταβάλλει μόνο το επίδομα προϋπηρεσίας που προβλέπεται από τις διατάξεις των στοιχείων i και iii της περ. γ', και των περ. δ' έως στ' της υποπαρ. ΙΑ.11.3 της παρ. ΙΑ του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012, όπως ισχύει.

2. Προϋπόθεση για να καταβληθεί το επίδομα προϋπηρεσίας, είναι : α) η γνωστοποίηση από τον εργαζόμενο, κατά την πρόσληψη, της διανυθείσας προϋπηρεσίας σε οιονδήποτε εργοδότη έως την 14-02-2012 με υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, β) καθώς επίσης και η ταυτόχρονη απόδειξη της προϋπηρεσίας διά της παράδοσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων ή αντιγράφων της καρτέλας ασφαλισμένου που τηρείται από τον Ε.Φ.Κ.Α..

3. Η Επιχείρηση υποχρεούται να χορηγήσει απόδειξη παραλαβής της υπεύθυνης δήλωσης καθώς και των αποδεικτικών εγγράφων. Σε περίπτωση κατά την οποία αρνηθεί να παραλάβει τα παραπάνω έγγραφα ή αρνηθεί να χορηγήσει απόδειξη παραλαβής, τότε ο εργαζόμενος θα υποβάλλει τα έγγραφα αυτά μέσω του Σωματείου, το οποίο στη συνέχεια θα τα καταθέτει στην Επιχείρηση. Σε κάθε περίπτωση ο εργαζόμενος δύναται να ζητήσει εξαρχής τη μεσολάβηση του Σωματείου για την κατάθεση των εγγράφων αυτών. Σε κάθε άλλη περίπτωση, η προϋπηρεσία αναγνωρίζεται μόνο από την ημερομηνία κατάθεσης των δικαιολογητικών στην Εταιρεία είτε από τον εργαζόμενο είτε από το σωματείο.

Άρθρο 4ο - Διακεκομμένη Εργασία

Ρητά συμφωνείται με την παρούσα ΣΣΕ η δυνατότητα απασχόλησης προσωπικού (πλην του διοικητικού) σε διακεκομμένο ωράριο, ανάλογα με τις περιόδους, θερινή ή χειμερινή.

Άρθρο 5ο - Χρόνος Εργασίας

Με την παρούσα ΕΣΣΕ εισάγεται εξαήμερη απασχόληση 40 ωρών εβδομαδιαίως για το σύνολο του προσωπικού που απασχολείται στην Εταιρεία με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας πλήρους απασχόλησης και εξαήμερη απασχόληση για το προσωπικό που απασχολείται με σύμβαση μερικής απασχόλησης. Παρέχεται όμως, το δικαίωμα στην Εταιρεία να καταρτίζει ατομικές συμφωνίες με κάθε εργαζόμενο για απασχόλησή του επί πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα, ανεξαρτήτου ημερήσιου χρόνου απασχόλησης (μερική ή πλήρης απασχόληση).

Άρθρο 6ο - Διευκόλυνση Συνδικαλιστικής Δράσης

Η Επιχείρηση θα παρακρατό κατά την πληρωμή της μισθοδοσίας τη συνδρομή των μελών του υπογράφοντος την παρούσα Σωματείου και θα την αποδίδει σε αυτό. Προκειμένου να διενεργηθεί η παρακράτηση, απαιτείται έγγραφη δήλωση του Σωματείου προς την Επιχείρηση. Με τη δήλωση θα γνωστοποιείται το ποσό της συνδρομής, η συχνότητα της παρακράτησης και ο τραπεζικός λογαριασμός στον οποίο θα αποδίδονται τα παρακρατούμενα ποσά. Επιπρόσθετα απαιτείται να περιέρχεται στην Επιχείρηση μέσω του Σωματείου δήλωση των μελών του ότι αποδέχονται να γίνεται παρακράτηση της συνδρομής τους από τις αποδοχές τους. Η ενδεχόμενη ανάκληση της δήλωσης αυτής θα γνωστοποιείται στην Επιχείρηση επίσης μέσω του Σωματείου.

Άρθρο 7ο - Διάρκεια Ισχύος

Η διάρκεια ισχύος της παρούσας Ε.Σ.Σ.Ε. ορίζεται σε τρία (3) έτη με έναρξη από την 01.01.2023 και λήξη την 31.12.2025 και δεν δύναται να καταγγελθεί νωρίτερα, οι δε διατάξεις της δεσμεύουν τα συμβαλλόμενα μέρη για όλο το χρονικό διάστημα μέχρι την υπογραφή της νέας επιχειρησιακής ΣΣΕ. Μετά την λήξη της παρούσας επιχειρησιακής Σ.Σ.Ε. ως προς τους μισθολογικούς όρους όλων των εργαζομένων της επιχείρησης θα ισχύουν τα εκάστοτε νόμιμα νομοθετημένα κατώτατα όρια μισθού και ημερομισθίου αντιστοίχως.

Κάθε τροποποίηση, αλλαγή ή συμπλήρωση της παρούσας θα γίνεται αποκλειστικά μόνο με κοινή έγγραφη συμφωνία των μερών

Άρθρο 8ο - Γενικές διατάξεις

1. Η παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. τίθεται σε ισχύ από την 01.01.2023.
2. Από την έναρξη ισχύος της παρούσας καταργούνται όλες οι αντίθετες, προς τους ανωτέρω προβλεπόμενους όρους, ρυθμίσεις εκτός αν αναφέρεται διαφορετικό στην παρούσα ΕΣΣΕ.
3. Η παρούσα αποτελεί συνολική ρύθμιση όλων των θεμάτων που αφορούν τις σχέσεις του προσωπικού με την Εταιρεία και καταργεί όλες τις προηγούμενες υφιστάμενες συμβατικές ρυθμίσεις ατομικές ή Συλλογικές. Ενδεικτικά καταργεί κάθε προηγουμένως ισχύσασα ή ισχύουσα στην επιχείρηση αυτή υπό οιανδήποτε νομική μορφή ειδική, Κλαδική, Ομοιοεπαγγελματική ή Επιχειρησιακή Συλλογική Σύμβαση Εργασίας και διαιτητική απόφαση, όπως και άλλες πάσης μορφής και είδους συλλογικές συμφωνίες. Κάθε διάταξη ή ρύθμιση που αντίκειται στις από την

παρούσα καθιερωμένες ρυθμίσεις, ή που δεν προβλέπεται ρητά από αυτές, καταργείται.

4. Η εργασιακή σχέση του κάθε εργαζόμενου με την Επιχείρηση θα διέπονται στο εξής αποκλειστικά και μόνο από το γενικό εργατικό δίκαιο και την παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε., καθώς και τις τυχόν μελλοντικές συλλογικές συμφωνίες μεταξύ της Εταιρείας και του Σωματείου και επιπλέον με ατομικές συμφωνίες μεταξύ του κάθε εργαζόμενου και της Εταιρίας που τυχόν ήθελε συναφθούν στο μέλλον.
5. Κάθε τροποποίηση, αλλαγή ή συμπλήρωση της παρούσας θα γίνεται αποκλειστικά μόνο με κοινή έγγραφη συμφωνία των μερών.
6. Τυχόν ακυρότητα επιμέρους όρου της παρούσης δεν θίγει το κύρος των υπολοίπων.
7. Η παρούσα Ε.Σ.Σ.Ε. συντάχθηκε και υπογράφηκε σε τρία (3) πρωτότυπα, έλαβε δε έκαστος των συμβαλλομένων από ένα του τρίτου προοριζόμενου προς ανάρτηση στο Π.Σ. «ΕΡΓΑΝΗ» διά του εντύπου Ε10.

ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

Το μέλος του Δ.Σ.

Φωτεινή Σπύρου

Το μέλος του Δ.Σ.

Χριστίνα Κατσάμπαλου

ΓΙΑ ΤΟ ΣΩΜΑΤΕΙΟ

Η Πρόεδρος Δ.Σ.

Ελένη Παναγιωτίδου

Η Γεν. Γραμματέας Δ.Σ.

Σοφία Σιδηροπούλου

Ο Αντιπρόεδρος ΔΣ

Γιώργος Αστεριάδης

Τα μέλη ΔΣ

ΚΟΠΑΡΑΝΗ ΣΟΦΙΑ

Μπουτανού Ρ Βασίλειος

Ζευου Μαρία

Θεοδώρου

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

UNISON

ISS exclusive partner

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ «UNISON Facility Services A.E.»

Contents

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α 11

ΕΙΣΑΓΩΓΗ, ΣΚΟΠΟΣ, ΕΚΤΑΣΗ ΙΣΧΥΟΣ 11

Άρθρο 1ο - Σκοπός Εσωτερικού Κανονισμού – Όργανα Εφαρμογής Κανονισμού 11

Άρθρο 2ο - Έκταση ισχύος Κανονισμού 12

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β 12

ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ 12

Άρθρο 3ο - Πολιτική κατά της Διαφθοράς και της Δωροδοκίας 12

Άρθρο 4ο - Πολιτική για την Καταπολέμηση των Διακρίσεων, της Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία 13

Άρθρο 5ο - Πολιτική Αναφοράς Speak Up 14

Άρθρο 6ο - Πολιτικές – Οδηγίες – Εγκύκλιοι - Ανακοινώσεις 14

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ 15

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 15

Άρθρο 7ο - Διαδικασία πρόσληψης προσωπικού 15

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ 16

ΤΡΟΠΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 16

Άρθρο 8ο - Αποδοχές Προσωπικού και Κρατήσεις 16

Άρθρο 9ο - Εχεμύθεια ως προς τις Αποδοχές 18

Άρθρο 10ο - Χρονικά όρια εργασίας 19

Άρθρο 11ο - Προσέλευση και αποχώρηση από τον τόπο εργασίας 19

Άρθρο 12ο - Υπερωρίες 20

Άρθρο 13ο -Τόπος Εργασίας 20

Άρθρο 14ο - Υγιεινή των χώρων εργασίας 21

Άρθρο 15ο - Ασφάλεια των χώρων εργασίας 21

Άρθρο 16ο - Άδειες προσωπικού 22

Άρθρο 17ο - Ασθένειες προσωπικού 23

Άρθρο 18ο – Απουσία 24

Άρθρο 19ο - Εκπαίδευση Προσωπικού 24

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε 24

ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 24

Άρθρο 20ο - Αξίες της Εταιρείας 24

Άρθρο 21ο - Υποχρεώσεις προσωπικού έναντι της Εταιρείας 24

Άρθρο 22ο - Χρήση υλικών και μέσων της Εταιρείας – Ευθύνη εργαζομένων 26
Άρθρο 23ο - Απασχόληση εκτός Εταιρείας 27
Άρθρο 24ο - Υποχρεώσεις προσωπικού έναντι των πελατών της Εταιρείας– Εχεμύθεια – Προσωπικά Δεδομένα 28
Άρθρο 25ο - Υποχρεώσεις εργαζομένων στις σχέσεις μεταξύ τους 31
Άρθρο 26ο - Αναφορά και παράπονα εργαζομένων 31
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ 32
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ 32
Άρθρο 27ο - Πειθαρχικές παραβάσεις 32
Άρθρο 28ο - Απαγορεύσεις 35
Άρθρο 29ο – Πειθαρχικές Ποινές και Επιβολή τους 35
Άρθρο 30ο - Παραγραφή Πειθαρχικών Αδικημάτων 38
Άρθρο 31ο - Βιβλία Ποινών και Αμοιβών 38
Άρθρο 32ο - Ηθικές αμοιβές 39
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ 40
ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ 40
Άρθρο 33ο - Λύση της σχέσης εργασίας 40
Άρθρο 34ο - Απόδοση υπηρεσιακών πραγμάτων 41
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η 41
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ 41
Άρθρο 35ο 41
Άρθρο 36ο - Ισχύς του Κανονισμού 41
Παράρτημα 1 43
Πολιτική για την πρόληψη και καταπολέμηση της Βίας και παρενόχλησης στην εργασία και την αντιμετώπιση και διαχείριση εσωτερικών καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης της «UNISON Facility Services A.E.» 44

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ
ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ
«UNISON Facility Services Ανώνυμος Εταιρεία Παροχής Υπηρεσιών, Εμπορική και Αντιπροσωπειών»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
ΕΙΣΑΓΩΓΗ, ΣΚΟΠΟΣ, ΕΚΤΑΣΗ ΙΣΧΥΟΣ
Άρθρο 1ο - Σκοπός Εσωτερικού Κανονισμού – Όργανα Εφαρμογής Κανονισμού

1. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Εργασίας (εφ' εξής «Κανονισμός») συντάσσεται και καταρτίζεται μέσω της παρούσας επιχειρησιακής συλλογικής σύμβασης εργασίας, δυνάμει του άρθρου 2 του Ν. 1876/1990 και τροποποιείται με την ίδια διαδικασία, σύμφωνα με τον νόμο.
2. Ο Κανονισμός αυτός ρυθμίζει τους κανόνες που διέπουν γενικά την έναρξη, την εξέλιξη και τη λήξη των εργασιακών σχέσεων, όπως και θέματα που αφορούν σε δικαιώματα και υποχρεώσεις που ανακύπτουν από τη σύβαση εργασίας μμεταξύ της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «UNISON Facility Services Ανώνυμος Εταιρεία Παροχής Υπηρεσιών, Εμπορική και Αντιπροσωπειών», που εδρεύει στην Καλλιθέα Αττικής επί της Λεωφόρου Συγγρού αρ. 194 (στο εξής: η Εταιρεία) και του προσωπικού της.
3. Όργανο Εφαρμογής του Κανονισμού είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή τα πρόσωπα που το Διοικητικό Συμβούλιο εξουσιοδοτεί να ασκούν γενικά ή ειδικά τις αρμοδιότητές του.
4. Ο Κανονισμός αυτός γνωστοποιείται προς το προσωπικό της Εταιρείας που εργάζεται ήδη σε αυτήν, με ανάρτησή του κατά τον νόμο σε προσιτά και εμφανή για τους εργαζόμενους σημεία του τόπου εργασίας αυτών, καθώς και στο intranet της εταιρείας, ή με εκτύπωση και διανομή του σε καθέναν από τους εργαζόμενους, με ενυπόγραφη εκ μέρους τους βεβαίωση παραλαβής του.
5. Ο Κανονισμός αυτός αποτελεί συμπλήρωση της ατομικής σύβασης του εργαζομένου, χωρίς να θίγονται τα νόμιμα δικαιώματα αυτού ή της εταιρείας. Ευνοϊκότεροι όροι ατομικών συβάσεων εργασίας και μελλοντικών

Επιχειρησιακών Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας υπερισχύουν του παρόντος Κανονισμού, μόνο εφόσον αποδεικνύονται εγγράφως.

Άρθρο 2ο - Έκταση ισχύος Κανονισμού

1. Στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού υπάγεται όλο το υπαλληλικό, εργατοτεχνικό και λοιπό προσωπικό της Εταιρείας, το οποίο συνδέεται μ΄ αυτήν με σχέση εξαρτημένης εργασίας αορίστου ή ορισμένου χρόνου, ανεξαρτήτως του τόπου, όπου εργάζεται.
2. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν έχουν εφαρμογή επί των νομικών συμβούλων, καθώς και επί ειδικών συμβούλων και συνεργατών της Εταιρείας της που παρέχουν υπηρεσίες με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών.
3. Στον παρόντα κανονισμό δεν περιλαμβάνονται λεπτομέρειες, διαδικασίες, συστήματα ή τεχνικές ρυθμίσεις εργασιακών θεμάτων και θεμάτων αμοιβών. Περιέχονται οι βασικές αρχές - πλαίσια και ουσιαστικές διαδικασίες που διέπουν αυτά τα ζητήματα όπως περιλαμβάνονται σε αυτόν.
4. Από την έναρξη ισχύος του προκείμενου κανονισμού καταργούνται και αντικαθίστανται όλοι οι προηγούμενοι κανονισμοί εργασίας, ανεξαρτήτως της μορφής, του περιεχομένου και του τρόπου κατάρτισής τους.
5. Για κάθε θέμα που δεν ρυθμίζεται με τις διατάξεις του παρόντος, εφαρμόζονται οι νομοθετικές και εν γένει κανονιστικές διατάξεις.
6. Με την επιφύλαξη τυχόν ειδικών διατάξεων του παρόντος, ο κανονισμός αυτός ισχύει ανεξάρτητα από το είδος, τον τόπο και τη θέση εργασίας του κάθε εργαζομένου.
7. 8. Άγνοια του Κανονισμού δεν επιτρέπεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 3ο - Πολιτική κατά της Διαφθοράς και της Δωροδοκίας

1. Η Εταιρεία δεσμεύεται να διενεργεί όλες τις εργασίες της κάτω από κανόνες ηθικής και να συμμορφώνεται με όλους τους ισχύοντες νόμους. Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική μηδενικής ανοχής κατά της Διαφθοράς και της Δωροδοκίας.

2. Τα στελέχη, οι εργαζόμενοι, καθώς και οποιοσδήποτε ενεργεί για λογαριασμό της Unison Facility Services A.E. ανεξαρτήτως του επιπέδου στο οποίο εργάζονται και του τίτλου που φέρουν (συμπεριλαμβανομένων των ανώτατων διευθυντικών στελεχών, των ανώτερων υπαλλήλων, των διευθυντών, των Διοικητικών Συμβουλίων, υπαλλήλων, συμβούλων, εργολάβων και εκπαιδευόμενων), δεν επιτρέπεται να προσφέρουν, να υπόσχονται ή να δωροδοκούν οποιονδήποτε, καθώς επίσης και να αιτούνται, να συμφωνούν ότι θα δωροδοκηθούν και να δωροδοκούνται από κανένα.

3. Ως διαφθορά ορίζεται η χρήση αθέμιτων μέσων για τη συστηματική παραβίαση όλων των ηθικών και νομικών κανόνων κατά την άσκηση των καθηκόντων ενός εργαζομένου, με σκοπό το ιδιωτικό όφελος. Η διαφθορά μπορεί να περιλαμβάνει την ανταλλαγή οποιουδήποτε αντικειμένου με αξία, τη δωροδοκία με καταβολή μετρητών ή παροχή φιλοξενίας και ψυχαγωγίας, τις πληρωμές διευκόλυνσης, την παροχή ή την αποδοχή δώρων, τις χορηγίες, τις δωρεές, κ.α.

Άρθρο 4ο - Πολιτική για την Καταπολέμηση των Διακρίσεων, της Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία

1. Η Εταιρεία επιδιώκει ένα ασφαλές και υγιές εργασιακό περιβάλλον, που διακατέχεται από ισότητα και ισονομία, όπου όλοι οι εργαζόμενοι νιώθουν εκτίμηση και σεβασμό. Ο στόχος είναι όλοι οι εργαζόμενοι να απολαμβάνουν ένα εργασιακό περιβάλλον απαλλαγμένο από διακρίσεις, παρενόχληση και άλλες ανεπιθύμητες συμπεριφορές με ψυχοκοινωνικές επιπτώσεις. Για τον λόγο αυτό, η Εταιρεία έχει υιοθετήσει, σύμφωνα με τα όσα ο νόμος ορίζει, κατόπιν διαβούλευσης και διαπραγμάτευσης με το επιχειρησιακό σωματείο, Πολιτική για την Καταπολέμηση των Διακρίσεων, της Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία, η οποία σκοπό έχει την πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία.

2. Όλα τα μέτρα πρόληψης, ελέγχου και περιορισμού των κινδύνων από περιστατικά βίας και παρενόχλησης προβλέπονται στην πολιτική για την Καταπολέμηση των Διακρίσεων, της Βίας και Παρενόχλησης στην Εργασία, η

οποία παρατίθεται ως Παράρτημα Ι του παρόντος και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του.

Άρθρο 5ο - Πολιτική Αναφοράς Speak Up

1. Η εταιρεία έχει υιοθετήσει την ως άνω πολιτική Αναφορών Speak up, η οποία έχει ως στόχο να διασφαλίσει την ορθή διαχείριση καταγγελιών για σοβαρά και ευαίσθητα θέματα που θα μπορούσαν να έχουν αρνητικές συνέπειες για τη λειτουργία και τις επιδόσεις της επιχείρησης της UNISON, και τα οποία, λόγω της φύσης του θέματος, είναι δύσκολο ή δεν είναι δυνατό να αναφερθούν μέσω των συνηθισμένων τρόπων αναφοράς.

2. Η πολιτική Αναφορών Speak up παρέχει μια πλατφόρμα για τους εργαζόμενους, τους επιχειρηματικούς εταίρους και άλλα ενδιαφερόμενα μέρη για να εγείρουν σοβαρά και ευαίσθητα θέματα, εξασφαλίζει ότι τα εν λόγω θέματα αντιμετωπίζονται με σοβαρότητα και με ορθό τρόπο, και διαβεβαιώνει εκ νέου ότι οποιοδήποτε άτομο έγειρε ένα σοβαρό θέμα με καλή πίστη θα προστατεύεται από αντίποινα ή εκδίκηση.

Άρθρο 6ο - Πολιτικές – Οδηγίες – Εγκύκλιοι - Ανακοινώσεις

1. Η Εταιρεία, δια των αρμοδίων οργάνων της, διατηρεί το δικαίωμα να εκδίδει Πολιτικές, Οδηγίες, Εγκυκλίους και Ανακοινώσεις, πέραν των ανωτέρω, ενδεικτικώς αναφερομένων και συμπληρωματικά αυτών, σύμφωνα με την ελληνική και την ευρωπαϊκή νομοθεσία, οι οποίες ισχύουν για όλο το προσωπικό και έως την αντικατάσταση, κατάργηση ή συμπλήρωσή τους με τον ίδιο τρόπο.

2. Οι Πολιτικές, Οδηγίες, Εγκύκλιοι και Ανακοινώσεις δεν δύνανται να αντιστρατεύονται, να περιορίζουν, να τροποποιούν ή να καταργούν τους όρους και τις διατάξεις των ατομικών συμβάσεων εργασίας και του παρόντος Κανονισμού.

3. Οι Πολιτικές, Οδηγίες, Εγκύκλιοι και Ανακοινώσεις της Εταιρείας γνωστοποιούνται προς όλους ή προς μέρος των εργαζομένων ηλεκτρονικά, στις επαγγελματικές ηλεκτρονικές διευθύνσεις των εργαζομένων της, μέσω του συστήματος Intranet της εταιρείας. Επίσης, μπορεί να αναρτώνται και σε πίνακες ανακοινώσεων ή / και να διανέμονται.

4. Οι Πολιτικές, Οδηγίες, Εγκύκλιοι και Ανακοινώσεις που κοινοποιούνται με έναν από τους παραπάνω τρόπους στους εργαζομένους θεωρούνται ότι απευθύνονται προσωπικά σε κάθε εργαζόμενο και άγνοιά τους δεν επιτρέπεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7ο - Διαδικασία πρόσληψης προσωπικού

1. Οι προσλήψεις του προσωπικού ενεργούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από εξουσιοδοτημένο από αυτό πρόσωπο, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα διαδικασία.

2. Συμβάσεις ορισμένου χρόνου, που θα καταρτίζονται για την κάλυψη πρόσκαιρων, ευκαιριακών, απρόβλεπτων ή εποχικών αναγκών, θα ακολουθούν τη διάρκεια που ορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

3. Προκειμένου να γίνει η πρόσληψη, ειδικές κατηγορίες προσωπικού πρέπει να έχουν την προβλεπόμενη από το νόμο ειδική άδεια (αλλοδαποί κ.λ.π.).

4. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει να προσκομίσει εντός των καθοριζόμενων προθεσμιών, όλα τα απαιτούμενα πιστοποιητικά και λοιπά έγγραφα προσλήψεως, που απαιτούνται από το νόμο ή από αποφάσεις της Διοίκησης της Εταιρείας που γνωστοποιούνται στον νεοπροσλαμβανόμενο. Η Εταιρεία δεν ευθύνεται αν ο εργαζόμενος ζημιώθηκε διότι δεν της γνωστοποίησε εγκαίρως στοιχεία τα οποία θα του παρείχαν δικαιώματα. Κάθε μισθωτός οφείλει, με δική του πρωτοβουλία, να γνωστοποιεί στην Εταιρεία άμεσα κάθε αλλαγή των αρχικώς προσκομισθέντων εγγράφων, όπως επίσης της διευθύνσεως της κατοικίας του, τη μεταβολή της οικογενειακής, στρατολογικής κ.λ.π. κατάστασής του, προσκομίζοντας συγχρόνως τα σχετικά νεώτερα έγγραφα που πιστοποιούν τις αλλαγές αυτές.

5. Κάθε πρόσληψη προσωπικού ενεργείται σύμφωνα με τα επιτασσόμενα από τις οικείες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις εκάστοτε ισχύουσες σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή από εξουσιοδοτημένο από αυτό πρόσωπο. Ένα αντίγραφο αυτής, υπογεγραμμένο από αρμόδιο όργανο της Εταιρείας, παραδίδεται στον

εργαζόμενο. Σε περίπτωση μεταγενέστερης μεταβολής των στοιχείων της συμβάσεως εργασίας, η Εταιρεία γνωστοποιεί τη μεταβολή στον εργαζόμενο εγγράφως, όπως ορίζουν οι κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

6. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται πάντοτε εγγράφως, σύμφωνα με υπόδειγμα εγκεκριμένο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή από εξουσιοδοτημένο από αυτό πρόσωπο. Ένα αντίγραφο αυτής, υπογραμμένο από αρμόδιο όργανο της Εταιρείας, παραδίδεται στον εργαζόμενο. Σε περίπτωση μεταγενέστερης μεταβολής των στοιχείων της συμβάσεως εργασίας, η Εταιρεία γνωστοποιεί τη μεταβολή στον εργαζόμενο εγγράφως, όπως ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

7. Η διαδικασία προσλήψεως διεκπεραιώνεται από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα από το νόμο. Η πρόσληψη αναγγέλλεται στις αρμόδιες Αρχές, σύμφωνα με τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

8. Για κάθε έναν από τους μισθωτούς, που αποτελούν το προσωπικό της Εταιρείας καταρτίζεται και τηρείται μητρώο, στο οποίο καταχωρούνται λεπτομερώς οι πάσης φύσεως υπηρεσιακές μεταβολές αυτού (μεταθέσεις, άδειες, ποινές κ.λ.π).

9. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος οφείλει, μαζί με την υπογραφή της συμβάσεως εργασίας, να καταθέσει: α) Δήλωση ότι έλαβε γνώση του παρόντος Κανονισμού και ότι συμφωνεί με το περιεχόμενου αυτού, καθώς και ότι παρέλαβε ένα αντίτυπό του, β) επίσης, οφείλει να προσκομίσει, το δυνατό συντομότερο, τα πιστοποιητικά προϋπηρεσίας, που τυχόν διαθέτει, από προηγούμενους εργοδότες του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΠΟΔΟΧΕΣ, ΤΟ ΧΡΟΝΟ, ΤΟΝ ΤΟΠΟ ΚΑΙ ΤΟΝ ΤΡΟΠΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 8ο - Αποδοχές Προσωπικού και Κρατήσεις

1. Η μισθολογική κατάσταση των μισθωτών ορίζεται με βάση την αναφερόμενη στη σύμβαση εργασίας ειδικότητα του μισθωτού και τις υπηρεσίες

που παρέχει στην Εταιρεία και όχι με βάση άλλα προσόντα ή ιδιότητες τα οποία ούτε αξιοποιούνται από την Εταιρεία στα πλαίσια της σχέσης εργασίας ούτε δεσμεύεται ή υποχρεούται η Εταιρεία να αξιοποιεί δυνάμει συμβατικού όρου.

2. Η ειδικότητα του μισθωτού είναι αυτή που αναφέρεται στη σύμβαση εργασίας του. Σε περίπτωση που ο μισθωτός θεωρεί ότι η εργασία που εκτελεί δεν ανταποκρίνεται στην αναγραφόμενη ειδικότητά του, οφείλει να το κοινοποιήσει εγγράφως στην εταιρεία.

2.α. Η ασφάλιση του μισθωτού θα προσεγγίζει όσο το δυνατόν περισσότερο την αναφερόμενη στη σύμβαση εργασίας ειδικότητά του.

3. Οι αποδοχές του προσωπικού καθορίζονται από τις εκάστοτε νόμιμες κανονιστικές διατάξεις (δηλαδή από διατάξεις επιχειρησιακών συλλογικών συμβάσεων εργασίας, διαιτητικών αποφάσεων, υπουργικών αποφάσεων ή νόμου) ή/και τους όρους ατομικών συμβάσεων εργασίας ή άλλες ρυθμίσεις.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή τα εξουσιοδοτημένα από αυτό πρόσωπα, με απόφασή τους που θα γνωστοποιείται στο προσωπικό, έχουν δικαίωμα να καθορίζουν αποδοχές ανώτερες από εκείνες που καθορίζονται από συλλογικές συμβάσεις, να αποφασίζουν έκτακτες εφάπαξ χρηματικές παροχές, λαμβάνοντας υπόψη την ατομική απόδοση του προσωπικού και την οικονομική δυνατότητα της Εταιρείας.

5. Κάθε πρόσθετη παροχή, χρηματική ή μη, πέρα του μισθού και των προβλεπόμενων από το νόμο ή την ατομική σύμβαση εργασίας, αποτελεί οικειοθελή παροχή της Εταιρείας και η Εταιρεία επιφυλάσσει γι' αυτή το δικαίωμα της ανακλήσεως οποτεδήποτε.

6. Οι πάσης φύσεως αποδοχές του προσωπικού της Εταιρείας καταβάλλονται δεδουλευμένες, σε χρονικά διαστήματα που δεν υπερβαίνουν το μήνα.

7. Η καταβολή των αποδοχών του προσωπικού γίνεται προσηκόντως σε τραπεζικό λογαριασμό που καθορίζει ο κάθε εργαζόμενος, σε συνεργαζόμενη με την Εταιρεία Τράπεζα. Η Εταιρεία διατηρεί το αποκλειστικό δικαίωμα επιλογής της Τράπεζας, με την οποία θα συνεργάζεται για τη μισθοδοσία του προσωπικού.

8. Κάθε ποσό που καταβλήθηκε από την εταιρεία αχρεωστήτως ή καθ' υπέρβαση των οφειλόμενων στον μισθωτό, θεωρείται ως προκαταβολή και, ανάλογα με το ύψος του, συμψηφίζεται σε δόσεις.

9. Σε περίπτωση μη παροχής εργασίας εκ μέρους του μισθωτού, με υπαιτιότητα του μισθωτού, δεν οφείλονται αποδοχές. Επί μερικής παροχής εργασίας (μειωμένο ωράριο) οφείλονται αποδοχές αναλόγως μειωμένες, εκτός των νομίμως εξαιρουμένων περιπτώσεων.

10. Κρατήσεις επί των αποδοχών του προσωπικού επιτρέπονται μόνο:

α) Από προκαταβολές που έδωσε η επιχείρηση έναντι αποδοχών.

β) Από πρόστιμα που επιβλήθηκαν βάσει του παρόντος Κανονισμού.

γ) Από φόρους υπέρ του Δημοσίου και από εισφορές υπέρ ασφαλιστικών οργανισμών κατά τις οικείες διατάξεις.

δ) Από συνδρομές ή οφειλές σε συνεταιρισμούς με τη συγκατάθεση, όμως, του μισθωτού.

ε) Για αξιώσεις της Εταιρείας για ζημιές ή απώλειες υλικών, εργαλείων, μηχανημάτων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας ή των πελατών της, που ο εργαζόμενος προκάλεσε δολίως ή από βαριά αμέλεια και έχουν καταλογισθεί νόμιμα σε βάρος αυτού του εργαζόμενου.

στ) Από άλλη αιτία μόνο όπως ο νόμος ορίζει.

11. Η Εταιρεία υποχρεούται να χορηγεί στον εργαζόμενο κατά την εξόφληση των αποδοχών του, εκκαθαριστικό σημείωμα, στο οποίο να απεικονίζονται αναλυτικά οι πάσης φύσεως αποδοχές και οι επ' αυτών γενόμενες κρατήσεις, όπως ορίζει το άρθρο 18 του Ν. 1082/80.

12. Εκχώρηση μισθών και ημερομισθίων προς τρίτους επιτρέπεται μόνο στις περιπτώσεις που ορίζει ο Νόμος και μόνο κατόπιν εγκρίσεως της Εταιρείας.

Άρθρο 9ο - Εχεμύθεια ως προς τις Αποδοχές

Κάθε εργαζόμενος οφείλει να τηρεί εχεμύθεια ως προς το εισόδημά του και τα εισοδήματα των άλλων συναδέλφων του, είτε έχει λάβει γνώση αυτών, λόγω της ασκήσεως ειδικών καθηκόντων στην Εταιρεία, είτε με άλλο τρόπο.

Άρθρο 10ο - Χρονικά όρια εργασίας

1. Η διάρκεια της ημερήσιας και εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα Ε.Σ.Σ.Ε. ή, εν ελλείψει Ε.Σ.Σ.Ε., με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό προσώπου, μέσα στα νόμιμα πλαίσια.

2. Όλο το προσωπικό οφείλει να βρίσκεται στον τόπο εργασίας του και να αποχωρεί από αυτή τις ώρες που καθορίζει η Εταιρεία. Σε περίπτωση καθυστερημένης προσελεύσεως στο χώρο εργασίας ή πρόωρης αποχωρήσεως από αυτήν, χωρίς τη σχετική έγγραφη έγκριση του κατά περίπτωση προϊσταμένου του μισθωτού, η Διοίκηση της Εταιρείας έχει αφενός το δικαίωμα να μειώσει τον μισθό ανάλογα με τον χρόνο καθυστερημένης προσέλευσης για εργασία ή πρόωρης αποχώρησης από αυτήν, αφετέρου να επιβάλει πειθαρχική ποινή σύμφωνο με τον παρόντα κανονισμό.

Άρθρο 11ο - Προσέλευση και αποχώρηση από τον τόπο εργασίας

1. Η άφιξη και αναχώρηση του προσωπικού από την εργασία του επιτρέπεται να ελέγχεται με ειδικές χρονομετρικές συσκευές ή κατά άλλο τρόπο, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Εταιρείας, ώστε να βεβαιώνεται ο πραγματικός χρόνος απασχόλησης του εργαζόμενου. Όλο το προσωπικό υποχρεούται να χρησιμοποιεί κατά την άφιξη και την αποχώρησή του, οποιαδήποτε ώρα της ημέρας, την κάρτα πρόσβασης ή οποιοδήποτε άλλο μέσο παρέχεται από την εταιρεία και καταγράφει κάθε είσοδο ή έξοδό του. Στον χρόνο εργασίας δεν προσμετρώνται όσα διαλείμματα δεν προβλέπονται από τον νόμο, καθώς και ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής στον τόπο εργασίας. Διευκρινίζεται, ότι το προηγούμενο εδάφιο δεν εφαρμόζεται επί του νομίμου ημίωρου διαλείμματος που ισχύει στην εταιρεία και το οποίο είναι εκτός του προβλεπομένου συμβατικού ημερήσιου ωραρίου, καθώς και ο χρόνος μετακίνησης του εργαζομένου που απαιτείται, προκειμένου να μεταβεί σε διαφορετικό τόπο εργασίας, κατόπιν εντολής ή για την εξυπηρέτηση εργασιών και αναγκών της Εταιρείας.

2. Στον περιορισμό των νομίμων ωραρίων εργασίας δεν υπάγονται τα πρόσωπα εκείνα από το προσωπικό της Εταιρείας που κατέχουν θέσεις

εμπιστοσύνης και ασκούν γενικότερη διεύθυνση. Ενδεικτικά τέτοια πρόσωπα μπορεί είναι εκείνα που αμείβονται με αποδοχές σημαντικά ανώτερες του λοιπού προσωπικού ή εκείνα που έχουν δικαίωμα υπογραφής και ενεργούν για λογαριασμό του Εργοδότη.

Άρθρο 12° - Υπερωρίες

1. Η Εταιρεία θα καθορίζει πότε και υπό ποιες προϋποθέσεις θα παρέχεται υπερωριακή εργασία. Υπερωριακή εργασία δεν θα εκτελείται εάν δεν υπάρχει προηγούμενη άδεια της Εταιρείας ή των αρμοδίων εξουσιοδοτημένων οργάνων της.

2. Κάθε μισθωτός υποχρεούται να εργασθεί υπερωριακώς, κατόπιν εντολής της Εταιρείας ή εξουσιοδοτημένου οργάνου, εντός των ορίων και με τις προϋποθέσεις που ορίζονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και νόμους. Κάθε μισθωτός έχει την υποχρέωση, μέσα στα νόμιμα πλαίσια και υπό τις προϋποθέσεις του νόμου, να εργάζεται κατά τις Κυριακές, εξαιρέσιμες και νυκτερινές ώρες, οπότε και δικαιούται τις νόμιμες αποζημιώσεις.

3. Το προσωπικό που εργάζεται υπερωριακά λαμβάνει την πρόσθετη αμοιβή που καθορίζεται στο νόμο.

4. Δεν αμείβονται υπερωριακά οι Διευθύνοντες Υπάλληλοι, όπως ορίζονται από τις νομοθετικές διατάξεις, όπως εκάστοτε ισχύουν. Επίσης, με ατομική έγγραφη συμφωνία μεταξύ εργαζομένου και Εταιρείας μπορεί να συμψηφίζεται οφειλή από τυχόν παροχή εργασίας υπερεργασιακής, νόμιμης υπερωριακής, καθ' ημέρα Κυριακή/αργία, νυχτερινής και κατά την 6η ημέρα της εβδομάδας, εφ' όσον ο εργαζόμενος αμείβεται με ανώτερες έναντι των νομίμων αποδοχές και μόνο κατά το τμήμα που οι καταβαλλόμενες αποδοχές του ξεπερνούν τις νόμιμες αποδοχές.

Άρθρο 13° -Τόπος Εργασίας

1. Η Εταιρεία δικαιούται να μεταβάλει τον τόπο απασχόλησης του μισθωτού, στα πλαίσια του διευθυντικού της δικαιώματος, εκτός εάν προβλέπεται διαφορετικά στην ατομική σύμβαση εργασίας.

2. Τόπος εργασίας θεωρείται ο Νομός, στον οποίο προσλαμβάνεται ο εργαζόμενος.

3. Οι εργαζόμενοι υποχρεούνται να χρησιμοποιούν για την είσοδο και έξοδο από τους χώρους εργασίας τις πύλες που έχουν καθορισθεί και να τηρούν τις διαδικασίες που προβλέπει η Εταιρεία σχετικά με την είσοδο και έξοδο τους απ' αυτήν.

4. Δεν επιτρέπεται στους εργαζόμενους να περιφέρονται άσκοπα στους χώρους που παρέχουν την εργασία τους ή να μεταβαίνουν από τμήμα σε τμήμα εφ' όσον η φύση της εργασίας τους δεν το επιβάλλει.

Άρθρο 14ο - Υγιεινή των χώρων εργασίας

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να μεριμνά για τους όρους καθαριότητας και υγιεινής των γραφείων και των χώρων εργασίας, καθώς και των κοινόχρηστων γενικώς χώρων (ιματιοφυλακίων, εστιατορίων, νιπτήρων, αποχωρητηρίων κ.λ.π). Όταν οι μισθωτοί παρέχουν την εργασία τους εκτός της έδρας της εταιρείας, η εταιρεία θα δεσμεύει συμβατικά τους πελάτες της για την τήρηση της υγιεινής των χώρων που παρέχεται η εργασία.

2. Την ίδια υποχρέωση διατηρήσεως της καθαριότητας των άνω χώρων έχουν και οι εργαζόμενοι.

3. Επίσης, οι εργαζόμενοι οφείλουν να διατηρούν καθαρά και σε καλή κατάσταση όλα τα ατομικά εργαλεία, μμηχανήματα ή ενδεχομένως και είδη ιματισμού που τους χορηγεί η Εταιρεία για την εκτέλεση της εργασίας.

Άρθρο 15ο - Ασφάλεια των χώρων εργασίας

1. Η Εταιρεία υποχρεούται να λαμβάνει όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την ασφάλεια των χώρων εργασίας γενικώς (κτιρίων, μηχανών, εγκαταστάσεων κ.λ.π) προς αποφυγή ατυχημάτων. Όταν οι μισθωτοί παρέχουν την εργασία τους εκτός της έδρας της εταιρείας, η εταιρεία θα δεσμεύει συμβατικά τους πελάτες της για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας στους χώρους που παρέχεται η εργασία.

2. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να αναφέρουν αμελλητί στον άμεσο προϊστάμενο τους κάθε ανωμαλία ή βλάβη που παρουσιάζεται στις μηχανές, τα εργαλεία, τις εγκαταστάσεις κ.λ.π και η Εταιρεία υποχρεούται να φροντίζει για την άμεση διόρθωση αυτών.

3. Οι μισθωτοί, είτε είναι καθαριστές είτε επόπτες είτε άλλοι, οφείλουν να επιθεωρούν, πριν και μετά την εργασία, την καταλληλόλητα και την ασφάλεια των εργαλείων, μηχανημάτων, εγκαταστάσεων και εν γένει των χώρων εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά κάθε, έστω και πιθανή, ανωμαλία.

4. Τα πρόσωπα της προηγούμενης παραγράφου οφείλουν να αναθέτουν στο προσωπικό που έχουν στην δικαιοδοσία τους εργασία ανάλογη με τις σωματικές και πνευματικές ικανότητες, την πείρα και την ειδικότητα του καθενός, να επιβλέπουν δε την αυστηρή τήρηση των κανόνων ασφαλείας στους χώρους εργασίας, αναφέροντας ιεραρχικά κάθε περίπτωση απειθαρχίας.

5. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις γραπτές ή προφορικές οδηγίες κάθε προϊσταμένου σχετικά με τον τρόπο εργασίας και τους όρους ασφαλείας και υγιεινής αυτής.

Άρθρο 16ο - Άδειες προσωπικού

1. Τα σχετικά με την κανονική άδεια του προσωπικού ρυθμίζονται από τη νομοθεσία και τις ισχύουσες συλλογικές συβάσεις εργασίας ή την αντίστοιχη εταιρική διαδικασία, στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας.

2. Η άσκηση του δικαιώματος της κανονικής ετήσιας αδείας, η χορήγηση των αδειών και δη η σειρά χορηγήσεως και ο χρόνος ενάρξεως αυτών ρυθμίζονται κατά τις ανάγκες της Εταιρείας, αλλά σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις τις εργατικής νομοθεσίας. Η διεύθυνση της Εταιρείας έχει το δικαίωμα να χορηγεί ομαδικά τις ετήσιες άδειες σε όλο το προσωπικό της στο δίμηνο Ιουλίου – Αυγούστου κάθε χρόνο.

3. Είναι υποχρεωτική η χορήγηση για την Εταιρεία και η λήψη για κάθε δικαιούχο μισθωτό της κανονικής αδείας μέχρι το πρώτο τρίμηνο του επόμενου ημερολογιακού έτους που, σύμφωνα με τον νόμο, δικαιούται να τη λάβει, έστω και αν αυτός δεν υπέβαλε αίτηση χορηγήσεώς της. Δεν είναι δυνατή η μεταφορά άδειας από το ένα έτος στο άλλο.

4. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται, εκτός από την κανονική και κάθε άλλη άδεια μετ' αποδοχών ή άνευ αποδοχών που καθορίζεται από το νόμο.

5. Ο μισθωτός που διακόπτει την άδεια του, δεν δικαιούται να τη συνεχίσει χωρίς την έγκριση της διοίκησης της Εταιρείας.

6. Οι άδειες κυήσεως και λοχείας χορηγούνται κατά τις σχετικές διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

7. Κατά το πρώτο τρίμηνο της εγκυμοσύνης, η έγκυος μισθωτός υποχρεούται να ενημερώσει τον Προϊστάμενό της και την Διεύθυνση Προσωπικού της εταιρείας, προκειμένου να τύχει αυξημένης προστασίας.

8. Σε έκτακτες περιπτώσεις, μπορεί το Διοικητικό Συμβούλιο ή πρόσωπο που εξουσιοδοτείται από αυτό να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές, πέρα των κανονικών αδειών, για ορισμένο χρονικό διάστημα. Οι άδειες αυτές χορηγούνται πάντοτε μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου μισθωτού.

9. Το προσωπικό δεν δικαιούται να εγκαταλείψει τη θέση του πριν του γνωστοποιηθεί η απόφαση έγκρισης της άδειας και πριν από την ορισμένη ημέρα ενάρξεώς της. Η αίτηση για λήψη και χορήγηση προγραμματισμένης κανονικής άδειας πρέπει να υποβάλλεται εγκαίρως. Το προσωπικό οφείλει αμέσως μετά τη λήξη της άδειάς του να επανέλθει στην εργασία του. Η υπέρβαση του χρόνου της άδειας αποτελεί αυθαίρετη αποχή από την εργασία και συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα.

10. Όλες οι άδειες απουσίας καταχωρούνται σε σχετικό αρχείο.

11. Εξαιρέσιμες εορτές (αργίες) είναι μόνο αυτές που ορίζονται περιοριστικά από τον νόμο, καθώς και όσες έχουν θεσπισθεί με ΣΣΕ, ΔΑ ή άλλες ανάλογες διατάξεις. Όσοι/ες εργαζόμενοι/ες εργάζονται αργίες, θα αμείβονται με όσα ορίζουν οι σχετικές κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 17ο - Ασθένειες προσωπικού

1. Οι μισθωτοί, που κωλύονται να προσέλθουν στην εργασία τους λόγω βραχείας ασθενείας, οφείλουν να ειδοποιήσουν γι' αυτό τον προϊστάμενό τους και τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας. Σε περίπτωση εξακριβωμένης αδυναμίας, πρέπει να ειδοποιήσουν σχετικά μέχρι το μεσημέρι της επόμενης ημέρας, αλλιώς θεωρούνται ως αδικαιολογήτως απουσιάσαντες.

2. 2. Η βραχεία ασθένεια του μισθωτού πρέπει να αποδεικνύεται με έγγραφο του οικείου ασφαλιστικού φορέα ή συνεργαζόμενου με τον άνω φορέα ιατρού ή ιδιώτη ιατρού. Μετά τη λήξη της άδειας ασθενείας, ο μισθωτός υποχρεούται να αναλάβει αμέσως υπηρεσία.

Άρθρο 18ο - Απουσία

1. Εργαζόμενος που κωλύεται να εκτελέσει την υπηρεσία του, λόγω σοβαρής αιτίας, πέραν της ασθενείας, οφείλει να ανακοινώσει το γεγονός αμέσως στον Προϊστάμενό του και στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας, αναφέροντας την αιτία.

2. Σε περίπτωση αντικειμενικής και αποδεδειγμένης αδυναμίας ειδοποιήσεως της Εταιρείας αυθημερόν, η ειδοποίηση πρέπει να γίνεται οπωσδήποτε την επόμενη ημέρα, εκτός αν συντρέχουν ειδικοί και σοβαροί λόγοι για τυχόν καθυστέρηση ειδοποιήσεως.

Άρθρο 19ο - Εκπαίδευση Προσωπικού

1. Η εκπαίδευση ή επιμόρφωση του προσωπικού αποφασίζεται και προγραμματίζεται από τη Διοίκηση της Εταιρείας, ανάλογα με τις ανάγκες του προσωπικού και τις δραστηριότητες της Εταιρείας. Η συμμετοχή σε εκπαιδευτικά προγράμματα αποτελεί υποχρέωση του προσωπικού.

2. Η εκπαίδευση πρέπει να σχετίζεται με το αντικείμενο εργασίας του κάθε μισθωτού και αποβλέπει στην απόκτηση γνώσης και εμπειρίας σχετικά με την εργασία του στην Εταιρεία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε

ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 20ο - Αξίες της Εταιρείας

1. Οι βασικές αξίες της Εταιρείας είναι η ειλικρίνεια, η επιχειρηματικότητα, η υπευθυνότητα και η ποιότητα. Το προσωπικό της Εταιρείας οφείλει να σέβεται και να ενεργεί σύμφωνα με τις αξίες της Εταιρείας, τόσο στις σχέσεις προς την Εταιρεία, όσο και στις σχέσεις προς τους πελάτες της Εταιρείας.

2. Η υποχρέωση πίστης προς την Εταιρεία αποτελεί θεμελιώδη υποχρέωση του Προσωπικού, των Προϊσταμένων και των Διευθυντών.

Άρθρο 21ο - Υποχρεώσεις προσωπικού έναντι της Εταιρείας

1. Όλοι οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμορφώνονται πρόθυμα προς τις αποφάσεις και εντολές της διοίκησης της Εταιρείας, καθώς και τις οδηγίες

των προϊσταμένων των διαφόρων τμημάτων και διευθύνσεων. Επίσης, οφείλουν να συμπεριφέρονται ευπρεπώς προς κάθε προϊστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο ερχόμενο σε άμεση επαφή μαζί τους για υποθέσεις της Εταιρείας.

2. Οι εργαζόμενοι οφείλουν ιδιαίτερα να τηρούν με ακρίβεια τις διατάξεις των κανονισμών της Εταιρείας, τις διαδικασίες που θέτει κάθε φορά η Εταιρεία, καθώς επίσης και τις αποφάσεις, γενικές ή ειδικές οδηγίες της Διοίκησης, και των λοιπών εξουσιοδοτημένων οργάνων και να συμμορφώνονται με τις υπηρεσιακές υποδείξεις των ανωτέρων τους.

3. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και των Διευθύνσεων οφείλουν να μεριμνούν, ώστε οι υφιστάμενοί τους να λαμβάνουν γνώση των γενικών ή ειδικών εντολών, των εγκυκλίων και των οδηγιών που ισχύουν και που αφορούν τους ίδιους ή την υπηρεσία τους, να επιβλέπουν για την πιστή τήρησή τους και για την επιμελή και ευσυνείδητη εκτέλεση των καθηκόντων των υφισταμένων τους, να τους παρέχουν δε κάθε αναγκαία οδηγία και επεξήγηση. Οι έγγραφες ανακοινώσεις, εγκύκλιοι, καταστατικές οδηγίες της Εταιρείας αναρτώνται σε ειδικούς πίνακες ανακοινώσεων και λογίζονται απευθυνόμενες προς κάθε έναν από τους εργαζόμενους χωριστά.

4. Οι εργαζόμενοι δεν επιτρέπεται να επικαλούνται άγνοια κανονισμών, πολιτικών, εγκυκλίων, εντολών, ανακοινώσεων, εφόσον αυτές έχουν γνωστοποιηθεί κανονικά ή έχουν αναρτηθεί στους πίνακες ανακοινώσεων των χώρων εργασίας και στον εταιρικό ιστότοπο της Εταιρείας. Για κάθε αμφιβολία πρέπει να ζητούνται έγκαιρα διευκρινίσεις από τους αρμόδιους.

5. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να εκτελούν την εργασία τους με επιμέλεια και να προασπίζουν και προάγουν με κάθε δύναμη τα συμφέροντα της Εταιρείας, ευθυνόμενοι για οποιαδήποτε ζημία προξενηθεί στην Εταιρεία από δόλο ή βαριά αμέλεια. Η εκτέλεση της εργασίας γίνεται με τη μεγαλύτερη επιμέλεια, ατομικά και συλλογικά, με στόχο την έγκαιρη και τέλεια διεκπεραίωσή της. Η προσφορά και ανταλλαγή γνώσεων και εμπειριών μεταξύ των εργαζομένων πάντοτε με πνεύμα καλής συνεργασίας, συμβάλλει τόσο στην ατομική όσο και στη συνολική αποδοτικότητα της Εταιρείας.

6. Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται, τηρουμένων των διατάξεων του νόμου, να εκτελεί μέσα στο ωράριο εργασίας, τις κύριες και παρεμφερείς εργασίες που προσδιορίζονται δια του διευθυντικού δικαιώματος της Εταιρείας.

7. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού με προσωπικά ή άσχετα με την εργασία θέματα. Επίσης, απαγορεύεται στους ιεραρχικά ανώτερους να απασχολούν το πρασωπικό σε εργασίες άσχετες με την υπηρεσία, χωρίς άδεια από τη Διοίκηση της Εταιρείας.

8. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι νηφάλιοι κατά την ώρα που αναλαμβάνουν εργασία και κατά τη διάρκειά της.

9. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να επιδεικνύουν πραγματικό ενδιαφέρον για τα συμφέροντα της Εταιρείας, να διαφυλάττουν τα μυστικά αυτής, τα οποία από τη θέση τους ή τη φύση της εργασίας τους περιέρχονται στην αντίληψή τους. Απαγορεύεται η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας σε οποιονδήποτε τρίτο προς την Εταιρεία, χωρίς προηγούμενη ειδική άδεια αυτής, εκτός από εκείνες τις οποίες ο εργαζόμενος, από τη φύση της εργασίας του, είναι υποχρεωμένος να δίνει. Κάθε εργαζόμενος υποχρεώνεται να τηρεί απόλυτη εχεμύθεια για την οργάνωση της Εταιρείας, τους πελότες της, το προσωπικό της και για τις χρησιμοποιούμενες μεθόδους και συστήματα.

Άρθρο 22ο - Χρήση υλικών και μέσων της Εταιρείας – Ευθύνη εργαζομένων

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να αποφεύγουν κάθε σπατάλη υλικών, να μην προξενούν βλάβες ή φθορές σε έπιπλα, εργαλεία, υλικά ή οποιαδήποτε άλλα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας και να φυλάσσουν και να συντηρούν αυτά σε καλή κατάσταση, να φροντίζουν δε γενικά για τη μείωση των λειτουργικών εξόδων της Εταιρείας. Κάθε βλάβη ή φθορά των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια του εργαζομένου, υποχρεώνει αυτόν σε καταβολή αποζημιώσεως ανάλογη προς την προκληθείσα βλάβη ή φθορά, η οποία συμψηφίζεται με τις αποδοχές του κατά τις διατάξεις του άρθρου 664 του Αστικού Κώδικα.

2. Απαγορεύεται η λαθραία εξαγωγή οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου ή εμπορεύματος της εταιρείας. Στην περίπτωση που η λαθραία εξαγωγή περιουσιακού στοιχείου ή εμπορεύματος της εταιρείας συνιστά το

αδίκημα της υπεξαίρεσης, η εταιρεία μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας του μισθωτού, που υπέπεσε στο αδίκημα τούτο, χωρίς να του καταβάλει την προβλεπόμενη από το νόμο αποζημίωση, εάν εναντίον του υποβλήθηκε μήνυση κατά τις διατάξεις του Ν. 2112/20.

3. Η χρήση των μέσων και των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας, όπως ενδεικτικά των εταιρικών τηλεφώνων, των εταιρικών αυτοκινήτων κλπ. επιτρέπεται μόνο για την εξυπηρέτηση των σκοπών της εταιρείας, μετά από άδεια της Διοίκησης και μπορεί να ανακληθεί οποτεδήποτε.

4. Η χρήση του διαδικτύου και του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου από τους υπολογιστές της εταιρείας ή μέσω λογαριασμών ή δικτυακών τόπων της εταιρείας επιτρέπεται μόνο για την εξυπηρέτηση των σκοπών της εταιρείας και πάντα σύμφωνα με τους διεθνείς και τους εγχώριους κανόνες χρήσης του διαδικτύου. Απαγορεύεται η χρήση τους για διακίνηση απρεπούς ή διαφημιστικού οπτικοακουστικού υλικού. Επισημαίνεται ότι η εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα να επιθεωρεί για λόγους ασφαλείας τη χρήση τους από τους εργαζομένους.

Άρθρο 23ο - Απασχόληση εκτός Εταιρείας

1. Οι εργαζόμενοι είναι υποχρεωμένοι να ανακοινώνουν στη Διοίκηση κάθε πρόσθετη απασχόλησή τους ή έργο εκτός της επιχείρησης. Η Διοίκηση έχει το δικαίωμα να απαγορεύσει την άσκηση πρόσθετου έργου ή απασχόλησης στους πλήρως απασχολούμενους μισθωτούς της Εταιρείας, αν κατά την κρίση της συντρέχει ένας από τους παρακάτω λόγους :

α) Αν αντιτίθεται ή είναι ανταγωνιστική προς τα συμφέροντα της Εταιρείας.

β) Αν παρακωλύεται, έστω και μερικώς, η ορθή και ασφαλής εκτέλεση της υπηρεσίας του εργαζόμενου και προκειμένου για προσωπικό με ειδικά καθήκοντα ή κατόχου εμπιστευτικής θέσης.

Άρθρο 24ο - Υποχρεώσεις προσωπικού έναντι των πελατών της Εταιρείας– Εχεμύθεια – Προσωπικά Δεδομένα

1. Το προσωπικό της Εταιρείας οφείλει να προάγει τα συμφέροντα της Εταιρείας έναντι των πελατών της.

2. Το προσωπικό της Εταιρείας, που παρέχει την εργασία του σε χώρους πελατών της Εταιρείας, οφείλει να ενημερώνεται για τις γενικές αρχές της σύμβασης μεταξύ της Εταιρείας και του συγκεκριμένου πελάτη της, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα και να φροντίζει ώστε η εταιρεία να ανταποκρίνεται με τον καλύτερο τρόπο στο έργο ή την υπηρεσία που έχει αναλάβει.

3. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να προσέρχονται στον τόπο εργασίας τους ευπρεπώς ενδεδυμένοι και να μην προκαλούν με την εμφάνισή τους. Οι ειδικές κατηγορίες εργαζομένων του παρόντος κανονισμού για τις οποίες προβλέπεται στολή εργασίας, οφείλουν να διατηρούν τη στολή καθαρή και σε άριστη κατάσταση.

4. Το προσωπικό της Εταιρείας οφείλει να τηρεί εχεμύθεια σχετικά με πληροφορίες ή γεγονότα που λαμβάνει γνώση εξαιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του.

5. Σε περίπτωση που κάποιος εργαζόμενος λάβει γνώση εμπιστευτικών πληροφοριών σχετικά με πελάτη της Εταιρείας, πληροφοριών δηλαδή που αναφέρονται σε θέματα γενικά άγνωστα σε πρόσωπα εκτός του πελάτη της Εταιρείας ή σε θέματα που έχουν σχέση με προϊόντα και παρεχόμενες υπηρεσίες του καθώς και θέματα που αφορούν γενικότερα τις δραστηριότητές του, αναλαμβάνει την υποχρέωση να μην τις κοινοποιήσει και να μην κάνει προσωπική χρήση αυτών, τόσο κατά τη διάρκεια της σύμβασης εργασίας του με την Εταιρεία, όσο και μετά τη λήξη αυτής. Τα παραπάνω ισχύουν για πληροφορίες οι οποίες είτε ελήφθησαν με προσπάθεια του εργαζόμενου, είτε όχι. Κάθε μισθωτός ευθύνεται έναντι της Εταιρείας για κάθε παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας έναντι αυτής ή των πελατών της.

6. Ειδικότερα, οι εμπιστευτικές πληροφορίες και τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, αποτελούν σημαντικό περιουσιακό στοιχείο της Εταιρείας ή / και των πελατών της Εταιρείας ή / και των συνεργατών της

Εταιρίας, που ενδέχεται κατά περίπτωση και ανάλογα με τη φύση τους να τυγχάνουν προστασίας τόσο με γενική όσο και με ειδική νομοθεσία (πχ. Νομοθεσία περί προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, Απορρήτου των Επικοινωνιών, Προστασίας Εμπορικών Μυστικών και καταπολέμησης του Αθέμιτου Ανταγωνισμού κ.λπ.). Το προσωπικό της Εταιρείας υποχρεούται να τηρεί πλήρη εχεμύθεια ως προς τις εμπιστευτικές πληροφορίες και τα Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα, και να μην αποκαλύπτει, χρησιμοποιεί, δημοσιεύει, διοχετεύει ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο ανακοινώνει σε τρίτους, άμεσα ή έμμεσα, εν όλω ή εν μέρει, με πράξη ή παράλειψη, για οποιονδήποτε λόγο, σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή αυτές τις εμπιστευτικές πληροφορίες και τα Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα που λαμβάνει γνώση εξαιτίας ή με την ευκαιρία της εκτέλεσης των καθηκόντων του.

7. Το προσωπικό θα κάνει χρήση των εμπιστευτικών πληροφοριών και των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα αποκλειστικά και μόνο για την εκτέλεση των καθηκόντων που του έχει αναθέσει η Εταιρεία. Απαγορεύεται η κατοχή, χρήση καθ' οιονδήποτε τρόπο ή αντιγραφή εμπιστευτικών πληροφοριών και Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα για οποιονδήποτε άλλο σκοπό πλην του προπεριγραφομένου. Ειδικότερα, απαγορεύεται ρητά στο προσωπικό να διατηρεί προσωπικό αρχείο ή να μεταφέρει εκτός των εγκαταστάσεων της Εταιρείας οποιαδήποτε έγγραφα ή αντίγραφα εγγράφων, στοιχεία, υλικά και αντικείμενα που έχουν περιέλθει στην κατοχή του στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του ή επ' ευκαιρία αυτών, εκτός αν υπάρχει αντίθετη έγγραφη άδεια της Εταιρείας. Εν γένει απαγορεύεται στο προσωπικό να μεταχειρίζεται εμπιστευτικές πληροφορίες και Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα είτε μερικά είτε συνολικά, άμεσα ή έμμεσα, για προσωπική χρήση ή ίδιον όφελος.

8. Το προσωπικό, κατά την πρόσβαση, χρήση και επεξεργασία εμπιστευτικών πληροφοριών και Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, θα πρέπει να συμμορφώνεται με τις σχετικές εντολές της Εταιρείας και τις εκάστοτε τελούσες εν ισχύ πολιτικές, διαδικασίες, οδηγίες, πρότυπα της Εταιρείας ή/ και των πελατών της Εταιρείας ή/ και των συνεργατών της Εταιρείας. Απαγορεύεται η καθ' οιονδήποτε τρόπο τροποποίηση, αλλοίωση και διαγραφή εμπιστευτικών

πληροφοριών και Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, πλην αν αυτή γίνεται σε εκτέλεση σχετικών καταγεγραμμένων οδηγιών της Εταιρείας.

9. Το προσωπικό υποχρεούται να ενημερώνει αμέσως την Εταιρεία εγγράφως ή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο για κάθε απώλεια, διάδοση, αλλοίωση ή αποκάλυψη των εμπιστευτικών πληροφοριών και Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, που θα υποπέσει στην αντίληψη του, σύμφωνα με τις εν ισχύ πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας για διαχείριση περιστατικών ασφάλειας πληροφοριών και Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

10. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο λύση ή λήξη της συμβατικής του σχέσης με την Εταιρεία, το προσωπικό υποχρεούται να:

(α) παραδώσει στην Εταιρεία αμελλητί όλα τα αντίγραφα αρχείων και εγγράφων με εμπιστευτικές πληροφορίες και Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα, που τυχόν έχει στην κατοχή του,

(β) παραδώσει αμελλητί στην Εταιρεία όσες νέες πληροφορίες και Δεδομένα Προσωπικού Χαρακτήρα δημιουργήθηκαν κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του ή εξ αφορμής αυτών,

(γ) καταστρέψει όλα τα τυχόν αντίγραφα των πληροφοριών και Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, τα οποία δεν είναι δεκτικά φυσικής επιστροφής, προκειμένου να μην κατέχονται πλέον από αυτόν σε οιαδήποτε μορφή και σε οιοδήποτε μέσο αποθηκευμένες.

11. Το προσωπικό υποχρεούται στην τήρηση των προπεριγραφομένων υποχρεώσεών του, τόσο κατά τη διάρκεια της σύμβασης εργασίας του με την Εταιρεία, όσο και μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο λύση ή λήξη αυτής.

12. Το προσωπικό οφείλει να αποφεύγει καθετί που μπορεί να επισύρει σε βάρος της εταιρείας τις διατάξεις του Νόμου περί αθέμιτου ανταγωνισμού ή κυρώσεις από σχετικές διατάξεις του Ποινικού Κώδικα. Στη ρύθμιση του παρόντος δεν περιλαμβάνεται η με κάθε νόμιμο μέσο και σύμφωνα με την αρχή της αναλογικότητας, αξίωση, προάσπιση και προαγωγή των ατομικών εργασιακών δικαιωμάτων.

13. Το προσωπικό οφείλει να αποφεύγει καταστάσεις συγκρούσεως συμφερόντων και να ενημερώνει την Εταιρεία σε περίπτωση που υπάρχει έστω και υπόνοια τέτοιας συγκρούσεως στο πρόσωπό του.

14. Το προσωπικό υποχρεούται και να ανακοινώνει αμελλητί στην Εταιρεία κάθε περιστατικό που δύναται να οδηγήσει σε σύγκρουση συμφερόντων ή θα μπορούσε να δημιουργήσει υπόνοια και μόνον συγκρούσεως συμφερόντων, ή να έχει αρνητικό αντίκτυπο στην εκπλήρωση των καθηκόντων του ή στην Εταιρεία.

15. Επισημαίνεται η ευαισθησία της Εταιρείας στην προστασία του φυσικού περιβάλλοντος και η υποχρέωση των εργαζομένων να ενεργούν σύμφωνα με τις αρχές αυτές της Εταιρείας.

Άρθρο 25° - Υποχρεώσεις εργαζομένων στις σχέσεις μεταξύ τους

1. Οι εργαζόμενοι οφείλουν να είναι πρόθυμοι στην επικοινωνία τους και ευπρεπείς στη συμπεριφορά τους τόσο με τους τρίτους όσο και μεταξύ τους. Οι Προϊστάμενοι και υφιστάμενοι οφείλουν να δείχνουν στις μεταξύ τους σχέσεις τον προσήκοντα σεβασμό. Οφείλουν να συμπεριφέρονται με πνεύμα συνεργασίας και να μην προκαλούν έριδες.

2. Για την επίλυση κάθε ζητήματος που θα αφορά στις σχέσεις των εργαζομένων προς τους συναδέλφους τους, οι ενδιαφερόμενοι πρέπει να απευθύνονται προς τους προϊσταμένους τους, οι οποίοι, με πνεύμα καλής θέλησης και συνεργασίας, θα λύνουν τις διαφορές μέσα στα πλαίσια των νόμων που ισχύουν, της καλής πίστης και των συναλλακτικών ηθών.

Άρθρο 26° - Αναφορά και παράπονα εργαζομένων

1. Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να εκφράζει τα παράπονά του προφορικά ή γραπτά στον αμέσως προϊστάμενό του. Σε περίπτωση αποτυχίας διευθέτησης του ζητήματος, ο εργαζόμενος δικαιούται να απευθυνθεί στον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού της εταιρείας, σύμφωνα με τα όσα ορίζει η Πολιτική Παραπόνων της εταιρείας Speak - up.

2. Κάθε εργαζόμενος που έχει αναφέρει παράπονό του στον αμέσως προϊστάμενό του και στον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας και θεωρεί ότι δεν έχει λάβει ικανοποιητική λύση, σε κάθε περίπτωση, δικαιούται να απευθυνθεί εγγράφως στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή σε πρόσωπο που εξουσιοδοτείται από αυτό και να αναφέρει το συγκεκριμένο παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ – ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

Άρθρο 27ο - Πειθαρχικές παραβάσεις

1. Γενικής φύσεως πειθαρχικές παραβάσεις, ενδεικτικώς αναφερόμενες, είναι η αμέλεια και η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων, η αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία από την εργασία, η υπέρβαση της κανονικής ετήσιας όδειας και κάθε άλλης άδειας χωρίς την προηγούμενη έγκριση της Εταιρείας, καθώς και η επανειλημμένα αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση στον τόπο της εργασίας, η όρνηση εκτελέσεως εργασίας, καθώς και η παράλειψη εκτελέσεως της εργασίας που οφείλει να προσφέρει ο μισθωτός, η απείθεια στις επιταγές των νόμων, στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού και στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διευθύνσεως της Εταιρείας. Επίσης, πειθαρχικές παραβάσεις αποτελούν η απρεπής συμπεριφορά προς προϊσταμένους, συναδέλφους και προς τρίτους συναλλασσομένους με την Εταιρεία και περιστατικό βίας και παρενόχλησης στη διάρκεια της εργασίας ή εξ αφορμής αυτής.

2. Ενδεικτικό και όχι περιοριστικό, πειθαρχικές παραβάσεις αποτελούν τα παρακάτω:

Α) Κάθε αμελής, ασεβής, ανέντιμη ή ανεύθυνη συμπεριφορά σε σχέση με την εκτέλεση της εργασίας ή κατά τη διάρκεια αυτής, καθώς και κάθε συμπεριφορά που δεν συνάδει με την απαιτούμενη σοβαρότητα στον χώρο της εργασίας, όπως ενδεικτικά: αα) κάθε υβριστική ή ανάρμοστη συμπεριφορά προς συναδέλφους οιουδήποτε βαθμού ή συναλλασσόμενους με την Εταιρεία ή τρίτους κατά την εκτέλεση της εργασίας, ββ) Η άρνηση ή πλημμελής εκτέλεση της εργασίας, η απείθεια προς τις εντολές των προϊσταμένων, η αδικαιολόγητη αναβολή στην εκτέλεση οδηγιών από προϊσταμένους, γγ) Η άνευ άδειας της Εταιρείας χρήση μουσικών οργάνων, ραδιοφώνων, τηλεοράσεων και κάθε άλλης συσκευής αναπαραγωγής ήχου ή/και εικόνας. δδ) Η εισαγωγή στους χώρους εργασίας αντικειμένων που δεν σχετίζονται με την εκτέλεση της εργασίας ή ιδίων εργαλείων / εξοπλισμού παρομοίων προς τα χρησιμοποιούμενα ή προμηθευόμενα από την Εταιρεία. εε) Η αυθαίρετη απουσία ή επανειλημμένα

αδικαιολόγητη καθυστέρηση προσέλευσης στην εργασία ή η έξοδος χωρίς κατάλληλη άδεια από το αρμόδιο όργανο ή η αδικαιολόγητη πρόωρη αποχώρηση από την εργασία. στστ) Η κατά τη διάρκεια της εργασίας απασχόληση σε εργασίες που δεν έχουν σχέση με τις ανατιθέμενες στον εργαζόμενο, καθώς και η παρεμπόδιση των συναδέλφων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους. ζζ) Το κάπνισμα ή η κατανάλωση φαγητού σε χώρους εργασίας, στους οποίους έχει απαγορευθεί αυτό με ανακοίνωση της Διοίκησης της Εταιρείας. ηη) Η επίσκεψη συγγενών ή τρίτων προσώπων προς το προσωπικό εν ώρα εργασίας, εφόσον δεν συντρέχει σπουδαίος λόγος ή εφόσον δεν έχει χορηγηθεί ειδική άδεια γι' αυτό από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

Β) Κάθε συμπεριφορά που βλάπτει ή διακινδυνεύει τα συμφέροντα της Εταιρείας ή που προκαλεί ή δύναται να προκαλέσει ηθική ή υλική ζημία σε αυτήν, όπως ενδεικτικά: αα) Η χρησιμοποίηση εγκαταστάσεων και αντικειμένων της Εταιρείας για προσωπικούς λόγους, άσχετους με το αντικείμενο της εργασίας (π.χ. χρήση αυτοκινήτων, άσκοπη χρήση του τηλεφώνου, Internet ή του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) ή κατά παράβαση των οικείων πολιτικών της Εταιρείας. ββ) Η εγκατάσταση πάσης φύσεως λογισμικού ή άλλων προγραμμάτων στα υλικά μέσα της Εταιρείας, δίχως την άδεια αυτής ή η εγκατάσταση πάσης φύσεως λογισμικού της Εταιρείας σε ίδιους υπολογιστές χωρίς την άδεια της Εταιρείας. γγ) Η χρήση οινοπνευματωδών ποτών, καθώς και άλλων ουσιών επιβλαβών για τη νηφαλιότητα των εργαζομένων κατά τη διάρκεια της εργασίας, όπως και η προσέλευση στον χώρο εργασίας σε κατάσταση μη πλήρους νηφαλιότητας. δδ) Η διενέργεια τυχερών ή μη παιχνιδιών κατά τις ώρες εργασίας, εε) Εγκατάλειψη θέσης που έχει σχέση με την ασφάλεια της Εταιρείας ή με την ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας. στστ) Η παράλειψη γνωστοποίησης σοβαρής ασθένειας η οποία θέτει σε κίνδυνο την υγεία των συναδέλφων του. ζζ) Η παράλειψη άμεσης γνωστοποίησης για φθορά ή απώλεια υλικού ή πληροφοριών ή δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, που υπέπεσε στην αντίληψη του εργαζομένου κατά την εκτέλεση της εργασίας του. ηη) Κάθε παράβαση του καθήκοντος εχεμύθειας και της υποχρέωσης πίστης προς την εταιρεία (π.χ. διάδοση εμπιστευτικών εταιρικών στοιχείων ή οποιωνδήποτε πληροφοριών της Εταιρείας ή των πελατών της που περιήλθαν

σε γνώση του εργαζομένου κατά την εκτέλεση της εργασίας του, άσκηση δραστηριότητας ανταγωνιστικής προς την Εταιρεία, ενέργειες που προσβάλλουν τη φήμη και το όνομα της Εταιρείας, διάδοση ειδήσεων ικανών να βλάψουν την εταιρεία, δημόσια επίκριση ή δυσμενή σχολιασμό ενεργειών οργάνων ή στελεχών της Εταιρείας προφορικά ή έγγραφα, οι οποίες δείχνουν έλλειψη σεβασμού ή που γίνονται με ψευδή ή ανακριβή επιχειρήματα). θθ) Η από τρίτους, που έχουν ή επιδιώκουν οποιαδήποτε σχέση με την εταιρεία, αποδοχή δώρων με αφορμή την εκτέλεση της υπηρεσίας του (με εξαίρεση των εθιμοτυπικών εορταστικών δώρων και πάντα σύμφωνα με τη σχετική πολιτική της Εταιρείας) ή η εξασφάλιση για λογαριασμό του ή για λογαριασμό των οικείων του, άλλων πλεονεκτημάτων ή οφελών. ιι) Η παράλληλη απασχόληση ή η μη έγκαιρη ανακοίνωση στην Εταιρεία οιασδήποτε παράλληλης απασχόλησης ή η απασχόληση σε πελάτες ή συνεργάτες ή ανταγωνιστές της Εταιρείας, ιαια) Η λήψη αντιγράφων χωρίς άδεια του αρμόδιου προϊσταμένου ή της Διοίκησης ιβιβ) Η απομάκρυνση από τους χώρους της Εταιρείας ή τους χώρους εργασίας ή η με κάθε τρόπο κοινοποίηση σε τρίτους πάσης φύσεως εγγράφων ή στοιχείων της Εταιρείας ή των πελατών της. Η χρήση εγγράφων για δικαστική χρήση εξαιρείται εφ' όσον τα έγγραφα είναι πρόσφορα για τη διαφύλαξη νομίμων δικαιωμάτων του συγκεκριμένου ατόμου που τα χρησιμοποιεί και η κάθε περίπτωση θα κρίνεται αυτοτελώς βάσει και της αρχής της αναλογικότητας. ιγιγ) Κάθε συγγραφική δραστηριότητα, διάλεξη, δημοσίευση, ανακοίνωση προς το κοινό με οιονδήποτε τρόπο που αφορά στην Εταιρεία, χωρίς άδεια της Διοίκησης της Εταιρείας, εξαιρουμένων των ανακοινώσεων συνδικαλιστικού περιεχομένου, οι οποίες θα περιέχουν εντός των νομίμων ορίων (του ν. 1264/1982) θεμιτή συνδικαλιστική έκφραση.

Γ) Παραπτώματα που θίγουν τους συναδέλφους ή τρίτους, όπως ενδεικτικά: αα) Η με οποιονδήποτε τρόπο παρακολούθηση της συζήτησης ή τηλεφωνικής συνομιλίας προσώπων, εν αγνοία τους, στον χώρο εργασίας, η παραβίαση αλληλογραφίας και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου του προσωπικού ή τρίτων στον χώρο εργασίας, πλην του ελέγχου που αναφέρεται στον Κανονισμό αυτό, ββ) Η άνευ εξουσιοδοτήσεως εξαγωγή κάθε υλικού, εργαλείου, προϊόντος και εν γένει οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου, πληροφορίας της Εταιρείας

ή των πελατών της, ως και δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που επεξεργάζεται η Εταιρεία ή πελάτες της από τον χώρο εργασίας του προσωπικού, καθώς και η βλάβη, φθορά ή αφαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας ή τρίτων που οφείλεται σε δόλο ή βαριά αμέλεια. γγ) Η παραβίαση των υποχρεώσεων ως προς την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, στα οποία απέκτησε πρόσβαση κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή επ' ευκαιρία αυτής, γδ) Η εσκεμμένη αναληθής ωροσήμανση του αποδεικτικού μέσου της παρουσίας του ιδίου ή άλλου εργαζόμενου, δδ) Αναληθής έκθεση προϊσταμένου για υφιστάμενό του προσωπικό συνταγείσα από πρόθεση, εε) Αναφορά ή κατάθεση ενώπιον οργάνου της Εταιρείας που διενεργεί έρευνα για οποιοδήποτε ζήτημα, ψευδών γεγονότων, ζζ) Παρενόχληση κάθε μορφής, ηθική ή σεξουαλική, κατά την εκτέλεση της εργασίας ή εξ αφορμής αυτής, σύμφωνα με την Πολιτική για την Πρόληψη και Καταπολέμηση της Βίας και της Παρενόχλησης στην Εργασία και την Αντιμετώπιση και Διαχείριση Εσωτερικών Καταγγελιών για περιστατικά βίας και παρενόχλησης (βλ. παράρτημα Ι του παρόντος).

Δ) Πειθαρχικώς διώκεται και κάθε αξιόποινη πράξη του εργαζομένου στο πλαίσιο εκτέλεσης των καθηκόντων του ή επ' ευκαιρία αυτής.

Άρθρο 28ο - Απαγορεύσεις

Απαγορεύεται η χωρίς άδεια εξαγωγή οποιουδήποτε περιουσιακού στοιχείου πελατών της Εταιρείας ή πληροφοριών που αφορούν σε πελάτες της Εταιρείας ή στην ίδια την Εταιρεία από τον χώρο εργασίας του προσωπικού. Η Εταιρεία δικαιούται να διενεργεί σχετικούς ελέγχους, όχι όμως σωματικούς ή αυστηρά προσωπικών αντικειμένων, με λεπτότητα, χωρίς διακρίσεις και κατά τρόπο που να μην προσβάλλεται η προσωπικότητα του εργαζομένου.

Άρθρο 29ο – Πειθαρχικές Ποινές και Επιβολή τους

1. Για τις παραβάσεις της περίπτωσης Α της παραγράφου 2 του άρθρου 27 επιβάλλονται κατά σειράν οι εξής ποινές:

(α) Για πρώτη φορά η ποινή της έγγραφης παρατηρήσεως.

(β) Για δεύτερη φορά η ποινή της έγγραφης επιπλήξεως.

(γ) Για τρίτη φορά η ποινή της προσωρινής απολύσεως (υποχρεωτική αποχή από την εργασία) από μία μέχρι δέκα κατ' ανώτατο όριο ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος για τον ίδιο μισθωτό. Στη διάρκεια της προσωρινής απολύσεως επέρχεται αναστολή και όχι διακοπή της συμβάσεως εργασίας.

2. Για τις παραβάσεις της περίπτωσης Β της παραγράφου 2 του όρθρου 27 επιβάλλονται κατά σειρά οι εξής ποινές:

(α) Για πρώτη φορά η ποινή της έγγραφης επιπλήξεως.

(β) Για δεύτερη φορά η ποινή της προσωρινής απολύσεως (υποχρεωτική αποχή από την εργασία) από μία μέχρι και δέκα κατ' ανώτατο όριο ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος για τον ίδιο μισθωτό. Στη διάρκεια της προσωρινής απολύσεως επέρχεται αναστολή και όχι διακοπή της συμβάσεως εργασίας.

3. Για τις παραβάσεις της περίπτωσης Γ της παραγράφου 2 του άρθρου 27 επιβάλλονται κατά σειράν οι εξής ποινές:

(α) Για πρώτη φορά η ποινή της έγγραφης επιπλήξεως.

(β) Για δεύτερη φορά η ποινή της προσωρινής απολύσεως (υποχρεωτικής αποχής από την εργασία) από μία μέχρι και δέκα κατ' ανώτατο όριο ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος για τον ίδιο μισθωτό. Στη διάρκεια της προσωρινής απολύσεως επέρχεται αναστολή και όχι διακοπή της συμβάσεως εργασίας.

4. Σε περίπτωση αμφιβολίας για την περίπτωση στην οποία υπάγεται κάποια πειθαρχική παράβαση, αυτή θα τιμωρείται με τις ποινές της επιεικέστερης από τις περιπτώσεις στις οποίες θα μπορούσε να υπάγεται.

5. Όλες οι ποινές επιβάλλονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή από το πρόσωπο που είναι εξουσιοδοτημένο από αυτό, ύστερα από κλήση του μισθωτού σε απολογία εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος, το οποίο δεν μπορεί να είναι μικρότερο από τις τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μετό τη γνωστοποίηση της κλήσης σε απολογία.

6. Παραβάσεις που συνιστούν και ποινικώς κολάσιμο αδικήματα, όταν διαπράττονται, έστω και γιο πρώτη φορά, δύναται να επιφέρουν την απόλυση του εργαζόμενου (με ή χωρίς αποζημίωση, κατά τις σχετικές διατάξεις του νόμου), επιφυλασσομένης της Εταιρείας και κάθε άλλου νομίμου δικαιώματός της.

7. Δεν επιβάλλεται ποινή που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό.

8. Κανείς δεν διώκεται δύο φορές για μία πράξη. Για κάθε πράξη επιβάλλεται μόνο μία πειθαρχική ποινή, ακόμα και εάν αυτή περιέχει στοιχεία περισσότερων πειθαρχικών παραπτωμάτων. Με την αυτή απόφαση επιβάλλεται μόνο μία ποινή.

9. Η κάθε πειθαρχική απόφαση είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από άλλη. Η ποινική δίωξη δεν αναστέλλει την έκδοση πειθαρχικής απόφασης. Μπορεί όμως η Εταιρεία, εφόσον δεν έχει ήδη καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας και έχει κινήσει και πειθαρχική διαδικασία, να αναστείλει την έκδοση πειθαρχικής απόφασης για όσο χρόνο κρίνει αυτή απαραίτητο.

10. Η ποινή πρέπει να είναι ανάλογη της σοβαρότητας της παράβασης και πρέπει να επιβάλλεται κατά δίκαιη κρίση και σύμφωνα με τις αρχές της καλής πίστης και των χρηστών ηθών. Κατά την εξέταση μίας παράβασης για την επιβολή ποινής λαμβάνονται υπόψη τυχόν υπάρχοντα ελαφρυντικά στοιχεία, τα οποία πρέπει να μνημονεύονται στην απόφαση επιβολής ποινής. Εφόσον υπάρχουν ελαφρυντικά στοιχεία, μπορεί να επιβληθεί ποινή προβλεπόμενη για παραπτώματα της αμέσως προηγούμενης περίπτωσης παραπτωμάτων του άρθρου 38 παρ. 2 ή να μην επιβληθεί ποινή. Τα ελαφρυντικά στοιχεία δεν ασκούν επιρροή στην ποινή, όταν αυτή αφορά παράπτωμα το οποίο έχει διαπραχθεί καθ' υποτροπή και για το οποίο έχει ήδη επιβληθεί ποινή.

11. Εκείνοι που συνέβαλαν στη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος, όπως και εκείνοι που το υποκίνησαν, τιμωρούνται όπως και οι κύριοι παραβάτες.

12. Κατά της επιβληθείσας ποινής της προσωρινής απολύσεως επιτρέπεται προσφυγή στην αρμόδια Επιτροπή Εργασίας του άρθρου 8 του π.δ. 369/1989, εντός πέντε (5) εργασίμων ημερών και σύμφωνα με τον νόμο. Η προσφυγή στην άνω Επιτροπή δεν αναστέλλει την επιβληθείσα ποινή.

13. Η όλη πειθαρχική διαδικασία δεν σχετίζεται ούτε αποτελεί προαπαιτούμενο ή προϋπόθεση ή κώλυμα, για την άσκηση από την Εταιρεία, αυτοτελώς ή παράλληλα ή διαδοχικά, και κάθε άλλου δικαιώματός της και μάλιστα εκείνου της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο.

14. Σε περίπτωση διάπραξης σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος, που συνιστά και ποινικώς κολάσιμο αδίκημα και για όσο διάστημα διαρκεί η πειθαρχική διερεύνηση εκ μέρους της εταιρείας αυτού, μετά την απολογία του εργαζομένου, η Εταιρεία δύναται να θέτει τον εργαζόμενο σε καθεστώς εργασίας εξ αποστάσεως (τηλεργασία), χωρίς καμία περικοπή των αποδοχών του και μεταβολή επί των λοιπών όρων εργασίας του.

Άρθρο 30° - Παραγραφή Πειθαρχικών Αδικημάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται, δηλαδή δεν εξετάζονται και παραμένουν ατιμώρητα, μετά την παρέλευση δύο (2) ετών από την ημέρα κατά την οποία διαπράχθηκαν, ανεξαρτήτως της γνώσης της Εταιρείας περί της διάπραξής τους.

2. Παραγεγραμμένα πειθαρχικά παραπτώματα λαμβάνονται υπόψη για τη διαμόρφωση κρίσης των αρμοδίων οργάνων για την επιβολή ποινής άλλου πειθαρχικού παραπτώματος.

3. Πειθαρχικά παραπτώματα που αποτελούν ταυτόχρονα και ποινικά αδικήματα δεν παραγράφονται αν δεν περάσει ο χρόνος που καθορίζεται από τον νόμο για την παραγραφή του ποινικού αδικήματος. Στις περιπτώσεις αυτές, οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας διακόπτουν την παραγραφή του πειθαρχικού αδικήματος.

3. Η παραγραφή πειθαρχικού αδικήματος διακόπτεται με τη διάπραξη άλλου πειθαρχικού αδικήματος, που αποσκοπεί στην απόκρυψη του πρώτου ή στη ματαίωση της κίνησης πειθαρχικής δίωξής του.

4. Πειθαρχικό αδίκημα, που έχει παραγραφεί, είναι δυνατόν να ληφθεί υπόψη κατά την επιμέτρηση της ποινής άλλου πειθαρχικού αδικήματος, αν το δεύτερο αδίκημα διαπράχθηκε προ της παραγραφής του πρώτου.

Άρθρο 31° - Βιβλία Ποινών και Αμοιβών

1. Υπό την επιφύλαξη των οριζομένων στην Εθνική και Κοινοτική Νομοθεσία περί προστασίας των προσωπικών δεδομένων, η Εταιρεία υποχρεούται να τηρεί το υπό του νόμου οριζόμενο βιβλίο (ή ηλεκτρονικό αρχείο), στο οποίο αναγράφονται κατά χρονολογική σειρά τα ονόματα των μισθωτών στους οποίους επιβλήθηκαν ποινές, σύμφωνα με τον παρόντα

Κανονισμό και ο λόγος επιβολής. Αντίγραφο του βιβλίου αυτού οφείλει να υποβάλλει η Εταιρεία στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εργασίας τον μήνα Ιανουάριο για το προηγούμενο έτος.

2. Παρόμοιο βιβλίο (ή ηλεκτρονικό αρχείο) τηρεί η Εταιρεία και για τις χορηγούμενες στους μισθωτούς ηθικές κ.λπ. αμοιβές.

Άρθρο 32ο - Ηθικές αμοιβές

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο ή το πρόσωπο που εξουσιοδοτείται από αυτό, μπορεί, βάσει υπηρεσιακών εισηγήσεων, να χορηγεί τις αναγραφόμενες στο παρόν άρθρο ηθικές κ.λ.π αμοιβές σε εκείνους από τους μισθωτούς της Εταιρείας, οι οποίοι με την εργατικότητά τους, την πρωτοβουλία, το ήθος και την εν γένει συμβολή τους συνέτειναν στην προώθηση και την επιτυχία του έργου αυτής.

2. Η Εταιρεία, μπορεί να απονέμει ευαρέσκεια, έπαινο ή εύφημη μνεία στους μισθωτούς που διακρίνονται σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο.

3. Στους μισθωτούς που υποδεικνύουν τρόπους αυξήσεως ή τελειοποιήσεως της παροχής υπηρεσιών και του τρόπου επιχειρηματικής δράσης της εταιρείας μπορεί να χορηγηθεί εφάπαξ χρηματικό δώρο ή άλλα δώρα κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η Εταιρεία για τους μισθωτούς που επιδεικνύουν εξαιρετικό ζήλο και ιδιαίτερη κλίση και αντίληψη στην εργασία τους, μπορεί να καθιερώνει άδειες με πλήρεις αποδοχές, πέραν των νομίμων, για σκοπούς εκπαιδευτικούς ή απλώς ψυχαγωγικούς.

5. Στους μισθωτούς που επιτυγχάνουν υπέρβαση της θεωρούμενης και γνωστής εκ των προτέρων ως κανονικής αποδόσεως, χωρίς χειροτέρευση της ποιότητας, μπορεί να χορηγείται χρηματικό δώρο (πριμ) οριζόμενο βάσει επιστημονικών τύπων (standards).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Άρθρο 33° - Λύση της σχέσης εργασίας

1. Οι απολύσεις του προσωπικού, που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας αορίστου χρόνου, γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις, όπως εκάστοτε ισχύουν, του Ν. 2112/20, του Ν. 3198/55, του Ν. 4808/2021, του Ν. 1387/83 περί ελέγχου ομαδικών απολύσεων και όλων των άλλων σχετικών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απομάκρυνση του προσωπικού, που συνδέεται με την Εταιρεία με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή ορισμένου έργου, γίνεται μόλις λήξει ο χρόνος που προβλέπεται στη σύμβαση ή μόλις τελειώσει το συγκεκριμένο έργο, εφόσον στο μεταξύ δεν ανανεωθεί η σύμβαση ρητώς ή σιωπηρώς, χωρίς την καταβολή οποιασδήποτε αποζημιώσεως για τον λόγο αυτό κι εφόσον δεν καταγγελθεί νωρίτερα του χρόνου ισχύος της για σπουδαίο λόγο ή άλλη νόμιμη αιτία.

3. Κάθε απόλυση, καθώς και κάθε οικειοθελής αποχώρηση εργαζομένου, αναγγέλλεται από την Εταιρεία στις αρμόδιες Αρχές σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Ο μισθωτός που προτίθεται να αποχωρήσει για οποιονδήποτε λόγο από την Εταιρεία, οφείλει να ενημερώσει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή τον Υπεύθυνο Ανθρωπίνου Δυναμικού της Εταιρείας εγκαίρως, σύμφωνα με την παρ. 4 του Ν. 2112/1920, όπως τροποποιηθείσα ισχύει σήμερα (άρ. 74 παρ. Β Ν. 3863/2010, άρ. 17 παρ. 5β Ν. 3899/2010, ΦΕΚ Α 212/17.12.2010, Υποπ. ΙΑ 12 της παρ. ΙΑ περ. 1 του Ν. 4093/2012, ΦΕΚ Α 222/12-11-2012) και όπως θα ισχύει στο μέλλον, προκειμένου να αποφευχθεί η οποιαδήποτε ζημία της Εταιρείας από την αποχώρησή του, άλλως θα επέρχονται εις βάρος οι συνέπειες που προβλέπονται από τον νόμο.

Άρθρο 34ο - Απόδοση υπηρεσιακών πραγμάτων

1. Εργαζόμενος που αποχωρεί για οποιονδήποτε λόγο από την Εταιρεία ή οποτεδήποτε του ζητηθεί από την Εταιρεία οφείλει να παραδώσει στον άμεσο προϊστάμενό του, όλα τα έγγραφα, σημειώματα, αρχεία, σχέδια, εργασία, φακέλους που περιέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες σχετικά με την Εταιρεία ή οποιοδήποτε εξάρτημα ή εργαλείο ή λογισμικό που του παραχωρήθηκαν από την Εταιρεία κατά τη διάρκεια της εργασιακής του σχέσης για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Επίσης υποχρεούται να παραδώσει όλα τα υλικά, στολές, εργασία, τηλέφωνα, οχήματα, υπολογιστές, που είτε ανήκουν στην Εταιρεία είτε του παραχωρήθηκαν από αυτή και βρίσκονται στην κατοχή του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ – ΙΣΧΥΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 35ο

1. Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας και διαιτητικές αποφάσεις και με τις ατομικές συμβάσεις εργασίας.
2. Για κάθε θέμα που δεν ρυθμίζεται με τις διατάξεις του παρόντος, εφαρμόζονται οι νομοθετικές και εν γένει κανονιστικές διατάξεις.
3. Με την επιφύλαξη τυχόν ειδικών διατάξεων του παρόντος, ο κανονισμός αυτός ισχύει ανεξάρτητα από το είδος, τον τόπο και τη θέση εργασίας του κάθε εργαζομένου.
4. Οποιαδήποτε τροποποίηση ή αναστολή του παρόντος κανονισμού θα γίνεται μόνο κατά τη διαδικασία που προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και θα ισχύει από την επόμενη της γνωστοποίησής του στους εργαζόμενους.

Άρθρο 36ο - Ισχύς του Κανονισμού

1. Ο παρών Κανονισμός, μετά την έγκρισή του από την αρμόδια αρχή, θα ισχύσει δέκα ημέρες μετά τη γνωστοποίηση στους εργαζόμενους με την ανάρτηση αυτού σε εμφανές σημείο της επιχείρησης.

Καλλιθέα, 09 Ιανουαρίου 2023

ΤΑ ΜΕΡΗ

Για την Εταιρεία	Για το Σωματείο

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΠΟΛΙΤΙΚΗ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗ ΤΗΣ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ ΓΙΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΒΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΕΝΟΧΛΗΣΗΣ ΤΗΣ
«UNISON Facility Services A.E.»

UNISON
FACILITY & HUMAN SOLUTIONS
ISS exclusive partner

ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Το παρόν έγγραφο είναι εμπιστευτικό. Κάθε πληροφορία που εμπεριέχεται σε αυτό το έγγραφο απαγορεύεται να αναπαραχθεί ή να αποκαλυφθεί χωρίς την γραπτή συγκατάθεση του Ομίλου Unison.

Περιεχόμενα

I. Η Εταιρεία «UNISON Facility Services A.E.»: 46

II. Σκοπός 46

III. Πεδίο εφαρμογής 46

IV. Απαγορευμένες μορφές συμπεριφοράς – Ορισμοί 47

1. Βία και παρενόχληση 47
2. Παρενόχληση 47
3. Παρενόχληση λόγω φύλου 47
4. Τι συνιστά περιστατικό βίας και παρενόχλησης 47
5. Τι ΔΕΝ συνιστά περιστατικό βίας και παρενόχλησης 48
6. Χώρος εργασίας 48
7. Ενδοοικογενειακή βία 48

V. Υποχρεώσεις της εταιρείας - Μέτρα Πρόληψης περιστατικών βίας και παρενόχλησης 49

VI. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις των εργαζομένων 50

VII. Επιπλέον υποχρεώσεις Διευθυντών και προϊσταμένων 51

VIII. Οδηγίες για την πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης 51

IX. Διαδικασία Υποβολής και Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών – Πρόσωπο Αναφοράς 52

X. Δικαιώματα θιγομένων 53

XI. Υποχρέωση αμεροληψίας και εχεμύθειας 53

XII. Απαγόρευση Αντιποίνων- Θυματοποίησης του καταγγέλλοντα 53

XIII. Συνεργασία με διοικητικές και δικαστικές αρχές 53

XIV. Περιπτώσεις Ενδοοικογενειακής βίας 54

XV. Παρεκκλίσεις 54

XVI. Έγκριση του Εγγράφου 54

Παράρτημα – Εξωτερικές Πηγές Πληροφόρησης Πανελλαδικής Εμβέλειας 55

I. Η Εταιρεία «UNISON Facility Services A.E.»:

Η ακεραιότητα και ο σεβασμός προς όλους συμβάλλουν στην επιτυχία μας, 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 και αποτελεί προτεραιότητά μας ο σεβασμός και η αξιοπρέπεια καθενός εργαζομένου ξεχωριστά.

Η εταιρική κοινωνική πολιτική της Εταιρείας μας βασίζεται στα ανθρώπινα δικαιώματα. Αυτά καθορίζουν τις ελάχιστες προδιαγραφές εργασίας και λειτουργούν ως συμπλήρωμα των εταιρικών αξιών μας.

Σκοπός των πολιτικών της Εταιρείας είναι να υποστηρίζουν τους εργαζομένους στην καθημερινή τους εργασία, δημιουργώντας καλές εργασιακές συνθήκες και εξασφαλίζοντας ένα περιβάλλον στο οποίο θα μπορούν όλοι να εργάζονται, **χωρίς διακρίσεις, παρενόχληση και άλλες ακατάλληλες και ανεπιθύμητες συμπεριφορές.**

Η Εταιρεία, επιδεικνύοντας, για ακόμη μία φορά, 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 4808/19.06.2021, ο οποίος επικύρωσε την Διεθνή Σύμβαση Εργασίας 190/21.06.2021 της Διεθνούς Οργάνωσης Εργασίας (ΔΟΕ), σχετικά με την εξάλειψη της βίας και της παρενόχλησης στον κόσμο της εργασίας, της οποίας το κείμενο προσάρτησε αυτούσιο στο κείμενο του νόμου, και η οποία εφ' εξής ισχύει παράλληλα με τις ανωτέρω αναφερόμενες Πολιτικές.

II. Σκοπός

Η παρούσα πολιτική έχει ως σκοπό την πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης στην εργασία, τα οποία ενδέχεται να προκύψουν είτε κατά τη διάρκεια της εργασίας, είτε συνδέονται με αυτήν, είτε προκύπτουν από αυτήν. Στο πλαίσιο αυτής, η Εταιρεία, καταβάλει κάθε δυνατή προσπάθεια προκειμένου να παρέχει ένα ασφαλές και ελεύθερο από κάθε είδους παρενόχληση, βία, δυσμενή διάκριση και εκφοβισμό, περιβάλλον, μέσω του οποίου προάγονται τα δικαιώματα και η αξιοπρέπεια των εργαζομένων.

III. Πεδίο εφαρμογής

Στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας εντάσσεται το πάσης φύσεως προσωπικό που συνδέεται με την Εταιρεία:

- με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας (αορίστου ή ορισμένου χρόνου, πλήρους ή μερικής απασχόλησης),
- με σύμβαση έργου,
- αποσπασμένο προσωπικό από κράτος-μέλος της Ε.Ε. ή προσωπικό τρίτων χωρών,

- με σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών,
- με έμμισθη εντολή,
- με σύμβαση μαθητείας,
- με σύμβαση δανεισμού,
- απασχολούμενοι μέσω τρίτων παρόχων υπηρεσιών,
- εθελοντές,
- άτομα που αιτούνται εργασία,
- άτομα των οποίων η σχέση εργασίας με την εταιρεία έχει λήξει.

IV. Απαγορευμένες μορφές συμπεριφοράς – Ορισμοί

1. 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.

2. Παρενόχληση

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

3. Παρενόχληση λόγω φύλου

Νοούνται οι μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με το φύλο ενός προσώπου, οι οποίες έχουν ως σκοπό ή αποτέλεσμα την παραβίαση της αξιοπρέπειας του προσώπου αυτού και τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος. Οι μορφές συμπεριφοράς αυτές περιλαμβάνουν και τη σεξουαλική παρενόχληση του ν. 3896/2010, καθώς και μορφές συμπεριφοράς που συνδέονται με τον σεξουαλικό προσανατολισμό, την έκφραση, την ταυτότητα ή τα χαρακτηριστικά φύλου του προσώπου.

4. Τι συνιστά περιστατικό βίας και παρενόχλησης

Τέτοιου είδους συμπεριφορές που ενδέχεται να εκδηλωθούν, είναι ενδεικτικά οι κατωτέρω:

- Επαπειλούμενη ή πραγματική σωματική βία
- Εκφοβισμός, καταπίεση, καταδίωξη
- Επιθετική ή απειλητική συμπεριφορά, η οποία προκαλεί εύλογα φόβο σε έτερο άτομο
- Λεκτική εχθρότητα
- Απροκάλυπτες απειλές
- Απειλές οι οποίες σχετίζονται με την θέση και τις συνθήκες εργασίας
- Προσβλητικά σχόλια ή αστεία, τα οποία αφορούν άλλο άτομο
- Υποτιμητικά, μειωτικά και υποτιμητικά σχόλια
- Πράξεις αντιποίνων
- Ενδοοικογενειακή βία που μεταδίδεται στον χώρο εργασίας
- Σεξουαλικά σχόλια, αστεία, χειρονομίες

- Ανήθικά ή/και προσβλητικά σχόλια για το φύλο ή τον σεξουαλικό προσανατολισμό
- Αδιάκριτες ερωτήσεις για την προσωπική ή σεξουαλική ζωή
- Σεξουαλικά υπονοούμενα
- Προσκλήσεις για ραντεβού ή σεξουαλική επαφή
- Ανεπιθύμητα αγγίγματα, σφυρίγματα, χάδια, φιλιά
- Επίμονα ή λάγνα βλέμματα
- Αποστολή μηνυμάτων ερωτικού ή σεξουαλικού περιεχομένου (μέσω τηλεφώνου ή με e-mail).

5. Τι ΔΕΝ συνιστά περιστατικό βίας και παρενόχλησης

- Η άμεση εποπτεία εργαζομένων, συμπεριλαμβανομένου του καθορισμού των προσδοκιών απόδοσης.
- Η λήψη μέτρων για τη διόρθωση της απόδοσης, όπως η τοποθέτηση ενός εργαζόμενου σε πλάνο βελτίωσης απόδοσης.
- Η ανάθεση εργασιών και καθοδήγηση στο πώς και πότε πρέπει να γίνουν.
- Αίτημα για ενημερώσεις ή αναφορές προόδου εργασιών.
- Η έγκριση ή άρνηση άδειας.
- Αίτημα για τεκμηρίωση απουσίας για λόγους υγείας με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.
- Η ηθική ή και οικονομική επιβράβευση άριστης απόδοσης εργαζόμενου.
- Η παροχή εποικοδομητικών σχολίων σχετικά με την απόδοση της εργασίας.

6. Χώρος εργασίας

Νοείται ένα ευρύτερο χωρικό πλαίσιο, στο οποίο μπορούν να λάβουν χώρα περιστατικά βίας και παρενόχλησης και συγκεκριμένα:

- Στον χώρο εργασίας, συμπεριλαμβανομένων δημόσιων και ιδιωτικών χώρων και χώρων όπου ο εργαζόμενος παρέχει εργασία, λαμβάνει αμοιβή, κάνει διάλειμμα ή αναπαύεται, σε χώρους ατομικής υγιεινής και φροντίδας, αποδυτηρίων ή καταλυμάτων που παρέχει η εταιρεία.
- Στις μετακινήσεις από και προς την εργασία, τις λοιπές μετακινήσεις, τα επαγγελματικά ταξίδια, την εκπαίδευση, καθώς και τις εκδηλώσεις και τις κοινωνικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία.
- Κατά τις επικοινωνίες που σχετίζονται με την εργασία, συμπεριλαμβανόμενων εκείνων που πραγματοποιούνται μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνίας (εταιρικών e-mails και κινητών τηλεφώνων).

7. Ενδοοικογενειακή βία

Νοούνται όλες οι πράξεις σωματικής, σεξουαλικής, ψυχολογικής ή οικονομικής βίας που λαμβάνουν χώρα μέσα στην οικογένεια ή το σπίτι, ανεξαρτήτως βιολογικών ή νομικών οικογενειακών δεσμών, ή μεταξύ πρώην ή νυν συζύγων ή συντρόφων και ανεξαρτήτως αν ο

δράστης μοιράζεται ή μοιραζόταν στο παρελθόν την ίδια κατοικία με το θύμα.

Νοείται η ενδοοικογενειακή βία που διεξάγεται στον χώρο εργασίας, για παράδειγμα μέσω της σωματικής βίας, της σεξουαλικής παρενόχλησης και της καταδίωξης από νυν ή πρώην συντρόφους, αποτελεί σοβαρή μορφή βίας στον χώρο εργασίας. Οι πράξεις ενδοοικογενειακής βίας, συμπεριλαμβανομένης της καταδίωξης/παρακολούθησης, μπορούν επίσης να διαπραχθούν από ανθρώπους που βρίσκονται στο ίδιο εργασιακό περιβάλλον, με τους οποίους έχουν (ή είχαν στο παρελθόν) στενές σχέσεις.

Νοείται η ενδοοικογενειακή βία, υπό οποιαδήποτε από τις ανωτέρω μορφές, που ασκείται στον εργαζόμενο κατά τη διάρκεια της τηλεργασίας.

V. Υποχρεώσεις της εταιρείας - Μέτρα Πρόληψης περιστατικών βίας και παρενόχλησης.

Η Εταιρεία δηλώνει την **μηδενική ανοχή της** σε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, υπό οποιαδήποτε μορφή μπορεί να λάβει, συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης και της έμφυλης βίας, το οποίο λαμβάνει χώρα στην εργασία ή εξ αφορμής αυτής, από εργαζόμενο εναντίον άλλου εργαζομένου, από προϊστάμενο, από εξουσιοδοτημένο πρόσωπο, το οποίο νοείται ως εργοδότης, από πελάτη, επισκέπτη, και οποιονδήποτε τρίτο.

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα κατάλληλα και αναγκαία μέτρα με σκοπό:

- Την πρόληψη, την αντιμετώπιση και διαχείριση οποιωνδήποτε τυχόν περιστατικών και μορφών συμπεριφοράς.
- Την πρόληψη οποιωνδήποτε τυχόν ψυχοκοινωνικών κινδύνων κατά τη διαχείριση της Υγείας και Ασφάλειας στην εργασία.

Πιο συγκεκριμένα, η Unison:

- Έχει ήδη υιοθετήσει τον Κώδικα Επιχειρησιακής Δεοντολογίας (Code of Business Conduct), με τον οποίο εξαίρεται ο σεβασμός των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, της αξιοπρέπειας, της εντιμότητας και της διαφορετικότητας όλων των εργαζομένων της εταιρείας, απαγορεύονται αυστηρά οι διακρίσεις για οποιονδήποτε λόγο και η παρενόχληση συμπεριλαμβανομένης και της σεξουαλικής παρενόχλησης. Ο Κώδικας Επιχειρησιακής Δεοντολογίας υιοθετεί τα θεμελιώδη δικαιώματα και τις κοινωνικές αξίες, μεταξύ άλλων, την υγεία και ασφάλεια, τον σεβασμό της διαφορετικότητας και την πάταξη κάθε δυσμενούς διάκρισης στον εργασιακό χώρο.
- Έχει υιοθετήσει την Πολιτική Αναφοράς «Speak Up» με την οποία κάθε εργαζόμενος μπορεί να υποβάλει αναφορά για κάθε σοβαρή και ευαίσθητη ανησυχία του, μεταξύ των οποίων για δραστηριότητες, οι οποίες αποτελούν ανάρμοστη συμπεριφορά, όπως πρακτικές διάκρισης, σεξουαλική παρενόχληση, και παραβιάσεις των ανθρώπινων δικαιωμάτων. Για την αποτελεσματικότητα της

πολιτικής αυτής έχει διαμορφωθεί ειδικό εργαλείο αναφοράς, το οποίο ελέγχεται από την Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού με την συνδρομή των επικεφαλής των εκάστοτε Διευθύνσεων της UNISON. Συγκεκριμένα, οι εργαζόμενοι που έχουν οποιαδήποτε σοβαρή ανησυχία, σύμφωνα με τα ανωτέρω, ενθαρρύνονται να συζητήσουν αυτά τα θέματα πρώτα με τους προϊσταμένους τους, τους διευθυντές αυτών ή απευθείας με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρίας. Εναλλακτικά, οι εργαζόμενοι μπορούν να επικοινωνήσουν στο τηλέφωνο **210 5123071**, η οποία γραμμή απαντάται από την Διευθύντρια Ανθρωπίνου Δυναμικού και οι εργαζόμενοι μπορούν να αφήσουν το μήνυμα τους στον τηλεφωνητή, είτε να στείλουν email στο **speakup@unison.gr,** στο οποίο έχει πρόσβαση αποκλειστικά και μόνο η Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού και η Διευθύντρια Διασφάλισης Ποιότητας. Όλη η επικοινωνία είναι άκρως εμπιστευτική, σεβόμενη τα προσωπικά δεδομένα των εργαζομένων. Τα αντίποινα απαγορεύονται σε εργαζομένους που αναφέρουν ανάρμοστες συμπεριφορές. Μετά την υποβολή αναφοράς διενεργείται η κατάλληλη έρευνα για το αναφερθέν ζήτημα και ο εργαζόμενος ενημερώνεται εντός ευλόγου χρόνου για την εξέλιξη της αναφοράς του.

- Παρέχει πληροφορίες, αλλά και κατάλληλη εκπαίδευση στους εργαζομένους της σχετικά με την αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης, διαχείρισης αυτών, τις ευθύνες και τα δικαιώματά τους.
- Συνεργάζεται με τον αρμόδιο Ιατρό Εργασίας, με σκοπό την επικαιροποίηση Μελέτης Εκτίμησης Επαγγελματικού Κινδύνου, 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.
- 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.

VI. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις των εργαζομένων

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται:

- να αντιμετωπίζεται με σεβασμό και ευγένεια.
- να μην γίνεται αποδέκτης βίαιης συμπεριφοράς, παρενοχλήσεων, συμπεριλαμβανομένης και της σεξουαλικής και έμφυλης βίας, δυσμενών διακρίσεων και εκφοβισμού.
- να καταγγείλει οποιοδήποτε περιστατικό εκδήλωσης απαγορευμένης συμπεριφοράς στον χώρο της εργασίας (σύμφωνα με την παρούσα πολιτική, όπως αναλύεται κατωτέρω), χωρίς να θυματοποιηθεί ή να υποστεί οποιαδήποτε άλλη δυσμενή συνέπεια ή αντίποινο.

Κάθε εργαζόμενος υποχρεούται:

- να συμμορφώνεται με την παρούσα πολιτική και όλες τις εφαρμοζόμενες και ισχύουσες διαδικασίες με σκοπό τόσο την προσωπική του προστασία, όσο και των λοιπών απασχολούμενων στην εταιρεία.

- να ανακοινώνει άμεσα οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης στον προϊστάμενό του.
- να συνεργάζεται σε περίπτωση διερεύνησης κάποιας καταγγελίας, η οποία έχει τυχόν υποβληθεί σύμφωνα με την κατωτέρω διαδικασία.
- να συμμετέχει σε δράσεις και προγράμματα εκπαίδευσης της Εταιρείας σχετικά με περιστατικά βίας και παρενόχλησης.

VII. Επιπλέον υποχρεώσεις Διευθυντών και προϊσταμένων

Ειδικά, οι Διευθυντές και προϊστάμενοι της εταιρείας οφείλουν επιπλέον:

- να μεριμνούν για την εφαρμογή της παρούσας πολιτικής στον τομέα ευθύνης τους.
- να διαμορφώνουν κατάλληλα πρότυπα συμπεριφοράς στον τομέα ευθύνης τους.
- να μην προβαίνουν οι ίδιοι στην εκδήλωση ανεπιθύμητων και απαγορευμένων συμπεριφορών, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους.
- να ενεργούν άμεσα όταν λαμβάνουν γνώση τυχόν εκδήλωσης μίας απαγορευμένης συμπεριφοράς.
- να ενθαρρύνουν τους εργαζόμενους προκειμένου αυτοί να αναφέρουν τυχόν περιστατικά βίας και παρενόχλησης, τα οποία υπέστησαν οι ίδιοι ή υπέπεσαν στην αντίληψή τους.
- να ενημερώνουν άμεσα την Διοίκηση της Εταιρείας για τυχόν περιστατικά βίας και παρενόχλησης που έλαβαν χώρα στον τομέα ευθύνης τους.

VIII. Οδηγίες για την πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης

Με στόχο την πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών βίας και παρενόχλησης στον χώρο της εργασίας, είναι σκόπιμο οι εργαζόμενοι να:

- Επιδιώκουν την ολοκληρωμένη και αντικειμενική ενημέρωση σχετικά με τη νομοθεσία που αφορά την βία και την παρενόχληση και τους μηχανισμούς προστασίας. Η Εταιρεία μπορεί να παρέχει βοήθεια και πληροφορίες σχετικά με τα εν λόγω ζητήματα.
- Συμμετέχουν σε δράσεις και προγράμματα που στοχεύουν στην καταπολέμηση των στερεοτύπων, προκαταλήψεων και των δυσμενών διακρίσεων.
- Διορθώνουν την συμπεριφορά τους όταν αντιλαμβάνονται ότι ενοχλεί ή προσβάλει κάποιον συνάδελφο ή συνεργάτη.
- Καθορίζουν τα ατομικά τους όρια στους γύρω τους.
- Μην αγνοούν περιστατικά βίας και παρενόχλησης.
- Μην αισθάνονται άβολα, ντρέπονται ή κατηγορούν τον εαυτό τους για τη συμπεριφορά του δράστη.
- Μην δικαιολογούν τη συμπεριφορά του δράστη.
- Αποκρούουν ή αντιμετωπίζουν ψύχραιμα και αποφασιστικά τη βίαιη ή παρενοχλητική συμπεριφορά.
- Τηρούν ημερολόγιο με στοιχεία των περιστατικών βίας και παρενόχλησης.
- Ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους ή τους Διευθυντές αυτών ή απευθείας την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού της εταιρίας.

- Εναλλακτικά, επικοινωνούν στο τηλέφωνο 210 5123071, το οποίο απαντάται από την Διευθύντρια Ανθρωπίνου Δυναμικού και οι εργαζόμενοι μπορούν να αφήσουν το μήνυμα τους στον τηλεφωνητή.
- Εναλλακτικά, υποβάλουν γραπτή καταγγελία, μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, για περαιτέρω υποστήριξη στο: **speakup@unison.gr,** στο οποίο έχει πρόσβαση αποκλειστικά και μόνο η Διευθύντρια Ανθρώπινου Δυναμικού και η Διευθύντρια Διασφάλισης Ποιότητας.

IX. Διαδικασία Υποβολής και Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών – Πρόσωπο Αναφοράς

Κάθε εργαζόμενος σε βάρος του οποίου εκδηλώθηκε οποιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης, δύναται να υποβάλει, σύμφωνα και με την Πολιτική Αναφοράς «Speak Up», προφορική ή έγγραφη καταγγελία ενώπιον της Διευθύντριας Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία ορίζεται και ως «πρόσωπο αναφοράς», για την παρούσα πολιτική. Η καταγγελία μπορεί να υποβάλλεται αυτοπροσώπως, τηλεφωνικώς ή μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και συγκεκριμένα στην τηλεφωνική γραμμή 210 5123071 ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση **speakup@unison.gr.** Η καταγγελία δεν μπορεί να γίνει ανώνυμα.
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.
Η Διευθύντρια Ανθρωπίνου Δυναμικού διερευνά διεξοδικά κάθε καταγγελία και συλλέγει οποιαδήποτε στοιχεία είναι απαραίτητα σχετικά με αυτήν. Οι καταγγελίες και οι έρευνες παραμένουν αυστηρά εμπιστευτικές στο μέγιστο δυνατό βαθμό, λαμβάνοντας υπόψη την ευαισθησία της υπόθεσης και το απόρρητο όλων των εμπλεκομένων.
Ειδικότερα, δύναται να συνομιλεί με τον καταγγέλλοντα και τον καταγγελλόμενο, να εξετάζει μάρτυρες, να αιτείται την προσκόμιση εγγράφων που ενδεχομένως υφίστανται και από τα οποία αποδεικνύεται ότι έλαβε ή μη χώρα οιοδήποτε περιστατικό βίας και παρενόχλησης και να επικοινωνεί με τους προϊσταμένους κάθε τμήματος, σε περίπτωση που ο καταγγέλλων απευθύνθηκε σε αυτούς.
Εφόσον η Διευθύντρια Ανθρωπίνου Δυναμικού ολοκληρώσει την έρευνά της, υποβάλει έγγραφη αναφορά στη Διοίκηση της εταιρείας, στην οποία αναγράφει το αποτέλεσμα των ερευνών. Τα αποτελέσματα της έρευνας γνωστοποιούνται παράλληλα και στον καταγγέλλοντα και στον καταγγελλόμενο, προκειμένου να λάβουν γνώση αυτών. Η ολοκλήρωση της έρευνας και η υποβολή και κοινοποίηση του πορίσματος της Διευθύντριας Ανθρωπίνου Δυναμικού, πρέπει να λαμβάνει χώρα το συντομότερο δυνατόν και σε κάθε περίπτωση όχι αργότερα από το χρονικό διάστημα 3 εβδομάδων από την ημερομηνία υποβολής της καταγγελίας εκ μέρους του καταγγέλλοντα.
Σε περίπτωση που προκύψει πράγματι η στοιχειοθέτηση κάποιου περιστατικού βίας και παρενόχλησης, η Διοίκηση της εταιρείας προβαίνει, ανά περίπτωση, στη λήψη όλων των απαραίτητων, πρόσφορων και ανάλογων μέτρων κατά του καταγγελλόμενου. Τα μέτρα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν ενδεικτικά:
- τη σύσταση συμμόρφωσης,

- την αλλαγή της θέσης εργασίας, του ωραρίου, του τόπου και τρόπου παροχής εργασίας του,
- την άσκηση της προβλεπόμενης πειθαρχικής διαδικασίας,
- την καταγγελία της σύμβασης εργασίας ή συνεργασίας με την εταιρεία.

X. Δικαιώματα θιγομένων

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, κάθε πρόσωπο που υφίσταται περιστατικό βίας και παρενόχλησης σε βάρος του, έχει δικαίωμα να αποχωρήσει από τον εργασιακό χώρο για εύλογο χρόνο, χωρίς στέρηση μισθού ή άλλη δυσμενή συνέπεια, εφόσον κατά την εύλογη πεποίθησή του υφίσταται επικείμενος σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του, ιδίως, όταν ο εργοδότης είναι ο δράστης τέτοιας συμπεριφοράς ή όταν δεν λαμβάνει τα απαραίτητα πρόσφορα μέτρα, ώστε να αποκαταστήσει την εργασιακή ειρήνη, ή όταν τα μέτρα αυτά δεν είναι ικανά για να σταματήσουν τη συμπεριφορά βίας και παρενόχλησης.
Στην περίπτωση αυτήν, ο/η αποχωρών/ούσα υποχρεούται να ενημερώσει προηγουμένως το «πρόσωπο αναφοράς» εγγράφως, αναφέροντας το περιστατικό βίας και παρενόχλησης και τα περιστατικά που αιτιολογούν την πεποίθησή του, ότι επίκειται σοβαρός κίνδυνος για τη ζωή, την υγεία ή την ασφάλειά του.
Επί πλέον, οι εργαζόμενοι/ες που αντιμετωπίζουν περιστατικά βίας και παρενόχλησης στην εργασία, έχουν το δικαίωμα να προσφύγουν στις αρμόδιες αρχές, όπως ορίζει η νομοθεσία (α. δικαίωμα δικαστικής προστασίας, β. δικαίωμα προσφυγής και υποβολής καταγγελίας και αίτησης για διενέργεια εργατικής διαφορά στην Επιθεώρηση Εργασίας, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων της, γ. αναφοράς στον Συνήγορο του Πολίτη, στο πλαίσιο των κατά νόμο αρμοδιοτήτων του).

XI. Υποχρέωση εμπιστευτικότητας και εχεμύθειας

Η Διευθύντρια Ανθρωπίνου Δυναμικού υποχρεούται να ενεργεί κατά τη διαδικασία διερεύνησης των καταγγελιών κατά τρόπο αντικειμενικό και αμερόληπτο. Επιπλέον, οφείλει να συμπεριφέρεται με σεβασμό προς όλα τα εμπλεκόμενα μέρη και κατά τρόπο εμπιστευτικό και εχέμυθο. Απαγορεύεται πλήρως η δημοσιοποίηση ή γνωστοποίηση σε μη εμπλεκόμενα μέρη στοιχείων που αφορούν την εκάστοτε εξεταζόμενη καταγγελία.
Οι ανωτέρω υποχρεώσεις βαρύνουν και την Διοίκηση της εταιρείας κατά το τελικό στάδιο λήψης μέτρων και αποφάσεων.

XII. Απαγόρευση Αντιποίνων- Θυματοποίησης του καταγγέλλοντα

Απαγορεύεται η άσκηση αντιποίνων και θυματοποίησης του καταγγέλλοντα, ο οποίος, ως θιγόμενο πρόσωπο, διεκδίκησε τα δικαιώματά του και υπέβαλε έγγραφη καταγγελία σχετικά με περιστατικό βίας και 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.

XIII. Συνεργασία με διοικητικές και δικαστικές αρχές

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.

XIV. Περιπτώσεις Ενδοοικογενειακής βίας

Η Εταιρεία λαμβάνει, κατά το μέτρο του δυνατού, μέτρα για την προστασία της απασχόλησης και την υποστήριξη εργαζομένων θυμάτων ενδοοικογενειακής βίας. Κάθε εργαζόμενος, ο οποίος έχει υποστεί ενδοοικογενειακή βία, η οποία λαμβάνει προεκτάσεις και στον εργασιακό χώρο, μπορεί να αναφέρει προφορικώς ή εγγράφως το γεγονός αυτό στον προϊστάμενό του ή στον Διευθυντή Προσωπικού προκειμένου να ενημερωθεί η εταιρεία και να λάβει τα κατάλληλα και αναγκαία μέτρα.

XV. Παρεκκλίσεις

Παρεκκλίσεις από την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής δεν μπορούν να λάβουν χώρα.
Οι εργαζόμενοι που χρειάζονται περισσότερες πληροφορίες ή έχουν απορίες σχετικά με την παρούσα πολιτική, μπορούν να απευθυνθούν στον Προϊστάμενό τους ή στην Διευθύντρια Ανθρωπίνου Δυναμικού.

XVI. Έγκριση του Εγγράφου

Έγκριση από	Ονοματεπώνυμο	Υπογραφή	Ημερομηνία Έγκρισης
President & CEO, UNISON Group			
HR Director, UNISON Group			
Operations Director, Private Sector, UNISON Group			
Operations Director, Public Sector, UNISON Group			
Chief Financial Officer, UNISON Group			
Commercial Director, UNISON Group			
Επιχειρησιακό Σωματείο Εργαζομένων Unison			

Παράρτημα – Εθνικές Πηγές Πληροφόρησης Πανελλαδικής Εμβέλειας

Στοιχεία επικοινωνίας με τις αρμόδιες αρχές

1. Τηλεφωνική γραμμή καταγγελιών ΣΕΠΕ

Καλέστε στη γραμμή εξυπηρέτησης πολιτών **1555** (λειτουργεί 24/7)

2. Ελληνική αστυνομία

Καλέστε στο **100** (λειτουργεί 24/7)

Ενδοοικογενειακή βία

- Καλέστε στο **100** (λειτουργεί 24/7).
- Αν δεν μπορείτε να μιλήσετε, στείλτε SMS στο 100.

Για περισσότερες πληροφορίες, επισκεφθείτε την ακόλουθη ιστοσελίδα της Ελληνικής Αστυνομίας για την ενδοοικογενειακή βία
http://www.astynomia.gr/index.php?option=ozo_content&perform=view&id=2030&Itemid=421&lang

- Καλέστε στο 15900 (λειτουργεί 24/7)

3. Γενική Γραμματεία Δημογραφικής και Οικογενειακής Πολιτικής και Ισότητας των Φύλων (ΓΓΔΟΠ&Φ.Ι):

- Καλέστε στο 15900 (λειτουργεί 24/7)
- Αν δεν μπορείτε να μιλήσετε, στείλτε e-mail στο sos15900@isotita.gr

4. Χρήσιμες Ιστοσελίδες

- https://isotita.gr
- http://womensos.gr

Για την Εταιρεία	Για το Σωματείο